



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

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

Sr(s) Usuário(s),

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

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

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

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

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

PREFEITURA DE GOIÂNIA

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia

CLÁUDIA DA SILVA LIRA
Vice-Prefeita

GABRIELA MACHADO SILVEIRA TEJOTA
Secretária Municipal da Casa Civil

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário Executivo

KENIA HABERL DE LIMA
Gerente da Imprensa Oficial

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

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

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

E-mail contato: diariooficialgoiania@gmail.com



Assinado de forma digital por KENIA HABERL DE LIMA:65997069168
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI Multipla v5, ou=Renovacao Eletronica, ou=Certificado Digital, ou=Certificado PF A3, cn=KENIA HABERL DE LIMA:65997069168
Dados: 2026.10.05 17:43:57 -03'00'



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 178, DE 2026

Dispõe sobre a transferência do feriado alusivo ao Dia do Servidor Público municipal para o dia 30 de outubro de 2026, nos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta do Poder Executivo do Município de Goiânia.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; tendo em vista o disposto no art. 254 da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992,

DECRETA:

Art. 1º Fica transferido para o dia 30 de outubro de 2026 o feriado alusivo ao Dia do Servidor Público municipal, comemorado no dia 28 de outubro, nos órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta do Poder Executivo do Município de Goiânia.

Art. 2º O disposto no art. 1º não se aplica aos órgãos e entidades da administração pública municipal que, por sua natureza, exijam plantão permanente.

Parágrafo único. Os titulares dos órgãos e entidades de que trata o *caput* deverão informar ao Gabinete do Prefeito os nomes dos servidores plantonistas, para toda e qualquer eventualidade durante o período de 30 de outubro a 2 de novembro de 2026.

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

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 18:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11547048** e o código CRC **FA198660**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 180, DE 2026

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Governo.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, tendo em vista o disposto nos arts. 28, 35 e 63, e Anexo I, da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, no art. 8º da Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e o contido no Processo SEI nº 25.4.000000263-3,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Governo, o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão, na forma dos Anexos I e II.

Art. 2º Ficam revogados:

- I - o Decreto nº 76, de 8 de janeiro de 2021;
- II - o Decreto nº 452, de 21 de janeiro de 2021;
- III - o Decreto nº 3.022, de 20 de maio de 2021;
- IV - o Decreto nº 3.600, de 14 de julho de 2021;
- V - o Decreto nº 208, de 26 de janeiro de 2022;
- VI - o Decreto nº 690, de 23 de fevereiro de 2022;
- VII - o Decreto nº 1.324, de 13 de abril de 2022;
- VIII - o art. 3º do Decreto nº 1.872, de 3 de maio de 2022;
- IX - o Decreto nº 4.293, de 3 de novembro de 2022;
- X - do Decreto nº 431, de 31 de janeiro de 2024:
 - a) os arts. 1º, 3º, 4º e 6º; e
 - b) os Anexos I e III;
- XI - do Decreto nº 2.873, de 24 de julho de 2024:
 - a) os arts. 2º e 20; e
 - b) o Anexo II;
- XII - do Decreto nº 133, de 10 de janeiro de 2025:
 - a) a Tabela nº 3 do Anexo I; e
 - b) o organograma da Secretaria Municipal de Governo do Anexo II; e
- XIII - o Decreto nº 147, de 2026.

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

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia

ANEXO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Governo integra a administração direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 24, inciso I, alínea "c", da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Governo atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da administração pública municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar nº 335, de 2021.

Art. 3º As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Governo deverão atender às diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais do sistema municipal, previstas no art. 31 da Lei Complementar nº 335, de 2021, e aos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 4º São competências legais da Secretaria Municipal de Governo, nos termos do art. 35 da Lei Complementar nº 335, de 2021:

I - a articulação e direcionamento das diretrizes e políticas definidas pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

II - a articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Legislativo municipal;

III - a articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Executivo e do Poder Legislativo estadual e federal;

IV - a orientação da atuação política da liderança legislativa representante do Poder Executivo na Câmara Municipal de Goiânia;

V - a mediação do relacionamento entre auxiliares do Chefe do Poder Executivo municipal e destes junto ao Chefe do Poder Executivo municipal;

VI - a coordenação geral das ações políticas de governo;

VII - a prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas, privadas e público em geral, no âmbito municipal, estadual, nacional e internacional;

VIII - a articulação, coordenação e acompanhamento de proposições, projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação dos membros da Câmara Municipal de Goiânia;

IX - o acompanhamento das proposições encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo municipal e a adoção das providências cabíveis;

X - a coordenação do suporte financeiro, orçamentário e administrativo dos órgãos de assistência direta ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;

XI - a assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo municipal na sua representação institucional e social, e o apoio protocolar nos atos públicos em que ele participar;

XII - a articulação institucional do Poder Executivo municipal com os membros políticos dos Poderes Executivo e Legislativo da União, Estados e Municípios;

XIII - o atendimento e a interação do Poder Executivo municipal com os representantes de entidades de classe, da sociedade civil, colegiados instituídos por lei e instituições da iniciativa privada;

XIV - o gerenciamento e o acompanhamento das ações custeadas, total ou parcialmente, com recursos da União;

XV - a coordenação das ações vinculadas a programas federais e estaduais; e

XVI - o gerenciamento e o acompanhamento dos projetos e ações previstas no plano de governo, em conjunto com outros órgãos e entidades, a critério do Chefe do Poder Executivo, a serem regulamentados por decreto.

§ 1º Os órgãos e entidades que integram a estrutura da administração pública municipal direta e indireta devem fornecer à Secretaria Municipal de Governo, quando solicitados, as informações e dados necessários ao desempenho de suas competências, nos prazos estabelecidos, sob pena de responsabilidade.

§ 2º Toda solicitação referente às ações políticas de governo prevista no inciso IV deverá ser realizada na Secretaria Municipal de Governo.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo será vinculada ao Gabinete do Secretário, com as seguintes unidades administrativas:

I - Secretaria Executiva;

II - Chefia de Gabinete, composta pela Gerência da Secretaria-Geral;

III - Diretoria Administrativa, composta por:

a) Gerência de Planejamento, Finanças e Contabilidade;

b) Gerência de Apoio Administrativo e de Pessoal; e

c) Gerência do Paço Municipal;

IV - Chefia da Advocacia Setorial;

V - Administração Regional;

VI - Presidência da Comissão de Avaliação Imobiliária do Município — CAIMU; e

VII - Assessoria Executiva de Ação Governamental, composta por:

a) Assessoria Técnica;

b) Gerência de Articulação Interinstitucional; e

c) Coordenadoria de Processos; e

VIII - Superintendência de Articulação Institucional, composta por:

a) Gerência de Articulação de Emendas Parlamentares; e

b) Gerência de Prestação de Contas.

§ 1º A Secretaria Municipal de Governo será dirigida pelo Secretário, a Secretaria Executiva por Secretário Executivo, as Chefias por Chefes, a Diretoria por Diretor, as Gerências por Gerentes, as Assessorias por Assessores, as Administrações Regionais por Administradores Regionais, e a Coordenadoria por Coordenador, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os

respectivos cargos de provimento em comissão de chefia, direção e assessoramento superior e intermediário, constantes no Anexo I da Lei Complementar nº 335, de 2021.

§ 2º As Funções de Confiança — FC alocadas à Secretaria Municipal de Governo serão definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar nº 335, de 2021.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 6º Compete ao Gabinete do Secretário, por intermédio do seu titular:

I - criar, quando necessário, comissões, ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, ou não, não remuneradas, definindo no ato que as constituir o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos, com a finalidade de:

a) avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Governo; e

b) desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas;

II - promover a participação da Secretaria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual — PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias — LDO e na Lei Orçamentária Anual — LOA do Município;

III - definir os objetivos gerais e específicos da Secretaria, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal;

IV - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades previstas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

V - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual aprovado para a Secretaria;

VI - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

VII - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

VIII - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria e dos órgãos de assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito e ao Gabinete do Vice-Prefeito;

IX - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

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

XI - apreciar, em grau recursal e nos termos da legislação aplicável, atos próprios e de demais unidades integrantes da estrutura administrativa do órgão;

XII - determinar a instauração de processos administrativos, conforme previsão legal;

XIII - ordenar despesas da Secretaria Municipal de Governo;

XIV - comparecer ao Poder Legislativo municipal, sempre que convocado, para prestação de esclarecimentos oficiais;

XV - prestar contas da gestão administrativa, técnica e financeira da Secretaria, encaminhando, periodicamente, ao Chefe do Poder Executivo, relatórios e documentos ao órgão de controle interno do Município;

XVI - delegar competência às chefias e aos demais servidores da Secretaria, naquilo que couber, nos limites de suas competências legais;

XVII - convocar e dirigir reuniões periódicas de programação, coordenação e controle do andamento dos trabalhos da Secretaria;

XVIII - propor ao Chefe do Poder Executivo municipal a nomeação ou exoneração de pessoal, ou destituição de cargos comissionados, ou funções de confiança da Secretaria;

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

XX - representar a Secretaria, ativa e passivamente, em juízo ou fora dela;

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

XXII - atender às requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, providenciando e encaminhando resposta e a documentação pertinente à sua área de competência;

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

XXIV - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito da Secretaria;

XXV - gerir e acompanhar a administração do Paço Municipal — Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges; e

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

Parágrafo único. O titular da Secretaria Municipal de Governo será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Secretário Executivo, nos termos do art. 64, § 1º, da Lei Complementar nº 335, de 2021.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 7º Compete à Secretaria Executiva:

I - auxiliar o Secretário na direção, coordenação e supervisão das atividades da Secretaria Municipal de Governo;

II - promover a implantação, a integração e o monitoramento das camadas estratégica, tática, operacional e de supervisão da governança institucional;

III - traduzir as diretrizes do Secretário em prioridades, planos de ação, metas e entregas, acompanhando sua execução;

IV - coordenar os ritos de governança, as reuniões de acompanhamento e a consolidação de informações gerenciais;

V - acompanhar indicadores, riscos institucionais, projetos prioritários e medidas corretivas, submetendo ao Secretário as matérias que demandem decisão;

VI - promover a integração entre o Gabinete, as unidades finalísticas e a Diretoria Administrativa;

VII - realizar a interlocução com os órgãos e entidades da administração pública municipal para o cumprimento das atribuições da Secretaria Municipal de Governo;

VIII - supervisionar a aderência dos planos, programas e projetos às prioridades institucionais;

IX - verificar a regular instrução e a conformidade formal dos documentos e processos submetidos à decisão do Secretário, sem substituir a análise técnica das unidades competentes;

X - proferir atos interlocutórios e de simples encaminhamento;

XI - substituir o Secretário no exercício de suas atribuições nas ausências e impedimentos; e

XII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. A critério do Chefe do Poder Executivo, o Secretário poderá ser substituído por outro agente público lotado na Secretaria, mediante autorização expressa.

CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 8º Compete à Chefia do Gabinete:

I - prestar assistência imediata ao Secretário na organização da agenda, dos compromissos e do atendimento institucional;

II - promover e articular os contatos institucionais, sociais e políticos do Secretário;

III - coordenar o fluxo de expedientes, documentos e processos submetidos ao Gabinete;

IV - exercer o controle administrativo interno dos expedientes do Gabinete, mediante verificação de prazos, conformidade formal, rastreabilidade e cumprimento dos encaminhamentos;

V - zelar pela qualidade formal dos atos, correspondências oficiais e expedientes submetidos à assinatura do Secretário;

VI - acompanhar e orientar a tramitação dos processos, sem substituir a análise técnica ou jurídica das unidades competentes;

VII - proferir despachos interlocutórios e de simples encaminhamento;

VIII - providenciar a publicação e a divulgação dos atos do Secretário Municipal de Governo, em articulação com as unidades competentes;

IX - coordenar as atividades de relações públicas e comunicação, observadas as orientações da Secretaria Municipal de Comunicação;

X - orientar e supervisionar a Gerência da Secretaria-Geral;

XI - acompanhar o encaminhamento dos autógrafos de lei às unidades competentes, dentro dos prazos estabelecidos;

XII - substituir, nas ausências e impedimentos, no exercício de suas atribuições:

a) o Secretário, na ausência ou impedimento do Secretário Executivo; ou

b) o Secretário Executivo; e

XIII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. A critério do Chefe do Poder Executivo, o Secretário ou o Secretário Executivo poderão ser substituídos por outro agente público lotado na Secretaria, mediante autorização expressa.

Seção Única Da Gerência da Secretaria-Geral

Art. 9º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I - receber, registrar, organizar e encaminhar os processos, documentos e expedientes destinados ao Gabinete;

II - apoiar a Chefia de Gabinete no controle da tramitação, dos prazos e dos encaminhamentos dos expedientes;

III - preparar, revisar, numerar e encaminhar atos, ofícios, despachos e correspondências do Gabinete;

IV - manter organizados e atualizados os registros e arquivos correntes específicos do Gabinete, promovendo a remessa ao Arquivo Geral quando cabível;

V - prestar informações sobre a tramitação dos expedientes do Gabinete, observadas as regras de acesso à informação e proteção de dados;

VI - apoiar a organização de reuniões, agendas, comunicações e providências administrativas do Gabinete;

VII - registrar gestores e fiscais formalmente designados nos sistemas oficiais, quando essa atividade não estiver atribuída à unidade de gestão contratual;

VIII - acompanhar, junto às unidades competentes, o atendimento das diligências dirigidas ao Gabinete;

IX - manter fluxo permanente de informações no Sistema Eletrônico de Informações — SEI ou em outro sistema oficial; e

X - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 10. Compete à Diretoria Administrativa:

I - coordenar e executar, no âmbito da Secretaria, as atividades de gestão de pessoas, incluindo admissão, frequência, avaliação, licenças, férias, movimentações e demais atos funcionais, promovendo a devida comunicação ao órgão central de recursos humanos;

II - manter atualizado o cadastro de lotação de servidores e propor o seu remanejamento, conforme as necessidades institucionais e o melhor aproveitamento da força de trabalho;

III - coordenar e controlar as atividades relativas ao patrimônio, almoxarifado, protocolo, arquivo, transporte, recepção, telefonia e demais serviços gerais da Secretaria;

IV - consolidar as demandas de aquisição de bens e contratação de serviços da Secretaria, instruir e conduzir os procedimentos administrativos correspondentes, observadas a necessidade, a justificativa e a especificação técnica apresentadas pela unidade requisitante e as normas e orientações do órgão central competente;

V - supervisionar a correta utilização dos bens móveis, acervo bibliográfico, equipamentos e materiais da Secretaria, zelando por sua conservação e uso racional;

VI - acompanhar a execução das atividades de vigilância, zeladoria, manutenção predial, transporte e conservação de instalações e equipamentos sob responsabilidade da Secretaria;

VII - planejar, coordenar e supervisionar, em articulação com o órgão central competente, as ações de planejamento orçamentário, execução financeira e contábil da Secretaria, incluindo a elaboração e acompanhamento do PPA, LDO, LOA e do cronograma de desembolso;

VIII - desenvolver, implantar e acompanhar ações de modernização administrativa e de gestão por resultados, em consonância com as diretrizes da administração municipal;

IX - acompanhar e controlar a execução dos planos, programas e projetos institucionais, avaliando seus resultados e consolidando as necessidades de recursos junto às demais

unidades da Secretaria;

X - promover, no âmbito de suas competências, as providências administrativas necessárias à formalização e à gestão dos contratos, convênios e demais ajustes da Secretaria, mantendo atualizados os respectivos registros e cadastros nos sistemas oficiais, observado o modelo de contratação adotado pelo Município e as competências dos agentes formalmente designados;

XI - controlar os prazos de vigência dos contratos, convênios e demais ajustes da Secretaria e comunicar tempestivamente aos gestores, fiscais e unidades interessadas a necessidade de adoção das providências cabíveis;

XII - promover o atendimento a diligências e requisições de ordem financeira, documental ou cadastral oriundas dos órgãos de controle e fiscalização;

XIII - consolidar as demandas de compras e contratações de serviços da Secretaria e acompanhar sua tramitação junto às unidades responsáveis pela condução dos procedimentos, observadas as normas do órgão central competente e as competências dos agentes formalmente designados;

XIV - apresentar ao Secretário relatórios gerenciais, estatísticos e analíticos sobre as atividades administrativas, financeiras e patrimoniais da Secretaria;

XV - propor e acompanhar, quando necessário, a instauração de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares, em articulação com os órgãos competentes;

XVI - gerir com eficácia os contratos e serviços sob sua responsabilidade, adotando medidas de racionalização, otimização de recursos e combate ao desperdício, com vistas à economia de despesas, à contenção de gastos e à redução de perdas orçamentárias e de material;

XVII - supervisionar e fiscalizar as unidades administrativas quanto à economia de despesas, à contenção de gastos, à redução de perdas orçamentárias e de material, podendo determinar expressamente ações necessárias para o alcance destes objetivos; e

XVIII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa atuará como unidade setorial da Secretaria Municipal de Governo, observando as políticas, normas, procedimentos, sistemas e orientações dos respectivos órgãos centrais, nos termos dos arts. 30 e 31 da Lei Complementar nº 335, de 2021, sem prejuízo de sua subordinação administrativa à Secretaria.

Seção I

Da Gerência de Planejamento, Finanças e Contabilidade

Art. 11. Compete à Gerência de Planejamento, Finanças e Contabilidade:

I - executar e acompanhar, no âmbito setorial, as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, conforme as normas, orientações, cronogramas e sistemas da Secretaria Municipal da Fazenda;

II - instruir os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento e manter os respectivos registros e documentos comprobatórios;

III - controlar contas a pagar, saldos, compromissos, adiantamentos, cartões corporativos, diárias e prestações de contas;

IV - acompanhar a execução financeira de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

V - conferir e instruir os procedimentos financeiros relacionados à folha de pagamento e às obrigações principais e acessórias, em articulação com os órgãos centrais;

VI - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária, do Plano Plurianual e da programação financeira;

VII - elaborar demonstrativos, relatórios e prestações de contas exigidos pela legislação e pelos órgãos centrais e de controle;

VIII - comunicar à Diretoria Administrativa inconsistências, riscos e irregularidades identificados no exercício de suas competências; e

IX - promover a integração técnica da Secretaria Municipal de Governo com os órgãos centrais de planejamento, orçamento, modernização e gestão por resultados;

X - coletar, consolidar e manter atualizadas as informações de planejamento e desempenho institucional;

XI - apoiar a elaboração, o acompanhamento e a revisão do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e dos instrumentos de gestão por resultados;

XII - acompanhar programas, projetos, metas e indicadores, comunicando desvios e propondo medidas de aprimoramento;

XIII - subsidiar a Secretaria Executiva na consolidação dos painéis de governança, riscos e resultados;

XIV - realizar estudos de receitas e despesas e apoiar a programação orçamentária e financeira;

XV - apoiar projetos de modernização, melhoria de processos e transformação institucional, observadas as diretrizes dos órgãos centrais;

XVI - elaborar relatórios para suporte ao processo decisório e ao atendimento dos órgãos de controle; e

XVII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Seção II

Da Gerência de Apoio Administrativo e de Pessoal

Art. 12. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e de Pessoal:

I - executar as rotinas setoriais de gestão de pessoas, conforme políticas, normas, procedimentos, cronogramas e sistemas definidos pela Secretaria Municipal de Administração;

II - manter atualizados os registros funcionais e de lotação e controlar frequência, férias, licenças, avaliações e demais ocorrências;

III - conferir e encaminhar ao órgão central as informações e evidências necessárias ao processamento da folha de pagamento;

IV - identificar necessidades de pessoal, capacitação, saúde e segurança do trabalho e submetê-las à Diretoria Administrativa para articulação com o órgão central;

V - executar e controlar os serviços de protocolo, arquivo, recepção, telefonia, copa, limpeza, manutenção, transporte e apoio logístico;

VI - controlar materiais, estoque, bens patrimoniais, movimentações e inventários, conforme as normas e sistemas corporativos;

VII - instruir e acompanhar demandas de manutenção predial e serviços gerais;

VIII - apoiar a instrução administrativa das aquisições e contratações, preservadas as competências das unidades demandantes, áreas técnicas e agentes legalmente responsáveis;

IX - manter atualizados os sistemas oficiais relacionados às matérias de sua competência; e

X - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Seção III

Da Gerência do Paço Municipal

Art. 13. Compete à Gerência do Paço Municipal:

I - gerir e executar os serviços de limpeza e manutenção do edifício do Paço Municipal — Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges;

II - orientar e supervisionar a execução, direta ou indireta, dos serviços de limpeza e manutenção das instalações do edifício do Paço Municipal, especialmente do Bloco "F" e do hall de entrada do Bloco "G", abrangendo:

a) o salão de entrada principal, escadas, corredores e demais áreas de acesso;

b) o subsolo, o mezanino, o pilotis, o terraço e os salões nobre e de reuniões;

c) as salas da Secretaria Municipal de Governo, do Gabinete do Prefeito, das assessorias e do Gabinete do Vice-Prefeito; e

d) a área externa do edifício, inclusive fontes e jardins;

III - providenciar a manutenção periódica:

a) das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, inclusive geradores e transformadores de energia;

b) dos elevadores;

c) da casa de máquinas do sistema de combate a incêndio; e

d) dos compressores e demais equipamentos;

IV - manter e supervisionar equipe técnico-operacional destinada à execução de pequenos reparos nas instalações elétricas, hidráulicas e telefônicas;

V - definir as especificações técnicas dos materiais necessários ao atendimento das demandas de manutenção predial;

VI - definir, orientar e controlar o pessoal de limpeza, manutenção, recepção e os ascensoristas dos elevadores;

VII - solicitar efetivo da Guarda Civil Metropolitana para a segurança do edifício;

VIII - zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho;

IX - manter o controle e a organização das vagas da garagem do subsolo, conforme determinação do Secretário;

X - controlar a agenda de utilização do salão nobre, das salas de reuniões e das demais áreas do Paço Municipal para a realização de eventos, devidamente autorizados pelo Secretário;

XI - gerir e supervisionar os serviços de recepção do Paço Municipal e orientar o público em geral; e

XII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO V

DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 14. Compete ao Chefe da Advocacia Setorial:

I - prestar assessoramento e orientação jurídica ao Secretário, ao Secretário Executivo, à Chefia de Gabinete e às demais unidades, nas matérias relacionadas às respectivas competências institucionais;

II - examinar a juridicidade dos processos administrativos submetidos à sua apreciação e emitir pareceres, notas técnicas, despachos e demais manifestações jurídicas,

observadas as competências exclusivas, as orientações normativas e os entendimentos consolidados da Procuradoria-Geral do Município;

III - exercer o controle prévio de legalidade das contratações públicas e dos instrumentos delas decorrentes, nas hipóteses e nos limites estabelecidos na legislação e nas normas da Procuradoria-Geral do Município, sem substituir a análise técnica, administrativa, orçamentária, financeira ou de conveniência e oportunidade das unidades competentes;

IV - examinar a juridicidade das minutas de editais, contratos, convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, termos de parceria, ajustes e outros instrumentos jurídicos em que a Secretaria seja parte, ressalvadas as competências da Procuradoria-Geral do Município;

V - prestar assessoramento jurídico nas matérias relativas à formalização, execução, alteração, prorrogação, extinção e apuração de responsabilidade decorrentes de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

VI - elaborar ou revisar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, instruções normativas e demais atos normativos ou administrativos, quando submetidos à sua apreciação, observados o procedimento municipal de elaboração normativa e a competência da Procuradoria-Geral do Município;

VII - realizar estudos e emitir manifestações jurídicas sobre normas, programas, projetos, políticas públicas e demais matérias de interesse da Secretaria;

VIII - orientar a adequada instrução dos processos administrativos, podendo solicitar às unidades competentes documentos, informações, justificativas e subsídios técnicos indispensáveis à análise jurídica;

IX - elaborar, revisar ou consolidar informações de natureza jurídica destinadas aos órgãos de controle e fiscalização, com base nos elementos técnicos, fáticos e documentais fornecidos pelas unidades responsáveis;

X - orientar o recebimento, o registro e o imediato encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município das citações, intimações, notificações, requisições e demais comunicações relacionadas a processos judiciais ou extrajudiciais, observados os fluxos e prazos estabelecidos;

XI - acompanhar, no âmbito da Secretaria, o cumprimento das orientações normativas, pareceres referenciais, súmulas administrativas e demais entendimentos jurídicos consolidados pela Procuradoria-Geral do Município;

XII - propor consulta à Procuradoria-Geral do Município quando a matéria apresentar relevante controvérsia jurídica, repercussão geral, risco institucional ou ausência de orientação consolidada, mediante processo devidamente instruído e com delimitação objetiva da dúvida jurídica;

XIII - promover articulação permanente com a Procuradoria-Geral do Município e com as demais unidades de advocacia setorial, visando à uniformização da interpretação e da atuação jurídica municipal;

XIV - organizar e manter atualizados os registros das manifestações jurídicas, dos entendimentos aplicáveis e das informações gerenciais necessárias ao acompanhamento das atividades da unidade; e

XV - exercer outras atribuições de natureza jurídica correlatas à sua área de atuação, previstas em lei, regulamento ou ato da Procuradoria-Geral do Município.

§ 1º A Chefia da Advocacia Setorial subordina-se administrativamente ao titular da Secretaria Municipal de Governo e vincula-se técnica e normativamente à Procuradoria-Geral do Município, na forma da legislação municipal.

§ 2º A atuação da Chefia da Advocacia Setorial possui natureza consultiva e de assessoramento jurídico à Secretaria Municipal de Governo, competindo-lhe assessorar o Secretário nos assuntos jurídicos de interesse do órgão, judiciais e extrajudiciais, por meio de informações permanentes endereçadas ao titular.

§ 3º As manifestações jurídicas serão elaboradas com independência técnica, sem prejuízo da observância obrigatória das normas, orientações e entendimentos vinculantes expedidos pela Procuradoria-Geral do Município.

§ 4º As unidades demandantes e técnicas permanecem responsáveis pela veracidade dos fatos, pela suficiência dos documentos, pelas especificações, cálculos, estimativas, justificativas e decisões de mérito administrativo que subsidiarem a análise jurídica.

§ 5º As consultas jurídicas deverão ser encaminhadas com a instrução necessária, a indicação dos fundamentos relevantes e a formulação objetiva da questão jurídica a ser examinada.

§ 6º O cargo de Chefe da Advocacia Setorial será exercido por profissional com diploma de graduação em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, atendidos os requisitos legais e normativos aplicáveis ao desempenho da função.

CAPÍTULO VI DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

Art. 15. Compete à Administração Regional:

I - representar o Chefe do Poder Executivo municipal e promover a coordenação dos serviços em harmonia com o interesse público local;

II - planejar e gerenciar a operacionalização dos serviços públicos, com base nas diretrizes e normas setoriais e gerais da administração pública municipal no âmbito circunscricional regional;

III - planejar e avaliar periodicamente as ações desenvolvidas;

IV - estabelecer planos regionais de acordo com as diretrizes globais setoriais do governo;

V - estabelecer a aplicação e controle de normas e diretrizes específicas setoriais delegadas ao seu nível de competência;

VI - programar, executar e controlar as atividades setoriais, específicas do âmbito da sua circunscrição administrativa na região;

VII - manter acompanhamento e controle das ações desenvolvidas na região, inclusive de órgãos não vinculados à administração pública municipal;

VIII - articular infra e extra à circunscrição administrativa, visando à integração de esforços e à globalização no atendimento à população da regional; e

IX - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Parágrafo único. A supervisão do sistema de Administração Regional competirá à Secretaria Municipal de Governo.

CAPÍTULO VII DA ASSESSORIA EXECUTIVA DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

Art. 16. Compete à Assessoria Executiva de Ação Governamental:

I - promover o levantamento de dados e informações relativos às ações desenvolvidas pelos órgãos e entidades da administração pública municipal;

II - propor a implantação de procedimentos e sistemas de informações de monitoramento e de controle das ações no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública municipal;

III - manter atualizados dados e informações sobre programas e projetos dos Governos Federal e Estadual em desenvolvimento no âmbito do Município;

IV - elaborar relatórios demonstrativos, com informações consolidadas e dados estatísticos referentes às ações da administração pública municipal;

V - informar ao Secretário sobre quaisquer anormalidades verificadas no monitoramento das ações governamentais;

VI - articular, em coordenação com o Gabinete do Prefeito, as ações de relacionamento institucional do Poder Executivo municipal com o Poder Legislativo municipal, especialmente no acompanhamento de proposições, emendas e demandas parlamentares de interesse do Governo;

VII - apoiar a articulação institucional do Poder Executivo municipal com os membros dos Poderes Legislativo estadual e federal, e com órgãos do Poder Executivo estadual e federal, quanto às pautas de interesse do Município;

VIII - atuar como unidade de apoio técnico à coordenação das ações políticas e de governo, articulando-se com os demais órgãos e entidades da administração pública municipal; e

IX - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Executivo de Ação Governamental será ocupado por profissional com diploma de curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação — MEC.

Seção I

Da Assessoria Técnica

Art. 17. Compete à Assessoria Técnica:

I - identificar as informações e dados necessários ao desempenho das competências da Secretaria Municipal de Governo que sejam solicitados aos órgãos e entidades da administração pública municipal;

II - acompanhar as solicitações e os prazos estabelecidos, com vistas a viabilizar o efetivo cumprimento destes com a celeridade e eficiência necessárias;

III - acompanhar a instrução processual relativa aos atos e expedientes resultantes das solicitações realizadas aos órgãos e entidades;

IV - informar os superiores hierárquicos sobre possíveis descumprimentos de prazos que possam ocasionar prejuízos à administração pública municipal; e

V - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Técnico será ocupado por profissional com, no mínimo, diploma de ensino médio reconhecido pelo Ministério da Educação — MEC.

Seção II

Da Gerência de Articulação Interinstitucional

Art. 18. Compete à Gerência de Articulação Interinstitucional:

I - planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações de articulação entre a Secretaria Municipal de Governo e os demais órgãos e entidades da administração pública municipal, com vistas à integração de políticas, programas, projetos e iniciativas transversais;

II - atuar como elo facilitador para a realização de mutirões promovidos pela administração pública municipal, mobilizando, convocando e articulando a participação das diversas secretarias e órgãos envolvidos, zelando pela efetividade dos serviços públicos ofertados;

III - promover, apoiar e monitorar a realização de eventos comunitários, ações de cidadania, prestações de serviço e atividades de interesse social, em articulação com órgãos municipais, comunidades, líderes comunitários e entidades parceiras;

IV - prospectar demandas comunitárias junto aos órgãos de governo, atuando de forma proativa para implementar soluções integradas e fortalecer o relacionamento institucional com coletivos, associações e lideranças locais;

V - apoiar o planejamento logístico, operacional e de comunicação dos eventos e mutirões, atuando na interface com demais gerências e setores da Secretaria Municipal de Governo;

VI - elaborar relatórios, registros e memoriais das ações realizadas, subsidiando as instâncias superiores com informações qualificadas para tomada de decisão e avaliação de resultados;

VII - manter atualizada a agenda e o calendário de eventos interinstitucionais e comunitários, comunicando as unidades envolvidas e acompanhando a execução das atividades programadas; e

VIII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Seção III

Da Coordenadoria de Processos

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Processos:

I - conhecer, mapear, monitorar e avaliar o desempenho dos processos de trabalho da Secretaria Municipal de Governo;

II - estabelecer linguagem comum à gestão de processos, visando à promoção da eficiência e eficácia processual;

III - acompanhar fases e ciclos dos processos;

IV - registrar e documentar os processos, avaliando as melhores práticas e identificando possíveis pendências;

V - propor a flexibilização da utilização dos processos a serem executados e dos documentos a serem elaborados, de acordo com a complexidade, o alinhamento estratégico e as particularidades de cada fluxo processual; e

VI - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO VIII

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA DO MUNICÍPIO – CAIMU

Art. 20. A Comissão de Avaliação Imobiliária do Município – CAIMU, instituída pela Lei nº 8.578, de 30 de novembro de 2007, ou sucedânea legal, integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo, vinculando-se administrativamente ao Gabinete do Secretário.

Parágrafo único. A composição, as competências, o funcionamento, os procedimentos técnicos e as demais normas de organização da Comissão de Avaliação Imobiliária do Município – CAIMU serão regidos pelo Decreto nº 4.483, de 8 de outubro de 2013, ou sucedâneo legal.

CAPÍTULO IX

DA SUPERINTENDÊNCIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 21. Compete à Superintendência de Articulação Institucional:

I - coordenar os trâmites administrativos relacionados às emendas parlamentares no âmbito da Secretaria Municipal de Governo, em articulação com os demais órgãos e entidades da administração pública municipal;

II - realizar, em articulação com as demais unidades administrativas vinculadas, os procedimentos administrativos de recebimento, triagem, conferência, cadastro, acompanhamento

da execução física e financeira e prestação de contas dos recursos provenientes de emendas parlamentares;

III - atuar como unidade centralizadora e de apoio administrativo aos órgãos executores municipais no que se refere à tramitação documental e ao cumprimento de prazos processuais relacionados às emendas parlamentares;

IV - promover levantamentos de dados e estudos destinados a identificar as necessidades dos órgãos e entidades da administração pública municipal e das organizações da sociedade civil relacionadas à execução de emendas parlamentares, em consonância com as diretrizes governamentais;

V - elaborar relatórios analíticos periódicos sobre a execução das emendas parlamentares e submetê-los à apreciação do Secretário, para fins de monitoramento e transparência, sem prejuízo das competências dos órgãos de controle interno e externo;

VI - elaborar análises técnicas e aprovar pareceres técnicos em processos submetidos à sua apreciação no âmbito dos trâmites administrativos das emendas parlamentares; e

VII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas a outros órgãos.

Seção I

Da Gerência de Articulação de Emendas Parlamentares

Art. 22. Compete à Gerência de Articulação de Emendas Parlamentares:

I - promover a aplicação dos recursos de emendas parlamentares, coordenando os trâmites administrativos necessários à execução física e financeira dos projetos financiados, em articulação com os órgãos e entidades beneficiários;

II - coordenar e controlar o recebimento, a triagem e a conferência dos recursos oriundos de emendas parlamentares, verificando sua conformidade com as exigências legais e regulamentares aplicáveis;

III - realizar análises técnicas das destinações de emendas parlamentares, submetendo-as à apreciação da chefia imediata e do titular do órgão, quando couber;

IV - acompanhar e instruir processos relacionados à indicação, liberação e execução de recursos provenientes de emendas parlamentares, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;

V - promover o cadastramento, em sistema próprio, dos recursos oriundos de emendas parlamentares e disponibilizar as informações às unidades interessadas, observados os princípios da transparência e do controle social;

VI - instruir processos administrativos relativos à execução de emendas parlamentares, emitindo, quando necessário, pareceres técnicos a serem submetidos à apreciação da chefia imediata;

VII - monitorar a execução física e financeira dos projetos financiados por emendas parlamentares, assegurando o cumprimento das exigências legais e regulamentares aplicáveis;

VIII - atuar, em articulação com a Gerência de Prestação de Contas, no acompanhamento das prestações de contas dos recursos recebidos por meio de emendas parlamentares, observadas as normas dos órgãos de controle interno e externo; e

IX - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Seção II

Da Gerência de Prestação de Contas

Art. 23. Compete à Gerência de Prestação de Contas:

I - acompanhar as providências relacionadas à apresentação da documentação necessária às prestações de contas dos instrumentos vinculados a emendas parlamentares, em articulação com a Gerência de Articulação de Emendas Parlamentares;

II - orientar as unidades administrativas quanto aos prazos e às exigências aplicáveis às prestações de contas;

III - acompanhar e controlar as aplicações financeiras e as contrapartidas referentes às despesas realizadas com recursos provenientes de emendas parlamentares;

IV - acompanhar e controlar os registros efetuados em sistemas próprios relativos às despesas empenhadas e executadas pela Secretaria Municipal de Governo e pelos demais órgãos municipais em relação aos objetos pactuados no âmbito das emendas parlamentares;

V - promover, coordenar, orientar e acompanhar as prestações de contas realizadas, em andamento ou pendentes de regularização relativas a emendas parlamentares;

VI - acompanhar os procedimentos contábeis relacionados às prestações de contas dos contratos de repasse e instrumentos congêneres decorrentes de emendas parlamentares sob gestão da Superintendência de Articulação Institucional;

VII - acompanhar as diligências relacionadas à execução financeira das prestações de contas de emendas parlamentares, articulando-se com as unidades técnicas e os órgãos de fiscalização e controle;

VIII - elaborar estudos e propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da execução e da prestação de contas dos recursos oriundos de emendas parlamentares; e

IX - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS OCUPANTES DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 24. São atribuições comuns a todos os ocupantes dos cargos comissionados de direção e assessoramento da Secretaria Municipal de Governo:

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 gestão com as demais áreas da Secretaria, visando a uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;

IV - programar, dirigir e controlar os trabalhos a cargo da unidade administrativa sob sua responsabilidade;

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

VI - controlar e apurar a assiduidade e a pontualidade dos servidores que lhe são subordinados, encaminhando à Diretoria Administrativa o controle de frequência e outros documentos funcionais, e planejar a escala de férias;

VII - supervisionar o trabalho dos servidores lotados na unidade e subunidades sob sua gestão, 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 gestão;

IX - atender às requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, dos demais órgãos e entidades da administração pública municipal, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

X - preparar as manifestações em autógrafos de lei, pertinentes à sua área de competência, dentro do prazo estabelecido, e encaminhar ao Chefe de Gabinete para formalização da resposta ao órgão solicitante;

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

XII - 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;

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

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

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

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

XVII - 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 estabelecido no respectivo instrumento;

XVIII - assistir, quando necessário, ao Gabinete do Secretário no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário;

XIX - propor e indicar ao Secretário as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

XX - propor e participar da elaboração de minutas de leis e decretos relativos à área de sua competência;

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

XXII - apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;

XXIII - zelar pelo bom uso do mobiliário, acervo bibliográfico, máquinas e demais equipamentos sob sua responsabilidade e pela economia e utilização racional do material de expediente e de consumo à disposição da unidade, respondendo pelos excessos e desperdícios ocorridos na área de sua atuação;

XXIV - cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno, normas, regulamentos e demais instruções e ordens de serviço; e

XXV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Parágrafo único. Aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Governo, cujas atribuições não foram especificadas neste artigo, compete, além do cumprimento das determinações e instruções de trabalho, a formulação de sugestões para o aprimoramento das atividades desenvolvidas, observadas as disposições legais e regulamentares, e o zelo, eficiência e eficácia na execução das tarefas que lhes forem designadas.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. As unidades da Secretaria Municipal de Governo funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se na posição que ocupam na estrutura da Secretaria, constante deste Regimento.

Art. 26. A jornada de trabalho e o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores obedecerão ao estabelecido nos arts. 26 a 31 da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992, e decretos regulamentadores.

Art. 27. Ficam definidos, no âmbito da Secretaria Municipal de Governo, os cargos em comissão da estrutura organizacional com o quantitativo e a respectiva simbologia, conforme Anexo II deste Decreto, em conformidade com o previsto no art. 28 da Lei Complementar nº 335, de 2021.

Art. 28. A ordenação de despesa do Poder Executivo municipal será obrigatória e pessoalmente assinada pelo ordenador de despesa, titular da Secretaria, ficando delegada, sucessivamente:

I - ao Secretário Executivo; e

II - ao Chefe de Gabinete.

Art. 29. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo titular da Secretaria Municipal de Governo e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

ANEXO II QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO — NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL — LEI COMPLEMENTAR Nº 335, de 2021	QUANT.	SÍMBOLO
1. Secretário Municipal	1	SEC
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
1.3. Diretor Administrativo	1	CDS-6
1.3.1. Gerente de Planejamento, Finanças e Contabilidade	1	CDI-1
1.3.2. Gerente de Apoio Administrativo e de Pessoal	1	CDI-1
1.3.3. Gerente do Paço Municipal	1	CDI-1
1.4. Chefe da Advocacia Setorial	1	CDS-4
1.5. Administrador Regional	7	CDS-8
1.6. Presidente da Comissão de Avaliação Imobiliária do Município - CAIMU	1	CDS-6
1.7. Assessor Executivo de Ação Governamental	1	CDS-5
1.7.1. Assessor Técnico	1	CDS-3
1.7.2. Gerente de Articulação Interinstitucional	1	CDI-1
1.7.3. Coordenador de Processos	1	CDS-1
1.8. Superintendente de Articulação Institucional	1	CDS-6
1.8.1. Gerente de Articulação de Emendas Parlamentares	1	CDI-1
1.8.2. Gerente de Prestação de Contas	1	CDI-1



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 19:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11608996** e o código CRC **58228C91**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.4.000000263-3

SEI Nº 11608996v1

**Prefeitura de Goiânia**

Exposição de Motivos do Decreto – Processo nº 25.4.000000263-3

Goiânia, data da publicação.

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

1 Submeto à elevada consideração de Vossa Excelência a presente Exposição de Motivos, que acompanha a proposta de Decreto que aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Governo.

2 A [Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021](#), alterada pela [Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024](#), promoveu a reestruturação administrativa do Poder Executivo municipal, dispondo sobre sua organização administrativa e estabelecendo o respectivo modelo de gestão.

3 Nesse sentido, a Secretaria Municipal de Governo foi instituída como órgão responsável pela articulação e direcionamento das diretrizes e políticas definidas pelo Chefe do Poder Executivo municipal, bem como pela coordenação geral das ações políticas de governo.

4 Compete igualmente à Secretaria Municipal de Governo a mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros dos Poderes Legislativo municipal, estadual e federal, além da orientação da atuação política da liderança legislativa representante do Poder Executivo na Câmara Municipal de Goiânia.

5 Além dessas atribuições, compete ao referido órgão prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo municipal em sua representação institucional e social, coordenar o suporte financeiro, orçamentário e administrativo dos órgãos de assistência direta ao Prefeito e ao Vice-Prefeito.

6 A proposta contempla, ainda, a incorporação à estrutura da Secretaria Municipal de Governo de unidades administrativas anteriormente vinculadas à Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação. Nesse contexto, são inseridas a Superintendência de Articulação Institucional, a Gerência de Articulação de Emendas Parlamentares e a Gerência de Prestação de Contas, cujas competências passam a ser disciplinadas na forma dos arts. 21 a 23 do Decreto.

7 A integração dessas unidades visa racionalizar a estrutura administrativa, fortalecer a coordenação das atividades institucionais afetas à Secretaria Municipal de Governo, evitar sobreposição de atribuições e conferir maior eficiência aos fluxos administrativos, em consonância com os princípios da legalidade, da eficiência e da boa administração.

8 A proposta de normatização tem por finalidade conferir maior eficiência à atuação da Secretaria Municipal de Governo, mediante a clara definição das atribuições de suas unidades administrativas, o aperfeiçoamento dos fluxos decisórios e da articulação institucional com os demais órgãos e entidades da administração pública municipal. Busca-se, ainda, consolidar modelo de gestão alinhado às diretrizes do Plano de Governo, fortalecendo os mecanismos de controle, acompanhamento e avaliação das políticas públicas e promovendo maior racionalidade administrativa, em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

9 Sob o aspecto jurídico, a proposta encontra fundamento na competência privativa do Chefe do Poder Executivo municipal para dispor, mediante decreto, sobre a organização e o

funcionamento da administração pública, nos termos do art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, bem como dos arts. 28 e 63 da Lei Complementar nº 335, de 2021, e do art. 8º da Lei Complementar nº 382, de 2024, que autorizam a regulamentação da estrutura organizacional, das competências e da distribuição das unidades administrativas dos órgãos municipais por meio de seus regimentos internos, observados os princípios da legalidade, da eficiência e da boa administração.

10 Diante do exposto, submete-se a presente proposta de Decreto à apreciação de Vossa Excelência, para fins de deliberação e posterior aprovação do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Governo.

Respeitosamente,

SABRINA GARCEZ
Secretária Municipal de Governo



Documento assinado eletronicamente por **Sabrina Garcez Henrique Silva**,
Secretária Municipal de Governo, em 30/09/2026, às 10:44, conforme art.
1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11460165**
e o código CRC **2B4B8F48**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.4.000000263-3

SEI Nº 11460165v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 181, DE 2026

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, tendo em vista o disposto nos arts. 28, 36 e 63, e Anexo I, da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, no art. 8º da Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e o contido no Processo SEI nº 26.9.000000269-5,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão, na forma dos Anexos I e II.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 2.840, de 2025.

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

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia

ANEXO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E CAPTAÇÃO

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação integra a administração direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 24, inciso I, alínea "e", da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da administração pública municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar nº 335, de 2021.

Art. 3º As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação deverão atender às diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais do sistema municipal, previstas no art. 31, da Lei Complementar nº 335, de 2021.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 4º São competências legais da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação, nos termos do art. 36, da Lei Complementar nº 335, de 2021:

I - a articulação institucional do Poder Executivo municipal com os membros políticos do Poder Executivo e Poder Legislativo da União, Estados e Municípios;

II - o atendimento e interação do Poder Executivo municipal com os representantes de entidades de classes, da sociedade civil, colegiados instituídos por lei e instituições da iniciativa privada nas demais esferas de Governo;

III - a prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações institucionais com entidades públicas, privadas e público em geral no âmbito nacional;

IV - a captação de recursos junto ao Governo Federal, Estadual e ao Poder Legislativo municipal e demais organismos institucionais;

V - a coordenação, acompanhamento e supervisão das ações vinculadas aos programas do Governo Federal, Estadual e o Legislativo municipal;

VI - o gerenciamento e acompanhamento das ações custeadas, total ou parcialmente, com recursos da União, por meio de convênios firmados entre a administração pública municipal e o Governo Federal; e

VII - a elaboração, análise técnica, aprovação e execução de projetos especiais vinculados à captação de recursos externos à administração pública municipal, e os advindos de emendas parlamentares.

§ 1º Para a consecução de suas finalidades e competências, a Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação poderá, em relação às propostas de convênios, contratos, acordos e ajustes, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo municipal e assistida pela Procuradoria-Geral do Município:

I - articular;

II - requisitar documentos e peças técnicas; e

III - encaminhar aos órgãos competentes no âmbito da administração pública municipal.

§ 2º As propostas de que trata o § 1º poderão ser originadas na Secretaria, nos órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipais, no Poder Legislativo, no Poder Judiciário, em organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e em entidades privadas.

§ 3º Os órgãos e entidades que integram a estrutura da administração pública municipal direta e indireta devem fornecer à Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação, quando solicitados, as informações e dados necessários ao desempenho de suas competências, nos prazos estabelecidos, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação será vinculada ao Gabinete do Secretário, com as seguintes unidades administrativas:

I - Secretaria Executiva, composta por:

a) Gerência de Captação; e

b) Assessoria Técnica;

II - Chefia de Gabinete, composta pela Gerência da Secretaria-Geral;

III - Diretoria Administrativa, composta por:

a) Gerência de Apoio Administrativo e de Pessoal; e

b) Gerência de Planejamento, Finanças e Contabilidade;

IV - Procuradoria Setorial, composta pela Chefia da Advocacia Setorial;

V - Diretoria de Governança e Articulação, composta pela Gerência de Monitoramento de Projetos Estratégicos;

VI - Diretoria de Obras Estratégicas, composta por:

a) Gerência de Projetos; e

b) Gerência de Orçamento;

VII - Diretoria de Contratações Estratégicas, composta pela Gerência de Contratações Estratégicas.

§ 1º A Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação será dirigida pelo Secretário, auxiliado pelo Secretário Executivo, Diretores, Gerentes, Chefes e Assessores, todos nomeados para os cargos comissionados constantes do Anexo II deste Decreto, observadas as simbologias estabelecidas na Lei Complementar nº 335, de 2021.

§ 2º As Funções de Confiança – FCs alocadas à Secretaria serão definidas em ato específico do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 6º Compete ao Gabinete do Secretário:

I - criar, quando necessário, comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, definindo no ato que as constituir o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos, com a finalidade de:

a) avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação; e

b) desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas;

II - administrar a Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação e praticar todos os atos necessários ao seu funcionamento, com ênfase na orientação, coordenação e supervisão das atividades das unidades administrativas que a integram;

III - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

IV - expedir instruções e outros atos normativos necessários à adequada execução das leis, decretos e regulamentos aplicáveis;

V - prestar, pessoalmente ou por escrito, ao Poder Legislativo municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI - elaborar e submeter, anualmente, a proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação;

VII - delegar, por ato expresso, suas atribuições aos subordinados, observados os limites estabelecidos na legislação vigente;

VIII - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo municipal relacionados às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

IX - estabelecer as políticas, diretrizes e prioridades das entidades vinculadas à Secretaria, especialmente no que concerne a planos, programas e projetos, e promover o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;

X - representar a Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação junto a órgãos públicos e organizações da sociedade em geral, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, praticar ou ordenar;

XI - promover a participação da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação na elaboração e cumprimento de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e no Orçamento Anual do Município;

XII - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

XIII - providenciar os instrumentos adequados e recursos necessários a regular o funcionamento da Secretaria;

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

XV - aprovar pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação;

XVI - determinar a instauração de processos administrativos, conforme previsão legal;

XVII - estabelecer as diretrizes estratégicas, as prioridades institucionais e o modelo de governança da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação, acompanhando os resultados e deliberando sobre riscos relevantes;

XVIII - assegurar a articulação das unidades finalísticas e administrativas, observadas as competências dos órgãos centrais dos sistemas municipais; e

XIX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

Parágrafo único. O titular da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Secretário Executivo, nos termos do art. 64, § 1º, da Lei Complementar nº 335, de 2021.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 7º Compete à Secretaria Executiva:

I - auxiliar o Secretário na direção, coordenação e supervisão das atividades da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação;

II - promover a implantação, a integração e o monitoramento das camadas estratégica, tática, operacional e de supervisão da governança institucional;

III - traduzir as diretrizes do Secretário em prioridades, planos de ação, metas e entregas, acompanhando sua execução;

IV - coordenar os ritos de governança, as reuniões de acompanhamento e a consolidação de informações gerenciais;

V - acompanhar indicadores, riscos institucionais, projetos prioritários e medidas corretivas, submetendo ao Secretário as matérias que demandem decisão;

VI - promover a integração entre o Gabinete, as unidades finalísticas e a Diretoria Administrativa;

VII - realizar a interlocução com os órgãos e entidades da administração pública municipal para o cumprimento das atribuições da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação;

VIII - supervisionar a aderência dos planos, programas e projetos às prioridades institucionais;

IX - verificar a regular instrução e a conformidade formal dos documentos e processos submetidos à decisão do Secretário, sem substituir a análise técnica das unidades competentes;

X - proferir atos interlocutórios e de simples encaminhamento;

XI - substituir o Secretário no exercício de suas atribuições nas ausências e impedimentos; e

XII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. A critério do Chefe do Poder Executivo, o Secretário poderá ser substituído por outro agente público lotado na Secretaria, mediante autorização expressa.

Seção I

Da Gerência de Captação

Art. 8º Compete à Gerência de Captação:

I - promover levantamentos de dados estruturados e estudos técnicos aprofundados para dimensionar as necessidades dos órgãos e das entidades da administração pública municipal relacionadas à captação de recursos, assegurando que as demandas estejam rigorosamente alinhadas às estratégias da gestão e ao planejamento plurianual do Município;

II - gerenciar, promover, articular, acompanhar e orientar a instrução de processos administrativos e técnicos relacionados à captação de recursos, garantindo a conformidade documental e jurídica desde a fase de proposição até a efetiva formalização dos instrumentos de repasse;

III - emitir documentos técnicos próprios à captação de recursos, na hipótese de omissão dos órgãos finalísticos responsáveis pelos projetos, estudos especializados e termos de referência específicos, compreendendo a elaboração:

- a) de notas técnicas;
- b) planos de trabalho;
- c) estudos de viabilidade;
- d) pareceres técnicos;
- e) matrizes de enquadramento; e
- f) demais documentos necessários à instrução das propostas;

IV - promover a captação ativa de recursos financeiros junto ao Governo Federal, ao Governo Estadual, ao Poder Legislativo e aos demais organismos institucionais, nacionais e internacionais, com foco no financiamento de projetos prioritários e de infraestrutura;

V - promover, coordenar, orientar e supervisionar a análise da prestação de contas dos convênios, das parcerias e dos demais instrumentos congêneres voltados à captação, relacionados à aplicação dos recursos externos captados;

VI - prospectar oportunidades de captação de recursos financeiros e divulgar as respectivas diretrizes e editais aos órgãos e às entidades municipais, de modo a possibilitar novas alternativas e fontes de custeio para o financiamento das políticas públicas locais;

VII - auxiliar os órgãos e as entidades da administração pública municipal na identificação de oportunidades para a captação de recursos externos e prestar suporte metodológico e operacional no processo de articulação e de negociação direta com os possíveis entes financiadores;

VIII - apoiar os órgãos municipais no mapeamento qualificado e na estruturação das demandas, fornecendo o suporte necessário ao planejamento estratégico para a formalização e a execução da captação de recursos;

IX - manter articulação institucional constante, integrada e qualificada com os entes partícipes, com os órgãos concedentes e com as instituições financeiras, assegurando a fluidez da comunicação governamental e o cumprimento das etapas pactuadas;

X - avaliar de maneira sistemática as necessidades de aportes de novos recursos externos, com o objetivo de garantir o financiamento adequado para os programas estratégicos e para as prioridades definidas pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

XI - acompanhar de forma sistêmica, analítica e contínua a elaboração e a tramitação do Orçamento-Geral da União e do orçamento estadual, identificando oportunidades de inserção de emendas parlamentares e de captação de transferências voluntárias direcionadas ao Município;

XII - identificar as necessidades estruturais e fomentar a capacitação contínua dos quadros estratégicos da administração municipal, promovendo a difusão de conhecimento nos diversos temas técnicos e operacionais relacionados à captação de recursos, formulação de projetos e gestão de convênios;

XIII - elaborar relatórios gerenciais periódicos e subsidiar as instâncias encarregadas da governança e da tomada de decisão com informações precisas e consolidadas sobre o andamento e os resultados das ações de articulação e de captação de recursos;

XIV - encarregar-se do exercício de competências e atividades administrativas correlatas à sua área de atuação e daquelas que lhe forem expressamente determinadas pelos superiores hierárquicos, com vista à maximização da obtenção de receitas de capital e de investimentos para o ente municipal; e

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Seção II

Da Assessoria Técnica

Art. 9º Compete à Assessoria Técnica:

I - analisar processos e documentos na área de sua especialidade e emitir pareceres técnicos e outras manifestações solicitadas pela chefia imediata;

II - realizar estudos e pesquisas para viabilizar programas e projetos, conforme as normas legais vigentes, instruções internas e externas, conforme demanda de seus superiores hierárquicos;

III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas;

IV - prestar assistência técnica, às demais unidades da secretaria, instruindo processos com documentos técnicos para a execução de projetos afetos à Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação;

V - realizar análise processual e executar os atos de expediente necessários ao andamento dos processos encaminhados à sua unidade técnica;

VI - realizar estudos das matérias solicitadas e conforme orientação de seus superiores hierárquicos;

VII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando for solicitado; e

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 10. Compete à Chefia de Gabinete:

I - prestar assistência imediata ao Secretário na organização da agenda, dos compromissos e do atendimento institucional;

II - promover e articular os contatos institucionais, sociais e políticos do Secretário;

III - coordenar o fluxo de expedientes, documentos e processos submetidos ao Gabinete;

IV - exercer o controle administrativo interno dos expedientes do Gabinete, mediante verificação de prazos, conformidade formal, rastreabilidade e cumprimento dos encaminhamentos;

V - zelar pela qualidade formal dos atos, correspondências oficiais e expedientes submetidos à assinatura do Secretário;

VI - acompanhar e orientar a tramitação dos processos, sem substituir a análise técnica ou jurídica das unidades competentes;

VII - proferir despachos interlocutórios e de simples encaminhamento;

VIII - providenciar a publicação e a divulgação dos atos do Secretário Municipal de Articulação Institucional e Captação, em articulação com as unidades competentes;

IX - coordenar as atividades de relações públicas e comunicação, observadas as orientações da Secretaria Municipal de Comunicação;

X - orientar e supervisionar a Gerência da Secretaria-Geral;

XI - acompanhar o encaminhamento dos autógrafos de lei às unidades competentes, dentro dos prazos estabelecidos;

XII - substituir, nas ausências e impedimentos, no exercício de suas atribuições:

a) o Secretário, na ausência ou impedimento do Secretário Executivo; ou

b) o Secretário Executivo; e

XIII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. A critério do Chefe do Poder Executivo, o Secretário ou o Secretário Executivo poderão ser substituídos por outro agente público lotado na Secretaria, mediante autorização expressa.

Seção Única Da Gerência da Secretaria-Geral

Art. 11. Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I - receber, registrar, organizar e encaminhar os processos, documentos e expedientes destinados ao Gabinete do Secretário;

II - apoiar a Chefia de Gabinete no controle da tramitação, dos prazos e dos encaminhamentos dos expedientes;

III - preparar, revisar, numerar e encaminhar atos, ofícios, despachos e correspondências do Gabinete;

IV - manter organizados e atualizados os registros e arquivos correntes específicos do Gabinete, promovendo a remessa ao Arquivo Geral quando cabível;

V - prestar informações sobre a tramitação dos expedientes do Gabinete, observadas as regras de acesso à informação e proteção de dados;

VI - apoiar a organização de reuniões, agendas, comunicações e providências administrativas do Gabinete;

VII - registrar gestores e fiscais formalmente designados nos sistemas oficiais, quando essa atividade não estiver atribuída à unidade de gestão contratual;

VIII - acompanhar, junto às unidades competentes, o atendimento das diligências dirigidas ao Gabinete;

IX - manter fluxo permanente de informações no Sistema Eletrônico de Informações – SEI ou em outro sistema oficial; e

X - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 12. Compete à Diretoria Administrativa:

I - coordenar e executar, no âmbito da Secretaria, as atividades de gestão de pessoas, incluindo admissão, frequência, avaliação, licenças, férias, movimentações e demais atos funcionais, promovendo a devida comunicação ao órgão central de recursos humanos;

II - manter atualizado o cadastro de lotação de servidores e propor o seu remanejamento, conforme as necessidades institucionais e o melhor aproveitamento da força de trabalho;

III - coordenar e controlar as atividades relativas ao patrimônio, almoxarifado, protocolo, arquivo, transporte, recepção, telefonia e demais serviços gerais da Secretaria;

IV - consolidar as demandas de aquisição de bens e contratação de serviços da Secretaria, instruir e conduzir os procedimentos administrativos correspondentes, observadas a necessidade, a justificativa e a especificação técnica apresentadas pela unidade requisitante e as normas e orientações do órgão central competente;

V - supervisionar a correta utilização dos bens móveis, acervo bibliográfico, equipamentos e materiais da Secretaria, zelando por sua conservação e uso racional;

VI - acompanhar a execução das atividades de vigilância, zeladoria, manutenção predial, transporte e conservação de instalações e equipamentos sob responsabilidade da Secretaria;

VII - planejar, coordenar e supervisionar, em articulação com o órgão central competente, as ações de planejamento orçamentário, execução financeira e contábil da Secretaria, incluindo a elaboração e acompanhamento do PPA, da LDO, da Lei Orçamentária Anual – LOA e do cronograma de desembolso;

VIII - desenvolver, implantar e acompanhar ações de modernização administrativa e de gestão por resultados, em consonância com as diretrizes da administração municipal;

IX - acompanhar e controlar a execução dos planos, programas e projetos institucionais, avaliando seus resultados e consolidando as necessidades de recursos junto às demais unidades da Secretaria;

X - promover, no âmbito de suas competências, as providências administrativas necessárias à formalização e à gestão dos contratos, convênios e demais ajustes da Secretaria, mantendo atualizados os respectivos registros e cadastros nos sistemas oficiais, observado o

modelo de contratação adotado pelo Município e as competências dos agentes formalmente designados;

XI - controlar os prazos de vigência dos contratos, convênios e demais ajustes da Secretaria e comunicar tempestivamente aos gestores, fiscais e unidades interessadas a necessidade de adoção das providências cabíveis;

XII - promover o atendimento a diligências e requisições de ordem financeira, documental ou cadastral oriundas dos órgãos de controle e fiscalização;

XIII - consolidar as demandas de compras e contratações de serviços da Secretaria e acompanhar sua tramitação junto às unidades responsáveis pela condução dos procedimentos, observadas as normas do órgão central competente e as competências dos agentes formalmente designados;

XIV - apresentar ao Secretário relatórios gerenciais, estatísticos e analíticos sobre as atividades administrativas, financeiras e patrimoniais da Secretaria;

XV - propor e acompanhar, quando necessário, a instauração de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares, em articulação com os órgãos competentes;

XVI - gerir com eficácia os contratos e serviços sob sua responsabilidade, adotando medidas de racionalização, otimização de recursos e combate ao desperdício, com vistas à economia de despesas, à contenção de gastos e à redução de perdas orçamentárias e de material;

XVII - supervisionar e fiscalizar as unidades administrativas quanto à economia de despesas, à contenção de gastos, à redução de perdas orçamentárias e de material, podendo determinar expressamente ações necessárias para o alcance destes objetivos; e

XVIII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa atuará como unidade setorial da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação, observando as políticas, normas, procedimentos, sistemas e orientações dos respectivos órgãos centrais, nos termos dos arts. 30 e 31 da Lei Complementar nº 335, de 2021, sem prejuízo de sua subordinação administrativa à Secretaria.

Seção I

Da Gerência de Apoio Administrativo e de Pessoal

Art. 13. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e de Pessoal:

I - executar as rotinas setoriais de gestão de pessoas, conforme políticas, normas, procedimentos, cronogramas e sistemas definidos pela Secretaria Municipal de Administração;

II - manter atualizados os registros funcionais e de lotação e controlar frequência, férias, licenças, avaliações e demais ocorrências;

III - conferir e encaminhar ao órgão central as informações e evidências necessárias ao processamento da folha de pagamento;

IV - identificar necessidades de pessoal, capacitação, saúde e segurança do trabalho e submetê-las à Diretoria Administrativa para articulação com o órgão central;

V - executar e controlar os serviços de protocolo, arquivo, recepção, telefonia, copa, limpeza, manutenção, transporte e apoio logístico;

VI - controlar materiais, estoque, bens patrimoniais, movimentações e inventários, conforme as normas e sistemas corporativos;

VII - instruir e acompanhar demandas de manutenção predial e serviços gerais;

VIII - apoiar a instrução administrativa das aquisições e contratações, preservadas as competências das unidades demandantes, áreas técnicas e agentes legalmente responsáveis;

IX - manter atualizados os sistemas oficiais relacionados às matérias de sua competência; e

X - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Seção II

Da Gerência de Planejamento, Finanças e Contabilidade

Art. 14. Compete à Gerência de Planejamento, Finanças e Contabilidade:

I - promover a integração técnica da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação com os órgãos centrais de planejamento, orçamento, modernização e gestão por resultados;

II - coletar, consolidar e manter atualizadas as informações de planejamento e desempenho institucional;

III - apoiar a elaboração, o acompanhamento e a revisão do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e dos instrumentos de gestão por resultados;

IV - acompanhar programas, projetos, metas e indicadores, comunicando desvios e propondo medidas de aprimoramento;

V - subsidiar a Secretaria Executiva na consolidação dos painéis de governança, riscos e resultados;

VI - realizar estudos de receitas e despesas e apoiar a programação orçamentária e financeira;

VII - apoiar projetos de modernização, melhoria de processos e transformação institucional, observadas as diretrizes dos órgãos centrais;

VIII - elaborar relatórios para suporte ao processo decisório e ao atendimento dos órgãos de controle;

IX - executar e acompanhar, no âmbito setorial, as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, conforme as normas, orientações, cronogramas e sistemas da Secretaria Municipal da Fazenda;

X - instruir os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento e manter os respectivos registros e documentos comprobatórios;

XI - controlar contas a pagar, saldos, compromissos, adiantamentos, cartões corporativos, diárias e prestações de contas;

XII - acompanhar a execução financeira de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XIII - conferir e instruir os procedimentos financeiros relacionados à folha de pagamento e às obrigações principais e acessórias, em articulação com os órgãos centrais;

XIV - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária, do Plano Plurianual e da programação financeira;

XV - elaborar demonstrativos, relatórios e prestações de contas exigidos pela legislação e pelos órgãos centrais e de controle;

XVI - comunicar à Diretoria Administrativa inconsistências, riscos e irregularidades identificados no exercício de suas competências; e

XVII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO V DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 15. A Procuradoria Setorial terá sua estrutura funcional, atribuições e competências definidas pela Procuradoria-Geral do Município, por meio de ato próprio, em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo único. O ato referido no *caput* deverá estabelecer, de forma clara e precisa, as responsabilidades, os limites operacionais e as diretrizes para o exercício das atividades da Procuradoria Setorial, assegurando uniformidade e coerência na atuação jurídica do Município.

Seção Única Da Chefia da Advocacia Setorial

Art. 16. Compete à Chefia da Advocacia Setorial:

I - prestar assessoramento e orientação jurídica ao Secretário, ao Secretário Executivo, à Chefia de Gabinete e às demais unidades, nas matérias relacionadas às respectivas competências institucionais;

II - examinar a juridicidade dos processos administrativos submetidos à sua apreciação e emitir pareceres, notas técnicas, despachos e demais manifestações jurídicas, observadas as competências exclusivas, as orientações normativas e os entendimentos consolidados da Procuradoria-Geral do Município;

III - exercer o controle prévio de legalidade das contratações públicas e dos instrumentos delas decorrentes, nas hipóteses e nos limites estabelecidos na legislação e nas normas da Procuradoria-Geral do Município, sem substituir a análise técnica, administrativa, orçamentária, financeira ou de conveniência e oportunidade das unidades competentes;

IV - examinar a juridicidade das minutas de editais, contratos, convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, termos de parceria, ajustes e outros instrumentos jurídicos em que a Secretaria seja parte, ressalvadas as competências da Procuradoria-Geral do Município;

V - prestar assessoramento jurídico nas matérias relativas à formalização, execução, alteração, prorrogação, extinção e apuração de responsabilidade decorrentes de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

VI - elaborar ou revisar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, instruções normativas e demais atos normativos ou administrativos, quando submetidos à sua apreciação, observados o procedimento municipal de elaboração normativa e a competência da Procuradoria-Geral do Município;

VII - realizar estudos e emitir manifestações jurídicas sobre normas, programas, projetos, políticas públicas e demais matérias de interesse da Secretaria;

VIII - orientar a adequada instrução dos processos administrativos, podendo solicitar às unidades competentes documentos, informações, justificativas e subsídios técnicos indispensáveis à análise jurídica;

IX - elaborar, revisar ou consolidar informações de natureza jurídica destinadas aos órgãos de controle e fiscalização, com base nos elementos técnicos, fáticos e documentais fornecidos pelas unidades responsáveis;

X - orientar o recebimento, o registro e o imediato encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município das citações, intimações, notificações, requisições e demais comunicações relacionadas a processos judiciais ou extrajudiciais, observados os fluxos e prazos estabelecidos;

XI - acompanhar, no âmbito da Secretaria, o cumprimento das orientações normativas, pareceres referenciais, súmulas administrativas e demais entendimentos jurídicos consolidados pela Procuradoria-Geral do Município;

XII - propor consulta à Procuradoria-Geral do Município quando a matéria apresentar relevante controvérsia jurídica, repercussão geral, risco institucional ou ausência de orientação consolidada, mediante processo devidamente instruído e com delimitação objetiva da dúvida jurídica;

XIII - promover articulação permanente com a Procuradoria-Geral do Município e com as demais unidades de advocacia setorial, visando à uniformização da interpretação e da atuação jurídica municipal;

XIV - organizar e manter atualizados os registros das manifestações jurídicas, dos entendimentos aplicáveis e das informações gerenciais necessárias ao acompanhamento das atividades da unidade; e

XV - exercer outras atribuições de natureza jurídica correlatas à sua área de atuação, previstas em lei, regulamento ou ato da Procuradoria-Geral do Município.

§ 1º A Chefia da Advocacia Setorial subordina-se administrativamente ao titular da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação e vincula-se técnica e normativamente à Procuradoria-Geral do Município, na forma da legislação municipal.

§ 2º A atuação da Chefia da Advocacia Setorial possui natureza consultiva e de assessoramento jurídico à Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação, competindo-lhe assessorar o Secretário nos assuntos jurídicos de interesse do órgão, judiciais e extrajudiciais, por meio de informações permanentes endereçadas ao titular.

§ 3º As manifestações jurídicas serão elaboradas com independência técnica, sem prejuízo da observância obrigatória das normas, orientações e entendimentos vinculantes expedidos pela Procuradoria-Geral do Município.

§ 4º As unidades demandantes e técnicas permanecem responsáveis pela veracidade dos fatos, pela suficiência dos documentos, pelas especificações, cálculos, estimativas, justificativas e decisões de mérito administrativo que subsidiarem a análise jurídica.

§ 5º As consultas jurídicas deverão ser encaminhadas com a instrução necessária, a indicação dos fundamentos relevantes e a formulação objetiva da questão jurídica a ser examinada.

§ 6º O cargo de Chefe da Advocacia Setorial será exercido por profissional com diploma de graduação em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, atendidos os requisitos legais e normativos aplicáveis ao desempenho da função.

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA E ARTICULAÇÃO

Art. 17. Compete à Diretoria de Governança e Articulação:

I - estruturar e promover ativamente a articulação institucional de alto nível do Poder Executivo municipal com os demais entes federativos, compreendidos a União e o Estado, as casas legislativas, organismos de fomento, associações representativas e a sociedade civil organizada;

II - realizar a governança das ações, dos projetos e programas estratégicos;

III - instituir as diretrizes-matrizes de governança pública no âmbito da Secretaria, formulando e implementando políticas de integridade, transparência e *compliance* que assegurem o alinhamento de todos os projetos aos ditames éticos e de responsabilidade fiscal;

IV - definir padrões normativos e metodológicos para a condução de projetos estratégicos de grande impacto, exigindo das demais diretorias a formulação e a estrita obediência a planos de mitigação de riscos;

V - atuar como o canal oficial de interlocução técnica para dirimir conflitos de priorização de demandas entre a Secretaria e organismos financiadores, garantindo a defesa dos interesses do Município nos painéis interfederativos;

VI - coordenar o alinhamento metodológico dos projetos concebidos para captação de recursos com as diretrizes do Plano Plurianual - PPA e do planejamento estratégico municipal de longo prazo;

VII - promover a coordenação, acompanhamento e supervisão das ações vinculadas aos programas do Governo Federal, Estadual e do Legislativo municipal;

VIII - realizar o acompanhamento de projetos para elaboração de relatórios demonstrativos, contendo informações consolidadas e dados estatísticos referentes aos projetos estratégicos e prioritários em execução, e submetê-los, sempre que solicitados, a seus superiores hierárquicos; e

IX - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Seção Única **Da Gerência de Monitoramento de Projetos Estratégicos**

Art. 18. Compete à Gerência de Monitoramento de Projetos Estratégicos:

I - estabelecer a ferramenta oficial de monitoramento sistêmico, acompanhando com precisão a execução física, o adimplemento financeiro e o cumprimento fidedigno das metas e prazos estabelecidos para os projetos considerados estratégicos e prioritários ou complexos pela gestão municipal;

II - gerar sistematicamente relatórios gerenciais consolidados, painéis de desempenho dinâmicos e boletins analíticos destinados à Diretoria e ao Gabinete do Secretário;

III - desenvolver e implementar matrizes de probabilidade e impacto para emitir alertas precoces acerca de riscos de paralisação de repasses, perda de prazos de prestação de contas, devolução de recursos ou inviabilidade técnica de projetos em curso;

IV - estabelecer indicadores-chave de desempenho padronizados que permitam a avaliação objetiva da capacidade de execução e eficiência na entrega dos equipamentos públicos financiados com recursos oriundos de captação e próprios;

V - promover fóruns periódicos de avaliação de resultados junto aos gestores locais de cada projeto, assegurando o repasse de informações de controle e a correção tempestiva de cronogramas atrasados;

VI - acompanhar e prestar orientações técnicas para governança de projetos; e

VII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO VII **DA DIRETORIA DE OBRAS ESTRATÉGICAS**

Art. 19. Compete à Diretoria de Obras Estratégicas:

I - realizar a coordenação diretiva e a aprovação técnica em grau superior de todos os projetos de engenharia civil, arquitetura e urbanismo que sejam geridos pela Secretaria;

II - assegurar a aderência entre a concepção dos projetos executivos e as reais limitações e exigências técnicas impostas pelos órgãos financiadores federais e por instituições bancárias de fomento;

III - promover o alinhamento das diretrizes de infraestrutura com as exigências ambientais, garantindo que o portfólio de obras de captação esteja devidamente licenciado junto aos órgãos de controle ambiental;

IV - validar, após a consolidação das gerências subordinadas, os cadernos de encargos, as especificações técnicas de materiais e as tabelas de referência adotadas para lastrear

o orçamento-base das licitações; e

V - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Seção I

Da Gerência de Projetos

Art. 20. Compete à Gerência de Projetos:

I - atuar na elaboração, análise rigorosa e revisão final de projetos básicos e executivos, relacionados às iniciativas estratégicas e prioritárias do Município, compreendendo:

- a) projetos de arquitetura; e
- b) projetos de engenharias complementares, como:
 - 1. estrutural;
 - 2. elétrica;
 - 3. hidrossanitária;
 - 4. rede lógica;
 - 5. climatização; e
 - 6. entre outras;

II - zelar de forma peremptória pela conformidade técnica e legal dos projetos e memoriais descritivos com as normas vigentes expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e pelas normas regulamentadoras aplicáveis à segurança dos projetos;

III - emitir Anotações ou Registros de Responsabilidade Técnica – ART/RRT referentes aos projetos de sua autoria e garantir que projetos contratados a terceiros possuam as devidas responsabilidades técnicas anotadas e recolhidas;

IV - compatibilizar técnica e funcionalmente os projetos interdisciplinares, utilizando plataformas e metodologias modernas quando viável, a fim de mitigar aditivos contratuais futuros decorrentes de erros de projeto;

V - instruir tecnicamente os processos de readequação e alteração de projeto durante a execução das obras, providenciando o desenho das revisões necessárias para submissão à aprovação das autoridades do órgão repassador dos recursos;

VI - elaborar relatórios técnicos com diagnósticos e recomendações para a continuidade ou ajuste das obras; e

VII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Seção II

Da Gerência de Orçamento

Art. 21. Compete à Gerência de Orçamento:

I - elaborar, adaptar e revisar orçamentos provenientes de projetos, assegurando a conformidade com as tabelas e índices referenciais, conforme a legislação vigente;

II - atualizar e corrigir planilhas orçamentárias para garantir o alinhamento com os índices e parâmetros técnicos vigentes;

III - realizar análise técnica nos processos administrativos, elaborando relatórios técnicos, pareceres técnicos e orçamentários, e demais atos de expediente que subsidiem a captação, aprovação e execução de projetos estratégicos e prioritários vinculados à Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação ou de interesse do Município;

IV - estudar, planejar e realizar orçamentos de projetos em andamento que necessitem de alteração;

V - avaliar medições de obras financiadas por recursos federais e estaduais, assegurando a conformidade com o cronograma físico-financeiro e os contratos estabelecidos;

VI - monitorar a execução orçamentária dos projetos de interesse do Município que envolvam a Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação, identificando desvios e propondo correções quando necessário;

VII - realizar visitas técnicas às obras para levantamento de serviços necessários em reformas, ampliações e manutenções, considerando aspectos estruturais, hidrosanitários e elétricos;

VIII - elaborar relatórios técnicos detalhados com diagnósticos e recomendações para a continuidade ou ajuste das obras;

IX - integrar os projetos auxiliares ao planejamento geral da obra, garantindo a viabilidade técnica e a adequação às normas vigentes;

X - supervisionar a adequação da execução das obras sob responsabilidade da secretaria, garantindo a qualidade dos serviços, o cumprimento dos prazos e a correta aplicação dos recursos públicos;

XI - emitir relatórios e pareceres técnicos sobre o andamento das obras e a conformidade com os projetos e orçamentos aprovados;

XII - auxiliar na preparação de documentação para a prestação de contas de convênios, contratos e demais instrumentos legais;

XIII - prestar suporte técnico às demais unidades da secretaria, fornecendo orientações sobre orçamentos, projetos e execução de obras; e

XIV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO VIII DA DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES ESTRATÉGICAS

Art. 22. Compete à Diretoria de Contratações Estratégicas:

I - planejar, governar e gerir, sob a ótica estratégica e com foco na eficiência, a integralidade dos processos de contratações públicas, como compras, serviços comuns, obras e serviços de engenharia, desde a fase preparatória até o encerramento, atrelados aos projetos prioritários e estratégicos geridos pela Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação;

II - validar os Estudos Técnicos Preliminares – ETP, as pesquisas consolidadas de preços de mercado, as Matrizes de Risco e os Termos de Referência produzidos pelas áreas técnicas e as minutas de edital e de contrato, garantindo o enquadramento na legislação vigente;

III - gerenciar o fluxo da tramitação burocrática dos processos de licitação, coordenando ações com os pregoeiros, a comissão de contratação e as esferas de controle, para obstar retardos que comprometam a celeridade processual;

IV - realizar a gestão de planejamento e programação anual de compras da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação na aquisição de bens e serviços, relacionados aos projetos estratégicos e prioritários;

V - coordenar e orientar a equipe técnica e a Comissão Especial de Contratação na condução das atividades do processo de contratação, visando dar maior celeridade e assertividade na tramitação processual, primando pela eficiência no resultado almejado;

VI - acompanhar e expedir documentos para aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado nos editais, contratos e atas de registros de preços para assinatura da autoridade superior;

VII - expedir minutas de documentos, sempre que necessário, para padronização de normas e procedimentos internos, de acordo com a legislação vigente, no que se refere às suas responsabilidades;

VIII - supervisionar e acompanhar a adequada disponibilização dos atos dos procedimentos licitatórios nos meios de comunicação oficiais pertinentes;

IX - atender diligências e requisições dos órgãos de fiscalização e controle internos e externos, nas demandas relacionadas aos processos licitatórios em curso ou finalizados, e prestar subsídios para que as demais áreas técnicas atendam, quando solicitado;

X - atuar em conjunto com a Diretoria de Governança Estratégica na fase de assinatura do contrato após a homologação do processo de contratação; e

XI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Seção Única

Da Gerência de Contratações Estratégicas

Art. 23. Compete à Gerência de Contratações Estratégicas:

I - atuar na operacionalização técnica, documentária e administrativa dos procedimentos de licitação, das dispensas legais e das inexigibilidades de licitação, garantindo a celeridade e o amplo grau de transparência inerentes às contratações públicas essenciais para a execução dos projetos estratégicos e prioritários do Município;

II - coordenar a confecção dos editais de licitação, inserindo critérios de habilitação jurídica, técnica, econômico-financeira e fiscal, social e trabalhista compatíveis com a magnitude, a complexidade tecnológica e os riscos envolvidos nas obras estratégicas;

III - coordenar as publicações legais relativas ao processo de contratação, observando os prazos mínimos de publicidade previstos na legislação federal aplicável, compreendendo:

- a) a publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
- b) a publicação no Diário Oficial do Município – Eletrônico;
- c) a publicação em jornal de grande circulação, quando exigida;
- d) a publicação no Diário Oficial da União, quando cabível; e
- e) a publicação no site eletrônico da Secretaria;

IV - analisar a regularidade de todas as peças da fase preparatória e coordenar as atividades da comissão especial de contratação até o encerramento da licitação;

V - organizar o cadastro atualizado das empresas fornecedoras penalizadas ou suspensas, coibindo a participação de pessoas jurídicas inidôneas nos pleitos conduzidos pela Secretaria; e

VI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS OCUPANTES DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 24. São atribuições comuns a todos os ocupantes dos cargos comissionados de direção e assessoramento da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação:

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 gestão 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 a cargo da unidade administrativa sob sua responsabilidade;

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

VI - controlar e apurar a assiduidade e a pontualidade dos servidores que lhe são subordinados, encaminhando à Diretoria Administrativa o controle de frequência e outros documentos funcionais, e planejar a escala de férias;

VII - supervisionar o trabalho dos servidores lotados na unidade e subunidades sob sua gestão, 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 gestão;

IX - atender às requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, dos demais órgãos e entidades da administração pública municipal, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

X - preparar as manifestações em autógrafos de lei, pertinentes à sua área de competência, dentro do prazo estabelecido, e encaminhar ao Chefe de Gabinete para formalização da resposta ao órgão solicitante;

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

XII - 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;

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

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

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

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

XVII - 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 estabelecido no respectivo instrumento;

XVIII - assistir, quando necessário, ao Gabinete do Secretário no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário;

XIX - propor e indicar ao Secretário as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

XX - propor e participar da elaboração de minutas de leis e decretos relativos à área de sua competência;

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

XXII - apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;

XXIII - zelar pelo bom uso do mobiliário, acervo bibliográfico, máquinas e demais equipamentos sob sua responsabilidade e pela economia e utilização racional do material de expediente e de consumo à disposição da unidade, respondendo pelos excessos e desperdícios ocorridos na área de sua atuação;

XXIV - cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno, normas, regulamentos e demais instruções e ordens de serviço; e

XXV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Parágrafo único. Aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação, cujas atribuições não foram especificadas neste artigo, compete, além do cumprimento das determinações e instruções de trabalho:

I - a formulação de sugestões para o aprimoramento das atividades desenvolvidas, observadas as disposições legais e regulamentares; e

II - o zelo, eficiência e eficácia na execução das tarefas que lhes forem designadas.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. As unidades da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se na posição que ocupam na estrutura da Secretaria, constante deste Regimento.

Art. 26. A jornada de trabalho e o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores obedecerão ao estabelecido nos arts. 26 a 31, da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992, e em decretos regulamentadores.

Art. 27. Ficam definidos, no âmbito da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação, os cargos em comissão da estrutura organizacional com o quantitativo e a respectiva simbologia, conforme Anexo II deste Decreto, em conformidade com o previsto no art. 28 da Lei Complementar nº 335, de 2021, e no art. 8º da Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024.

Art. 28. A ordenação de despesa do Poder Executivo municipal será obrigatória e pessoalmente assinada pelo ordenador de despesa, titular da Secretaria, ficando delegada, sucessivamente:

I - ao Secretário Executivo; e

II - ao Chefe de Gabinete.

Art. 29. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo titular da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

ANEXO II
QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E CAPTAÇÃO - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - LEI COMPLEMENTAR Nº 335, DE 2021	QUANT.	SÍMBOLO
1. Secretário	01	SEC
1.1. Secretário Executivo	01	CDS-8
1.1.1. Gerente de Captação	01	CDI-1
1.1.2. Assessor Técnico	06	CDS-3
1.2. Chefe de Gabinete	01	CDS-7
1.2.1. Gerente da Secretaria-Geral	01	CDI-1
1.3. Diretor Administrativo	01	CDS-6
1.3.1. Gerente de Apoio Administrativo e de Pessoal	01	CDI-1
1.3.2. Gerente de Planejamento, Finanças e Contabilidade	01	CDI-1
1.4. Procurador Setorial	-	-
1.4.1. Chefe da Advocacia Setorial	01	CDS-4
1.5. Diretor de Governança e Articulação	01	CDS-4
1.5.1. Gerente de Monitoramento de Projetos Estratégicos	01	CDI-1
1.6. Diretor de Obras Estratégicas	01	CDS-4
1.6.1. Gerente de Projetos	01	CDI-1
1.6.2. Gerente de Orçamento	01	CDI-1
1.7. Diretor de Contratações Estratégicas	01	CDS-4
1.7.1. Gerente de Contratações Estratégicas	01	CDI-1



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 19:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11477301** e o código CRC **EB4E8705**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.9.000000269-5

SEI Nº 11477301v1

**Prefeitura de Goiânia**

Exposição de Motivos do Decreto - Processo nº 26.9.000000269-5

Goiânia, data da publicação.

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

1 Submeto à elevada consideração de Vossa Excelência a presente proposta de reforma e reestruturação administrativa setorial, com o objetivo de promover a descentralização operacional e o fortalecimento da gestão estratégica do Município de Goiânia.

2 A proposta busca conferir maior eficiência à atuação administrativa, compatibilizando as competências de cada órgão com as respectivas finalidades institucionais estabelecidas na [Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021](#), sem implicar criação de cargos, aumento de despesas ou alteração da estrutura organizacional prevista em lei.

3 Nos termos do art. 36 da Lei Complementar nº 335, de 2021, com a redação conferida pela [Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024](#), compete à Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação promover a articulação institucional do Poder Executivo com os demais entes federativos, com os Poderes constituídos e com instituições públicas e privadas, bem como coordenar as ações relacionadas à captação de recursos destinados à execução de políticas públicas e de projetos estratégicos do Município.

4 Em consonância com essas atribuições legais, o [Decreto nº 2.840, de 2025](#), estruturou a Secretaria com unidades administrativas voltadas à captação de recursos, ao acompanhamento de convênios, à elaboração de projetos e à articulação institucional necessária ao desenvolvimento de investimentos estruturantes.

5 Contudo, a prática administrativa tem demonstrado que a Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação passou a acumular funções de natureza estritamente operacional que divergem da sua vocação estratégica de alta complexidade. A pasta tornou-se responsável pela execução direta de emendas parlamentares de origem municipal e pela celebração e acompanhamento de parcerias com o terceiro setor, fundamentadas no Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC. Essa concentração de demandas operacionais gera uma sobrecarga de processos internos que exige grande esforço contábil, financeiro e de prestação de contas, desviando o foco da Secretaria de suas atribuições mais amplas.

6 A Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação é o órgão responsável pela gestão de projetos prioritários por meio do Gabinete Executivo de Projetos Prioritários – GEPP, instituído pelo [Decreto nº 2.796, de 2025](#). O acompanhamento de grandes financiamentos, a prospecção de investimentos externos e a elaboração técnica de projetos estruturantes para a capital demandam dedicação exclusiva e especialização técnica. Ao despender força de trabalho na operacionalização de parcerias locais e emendas de vereadores, a Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação sofre uma redução na sua capacidade de atrair recursos macroeconômicos e de viabilizar os grandes projetos de desenvolvimento sustentável do Município.

7 Por outro lado, a Secretaria Municipal de Governo, conforme estabelece o art. 35 da Lei Complementar nº 335, de 2021, tem como competência a articulação e o direcionamento das políticas definidas pelo Chefe do Poder Executivo, atuando diretamente na mediação do

relacionamento político com o Poder Legislativo municipal (art. 35, inciso II). A Secretaria Municipal de Governo detém a coordenação geral das ações políticas de governo e possui a proximidade institucional necessária para dialogar com os parlamentares municipais e com a sociedade civil organizada de forma cotidiana.

8 Nesse sentido, a presente Exposição de Motivos fundamenta a necessidade de transferir a execução das emendas parlamentares municipais e a gestão das parcerias com Organizações da Sociedade Civil – OSC da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação para a Secretaria Municipal de Governo. Dessa forma, promove-se o alinhamento das atividades de cada pasta às suas verdadeiras finalidades legais, garantindo que a coordenação política e o atendimento às demandas do legislativo local ocorram no órgão competente, enquanto a captação de investimentos de grande porte e a estruturação de projetos prioritários permaneçam resguardados na Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação.

9 A reestruturação administrativa ora proposta encontra sólido amparo nos princípios constitucionais e nas normas de direito administrativo que regem o Município de Goiânia. A adequação da estrutura dos órgãos para o melhor desempenho de suas funções é um dever contínuo do gestor público, que deve buscar incessantemente a melhoria da prestação dos serviços à sociedade.

10 A proposta encontra amparo nos princípios constitucionais que regem a administração pública, especialmente no princípio da eficiência, previsto no art. 37, *caput*, da Constituição Federal, segundo o qual a organização administrativa deve ser estruturada de modo a assegurar a melhor utilização dos recursos públicos e a prestação adequada dos serviços à sociedade.

11 No âmbito municipal, a Lei nº 9.861, de 30 de junho de 2016, que regula o Processo Administrativo em Goiânia, reafirma a necessidade de observância aos princípios da eficiência, da finalidade e do interesse público (art. 2º, *caput*). O referido diploma legal determina que a atuação administrativa deve pautar-se pela adequação entre meios e fins, bem como pela adoção de formas que propiciem segurança e respeito aos direitos dos administrados (art. 2º, parágrafo único, incisos VI e IX).

12 A doutrina de Direito Administrativo consolidada leciona que o princípio da eficiência impõe à administração o dever de organizar a sua estrutura interna de modo a produzir os melhores resultados com o menor dispêndio de recursos e tempo. A manutenção da gestão de emendas parlamentares municipais e das parcerias com Organizações da Sociedade Civil na Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação representa uma ineficiência estrutural, pois aloca servidores especializados na elaboração de projetos de captação externa para a execução de tarefas de atendimento direto ao legislativo local, atividade esta que é tipicamente afeta à Secretaria Municipal de Governo.

13 Ao redistribuir essas competências, o Município de Goiânia aplica concretamente o princípio da eficiência. A transferência da análise técnica, da celebração, do monitoramento e da avaliação dos instrumentos de parceria e prestação de contas para a Secretaria Municipal de Governo garante que o diálogo com os vereadores autores das emendas e com as entidades beneficiadas ocorra de maneira fluida e integrada à coordenação política do governo. Por conseguinte, a Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação poderá focar inteiramente na Governança, execução qualificada dos projetos e obras prioritários e na obtenção de receitas que expandam a capacidade de investimento da administração pública municipal.

14 A modificação da estrutura interna dos órgãos e a redistribuição de atribuições administrativas configuram o exercício regular do poder de organização da administração pública. A Lei Complementar nº 335, de 2021, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo municipal, prevê expressamente em seu art. 28 a autorização para que o Chefe do Poder Executivo disponha sobre as denominações, atribuições, distribuições e redistribuição da estrutura organizacional dos órgãos mediante decreto.

15 A modificação da estrutura interna dos órgãos e a redistribuição de atribuições administrativas configuram o exercício regular do poder de organização da administração pública. A Lei Complementar nº 335, de 2021, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder

Executivo municipal, prevê expressamente em seu art. 28 a autorização para que o Chefe do Poder Executivo disponha sobre as denominações, atribuições, distribuições e redistribuição da estrutura organizacional dos órgãos mediante decreto.

16 Nesse contexto, a presente medida também decorre da necessidade de padronização das disposições relativas às unidades administrativas comuns aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de modo a conferir uniformidade e coerência à organização interna das respectivas Pastas. As disposições pertinentes foram objeto de deliberação e aprovação pelo Chefe do Poder Executivo e deverão ser observadas na elaboração e na atualização dos respectivos Regimentos Internos, contribuindo para a uniformização da estrutura regimental e para maior clareza na definição das competências das unidades administrativas.

17 As alterações não resultam em aumento de despesa nem na criação de cargo público sem prévia autorização legislativa. A presente proposta obedece estritamente a essa diretriz, pois consiste no remanejamento de fluxos de trabalho, no realinhamento das atribuições operacionais já existentes e na adequação das disposições regimentais à organização administrativa vigente, utilizando a estrutura de cargos em comissão e funções de confiança já aprovadas pelos Anexos da Lei Complementar nº 335, de 2021.

18 A transferência da gestão das emendas municipais para a Secretaria Municipal de Governo harmoniza-se com as competências desta pasta delineadas no art. 35, incisos II, IV e XV da Lei Complementar nº 335, de 2021, que lhe atribuem a mediação do relacionamento político com os membros do Poder Legislativo municipal, a orientação da atuação política e o acompanhamento de ações e projetos previstos no plano de governo. Dessa forma, a reestruturação não altera a lei, mas sim adequa o arranjo regimental interno, que pode ser fixado por decreto, a exemplo do Decreto nº 2.840, de 2025 que será revogado, à melhor técnica administrativa.

19 A implementação desta reforma administrativa setorial não acarreta qualquer impacto financeiro ou orçamentário aos cofres do Município de Goiânia. A medida será efetivada mediante a edição de decreto do Executivo, promovendo adequações em regimentos internos.

20 Com efeito, os servidores e as estruturas materiais atualmente dedicados a essas tarefas na SECAP poderão ser realocados, ou as suas respectivas atribuições regimentais poderão ser absorvidas pelas unidades competentes da Secretaria Municipal de Governo. A racionalização dos processos administrativos garantirá que as parcerias firmadas com a sociedade civil e os recursos destinados por emendas impositivas dos vereadores sejam executados com maior celeridade, reduzindo a burocracia e evitando a duplicidade de esforços entre as secretarias.

21 Além disso, a Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação consolidará o seu papel como o braço estratégico e de planejamento avançado da gestão municipal. A Secretaria dedicará seu corpo técnico às exigências rigorosas dos bancos de fomento nacionais e internacionais, dos demais meios de captação e dos programas de cooperação. Essa especialização técnica é indispensável para garantir a aprovação de projetos de grande escala nas áreas de infraestrutura, inovação tecnológica, mobilidade urbana e desenvolvimento social sustentável, gerando, em última análise, um aumento efetivo das receitas de capital do Município.

22 Ante todo o exposto, restando amplamente demonstrada a conveniência administrativa, a adequação técnica e a fundamentação jurídica baseada nos princípios constitucionais e nas leis municipais vigentes, verifica-se que a reorganização das competências atende ao interesse público e promove a eficiência da máquina administrativa do Município de Goiânia.

23 A transferência da execução das emendas parlamentares municipais e das parcerias com o terceiro setor da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação para a Secretaria Municipal de Governo consolidará um modelo de governança por resultados mais ágil e focado na especialização técnica de cada pasta.

24 Ademais, o novo Regimento Interno da Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação será indispensável a redistribuição de cargos e competências necessárias a execução dos projetos prioritários e estratégicos alinhados ao interesse do Município.

25 Essas são as razões que justificam o encaminhamento da presente minuta de Decreto à apreciação de Vossa Excelência.

Respeitosamente,

DANIELLE GOMES DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Articulação Institucional e Captação



Documento assinado eletronicamente por **Danielle Gomes de Oliveira**,
Secretária Municipal de Articulação Institucional e Captação, em
30/09/2026, às 20:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador
11477315 e o código CRC **3950639F**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.9.000000269-5

SEI Nº 11477315v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 193, DE 2026

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; tendo em vista o disposto nos arts. 28, 47 e 63 e no Anexo I da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021; no art. 8º da Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024; e o contido no Processo SEI nº 25.8.000001268-9,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão, na forma dos Anexos I e II.

Art. 2º Ficam revogados:

I - o Decreto nº 248, de 15 de janeiro de 2021;

II - o Decreto nº 2.042, de 23 de março de 2021;

III - o Decreto nº 962, de 14 de março de 2022;

IV - do Decreto nº 2.873, de 24 de julho de 2024:

a) os arts. 8º e 26; e

b) o Anexo VIII; e

V - do Decreto nº 133, de 10 de janeiro de 2025:

a) a Tabela 14 do Anexo I; e

b) o organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços do Anexo II.

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

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia

ANEXO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO,
AGRICULTURA E SERVIÇOS

REGIMENTO INTERNO
TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços 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 1º de janeiro de 2021.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da administração pública municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar nº 335, de 2021.

Art. 3º As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços deverão atender às diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais do sistema municipal, previstas no art. 31 da Lei Complementar nº 335, de 2021.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 4º São competências legais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços, nos termos do art. 47, da Lei Complementar nº 335, de 2021:

I - a formulação, a elaboração e a implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local sustentável, a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da agricultura, da indústria, do comércio e dos serviços;

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 a 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 órgão ou entidade de gestão de negócios e parcerias nos programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, da indústria e do comércio, 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;

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 de desenvolvimento econômico 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 o órgão ou entidade municipal de políticas para as mulheres, assistência social e direitos humanos, 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 a 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 órgão ou entidade de gestão de negócios e parcerias 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 à 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;

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 subsidiária, priorizando os agricultores de baixa renda;

XXIV - a promoção de funções que visem à inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e ao fomento das atividades autônomas empreendedoras, para obtenção de emprego e renda, mediante ações como:

- a) intermediação de mão de obra;
- b) qualificação social e profissional;
- c) orientação e certificação profissional;
- d) pesquisas e informações sobre higiene, saúde e segurança no trabalho; e
- e) habilitação ao seguro-desemprego;

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, de prestação de serviços e de produção;

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 - o acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos na esfera estadual relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, da indústria e do comércio, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município; e

XXVIII - exercer outras competências correlatas e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e na legislação vigente.

§ 1º Para a consecução de suas finalidades e competências, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipais e com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo municipal e assistida pela Procuradoria-Geral do Município.

§ 2º Os órgãos e entidades que integram a estrutura da administração pública municipal direta e indireta devem fornecer à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços, quando solicitados, as informações e dados necessários ao desempenho de suas competências, nos prazos estabelecidos, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços será vinculada ao Gabinete do Secretário, com as seguintes unidades administrativas:

- I - Secretaria Executiva;
- II - Chefia de Gabinete, composta pela:
 - a) Gerência da Secretaria-Geral; e

b) Gerência do Fundo Municipal do Trabalho;

III - Diretoria Administrativa, com as seguintes unidades:

a) Gerência de Planejamento, Finanças e Contabilidade; e

b) Gerência de Apoio Administrativo e de Pessoal;

IV - Chefia da Advocacia Setorial; e

V - Superintendência de Desenvolvimento Econômico, composta por:

a) Diretoria de Desenvolvimento e Projetos Estratégicos, com as seguintes unidades:

1. Gerência de Políticas para o Desenvolvimento Local; e

2. Gerência de Estudo, Pesquisa e Orientação;

b) Diretoria de Relações do Trabalho e do Emprego, com as seguintes unidades:

1. Gerência de Projetos e Qualificação Profissional, composta pela Supervisão Administrativa da Escola do Trabalhador;

2. Gerência de Captação de Vagas;

3. Gerência de Atendimento ao Trabalhador, composta pela Supervisão Administrativa da Unidade de Atendimento do SINE; e

4. Gerência de Atendimento ao Empreendedor, composta pela Supervisão Administrativa de Atendimento ao Empreendedor;

c) Diretoria do Agronegócio e Cooperativismo, com as seguintes unidades:

1. Gerência de Assistência Técnica Rural e Fomento à Agricultura Familiar; e

2. Gerência de Fomento e Apoio ao Cooperativismo;

d) Diretoria da Indústria, Comércio e Serviços, com as seguintes unidades:

1. Gerência de Desenvolvimento dos Arranjos Produtivos Locais; e

2. Gerência de Fomento e Apoio ao Comércio e Serviços.

§ 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços será dirigida pelo Secretário, a Secretaria Executiva pelo Secretário Executivo, a Superintendência pelo Superintendente, as Diretorias por Diretores, as Chefias por Chefes, as Gerências por Gerentes e as Supervisões Administrativas por Supervisores Administrativos, todos nomeados para os cargos em comissão constantes do Anexo II deste Decreto, observadas as simbologias previstas no Anexo I da Lei Complementar nº 335, de 2021.

§ 2º As Funções de Confiança – FCs, alocadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços, serão definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar nº 335, de 2021.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 6º Compete ao Gabinete do Secretário, por intermédio do seu titular:

I - criar, quando necessário, comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, definindo no ato que as constituir o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos, com a finalidade de:

a) avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços; e

b) desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas;

II - administrar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços e praticar todos os atos necessários ao seu funcionamento, com ênfase na orientação, coordenação e supervisão das atividades das unidades administrativas que a integram;

III - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

IV - expedir instruções e outros atos normativos necessários à adequada execução das leis, decretos e regulamentos aplicáveis;

V - prestar, pessoalmente ou por escrito, ao Poder Legislativo municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI - elaborar e submeter, anualmente, a proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços;

VII - delegar, por ato expresso, suas atribuições aos subordinados, observados os limites estabelecidos na legislação vigente;

VIII - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo municipal relacionados às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

IX - estabelecer as políticas, diretrizes e prioridades das entidades vinculadas à Secretaria, especialmente no que concerne a planos, programas e projetos, e promover o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;

X - representar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços junto a órgãos públicos e organizações da sociedade em geral, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, praticar ou ordenar;

XI - promover a participação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços na elaboração e cumprimento de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

XII - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

XIII - providenciar os instrumentos adequados e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria;

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

XV - aprovar pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços;

XVI - determinar a instauração de processos administrativos, conforme previsão legal;

XVII - estabelecer as diretrizes estratégicas, as prioridades institucionais e o modelo de governança da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços, acompanhando os resultados e deliberando sobre riscos relevantes;

XVIII - assegurar a articulação das unidades finalísticas e administrativas, observadas as competências dos órgãos centrais dos sistemas municipais;

XIX - exercer as atribuições legalmente conferidas ao gestor do Fundo Municipal do Trabalho, observada a legislação específica e as competências das unidades responsáveis por sua execução; e

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

Parágrafo único. O titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Secretário Executivo, nos termos do art. 64, § 1º, da Lei Complementar nº 335, de 2021.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 7º Compete à Secretaria Executiva:

I - auxiliar o Secretário na direção, coordenação e supervisão das atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços;

II - promover a implantação, a integração e o monitoramento das camadas estratégica, tática, operacional e de supervisão da governança institucional;

III - traduzir as diretrizes do Secretário em prioridades, planos de ação, metas e entregas, acompanhando sua execução;

IV - coordenar os ritos de governança, as reuniões de acompanhamento e a consolidação de informações gerenciais;

V - acompanhar indicadores, riscos institucionais, projetos prioritários e medidas corretivas, submetendo ao Secretário as matérias que demandem decisão;

VI - promover a integração entre o Gabinete, as unidades finalísticas e a Diretoria Administrativa;

VII - realizar a interlocução com os órgãos e entidades da administração pública municipal para o cumprimento das atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços;

VIII - supervisionar a aderência dos planos, programas e projetos às prioridades institucionais;

IX - verificar a regular instrução e a conformidade formal dos documentos e processos submetidos à decisão do Secretário, sem substituir a análise técnica das unidades competentes;

X - proferir atos interlocutórios e de simples encaminhamento;

XI - substituir o Secretário no exercício de suas atribuições nas ausências e impedimentos; e

XII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. A critério do Chefe do Poder Executivo, o Secretário poderá ser substituído por outro agente público lotado na Secretaria, mediante autorização expressa.

CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 8º Compete à Chefia de Gabinete:

I - prestar assistência imediata ao Secretário na organização da agenda, dos compromissos e do atendimento institucional;

II - promover e articular os contatos institucionais, sociais e políticos do Secretário;

III - coordenar o fluxo de expedientes, documentos e processos submetidos ao Gabinete;

IV - exercer o controle administrativo interno dos expedientes do Gabinete, mediante verificação de prazos, conformidade formal, rastreabilidade e cumprimento dos encaminhamentos;

V - zelar pela qualidade formal dos atos, correspondências oficiais e expedientes submetidos à assinatura do Secretário;

VI - acompanhar e orientar a tramitação dos processos, sem substituir a análise técnica ou jurídica das unidades competentes;

VII - proferir despachos interlocutórios e de simples encaminhamento;

VIII - providenciar a publicação e a divulgação dos atos do Secretário, em articulação com as unidades competentes;

IX - coordenar as atividades de relações públicas e comunicação, observadas as orientações da Secretaria Municipal de Comunicação;

X - orientar e supervisionar as Gerências da Secretaria-Geral e do Fundo Municipal do Trabalho;

XI - orientar e acompanhar a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis do Fundo Municipal do Trabalho, em conjunto com o Secretário e observadas as normas dos órgãos centrais dos sistemas municipais e a legislação aplicável;

XII - acompanhar o encaminhamento dos autógrafos de lei às unidades competentes, dentro dos prazos estabelecidos;

XIII - substituir, nas ausências e impedimentos, no exercício de suas atribuições:

a) o Secretário, na ausência ou impedimento do Secretário Executivo; ou

b) o Secretário Executivo; e

XIV - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. A critério do Chefe do Poder Executivo, o Secretário ou o Secretário Executivo poderão ser substituídos por outro agente público lotado na Secretaria, mediante autorização expressa.

Seção I

Da Gerência da Secretaria-Geral

Art. 9º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I - receber, registrar, organizar e encaminhar os processos, documentos e expedientes destinados ao Gabinete;

II - apoiar a Chefia de Gabinete no controle da tramitação, dos prazos e dos encaminhamentos dos expedientes;

III - preparar, revisar, numerar e encaminhar atos, ofícios, despachos e correspondências do Gabinete;

IV - manter organizados e atualizados os registros e arquivos correntes específicos do Gabinete, promovendo a remessa ao Arquivo Geral quando cabível;

V - prestar informações sobre a tramitação dos expedientes do Gabinete, observadas as regras de acesso à informação e proteção de dados;

VI - apoiar a organização de reuniões, agendas, comunicações e providências administrativas do Gabinete;

VII - registrar gestores e fiscais formalmente designados nos sistemas oficiais, quando essa atividade não estiver atribuída à unidade de gestão contratual;

VIII - acompanhar, junto às unidades competentes, o atendimento das diligências dirigidas ao Gabinete;

IX - manter fluxo permanente de informações no Sistema Eletrônico de Informações – SEI ou em outro sistema oficial; e

X - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Seção II

Da Gerência do Fundo Municipal do Trabalho

Art. 10. Compete à Gerência do Fundo Municipal do Trabalho:

I - administrar e controlar a aplicação dos recursos financeiros, observadas as orientações, instruções e normas emanadas pelo Governo Federal e pelos órgãos de controle e administração financeira federal e municipal, nos termos da Lei nº 10.431, de 29 de novembro de 2019, ou sucedânea legal aplicável, compreendendo:

a) os recursos provenientes da celebração de acordos, convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos firmados com órgãos, entidades ou organizações públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

b) os recursos consignados no Orçamento Geral do Município destinados ao Fundo Municipal do Trabalho; e

c) outras receitas vinculadas ao Fundo Municipal do Trabalho;

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 da Secretaria Municipal da Fazenda 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 o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, relativos ao Fundo Municipal do Trabalho, em conjunto com o titular da Diretoria de Relações do Trabalho e do Emprego e com a participação do titular da Diretoria Administrativa da Secretaria;

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, por meio 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 regulamentam 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 o Diretor de Relações do Trabalho e do Emprego, o Chefe de Gabinete e o Secretário Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços, 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 Fundo;

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 a prestação de contas da gestão do Fundo Municipal do Trabalho, na periodicidade determinada, abrangendo as demonstrações contábeis e orçamentárias, e as 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;

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 do Trabalho e do Emprego, ao Chefe de Gabinete e ao Secretário;

XV - articular-se com as demais gerências, com o objetivo de obtenção e destinação de recursos para o Fundo Municipal de Trabalho; e

XVI - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

§ 1º O Fundo Municipal do Trabalho – FMT, instituído pelo art. 6º, da Lei nº 10.431, de 2019, tem 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; e

III - das funções e ações definidas pela Lei federal nº 13.667, de 17 de maio de 2018, ou sucedânea legal aplicável, e outras que visem à inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e ao fomento às atividades autônomas e empreendedoras, definidas pelo Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador – CODEFAT.

§ 2º O Fundo Municipal do Trabalho – FMT vincula-se à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços, 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 nº 10.431, de 2019.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 11. Compete à Diretoria Administrativa:

I - coordenar e executar, no âmbito da Secretaria, as atividades de gestão de pessoas, incluindo admissão, frequência, avaliação, licenças, férias, movimentações e demais atos funcionais, promovendo a devida comunicação ao órgão central de recursos humanos;

II - manter atualizado o cadastro de lotação de servidores e propor o seu remanejamento, conforme as necessidades institucionais e o melhor aproveitamento da força de trabalho;

III - coordenar e controlar as atividades relativas ao patrimônio, almoxarifado, protocolo, arquivo, transporte, recepção, telefonia e demais serviços gerais da Secretaria;

IV - consolidar as demandas de aquisição de bens e contratação de serviços da Secretaria, instruir e conduzir os procedimentos administrativos correspondentes, observadas a necessidade, a justificativa e a especificação técnica apresentadas pela unidade requisitante e as normas e orientações do órgão central competente;

V - supervisionar a correta utilização dos bens móveis, acervo bibliográfico, equipamentos e materiais da Secretaria, zelando por sua conservação e uso racional;

VI - acompanhar a execução das atividades de vigilância, zeladoria, manutenção predial, transporte e conservação de instalações e equipamentos sob responsabilidade da Secretaria;

VII - planejar, coordenar e supervisionar, em articulação com o órgão central competente, as ações de planejamento orçamentário, execução financeira e contábil da Secretaria, incluindo a elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e do cronograma de desembolso;

VIII - desenvolver, implantar e acompanhar ações de modernização administrativa e de gestão por resultados, em consonância com as diretrizes da administração municipal;

IX - acompanhar e controlar a execução dos planos, programas e projetos institucionais, avaliando seus resultados e consolidando as necessidades de recursos junto às demais unidades da Secretaria;

X - promover, no âmbito de suas competências, as providências administrativas necessárias à formalização e à gestão dos contratos, convênios e demais ajustes da Secretaria, mantendo atualizados os respectivos registros e cadastros nos sistemas oficiais, observado o modelo de contratação adotado pelo Município e as competências dos agentes formalmente designados;

XI - controlar os prazos de vigência dos contratos, convênios e demais ajustes da Secretaria e comunicar tempestivamente aos gestores, fiscais e unidades interessadas a necessidade de adoção das providências cabíveis;

XII - promover o atendimento a diligências e requisições de ordem financeira, documental ou cadastral oriundas dos órgãos de controle e fiscalização;

XIII - consolidar as demandas de compras e contratações de serviços da Secretaria e acompanhar sua tramitação junto às unidades responsáveis pela condução dos procedimentos, observadas as normas do órgão central competente e as competências dos agentes formalmente designados;

XIV - apresentar ao Secretário relatórios gerenciais, estatísticos e analíticos sobre as atividades administrativas, financeiras e patrimoniais da Secretaria;

XV - propor e acompanhar, quando necessário, a instauração de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares, em articulação com os órgãos

competentes;

XVI - gerir com eficácia os contratos e serviços sob sua responsabilidade, adotando medidas de racionalização, otimização de recursos e combate ao desperdício, com vistas à economia de despesas, à contenção de gastos e à redução de perdas orçamentárias e de material;

XVII - supervisionar e fiscalizar as unidades administrativas quanto à economia de despesas, à contenção de gastos, à redução de perdas orçamentárias e de material, podendo determinar expressamente ações necessárias para o alcance destes objetivos; e

XVIII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa atuará como unidade setorial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços, observando as políticas, normas, procedimentos, sistemas e orientações dos respectivos órgãos centrais, nos termos dos arts. 30 e 31 da Lei Complementar nº 335, de 2021, sem prejuízo de sua subordinação administrativa à Secretaria.

Seção I

Da Gerência de Apoio Administrativo e de Pessoal

Art. 12. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e de Pessoal:

I - executar as rotinas setoriais de gestão de pessoas, conforme políticas, normas, procedimentos, cronogramas e sistemas definidos pela Secretaria Municipal de Administração;

II - manter atualizados os registros funcionais e de lotação e controlar frequência, férias, licenças, avaliações e demais ocorrências;

III - conferir e encaminhar ao órgão central as informações e evidências necessárias ao processamento da folha de pagamento;

IV - identificar necessidades de pessoal, capacitação, saúde e segurança do trabalho e submetê-las à Diretoria Administrativa para articulação com o órgão central;

V - executar e controlar os serviços de protocolo, arquivo, recepção, telefonia, copa, limpeza, manutenção, transporte e apoio logístico;

VI - controlar materiais, estoque, bens patrimoniais, movimentações e inventários, conforme as normas e sistemas corporativos;

VII - instruir e acompanhar demandas de manutenção predial e serviços gerais;

VIII - apoiar a instrução administrativa das aquisições e contratações, preservadas as competências das unidades demandantes, áreas técnicas e agentes legalmente responsáveis;

IX - manter atualizados os sistemas oficiais relacionados às matérias de sua competência; e

X - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Seção II

Da Gerência de Planejamento, Finanças e Contabilidade

Art. 13. Compete à Gerência de Planejamento, Finanças e Contabilidade:

I - promover a integração técnica da Secretaria com os órgãos centrais de planejamento, orçamento, modernização e gestão por resultados;

II - coletar, consolidar e manter atualizadas as informações de planejamento e desempenho institucional;

III - apoiar a elaboração, o acompanhamento e a revisão do PPA, da LDO, da LOA e dos instrumentos de gestão por resultados;

IV - acompanhar programas, projetos, metas e indicadores, comunicando desvios e propondo medidas de aprimoramento;

V - subsidiar a Secretaria Executiva na consolidação dos painéis de governança, riscos e resultados;

VI - realizar estudos de receitas e despesas e apoiar a programação orçamentária e financeira;

VII - apoiar projetos de modernização, melhoria de processos e transformação institucional, observadas as diretrizes dos órgãos centrais;

VIII - elaborar relatórios para suporte ao processo decisório e ao atendimento dos órgãos de controle;

IX - executar e acompanhar, no âmbito setorial, as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, conforme as normas, orientações, cronogramas e sistemas da Secretaria Municipal da Fazenda;

X - instruir os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento e manter os respectivos registros e documentos comprobatórios;

XI - controlar contas a pagar, saldos, compromissos, adiantamentos, cartões corporativos, diárias e prestações de contas;

XII - acompanhar a execução financeira de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XIII - conferir e instruir os procedimentos financeiros relacionados à folha de pagamento e às obrigações principais e acessórias, em articulação com os órgãos centrais;

XIV - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária, do PPA e da programação financeira;

XV - elaborar demonstrativos, relatórios e prestações de contas exigidos pela legislação e pelos órgãos centrais e de controle;

XVI - comunicar à Diretoria Administrativa inconsistências, riscos e irregularidades identificados no exercício de suas competências; e

XVII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO V DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 14. Compete à Chefia da Advocacia Setorial:

I - prestar assessoramento e orientação jurídica ao Secretário, ao Secretário Executivo, à Chefia de Gabinete e às demais unidades, nas matérias relacionadas às respectivas competências institucionais;

II - examinar a juridicidade dos processos administrativos submetidos à sua apreciação e emitir pareceres, notas técnicas, despachos e demais manifestações jurídicas, observadas as competências exclusivas, as orientações normativas e os entendimentos consolidados da Procuradoria-Geral do Município;

III - exercer o controle prévio de legalidade das contratações públicas e dos instrumentos delas decorrentes, nas hipóteses e nos limites estabelecidos na legislação e nas normas da Procuradoria-Geral do Município, sem substituir a análise técnica, administrativa, orçamentária, financeira ou de conveniência e oportunidade das unidades competentes;

IV - examinar a juridicidade das minutas de editais, contratos, convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, termos de parceria, ajustes e outros instrumentos jurídicos em que a Secretaria seja parte, ressalvadas as competências da Procuradoria-Geral do Município;

V - prestar assessoramento jurídico nas matérias relativas à formalização, execução, alteração, prorrogação, extinção e apuração de responsabilidade decorrentes de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

VI - elaborar ou revisar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, instruções normativas e demais atos normativos ou administrativos, quando submetidos à sua apreciação, observados o procedimento municipal de elaboração normativa e a competência da Procuradoria-Geral do Município;

VII - realizar estudos e emitir manifestações jurídicas sobre normas, programas, projetos, políticas públicas e demais matérias de interesse da Secretaria;

VIII - orientar a adequada instrução dos processos administrativos, podendo solicitar às unidades competentes documentos, informações, justificativas e subsídios técnicos indispensáveis à análise jurídica;

IX - elaborar, revisar ou consolidar informações de natureza jurídica destinadas aos órgãos de controle e fiscalização, com base nos elementos técnicos, fáticos e documentais fornecidos pelas unidades responsáveis;

X - orientar o recebimento, o registro e o imediato encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município das citações, intimações, notificações, requisições e demais comunicações relacionadas a processos judiciais ou extrajudiciais, observados os fluxos e prazos estabelecidos;

XI - acompanhar, no âmbito da Secretaria, o cumprimento das orientações normativas, pareceres referenciais, súmulas administrativas e demais entendimentos jurídicos consolidados pela Procuradoria-Geral do Município;

XII - propor consulta à Procuradoria-Geral do Município quando a matéria apresentar relevante controvérsia jurídica, repercussão geral, risco institucional ou ausência de orientação consolidada, mediante processo devidamente instruído e com delimitação objetiva da dúvida jurídica;

XIII - promover articulação permanente com a Procuradoria-Geral do Município e com as demais unidades de advocacia setorial, visando à uniformização da interpretação e da atuação jurídica municipal;

XIV - organizar e manter atualizados os registros das manifestações jurídicas, dos entendimentos aplicáveis e das informações gerenciais necessárias ao acompanhamento das atividades da unidade; e

XV - exercer outras atribuições de natureza jurídica correlatas à sua área de atuação, previstas em lei, regulamento ou ato da Procuradoria-Geral do Município.

§ 1º A Chefia da Advocacia Setorial subordina-se administrativamente ao titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços e vincula-se técnica e normativamente à Procuradoria-Geral do Município, na forma da legislação municipal.

§ 2º A atuação da Chefia da Advocacia Setorial possui natureza consultiva e de assessoramento jurídico à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços, competindo-lhe assessorar o Secretário nos assuntos jurídicos de

interesse do órgão, judiciais e extrajudiciais, por meio de informações permanentes endereçadas ao titular.

§ 3º As manifestações jurídicas serão elaboradas com independência técnica, sem prejuízo da observância obrigatória das normas, orientações e entendimentos vinculantes expedidos pela Procuradoria-Geral do Município.

§ 4º As unidades demandantes e técnicas permanecem responsáveis pela veracidade dos fatos, pela suficiência dos documentos, pelas especificações, cálculos, estimativas, justificativas e decisões de mérito administrativo que subsidiarem a análise jurídica.

§ 5º As consultas jurídicas deverão ser encaminhadas com a instrução necessária, a indicação dos fundamentos relevantes e a formulação objetiva da questão jurídica a ser examinada.

§ 6º O cargo de Chefe da Advocacia Setorial será exercido por profissional com diploma de graduação em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, atendidos os requisitos legais e normativos aplicáveis ao desempenho da função.

CAPÍTULO VI DA SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 15. Compete à Superintendência de Desenvolvimento Econômico:

I - promover e coordenar a elaboração e a implementação de 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 indústria, do comércio, da agricultura e dos serviços;

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 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 - 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;

XI - 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;

XII - 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;

XIII - 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;

XIV - 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;

XV - promover e coordenar o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município;

XVI - promover, em articulação com a Diretoria de Relações do Trabalho e do Emprego, 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, em articulação com os órgãos e entidades municipais competentes, a formulação e a implementação de políticas de qualificação e requalificação profissional e de inserção no mercado de trabalho, destinadas prioritariamente às pessoas em situação de vulnerabilidade social e aos grupos minoritários ou historicamente vulnerabilizados, observadas as demandas das atividades econômicas do Município;

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 - promover e coordenar os programas e projetos desenvolvidos relacionados ao desenvolvimento dos setores da indústria, do comércio e de serviços, para identificação de oportunidade de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

XX - promover a realização de estudos, pesquisas, intercâmbios e a participação em eventos relacionados à inovação de processos, gestão de programas e projetos pertinentes ao desenvolvimento local;

XXI - promover, coordenar e orientar programas, projetos e ações voltadas para o estímulo ao empreendedorismo e à inovação e, em especial, à produção e à comercialização de bens e serviços de micro e pequenas empresas com sede no Município;

XXII - 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 industriais, comerciais, de prestação de serviços e de produção;

XXIII - promover a formulação e execução da Política Municipal de Abastecimento, no que tange aos alimentos de origem animal e vegetal, observadas a legislação

federal e estadual e o exercício das competências conferidas no art. 2º da Lei nº 8.219, de 30 de dezembro de 2003;

XXIV - articular-se, em conjunto com as Diretorias subordinadas, com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual e federal, entidades privadas e organizações da sociedade civil, visando ao planejamento, à implementação e ao desenvolvimento de ações, programas e projetos de interesse da Secretaria; e

XXV - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Seção I

Da Diretoria de Desenvolvimento e Projetos Estratégicos

Art. 16. Compete à Diretoria de Desenvolvimento e Projetos Estratégicos:

I - planejar, coordenar e desenvolver políticas, programas e projetos estratégicos destinados à atração de investimentos, à expansão empresarial e à instalação de novos empreendimentos no Município, diretamente ou em parceria com entidades públicas e privadas;

II - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos estratégicos de microcrédito, crédito assistido e demais instrumentos de acesso ao crédito destinados ao desenvolvimento econômico e ao empreendedorismo;

III - promover o planejamento e a implantação de áreas industriais, distritos industriais e parques tecnológicos;

IV - promover ações integradas com órgãos e entidades públicas e privadas, visando à captação de recursos, investimentos e outros incentivos destinados a programas e projetos de desenvolvimento econômico local;

V - prestar suporte técnico a programas e projetos das esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento econômico, especialmente para identificação de oportunidades de investimento, expansão ou instalação de empreendimentos no Município;

VI - promover e incentivar a adoção de inovações científicas e tecnológicas destinadas ao desenvolvimento econômico, ao aprimoramento dos processos produtivos e à melhoria da qualidade de produtos e serviços;

VII - desenvolver estudos, projetos e ações estratégicas destinados à identificação de oportunidades, potencialidades e vetores de desenvolvimento econômico do Município;

VIII - promover a análise técnica e coordenar o acompanhamento dos projetos financiados com recursos provenientes de emendas parlamentares e de órgãos e entidades públicas ou privadas, destinados à Secretaria, em articulação com as unidades responsáveis por sua execução e observada a legislação aplicável; e

IX - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção I

Da Gerência de Políticas para o Desenvolvimento Local

Art. 17. Compete à Gerência de Políticas para o Desenvolvimento Local:

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, polos e zonas econômicas no âmbito do Município;

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 Secretaria 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 à 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 do Trabalho e do Emprego e com as unidades pertinentes à Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos 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 do Trabalho e do Emprego para a formulação, acompanhamento e avaliação de ações relativas às oportunidades de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal, à educação profissional e ao fomento a 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; e

XI - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção II

Da Gerência de Estudo, Pesquisa e Orientação

Art. 18. Compete à Gerência de Estudo, Pesquisa e Orientação:

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 relativos 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, setorizadas, por região, gênero e demais informações necessárias para gestão e tomadas de decisão;

IV - subsidiar as demais unidades da Superintendência de Desenvolvimento Econômico 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, nos segmentos da indústria, do comércio, de serviços e da agricultura;

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, polos 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 municipal, 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;

X - promover a realização de estudos, pesquisas e projetos de expansão e de diversificação das atividades econômicas no âmbito do Município;

XI - promover, incentivar e apoiar a interlocução das instituições de ciência e tecnologia com todo o setor produtivo, Organizações Não Governamentais – ONGs, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIPs, municípios, secretarias, universidades, institutos e fundações, por meio de redes de pesquisas em áreas estratégicas e relevantes para o município de Goiânia; e

XII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Seção II

Da Diretoria de Relações do Trabalho e do Emprego

Art. 19. Compete à Diretoria de Relações do Trabalho e do Emprego:

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 do Sistema Nacional de Emprego - 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, dos desempregados ou em busca de nova ocupação, das pessoas com deficiência, dos 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 com deficiência; e
- 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 e Centros de Integração e Atendimento ao Trabalhador, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços;

VII - promover e coordenar ações que visem ao 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 requalificação profissional e, conseqüentemente, colocação e recolocação no mercado de trabalho;

IX - 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;

X - coordenar e promover ações de atendimento, orientação e apoio aos empreendedores, especialmente aos Microempreendedores Individuais – MEIs, microempresas, empresas de pequeno porte, profissionais autônomos e demais empreendedores locais, em articulação com as unidades responsáveis pelas políticas, programas e projetos de desenvolvimento econômico e empreendedorismo;

XI - promover e coordenar estudos e pesquisas 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 informações para a implementação de ações voltadas ao 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, 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 - 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;

XVI - promover a formulação, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação de ações relativas às oportunidades de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal e educação profissional, e ao fomento a pequenos empreendimentos econômicos familiares articulados em rede de economia solidária e voltados à geração de renda e oportunidades de emprego; e

XVII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção I

Da Gerência de Projetos e Qualificação Profissional

Art. 20. Compete à Gerência de Projetos e Qualificação Profissional:

I - realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos sobre o mercado de trabalho local, identificando demandas de emprego, renda, qualificação, requalificação profissional e inclusão produtiva no Município de Goiânia;

II - propor, elaborar, desenvolver, coordenar e acompanhar programas, projetos e ações voltados à geração de emprego, trabalho e renda, à qualificação profissional, à requalificação de trabalhadores e à ampliação das oportunidades de inserção no mercado de trabalho;

III - mapear problemas, dificuldades e oportunidades relacionadas à inserção e permanência do trabalhador no mercado de trabalho, propondo soluções para o aumento da efetividade das vagas encaminhadas pelo SINE Goiânia;

IV - desenvolver projetos e programas voltados ao fortalecimento do mercado de trabalho local, à economia solidária, ao trabalho alternativo, à educação profissional, à formalização de pequenos empreendimentos e ao fomento de iniciativas produtivas familiares;

V - realizar levantamento das potencialidades locais de geração de renda e trabalho, considerando as vocações econômicas do Município, as demandas dos setores produtivos e os perfis dos trabalhadores cadastrados;

VI - propor medidas, programas e projetos voltados ao desenvolvimento de um mercado de trabalho local sustentável, inclusivo e alinhado às necessidades dos empreendimentos industriais, comerciais, de serviços e demais atividades econômicas do Município;

VII - planejar, promover e executar ações, eventos, palestras, cursos, oficinas e demais atividades de orientação, qualificação e requalificação profissional, inclusive por meio da Escola do Trabalhador, de ações itinerantes e de parcerias institucionais;

VIII - atuar em consonância com as informações obtidas nos sistemas de gestão das ações de emprego, especialmente quanto ao perfil das vagas disponibilizadas pelos empregadores, com vistas à elaboração de programas de qualificação e capacitação profissional compatíveis com a demanda real do mercado;

IX - cadastrar, acompanhar e orientar pessoas interessadas em cursos de qualificação profissional integrantes das políticas públicas de trabalho, emprego e renda, priorizando públicos em situação de maior vulnerabilidade, conforme diretrizes legais e normativas aplicáveis;

X - cadastrar, articular e acompanhar entidades promotoras de cursos de formação, qualificação, certificação, orientação e desenvolvimento profissional que atendam às exigências dos programas e políticas públicas de trabalho, emprego e renda;

XI - propor parcerias, convênios, ajustes, acordos e cooperações com órgãos públicos, entidades privadas, federações, associações, organizações da sociedade civil, instituições de ensino, organismos nacionais e internacionais, visando à execução de projetos de emprego, renda e qualificação profissional;

XII - orientar órgãos, entidades e parceiros na elaboração e implantação de projetos de qualificação profissional desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços;

XIII - articular-se com as demais gerências da Diretoria de Relações do Trabalho e do Emprego, especialmente com as áreas de captação de vagas, atendimento ao trabalhador e gestão do Fundo Municipal do Trabalho, para integrar dados, demandas e estratégias voltadas à melhoria da inserção profissional;

XIV - articular-se com as unidades da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos, bem como com outros órgãos afins, para implementação de políticas de qualificação e requalificação profissional destinadas a públicos prioritários;

XV - promover estudos e pesquisas sobre experiências, programas e projetos desenvolvidos por outros municípios, estados, União e organismos internacionais, com vistas à adoção de boas práticas relacionadas à geração de emprego, renda e qualificação profissional;

XVI - prestar informações, elaborar relatórios técnicos e acompanhar indicadores referentes à execução dos programas, projetos, cursos, palestras, orientações e demais ações de qualificação profissional desenvolvidas pela Secretaria;

XVII - promover a avaliação de satisfação dos participantes, preferencialmente de forma eletrônica e anônima, em cursos, eventos, palestras e ações realizadas, analisando os resultados e propondo melhorias contínuas;

XVIII - coordenar, orientar e controlar as atividades a cargo da Supervisão Administrativa da Escola do Trabalhador, zelando pela qualidade, eficiência e efetividade das ações de qualificação profissional;

XIX - subsidiar a Diretoria de Relações do Trabalho e do Emprego na formulação, acompanhamento e avaliação de políticas, programas e ações relativas ao emprego formal, educação profissional, geração de renda e inclusão produtiva; e

XX - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção II

Da Supervisão Administrativa da Escola do Trabalhador

Art. 21. Compete à Supervisão Administrativa da Escola do Trabalhador:

I - preparar, coordenar e supervisionar o ambiente em que 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 desenvolvidos 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 e 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 à 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 Projetos e Qualificação Profissional, para conhecimento e providências; e

IX - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção III

Da Gerência de Captação de Vagas

Art. 22. Compete à Gerência de Captação de Vagas:

I - promover o encontro de oferta e demanda de trabalho;

II - promover a captação de vagas de emprego por meio 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 acerca das relações 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 ou renovação da vaga, e 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 - implementar programas e ações ligadas às relações de trabalho e direcionar as demandas dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município; e

VIII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção IV

Da Gerência de Atendimento ao Trabalhador

Art. 23. Compete à Gerência de Atendimento ao Trabalhador:

I - promover ações de sensibilização pertinentes às relações do mercado de trabalho, visando à oferta de vagas para a intermediação de mão de obra, junto à 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 por meio de carta-retorno, de contato telefônico ou eletrônico com os empregadores, a fim de verificar o resultado final da ação de intermediação;

IV - acompanhar e monitorar, sistematicamente, via sistemas informatizados, o preenchimento de vagas ofertadas pelo mercado de trabalho, por meio de ações como:

a) proceder à análise dos dados;

b) propor ações no sentido de diminuir a quantidade de vagas não preenchidas; e

c) buscar a melhoria contínua do atendimento e do encaminhamento de trabalhadores para o preenchimento das vagas de emprego disponibilizadas no 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 e Centros Integrados de Atendimento ao Trabalhador, encaminhando-o ao mercado de trabalho para a pré-seleção 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 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 solicitados pelo empregador, desde que em consonância com as 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 titular da Diretoria de Relações do Trabalho e do Emprego 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 atendimento 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 de 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 Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos 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 do Município de Goiânia, tomando as devidas providências para a solução de problemas e melhorias na qualidade de atendimento, sob pena de responsabilização; e

XIX - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção V

Da Supervisão Administrativa da Unidade de Atendimento do SINE

Art. 24. Compete à Supervisão Administrativa da Unidade de Atendimento do SINE:

I - administrar e coordenar o Posto de Atendimento do Sistema Nacional de Emprego – SINE;

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 com as normas e legislação vigentes;

V - prover a adequada guarda e 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 - comunicar à Gerência de Atendimento ao Trabalhador eventuais irregularidades constatadas na unidade de atendimento do SINE, para conhecimento e adoção das providências cabíveis; e

IX - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção VI

Da Gerência de Atendimento ao Empreendedor

Art. 25. Compete à Gerência de Atendimento ao Empreendedor:

I - coordenar, planejar, organizar, supervisionar e executar as atividades administrativas, técnicas e operacionais desenvolvidas na Casa do Empreendedor;

II - promover o atendimento, a orientação e o acompanhamento de Microempreendedores Individuais – MEIs, microempresas, empresas de pequeno porte, profissionais autônomos e demais empreendedores locais;

III - prestar orientação aos empreendedores nos processos de abertura, formalização, regularização, alteração, baixa, licenciamento e demais procedimentos relacionados ao desenvolvimento e à manutenção de atividades empresariais;

IV - auxiliar os empreendedores na emissão de documentos, declarações, boletos, parcelamentos, protocolos, certidões e demais serviços vinculados à regularização e à gestão empresarial;

V - atuar em parceria com o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – Sebrae, instituições financeiras, entidades de classe, associações comerciais, órgãos públicos e demais instituições correlatas, visando ao fortalecimento do empreendedorismo local;

VI - planejar, organizar, apoiar e executar oficinas, palestras, cursos, seminários, feiras, capacitações, campanhas, mutirões de atendimento, ações itinerantes e eventos voltados ao empreendedorismo, à inovação, à formalização e ao desenvolvimento econômico;

VII - coordenar as equipes de atendimento da Casa do Empreendedor, promovendo a organização do fluxo de trabalho, a distribuição das atividades internas e a padronização dos serviços prestados ao público;

VIII - articular, acompanhar e executar ações, programas e projetos realizados em parceria com instituições públicas e privadas, entidades de apoio, organizações representativas do setor produtivo e demais parceiros estratégicos;

IX - promover ações de incentivo ao empreendedorismo, à inovação, à geração de emprego e renda, à competitividade, à sustentabilidade dos negócios e ao fortalecimento da economia local;

X - mobilizar, orientar e encaminhar empreendedores para cursos, treinamentos, consultorias, linhas de crédito, programas de capacitação, mentorias e demais oportunidades disponibilizadas por órgãos públicos e instituições parceiras;

XI - desenvolver ações de integração e aproximação entre o Poder Público Municipal, empreendedores, instituições financeiras, entidades de classe, organizações parceiras e demais agentes do ecossistema empreendedor;

XII - propor, desenvolver e acompanhar parcerias estratégicas voltadas à ampliação das oportunidades de desenvolvimento econômico, fortalecimento empresarial, acesso a crédito, capacitação e melhoria do ambiente de negócios;

XIII - acompanhar indicadores, metas, resultados, demandas e registros relacionados aos atendimentos, programas, projetos e ações desenvolvidas pela Casa do Empreendedor;

XIV - atuar na implantação, organização, estruturação, manutenção, expansão e fortalecimento das Casas do Empreendedor no âmbito do Município;

XV - coordenar o fluxo de atendimento e o encaminhamento das demandas relacionadas aos serviços oferecidos pela Casa do Empreendedor, zelando pela qualidade, agilidade, resolutividade e humanização do atendimento;

XVI - elaborar relatórios, documentos administrativos, cronogramas, registros de atividades, pareceres técnicos, levantamentos, diagnósticos e demais instrumentos necessários ao acompanhamento, monitoramento e prestação de contas das ações realizadas;

XVII - divulgar programas, projetos, linhas de crédito, capacitações, benefícios, serviços e oportunidades disponibilizados pela administração pública Municipal, pelo Sebrae e por demais instituições parceiras;

XVIII - incentivar a formalização de empreendedores e apoiar ações voltadas à melhoria da gestão, inovação, sustentabilidade, crescimento e competitividade dos pequenos negócios locais;

XIX - exercer a função de Agente de Desenvolvimento, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações posteriores, promovendo políticas públicas voltadas ao desenvolvimento local, territorial e ao tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte;

XX - subsidiar a Secretaria com informações, dados, relatórios e propostas voltadas à melhoria do atendimento ao empreendedor, à simplificação de procedimentos e ao fortalecimento do ambiente de negócios do Município; e

XXI - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção VII

Da Supervisão Administrativa de Atendimento ao Empreendedor

Art. 26. Compete à Supervisão Administrativa de Atendimento ao Empreendedor:

I - supervisionar a execução diária dos atendimentos realizados na Casa do Empreendedor, assegurando organização, qualidade, agilidade e padronização dos serviços prestados;

II - acompanhar e orientar a equipe de atendimento no acolhimento aos Microempreendedores Individuais – MEIs, microempresas, empresas de pequeno porte, profissionais autônomos e demais empreendedores locais;

III - organizar o fluxo de atendimento presencial, telefônico, eletrônico e demais canais disponibilizados pela Casa do Empreendedor;

IV - acompanhar a triagem das demandas apresentadas pelos empreendedores, promovendo o encaminhamento adequado aos serviços, parceiros ou setores competentes;

V - auxiliar na orientação aos empreendedores quanto aos procedimentos de abertura, formalização, regularização, alteração, baixa, licenciamento e demais atos relacionados à atividade empresarial;

VI - supervisionar o apoio prestado na emissão de documentos, declarações, boletos, parcelamentos, protocolos, certidões e demais serviços vinculados ao empreendedorismo e à regularização empresarial;

VII - acompanhar a execução dos atendimentos realizados em parceria com o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - Sebrae e demais instituições parceiras;

VIII - apoiar a organização e execução de oficinas, palestras, cursos, capacitações, campanhas, mutirões de atendimento, ações itinerantes e eventos voltados ao empreendedorismo e ao desenvolvimento econômico;

IX - realizar o controle dos registros de atendimento, zelando pela atualização das informações, pela organização dos dados e pela correta alimentação dos sistemas utilizados;

X - elaborar relatórios periódicos sobre os atendimentos realizados, indicadores, principais demandas identificadas, encaminhamentos efetuados e necessidades de melhoria dos serviços;

XI - apoiar a Gerência de Atendimento ao Empreendedor na identificação de gargalos, dificuldades operacionais e oportunidades de aprimoramento do atendimento ao público;

XII - orientar a equipe quanto à postura de atendimento humanizado, resolutivo e adequado às necessidades dos empreendedores;

XIII - acompanhar o cumprimento de rotinas internas, horários, organização dos espaços, distribuição das atividades e bom funcionamento da estrutura de atendimento;

XIV - apoiar a mobilização e o encaminhamento de empreendedores para cursos, consultorias, linhas de crédito, capacitações, mentorias e programas oferecidos pela administração municipal, Sebrae e instituições parceiras;

XV - prestar suporte à implantação, organização e manutenção dos serviços oferecidos pela Casa do Empreendedor no âmbito municipal;

XVI - auxiliar na divulgação de programas, projetos, capacitações, benefícios e oportunidades voltadas aos empreendedores locais;

XVII - propor melhorias nos procedimentos de atendimento, nos fluxos internos e na organização dos serviços prestados pela Casa do Empreendedor; e

XVIII - exercer outras atividades correlatas determinadas pela Gerência de Atendimento ao Empreendedor e pelos superiores hierárquicos.

Seção III

Da Diretoria do Agronegócio e Cooperativismo

Art. 27. Compete à Diretoria do Agronegócio e Cooperativismo:

I - promover a elaboração e implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento do agronegócio e do cooperativismo, em consonância com as diretrizes do governo municipal e as necessidades da população;

II - promover e supervisionar a organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local e sustentável e à melhoria da qualidade de vida por meio da modernização da produção, da agregação de valor aos produtos e da geração de renda;

III - promover estudos e pesquisas sobre o potencial do agronegócio e do cooperativismo no Município, identificando oportunidades de investimento e áreas prioritárias para o desenvolvimento;

IV - incentivar e apoiar micro e pequenas empresas da área e pequenas cooperativas, por meio de programas de capacitação, consultoria, acesso a crédito e incentivos fiscais;

V - estimular a criação de novas cooperativas, facilitando o processo de registro e licenciamento;

VI - promover eventos e feiras de negócios, com o objetivo de fomentar redes de relacionamentos e a geração de oportunidades de negócios;

VII - incentivar a inovação e o desenvolvimento tecnológico por meio de parcerias com universidades, centros de pesquisa e empresas;

VIII - divulgar o potencial do agronegócio e do cooperativismo no Município, visando à atração de investimentos nacionais e estrangeiros;

IX - promover a elaboração de estudos de viabilidade econômica e financeira para viabilizar projetos de investimento no cooperativismo;

X - acompanhar e apoiar empresas investidoras e facilitar o processo de instalação e operação;

XI - promover, em articulação com os órgãos competentes, ações para a melhoria da infraestrutura rural necessária ao desenvolvimento do agronegócio e do cooperativismo, visando à permanência do produtor no campo e ao fortalecimento das atividades produtivas;

XII – apoiar a modernização das cooperativas e do agronegócio, por meio da difusão de novas tecnologias e processos produtivos;

XIII - incentivar a certificação de produtos e serviços, com o objetivo de aumentar a competitividade das empresas;

XIV - promover a integração entre cooperativas e o agronegócio, por meio de cadeias produtivas e arranjos produtivos locais;

XV - elaborar estudos e pareceres técnicos sobre questões relacionadas ao desenvolvimento do agronegócio no Município;

XVI - formular políticas governamentais e implementar diretrizes nas diversas áreas da agricultura, agroindústria, agricultura familiar, desenvolvimento agropecuário e abastecimento;

XVII - prestar suporte técnico na formulação e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento alimentar, do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares e da organização das comunidades rurais; e

XVIII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção I

Da Gerência de Assistência Técnica Rural e Fomento à Agricultura Familiar

Art. 28. Compete à Gerência de Assistência Técnica Rural e Fomento à Agricultura Familiar:

I - adotar metodologias participativas e integradas na implementação das políticas voltadas à 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, com a realização de verificações relativas ao controle de qualidade dos produtos de origem vegetal;

X - promover, fomentar e propor ações e programas de transição da agricultura convencional para a agricultura orgânica, por meio da viabilização de um mercado consumidor, por meio de feiras e eventos exclusivos de orgânicos, além de promover eventos relacionados à agricultura e à agricultura familiar;

XI - subsidiar e acompanhar a implementação de programas e projetos de inserção da merenda orgânica nas unidades educacionais municipais;

XII - propor metodologias destinadas à informação, comunicação e educação para o incentivo ao consumo de produtos orgânicos e provenientes da agricultura e da agricultura familiar;

XIII - elaborar, analisar e apoiar as ações, programas e projetos direcionados à implantação de hortas orgânicas urbanas de agricultura e de 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 à 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 - executar as ações referentes ao Programa de Hortas Comunitárias e Agricultura Familiar e prestar assistência e suporte técnico e administrativo; e

XIX - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção II

Da Gerência de Fomento e Apoio ao Cooperativismo

Art. 29. Compete à Gerência de Fomento e Apoio ao Cooperativismo:

I - promover a realização de estudos e análises para identificar as potencialidades, desafios e oportunidades do cooperativismo em determinado local ou região;

II - elaborar planos de desenvolvimento estratégico para o cooperativismo, definindo metas, ações e indicadores de acompanhamento;

III - mapear os atores envolvidos no cooperativismo, como cooperativas, associações, órgãos governamentais, instituições financeiras e outras entidades;

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 - divulgar os princípios e benefícios do cooperativismo para a comunidade, incentivando a criação de novas cooperativas;

VI - orientar e apoiar os grupos interessados em formar cooperativas, auxiliando na elaboração do plano de negócios, do estatuto social e nos demais documentos necessários;

VII - facilitar o acesso a informações sobre legislação cooperativista, linhas de crédito e programas de apoio disponíveis;

VIII - oferecer apoio técnico e gerencial às cooperativas, auxiliando na gestão do negócio, na elaboração de projetos e na busca por recursos;

IX - articular-se com a Diretoria de Relações do Trabalho e do Emprego, visando promover a capacitação dos cooperados e dirigentes, por meio do oferecimento de cursos, treinamentos e oficinas sobre temas relevantes para o cooperativismo;

X - estimular a integração e a colaboração entre as cooperativas, incentivando a formação de redes e centrais cooperativas;

XI - representar o cooperativismo em eventos, fóruns e outras iniciativas relevantes para o seu desenvolvimento;

XII - articular-se com órgãos governamentais, instituições financeiras e outras entidades visando pleitear recursos, programas de apoio e políticas públicas favoráveis ao cooperativismo;

XIII - estabelecer parcerias com outras organizações da sociedade civil para promover o cooperativismo e fortalecer sua atuação;

XIV - monitorar o desempenho das cooperativas, analisando indicadores de resultados e metas estabelecidas;

XV - avaliar o impacto das ações e projetos implementados no cooperativismo;

XVI - propor ajustes e melhorias nos planos e estratégias, com base nos resultados obtidos; e

XVII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Seção IV **Da Diretoria da Indústria, Comércio e Serviços**

Art. 30. Compete à Diretoria da Indústria, Comércio e Serviços:

I - promover e coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos relativos às alternativas de desenvolvimento do Município, dentro de sua área de atuação;

II - coordenar, programar e organizar o controle das atividades pertinentes ao fomento das áreas industrial, comercial e de prestação de serviços no Município;

III - articular, estimular e fomentar o relacionamento dos setores industrial, comercial e de prestação de serviços com órgãos afins, com vistas à implementação de programas de desenvolvimento municipal e regional;

IV - estimular e apoiar iniciativas privadas ou públicas relacionadas com o desenvolvimento tecnológico e com a qualificação de recursos humanos que venham a beneficiar empresas do Município;

V - negociar convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área, com a finalidade de desenvolver as empresas locais;

VI - estimular a criação de empresas, fornecendo apoio técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas, buscando orientar possíveis empreendedores que queiram estabelecer-se no Município;

VII - promover o levantamento e atualização de dados estatísticos e informações básicas relativas à sua área de atuação;

VIII - estimular e promover ações que visem ao surgimento de feiras, novas empresas e negócios, condomínios empresariais, incubadoras, distritos empresariais e possíveis outros segmentos no Município;

IX - cuidar dos aspectos atrativos da infraestrutura disponível no Município, buscando promovê-lo junto a mercados competentes e de interesse;

X - articular-se com a Diretoria de Relações do Trabalho e do Emprego na busca pela formação e requalificação da mão de obra local, por meio de parcerias com instituições organizadas da sociedade e com organismos governamentais;

XI - administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no Município;

XII - promover e apoiar o surgimento de novos postos de empregos e de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com a Diretoria de Relações do Trabalho e do Emprego, e demais órgãos;

XIII - planejar campanhas e promover eventos na sua área de competência; e

XIV - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção I **Da Gerência de Desenvolvimento dos Arranjos Produtivos Locais**

Art. 31. Compete à Gerência de Desenvolvimento dos Arranjos Produtivos Locais:

I - fortalecer a atividade produtiva regional por meio do estímulo à complementaridade das cadeias produtivas locais;

II - estimular o desenvolvimento da capacidade de inovação e da eficiência coletiva em âmbito regional;

III - divulgar, em âmbito regional, as oportunidades favoráveis à atividade, inclusive a divulgação de políticas públicas e ações em âmbito estadual ou federal;

IV - facilitar e estimular o acesso às políticas de capacitação da mão de obra;

V - incentivar a atuação e cooperação das empresas integrantes do Arranjo Produtivo Local – APL com instituições de ensino e pesquisa e instituições de apoio à indústria e comércio e à prestação de serviços;

VI - articular-se com o órgão federal responsável pela política nacional dos APLs, visando desenvolver ações integradas que consolidem os APLs no Município;

VII - ampliar o acesso a mercados e auxiliar na promoção de negócios nacionais e internacionais e entre os APLs do Município;

VIII - atrair novos investimentos, visando, dentre outros objetivos, à complementaridade da cadeia produtiva;

IX - apoiar o desenvolvimento produtivo e econômico, por meio da economia criativa e da potencialização do patrimônio cultural; e

X - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Parágrafo único. São instrumentos da Gerência de Desenvolvimento dos Arranjos Produtivos Locais:

I - pesquisa, ferramentas estatísticas e tecnologias voltadas para a organização institucional de APLs potenciais e o aprimoramento dos existentes;

II - assistência técnica e tecnológica e a pesquisa, desenvolvimento e aprimoramento de produtos e processos;

III - fomento e financiamento de atividades por meio de instrumentos próprios;

IV - investimentos em infraestrutura e logística e em programas de qualificação que priorizem demandas específicas de cada APL;

V - apoio à comercialização, ao cooperativismo e à prospecção estratégica de mercados, tais como a realização e o incentivo à participação de feiras, exposições e outros eventos vinculados às atividades do APL;

VI - auxílio às ações de regulamentação, de certificação e de normatização de empresas, processos e produtos vinculados aos APLs;

VII - estímulo à criação e à consolidação de estruturas de governança com atores que realizam ações nos APLs;

VIII - incentivo ao uso das políticas de compras governamentais do Município; e

IX - suporte à internacionalização dos APLs.

Subseção II

Da Gerência de Fomento e Apoio ao Comércio e Serviços

Art. 32. Compete à Gerência de Fomento e Apoio ao Comércio e Serviços:

I - promover o fomento do comércio e dos serviços, e apoiar as microempresas, empresas de pequeno e médio porte e o empreendedor individual;

II - promover a prospecção, identificação e criação de oportunidades locais e nacionais de negócios, promovendo a atração de investimentos para o Município;

III - estimular e incentivar a instalação e manutenção de empreendimentos no Município de Goiânia;

IV - apoiar o desenvolvimento e o fomento da pesquisa, geração e aplicação do conhecimento científico e tecnológico, da inovação e do empreendedorismo;

V - articular-se com a Diretoria de Relações do Trabalho e do Emprego, visando à promoção, formulação e execução de políticas de qualificação e requalificação profissional e de geração de emprego e renda no Município;

VI - promover a coordenação da gestão municipalizada dos programas da política pública de trabalho promovidos pela União;

VII - estimular, por meio de incentivos fiscais e de infraestrutura, a formalização do emprego no Município;

VIII - articular-se com a Diretoria de Relações do Trabalho e do Emprego, visando à organização de programas de intermediação de emprego e de outros serviços relacionados com a situação laboral da população economicamente ativa do Município;

IX - articular-se com órgãos de outros entes federativos visando à emissão de documentos para a população economicamente ativa, objetivando a formalização de emprego;

X - promover a implantação e implementação de programas especiais de microcrédito e crédito assistido, voltados para o atendimento de pequenos empreendedores nos diversos segmentos comerciais; e

XI - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO VII DAS UNIDADES VINCULADAS

Seção I

Do Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda – CMTER

Art. 33. Compete ao Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda – CMTER, no âmbito de sua atuação:

I - deliberar acerca da Política de Trabalho, Emprego e Renda no âmbito do Município, em consonância com a Política Nacional de Trabalho, Emprego e Renda;

II - apreciar e aprovar o plano de ações e serviços do SINE, na forma estabelecida pelo CODEFAT, e a proposta orçamentária da Política Municipal de Trabalho, Emprego e Renda e suas alterações, a ser encaminhada pela Diretoria de Relações do Trabalho e do Emprego;

III - acompanhar, controlar e fiscalizar a execução da Política de Trabalho, Emprego e Renda no âmbito do Município, conforme normas e regulamentos estabelecidos pelo CODEFAT e pelo órgão da administração pública federal responsável pela política de trabalho, emprego e renda;

IV - orientar e controlar o Fundo Municipal do Trabalho, incluindo sua gestão patrimonial, inclusive a recuperação de créditos e a alienação de bens e direitos;

V - exercer a fiscalização dos recursos financeiros destinados ao SINE, depositados em conta especial de titularidade do Fundo Municipal do Trabalho;

VI - apreciar e aprovar relatório de gestão anual que comprove a execução das ações do SINE quanto à utilização dos recursos federais destinados ao Fundo Municipal do Trabalho;

VII - aprovar a prestação de contas anual do Fundo Municipal do Trabalho;

VIII - baixar normas complementares necessárias à gestão do Fundo Municipal do Trabalho;

IX - deliberar sobre outros assuntos de interesse do Fundo Municipal do Trabalho, no âmbito de suas competências legais;

X - elaborar seu Regimento Interno, observando-se os critérios definidos pelo CODEFAT; e

XI - atender aos requisitos e exercer as prerrogativas que lhe são pertinentes, instituídas pela Lei federal nº 13.667, de 17 de maio de 2018.

§ 1º O CMTER vincula-se à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços, órgão gestor local do SINE, para fins de suporte e infraestrutura necessária ao seu funcionamento nos termos da Lei nº 10.431, de 2019, ou sucedânea.

§ 2º O Fundo Municipal do Trabalho – FMT vincula-se à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços, sob a orientação e controle do CMTER, órgão de natureza consultiva, propositiva e fiscalizadora, nos termos da lei.

Seção II

Do Conselho Municipal de Abastecimento Alimentar, Agricultura e Pecuária – Comapa

Art. 34. Compete ao Conselho Municipal de Abastecimento Alimentar, Agricultura e Pecuária – Comapa:

I - promover medidas visando à capacitação dos pequenos produtores para o uso do crédito rural, facilitando o acesso e orientando sua execução;

II - promover medidas de apoio aos segmentos, promotores e beneficiários das atividades do agronegócio, desenvolvidas no município;

III - promover a geração, difusão e democratização dos conhecimentos de novas tecnologias e incentivar a introdução e adaptação à realidade local;

IV - formular, propor, avaliar e acompanhar as ações e políticas públicas que visem ao desenvolvimento da produção, da agroindústria e do abastecimento alimentar, a partir de incentivos governamentais ou em parceria com a iniciativa privada, sempre preservando o interesse público;

V - sugerir políticas de alocação e capacitação de recursos para suas respectivas finalidades, fiscalizando e avaliando o uso destes, e viabilizar a criação do fundo de desenvolvimento rural ou mesmo a criação do Banco do Povo Rural, no Município de Goiânia;

VI - promover a integração dos municípios da região metropolitana, visando desenvolver programas de interesse comum relativos à produção agropecuária, agroindústria e abastecimento alimentar;

VII - promover a realização de eventos técnicos, encontros, seminários, feiras, exposições e cursos organizados por outras instituições e entidades;

VIII - colaborar na articulação das ações entre os vários organismos públicos e privados envolvidos na formulação de políticas de produção agrícola e abastecimento alimentar, com outras cidades, estados, União e, em especial, com a Região Metropolitana de Goiânia;

IX - assessorar o Poder Executivo municipal no que concerne ao aperfeiçoamento profissional e à introdução de métodos de trabalho e técnicas operacionais, visando à qualificação na prestação de serviços públicos de natureza alimentar;

X - incentivar a pesquisa e o desenvolvimento científico e tecnológico voltados ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais e ao uso e controle de recursos naturais, objetivando o desenvolvimento de uma agricultura sustentável e uma maior suficiência do município na produção e comercialização dos produtos agrícolas;

XI - promover estudos para prevenir e evitar os impactos sociais negativos das mudanças tecnológicas, por meio de políticas para a geração de empregos e controle das condições de trabalho, produção e comercialização de produtos agrícolas; e

XII - promover a criação de comissões de trabalho e a instituição de projetos, visando concretizar seus objetivos.

Parágrafo único. O Comapa vincula-se à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços para fins de suporte e infraestrutura necessária ao seu funcionamento, nos termos da Lei nº 8.085, de 10 de janeiro de 2002, ou sucedânea.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 35. São atribuições comuns a todos os ocupantes dos cargos comissionados de direção e assessoramento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços:

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 gestão 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 a cargo da unidade administrativa sob sua responsabilidade;

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

VI - controlar e apurar a assiduidade e a pontualidade dos servidores que lhe são subordinados, encaminhando à Diretoria Administrativa o controle de frequência e outros documentos funcionais, e planejar a escala de férias;

VII - supervisionar o trabalho dos servidores lotados na unidade e subunidades sob sua gestão, 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 gestão;

IX - atender às requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, dos demais órgãos e entidades da administração pública municipal, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

X - preparar as manifestações em autógrafos de lei, pertinentes à sua área de competência, dentro do prazo estabelecido, e encaminhar ao Chefe de Gabinete para formalização da resposta ao órgão solicitante;

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

XII - 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;

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

XIV - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos equipamentos e instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua gestão;

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

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

XVII - 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 estabelecido no respectivo instrumento;

XVIII - assistir, quando necessário, ao Gabinete do Secretário no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário;

XIX - propor e indicar ao Secretário as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

XX - propor e participar da elaboração de minutas de leis e decretos relativos à área de sua competência;

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

XXII - apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;

XXIII - zelar pelo bom uso do mobiliário, acervo bibliográfico, máquinas e demais equipamentos sob sua responsabilidade e pela economia e utilização racional do material de expediente e de consumo à disposição da unidade, respondendo pelos excessos e desperdícios ocorridos na área de sua atuação;

XXIV - cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno, normas, regulamentos e demais instruções e ordens de serviço; e

XXV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Parágrafo único. Aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços, cujas atribuições não foram especificadas neste artigo, compete, além do cumprimento das determinações e instruções de trabalho, a formulação de sugestões para o aprimoramento das atividades desenvolvidas, observadas as disposições legais e regulamentares, e o zelo, eficiência e eficácia na execução das tarefas que lhes forem designadas.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. As unidades administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços funcionarão articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se pela posição que ocupam na estrutura da Secretaria, constante deste Regimento.

Art. 37. A jornada de trabalho e o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores obedecerão ao estabelecido nos arts. 26 a 31 da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992, e decretos regulamentares.

Art. 38. Ficam definidos, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços, os cargos em comissão da estrutura organizacional com o quantitativo e a respectiva simbologia, conforme Anexo II deste Decreto, em conformidade com o previsto no art. 28 e no Anexo I da Lei Complementar nº 335, de 2021.

Art. 39. A ordenação de despesa do Poder Executivo municipal será obrigatória e pessoalmente assinada pelo ordenador de despesa, titular da Secretaria, ficando delegada, sucessivamente:

I - ao Secretário Executivo; e

II - ao Chefe de Gabinete.

Art. 40. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

ANEXO II QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, AGRICULTURA E SERVIÇOS – NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – LEI COMPLEMENTAR Nº 335, de 2021	QUANT.	SÍMBOLO
1. Secretário Municipal	1	SEC
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 do Fundo Municipal do Trabalho	1	CDI-1
1.3. Diretor Administrativo	1	CDS-6
1.3.1. Gerente de Planejamento, Finanças e Contabilidade	1	CDI-1
1.3.2. Gerente de Apoio Administrativo e de Pessoal	1	CDI-1
1.4. Chefe da Advocacia Setorial	1	CDS-4
1.5. Superintendente de Desenvolvimento Econômico	1	CDS-6
1.5.1. Diretor de Desenvolvimento e Projetos Estratégicos	1	CDS-4
1.5.1.1. Gerente de Políticas para o Desenvolvimento Local	1	CDI-1
1.5.1.2. Gerente de Estudo, Pesquisa e Orientação	1	CDI-1
1.5.2. Diretor de Relações do Trabalho e do Emprego	1	CDS-4
1.5.2.1. Gerente de Projetos e Qualificação Profissional	1	CDI-1
1.5.2.1.1. Supervisor Administrativo da Escola do Trabalhador	1	CDI-3
1.5.2.2. Gerente de Captação de Vagas	1	CDI-1
1.5.2.3. Gerente de Atendimento ao Trabalhador	1	CDI-1

1.5.2.3.1. Supervisor Administrativo da Unidade de Atendimento do SINE	1	CDI-3
1.5.2.4. Gerente de Atendimento ao Empreendedor	1	CDI-1
1.5.2.4.1. Supervisor Administrativo de Atendimento ao Empreendedor	1	CDI-3
1.5.3. Diretor do Agronegócio e Cooperativismo	1	CDS-4
1.5.3.1. Gerente de Assistência Técnica Rural e Fomento à Agricultura Familiar	1	CDI-1
1.5.3.2. Gerente de Fomento e Apoio ao Cooperativismo	1	CDI-1
1.5.4. Diretor da Indústria, Comércio e Serviços	1	CDS-4
1.5.4.1. Gerente de Desenvolvimento dos Arranjos Produtivos Locais	1	CDI-1
1.5.4.2. Gerente de Fomento e Apoio ao Comércio e Serviços	1	CDI-1



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 19:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11588845** e o código CRC **591582BC**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.8.000001268-9

SEI Nº 11588845v1

**Prefeitura de Goiânia**

Exposição de Motivos do Decreto - Processo nº 25.8.000001268-9

Goiânia, data da publicação.

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

1 Submete-se à elevada apreciação de Vossa Excelência a minuta de decreto que dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços, em atendimento ao disposto nos arts. 28 e 64, inciso VII, da [Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021](#), e em consonância com o [Decreto nº 2.130, de 30 de março de 2021](#).

2 A proposição tem por objetivo adequar a organização interna da Secretaria à nova estrutura administrativa do Poder Executivo municipal, conforme definido pela recente reforma administrativa. Tal medida visa assegurar maior eficiência na formulação, coordenação e execução das políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento econômico, ao empreendedorismo e à geração de emprego e renda, abrangendo os setores da indústria, comércio, serviços, agricultura e trabalho.

3 Destaca-se que o novo regimento foi elaborado de forma técnica, buscando atender aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme previsto no art. 37 da Constituição Federal. O documento detalha as competências das unidades organizacionais da Pasta, bem como as atribuições dos seus respectivos titulares, promovendo a clareza funcional e a racionalização dos fluxos internos.

4 Importante salientar que a proposta também cumpre as exigências legais relativas à elaboração de atos normativos, estando acompanhada de minuta do decreto, parecer técnico, parecer jurídico, tabela de nominata dos cargos em comissão com suas respectivas simbologias, conforme previsto no Decreto nº 2.130, de 2021.

5 Ênfase importante deve ser dada à fiel obediência aos quantitativos de cargos previstos na Lei Complementar nº 335, de 2021, não havendo criação de vagas para os cargos em decreto e, de consequência, não ocorrendo qualquer aumento de gastos públicos. Neste sentido, busca-se com esta medida estabelecer um modelo de gestão coerente com o Plano de Governo da atual gestão, bem assim equilibrar as finanças municipais.

6 A medida é amparada nos arts. 28 e 63 da Lei Complementar nº 335, de 2021, que conferem ao Chefe do Poder Executivo autorização para dispor sobre as denominações, atribuições, distribuições e redistribuição da estrutura organizacional da administração pública direta e indireta, conforme a seguir transcrito:

Art. 28. Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo dispor sobre as denominações, atribuições, distribuições e redistribuição da estrutura organizacional dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal mediante Decreto, observada a estrutura de Gabinete prevista no artigo anterior, bem como o quantitativo de cargos, seus respectivos símbolos e valores de subsídios, conforme especificado no Anexo desta Lei Complementar.

.....

Art. 63. As competências, organização e denominações dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como a distribuição de suas unidades administrativas básicas e complementares serão detalhadas, e poderão ser incluídas ou excluídas de outras correlatas nos termos dos seus regimentos internos.

7 Outrossim, o art. 115 da Lei Orgânica do Município de Goiânia, ao conferir ao Prefeito a autoridade para organizar e disciplinar a estrutura administrativa, em consonância com os dispositivos da Constituição Federal, ratifica a competência para a edição de normas que envolvam a organização e o funcionamento dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

8 Observa-se que a regulamentação realizada por meio de decretos que aprovam os regimentos internos dos órgãos e entidades assegura a segurança e a especificidade essenciais para o eficaz funcionamento do aparato administrativo municipal, na medida em que a Lei Complementar nº 335, de 2021, estabelece o esqueleto básico da estrutura administrativa do poder público municipal.

9 Embora a criação de uma entidade ou órgão público requeira, por imperativo legal, a elaboração de uma lei, as operações organizacionais subsequentes são de competência privativa do Poder Executivo, em razão de seu poder de gestão administrativa. Este, por sua vez, implementa tais ações mediante decreto, em consonância com os princípios constitucionais da administração pública, nos termos estipulados no art. 37 da Constituição Federal.

10 Para a mais balizada doutrina, a administração pública, ao exercer seu poder regulamentar, pode definir as atribuições das unidades administrativas e específicas de cargos comissionados, em conformidade com as diretrizes gerais estabelecidas em lei. Veja-se:

.....

deve ser observado também em relação aos serviços administrativos internos das pessoas federativas e das pessoas a elas vinculadas. Significa que a Administração deve recorrer à moderna tecnologia e aos métodos hoje adotados para obter a qualidade total da execução das atividades a seu cargo, criando, inclusive, novo organograma em que se destaquem as funções gerenciais e a competência dos agentes que devem exercê-las. Tais objetivos é que ensejaram as recentes ideias a respeito da administração gerencial nos Estados modernos (public management), segundo a qual se faz necessário identificar uma gerência pública compatível com as necessidades comuns da Administração, sem prejuízo para o interesse público que impele toda a atividade administrativa." (in, Manual de Direito Administrativo, 34ª Edição, Editora Atlas, 2020, p.111/112).

.....

11 Assim, considerando a relevância da matéria e a regularidade formal e jurídica da proposta, submete-se o texto normativo à apreciação superior, a fim de que seja aprovado o Decreto anexo.

Respeitosamente,

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e
Serviços



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, **Secretário Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços**, em 30/09/2026, às 10:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11588848** e o código CRC **1ECEf2C9**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.8.000001268-9

SEI Nº 11588848v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO DE PESSOAL

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II, IV e XXIV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, tendo em vista o disposto no art. 82 da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992, no art. 34 da Lei nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011, no Decreto nº 145, de 24 de agosto de 2026, e o contido no Processo SEI nº 26.24.000046299-7, resolve:

Art. 1º Designar a servidora LUCIANA DE CARVALHO GUIMARÃES, matrícula nº 1085549-01, CPF nº ***.925.021-**, para exercer a função de confiança de Secretária-Geral da Escola Municipal Maria Odete Augusta de Brito, símbolo FGSG-4, da Secretaria Municipal de Educação.

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

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 19:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11556099** e o código CRC **B796CB37**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.24.000046299-7

SEI Nº 11556099v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO DE PESSOAL

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, tendo em vista o disposto no art. 49 da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992, e o contido no Processo 26.5.000072482-9, resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, a servidora PATRICIA APARECIDA PEREIRA LIMA, matrícula nº 1339710-01, CPF nº ***.129.751-**, ocupante do cargo de Auxiliar de Atividades Educativas, da Secretaria Municipal de Educação.

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

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 18:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11618426** e o código CRC **AB1CF204**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.5.000072482-9

SEI Nº 11618426v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO DE PESSOAL

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, tendo em vista o disposto no art. 142, inciso XVII, no art. 156, inciso I, e no art. 163, inciso I, da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992, e o contido no Processo Administrativo Disciplinar SEI nº 25.7.000006843-1, resolve:

Art. 1º Demitir a servidora MARCIA RANIEL SILVA, matrícula nº 1374486-01, CPF nº ***.609.561-**, ocupante do cargo de Agente de Apoio Educacional, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, tendo em vista a subsunção de sua conduta à infração disciplinar de abandono de cargo público.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 30 de agosto de 2024.

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 19:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11622243** e o código CRC **5D383091**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.7.000006843-1

SEI Nº 11622243v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO DE PESSOAL

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, tendo em vista o disposto no art. 142, inciso XVII, no art. 156, inciso I, e no art. 163, inciso I, da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992, e o contido no Processo Administrativo Disciplinar SEI nº 26.7.000000309-3, resolve:

Art. 1º Demitir o servidor DENYS SOUZA MELO, matrícula nº 1345290-01, CPF nº ***.081.073-**, ocupante do cargo de Agente de Apoio Educacional, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, tendo em vista a subsunção de sua conduta à infração disciplinar de abandono de cargo público.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 28 de abril de 2025.

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 19:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11622645** e o código CRC **4D66D61A**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.7.000000309-3

SEI Nº 11622645v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO DE PESSOAL

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, tendo em vista o disposto no art. 142, inciso XVII, no art. 156, inciso I, e no art. 163, inciso I, da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992, e o contido no Processo Administrativo Disciplinar SEI nº 24.7.000000872-6, resolve:

Art. 1º Demitir a servidora CLÁUDIA RODRIGUES RABELO ALVES, matrícula nº 668664-04, CPF nº ***.544.541-**, ocupante do cargo de Profissional de Educação II, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, tendo em vista a subsunção de sua conduta à infração disciplinar de abandono de cargo público.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 12 de abril de 2023.

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 19:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11623378** e o código CRC **09063707**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.7.000000872-6

SEI Nº 11623378v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO DE PESSOAL

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, tendo em vista o disposto no art. 142, inciso XVII, no art. 156, inciso I, e no art. 163, inciso I, da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992, e o contido no Processo Administrativo Disciplinar SEI nº 26.7.000001450-8, resolve:

Art. 1º Demitir a servidora CIOMARIA DOS SANTOS CABRAL SANTOS, matrícula nº 1372068-01, CPF nº ***.278.152-**, ocupante do cargo de Agente de Apoio Educacional, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, tendo em vista a subsunção de sua conduta à infração disciplinar de abandono de cargo público.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 12 de março de 2021.

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 19:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11624416** e o código CRC **9E3A7BA7**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.7.000001450-8

SEI Nº 11624416v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO DE PESSOAL

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, tendo em vista o disposto no art. 142, incisos XVII e XVIII, no art. 156, inciso I, e no art. 163, inciso I, da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992, e o contido no Processo Administrativo Disciplinar SEI nº 26.7.000000306-9, resolve:

Art. 1º Demitir a ex-servidora JAQUELINE SILVESTRE SILVA, matrícula nº 1393065-01, CPF nº ***.426.971-**, ocupante do cargo de Auxiliar de Atividades Educativas, com última lotação na Secretaria Municipal de Educação, tendo em vista a subsunção de sua conduta às infrações disciplinares de abandono de cargo público e inassiduidade habitual.

Art. 2º Tornar sem efeito o Decreto de Pessoal de 30 de junho de 2025 - SEI nº 7234109.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 17 de fevereiro de 2023.

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 19:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11625047** e o código CRC **1A96918F**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.7.000000306-9

SEI Nº 11625047v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO DE PESSOAL

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, tendo em vista o disposto no art. 142, inciso XVII, no art. 156, inciso I, e no art. 163, inciso I, da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992, e o contido no Processo Administrativo Disciplinar SEI nº 25.7.000004823-6, resolve:

Art. 1º Demitir a servidora IDIVÂNIA CAVALCANTE RESENDE, matrícula nº 1231634-01, CPF nº ***.299.371-**, ocupante do cargo de Profissional de Educação II, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, tendo em vista a subsunção de sua conduta à infração disciplinar de abandono de cargo público.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de setembro de 2021.

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 19:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11625825** e o código CRC **022BB6A4**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.7.000004823-6

SEI Nº 11625825v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO DE PESSOAL

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, tendo em vista o disposto no art. 142, inciso XVII, no art. 156, inciso I, e no art. 163, inciso I, da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992, e o contido no Processo Administrativo Disciplinar SEI nº 25.7.000006857-1, resolve:

Art. 1º Demitir a servidora SANDRA SANTOS SILVA, matrícula nº 977829-02, CPF nº ***.510.001-**, ocupante do cargo de Profissional de Educação II, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, tendo em vista a subsunção de sua conduta à infração disciplinar de abandono de cargo público.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 28 de dezembro de 2022.

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 19:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11639972** e o código CRC **2B0A04F0**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.7.000006857-1

SEI Nº 11639972v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO DE PESSOAL

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, tendo em vista o disposto no art. 49 da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992, e o contido no Processo 26.5.000074572-9, resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, a servidora THAIS GONÇALVES ARAÚJO, matrícula nº 1350374-01, CPF nº ***.957.701-**, ocupante do cargo de Auxiliar de Atividades Educativas, da Secretaria Municipal de Educação.

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

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 18:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11651239** e o código CRC **BC9BD0D1**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.5.000074572-9

SEI Nº 11651239v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO DE PESSOAL

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, resolve:

DESIGNAR

LILIAN VIEIRA FERNANDES DE ALMEIDA, matrícula nº 971057, CPF nº ***.369.991-**, para exercer a função de confiança de Coordenadora Geral de Unidade Tipo I e II, símbolo FC-SAÚDE-1, da Unidade de Saúde da Família Morada Vale dos Sonhos, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir da data da publicação, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentado pelo Decreto nº 2.787, de 2025.

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 19:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11652534** e o código CRC **6FD95267**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.39.000001540-3

SEI Nº 11652534v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO DE PESSOAL

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, resolve:

EXONERAR, a pedido,

TALITA SOUSA DE OLIVEIRA, matrícula nº 1369881, CPF nº ***.165.461-**, do cargo em comissão de Assessora Especial, símbolo AE, com lotação na Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos, a partir da data da publicação.

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 19:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11652654** e o código CRC **9475EE8F**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.39.000001796-1

SEI Nº 11652654v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO DE PESSOAL

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, resolve:

NOMEAR

LUCAS DAVID BORGES, CPF nº ***.764.101-**, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial, símbolo AE, com lotação na Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos, a partir da data da publicação, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentado pelo Decreto nº 2.787, de 2025.

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 19:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11652836** e o código CRC **13A89F84**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.39.000001796-1

SEI Nº 11652836v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO DE PESSOAL

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, resolve:

DISPENSAR

LENICE SOARES GUIMARÃES, matrícula nº 1203665, CPF nº ***.208.602-**, da Função de Confiança III, símbolo FC-3, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir da data da publicação.

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 19:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11653637** e o código CRC **28195516**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.39.000001797-0

SEI Nº 11653637v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO DE PESSOAL

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, e no Decreto 1.010, de 13 de fevereiro de 2025, resolve:

DESIGNAR

CRISTINA APARECIDA DE LIMA OLIVEIRA, matrícula nº 1134108, CPF nº ***.484.401-**, para exercer a Função de Confiança III, símbolo FC-3, da Secretaria Municipal de Saúde, com a atribuição de prestar assessoramento à Unidade de Saúde da Família Boa Vista, a partir da data da publicação, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentado pelo Decreto nº 2.787, de 2025.

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 19:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11653731** e o código CRC **F43B5D42**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.39.000001797-0

SEI Nº 11653731v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO DE PESSOAL

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, resolve:

NOMEAR

ROBERTO ALVES VILA VERDE, CPF nº ***.256.601-**, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Proteção Social de Alta Complexidade, símbolo CDI-1, da Diretoria de Proteção Social Especial, da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos, a partir da data da publicação, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentado pelo Decreto nº 2.787, de 2025.

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 18:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11660172** e o código CRC **59538189**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.39.000001799-6

SEI Nº 11660172v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO DE PESSOAL

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, resolve:

EXONERAR

JOÃO BASÍLIO FERNANDES, matrícula nº 735035, CPF nº ***.703.901-**, do cargo em comissão de Assessor Especial, símbolo AE, com lotação na Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, a partir da data da publicação.

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 18:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11662703** e o código CRC **6EE31D7A**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.39.000000696-0

SEI Nº 11662703v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO DE PESSOAL

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, resolve:

NOMEAR

WELMO ROCHA DE BRITO, matrícula nº 1003879, CPF nº ***.659.271-**, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial, símbolo AE, com lotação na Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, a partir da data da publicação, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentado pelo Decreto nº 2.787, de 2025.

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 18:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11662733** e o código CRC **1412DDEF**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.39.000000696-0

SEI Nº 11662733v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO DE PESSOAL

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, tendo em vista o disposto no art. 141, incisos I, II, III e VII, no art. 160 e no art. 163, inciso IV, da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992, e o contido no Processo Administrativo Disciplinar SEI nº 25.7.000004223-8, resolve:

Art. 1º Destituir o ex-servidor CARLOS CÉSAR LORENZO, matrícula nº 1554514-02, CPF nº ***.758.611-**, do cargo em comissão de Gerente de Apoio Administrativo, com última lotação na antiga Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, atual Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos, em razão da violação dos deveres funcionais previstos no art. 141, incisos I, II, III e VII, da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992, devidamente comprovada nos autos, com fundamento no art. 160 do referido Estatuto.

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

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 18:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11670044** e o código CRC **33F9DC50**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.7.000004223-8

SEI Nº 11670044v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO DE PESSOAL

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, tendo em vista o disposto no art. 48, inciso VI, da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992, o art. 1º do Decreto nº 2.861 de 11 de novembro de 2025, e o contido no Processo 26.5.000069629-9, resolve:

Art. 1º Declarar a vacância do cargo efetivo de Especialista em Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, ocupado pela servidora ANNA BEATRIZ LACERDA DE PAULA, matrícula nº 1529218-01, CPF nº ***.470.871-**, em virtude de posse em outro cargo público, com efeitos a partir de 18 de setembro de 2026.

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

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 18:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11559348** e o código CRC **19CF15AD**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.5.000069629-9

SEI Nº 11559348v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO DE PESSOAL

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, tendo em vista o disposto no art. 48, inciso VI, da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992, o art. 1º do Decreto nº 2.861 de 11 de novembro de 2025, e o contido no Processo 26.5.000072019-0, resolve:

Art. 1º Declarar a vacância do cargo efetivo de Agente de Apoio Educacional, da Secretaria Municipal de Educação, ocupado pela servidora ANA CINTIA MARTINS PEREIRA, matrícula nº 1281704-02, CPF nº ***.496.601-**, em virtude de posse em outro cargo público efetivo, com efeitos a partir de 17 de setembro de 2026.

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

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 18:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11559362** e o código CRC **EE9C5FC8**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.5.000072019-0

SEI Nº 11559362v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO DE PESSOAL

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, tendo em vista o disposto no art. 48, inciso VI, da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992, no art. 1º do Decreto nº 2.861 de 11 de novembro de 2025, e o contido no Processo 26.5.000056368-0, resolve:

Art. 1º Declarar a vacância do cargo efetivo de Agente de Apoio Educacional, da Secretaria Municipal de Educação, ocupado pela servidora BIANCA PIETRA GOMES MOREIRA, matrícula nº 1352008-01, CPF nº ***.114.911-**, em virtude de posse em outro cargo público, com efeitos a partir de 27 de julho de 2026.

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

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 18:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11577014** e o código CRC **8EFA45F6**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.5.000056368-0

SEI Nº 11577014v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO DE PESSOAL

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, tendo em vista o disposto nos arts. 53 e 54 da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992, no art. 39 da Lei nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011, e o contido no Processo SEI nº 25.1.000001759-0, resolve:

Art. 1º Manter a servidora FABÍOLA RIBEIRO LOPES, matrícula nº 1343394-01, CPF nº ***.604.511-**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, cedida à Câmara Municipal de Goiânia, pelo período de 1 (um) ano, para exercer a função de Assessor AFC-3, com todos os direitos e vantagens de seu cargo.

Art. 2º O ônus pela remuneração será do órgão cedente.

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

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 18:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11658411** e o código CRC **AB8F9CEE**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.1.000001759-0

SEI Nº 11658411v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO DE PESSOAL

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992, no Decreto nº 1.686, de 18 de fevereiro de 2013, e o contido no Processo SEI nº 26.1.000000305-7, resolve:

Art. 1º Conceder 1 (uma) diária parcial, correspondente a 35% (trinta e cinco por cento) do valor integral, aos servidores relacionados no Anexo deste Decreto, em razão de deslocamento à cidade de Goiás/GO, no dia 2 de setembro de 2026, para acompanhar o Chefe do Poder Executivo, no exercício de atividade de suporte, exigências de cerimonial e protocolo, durante o Simpósio Luso-Brasileiro "Processo Eleitoral, Proteção da Democracia e da Liberdade de Expressão".

Parágrafo único. Os valores das diárias, a título indenizatório, constam no Anexo, sendo as despesas custeadas por dotação orçamentária própria.

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

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia

ANEXO

Servidor	Matrícula	CPF	Valor (R\$)
Cristiane Favacho Nogueira	2040792	***.149.801-**	R\$ 72,10
Jaymison de Sousa Leite	2043269	***.115.053-**	R\$ 72,10



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 19:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11624281** e o código CRC **B3D738D4**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO DE PESSOAL

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992, no Decreto nº 1.686, de 18 de fevereiro de 2013, e o contido no Processo SEI nº 26.21.000001616-2, resolve:

Art. 1º Conceder 1 (uma) diária parcial, correspondente a 35% (trinta e cinco por cento) do valor integral, ao servidor Alex Malheiros dos Santos, matrícula nº 2041199, CPF nº ***.122.051-**, em razão de deslocamento à cidade de Goiás/GO, no dia 2 de setembro de 2026, com a finalidade de assessorar o Chefe do Poder Executivo em viagem oficial, durante o Simpósio Luso-Brasileiro "Processo Eleitoral, Proteção da Democracia e da Liberdade de Expressão".

Parágrafo único. O valor concedido, a título indenizatório, ao servidor de que trata o *caput* será de R\$ 72,10 (setenta e dois reais e dez centavos), devendo essa despesa ser suportada por dotação prevista no orçamento vigente.

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

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 19:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11644396** e o código CRC **2D30A3B9**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.21.000001616-2

SEI Nº 11644396v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECRETO DE PESSOAL

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992, no Decreto nº 1.686, de 18 de fevereiro de 2013, e o contido no Processo SEI nº 26.1.000000310-3, resolve:

Art. 1º Conceder 1 (uma) diária parcial, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor integral, ao servidor Murillo Marques de Souza, matrícula nº 2040853, CPF nº ***.936.241-**, em virtude de viagem à cidade de Brasília/DF, no dia 24 de setembro de 2026, com a finalidade de assessorar o Chefe do Poder Executivo em viagem oficial, para participação de reunião no Ministério dos Transportes.

Parágrafo único. O valor concedido, a título indenizatório, ao servidor de que trata o *caput* será de R\$ 193,00 (cento e noventa e três reais), devendo essa despesa ser suportada por dotação prevista no orçamento vigente.

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

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 18:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11669134** e o código CRC **3607D265**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DESPACHO AUTORIZATIVO

À vista do contido no Processo SEI nº 26.39.000001778-3, e com fundamento no art. 115, incisos II e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, no art. 24 da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992, e no art. 15 do Decreto nº 1.686, de 18 de fevereiro de 2013, resolvo:

- 1 Autorizar a viagem da servidora GABRIELA MACHADO SILVEIRA TEJOTA, matrícula nº 818410, CPF nº ***.844.021-**, ocupante do cargo de Secretária Municipal da Casa Civil, para a cidade de Brasília/DF, no dia 6 de novembro de 2026, para participar do II Encontro das Secretárias Brasileiras, promovido pelo Instituto Foz.
- 2 Encaminhem-se os autos à Secretaria Municipal da Casa Civil para ciência da autorização de viagem.

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 19:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11641932** e o código CRC **00AE7EFA**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.39.000001778-3

SEI Nº 11641932v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECISÃO DE PAD

À vista do contido no Processo Administrativo Disciplinar SEI nº 24.7.000004433-1, e nos termos da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992, resolvo:

- 1 Acatar o Relatório Final nº 288/2026 (SEI nº 10449643), complementado e retificado pelo Relatório Complementar nº 408/2026 (SEI nº 11265235), elaborados pela Comissão Especial de Processo Administrativo Disciplinar 02, instituída pela Portaria nº 432/2024-GAB/CGM (SEI nº 5225700), para aplicar ao servidor KLEITON JUNIO DOS SANTOS, matrícula nº 1212885-01, CPF nº ***.329.721-**, ocupante do cargo de Educador Social, com lotação na Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos, a penalidade de demissão, com efeitos a partir de 2 de janeiro de 2026, em razão da prática das infrações disciplinares previstas nos incisos XVII e XX do art. 142 da Lei Complementar nº 11, de 1992, consistentes, respectivamente, no abandono de cargo público e na desídia, devidamente comprovadas nos autos.
- 2 Reconhecer a prescrição da pretensão punitiva quanto às infrações relacionadas ao descumprimento dos deveres funcionais de observar as normas legais e regulamentares, cumprir ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais, e manter conduta compatível com a moralidade administrativa, previstos nos incisos III, IV e IX do art. 141 da Lei Complementar nº 11, de 1992, nos termos dos arts. 137 e 164 do mesmo diploma legal, sem prejuízo da aplicação da penalidade de demissão pelas infrações descritas no item 1.
- 3 Determinar o encaminhamento do caderno administrativo à Controladoria-Geral do Município, para proceder à intimação do interessado acerca desta decisão, concedendo-lhe o prazo legal de 30 (trinta) dias para, querendo, apresentar pedido de reconsideração ou recurso, nos termos do art. 133 da Lei Complementar nº 11, de 1992, a contar da publicação ou da ciência da presente decisão.
- 4 Após o decurso do prazo previsto no item 3, encaminhem-se os autos à Secretaria Municipal da Casa Civil, para adoção das providências subsequentes.

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 19:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11397325** e o código CRC **F1C4CC4B**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.7.000004433-1

SEI Nº 11397325v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECISÃO DE PAD

À vista do contido no Processo Administrativo Disciplinar SEI nº 26.7.000001389-7, e nos termos da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992, resolvo:

1 Acatar o Relatório Final nº 387/2026 (SEI nº 11163502), com as retificações promovidas pelo Relatório Complementar nº 417/2026 (SEI nº 11322608), elaborados pela Comissão Especial de Processo Administrativo Disciplinar 04, instituída por meio da Portaria nº 129/2026-GAB/CGM (SEI nº 9584261), para aplicar ao ex-servidor EDILSON RIBEIRO DA SILVA, matrícula nº 1394703-01, CPF nº ***.348.011-**, ocupante do cargo de Auxiliar de Atividades Educativas, com última lotação no Centro Municipal de Educação Infantil Brisas da Mata, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, a penalidade de demissão, com efeitos a partir de 26 de junho de 2023, em razão da prática das infrações disciplinares de abandono de cargo público e inassiduidade habitual, previstas nos incisos XVII e XVIII do art. 142 da Lei Complementar nº 11, de 1992, devidamente comprovadas nos autos.

2 Determinar o encaminhamento do caderno administrativo à Controladoria-Geral do Município, para proceder à intimação do interessado, concedendo-lhe o prazo legal de 30 (trinta) dias para, querendo, apresentar pedido de reconsideração ou recurso, nos termos do art. 133 da Lei Complementar nº 11, de 1992, a contar da publicação ou da ciência da presente decisão.

3 Após o decurso do prazo previsto no item 2, encaminhem-se os autos à Secretaria Municipal da Casa Civil, para adoção das providências subsequentes.

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 19:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11424374** e o código CRC **7B633D74**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECISÃO DE PAD

À vista do contido no Processo Administrativo Disciplinar SEI nº 24.7.000004649-0, instaurado em desfavor da servidora PAULA GRACIELLA PEREIRA VERONESI, matrícula nº 873969-01, CPF nº ***.610.266-**, ocupante do cargo de Profissional de Educação II, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, para apuração da possível prática da infração disciplinar de abandono de cargo, prevista no inciso XVII do art. 142 da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992, e nos termos dos arts. 163, inciso I, 187, § 1º, e 188 do mesmo diploma legal, passo ao julgamento.

Restou comprovado que, após o término da Licença para Tratar de Interesse Particular, em 31 de julho de 2016, a servidora não reassumiu suas funções, permanecendo afastada do serviço público municipal por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, circunstância que caracteriza o elemento objetivo da infração disciplinar objeto de apuração. A configuração do abandono de cargo, contudo, não decorre exclusivamente da duração da ausência, exigindo também a demonstração do elemento subjetivo, consistente na intenção deliberada de abandonar definitivamente o cargo público, razão pela qual o prolongado período de afastamento, embora constitua elemento relevante, deve ser examinado em conjunto com as demais circunstâncias comprovadas nos autos.

No caso concreto, a servidora formalizou pedido de retorno em 3 de março de 2022 e foi reinserida no exercício de suas funções em 23 de setembro de 2022, antes da instauração formal deste Processo Administrativo Disciplinar, ocorrida com a publicação da Portaria nº 462/2024-GAB/CGM, em 17 de outubro de 2024. Não se tratou, portanto, de simples manifestação de intenção desprovida de consequências administrativas, uma vez que o retorno foi expressamente autorizado pela administração municipal, que recebeu a servidora, promoveu sua lotação e a manteve no regular exercício do cargo por aproximadamente dois anos antes da abertura do PAD, havendo, ainda, elementos indicativos de que, após a reassunção, ela desempenhou suas atribuições com assiduidade, pontualidade e adequado desempenho funcional.

O Parecer Jurídico nº 1288/2024-PGM/PEAA (SEI nº 6084012), embora tenha reconhecido a existência de divergência jurisprudencial acerca da aplicação da teoria do perdão tácito às relações estatutárias, orientou que a reassunção das funções seja concretizada somente após a abertura do processo administrativo disciplinar, justamente para afastar a incidência dessa teoria e demonstrar a adoção, pela Administração, de medidas destinadas à apuração e à eventual punição da infração. O Despacho nº 1708/2022-GAB, da Procuradoria-Geral do Estado de Goiás (SEI nº 6084016), utilizado pela Procuradoria-Geral do Município como referência interpretativa, adotou orientação convergente ao consignar que, embora o retorno do servidor possa ser admitido em observância aos princípios da legalidade, da presunção de inocência e do

devido processo legal, sua aceitação antes da instauração formal do processo disciplinar pode configurar comportamento administrativo incompatível com a posterior pretensão punitiva, descaracterizando o ânimo de abandono e ensejando o reconhecimento do perdão tácito.

A leitura conjunta dessas manifestações evidencia que a reassunção das funções antes da instauração do PAD constitui circunstância juridicamente relevante para a caracterização do abandono de cargo. Com efeito, a orientação para que o retorno somente seja autorizado após a publicação da portaria inaugural tem por finalidade evitar que o acolhimento anterior do servidor seja interpretado como postura passiva da Administração, incompatível com a pretensão de aplicar posteriormente a penalidade de demissão. Embora o pronunciamento da Procuradoria-Geral do Estado tenha sido elaborado à luz do regime jurídico estadual, sua fundamentação foi expressamente considerada pela Procuradoria-Geral do Município na formulação da orientação aplicável à Administração Municipal.

Na hipótese em exame, ocorreu precisamente a sequência temporal que as manifestações jurídicas recomendaram evitar: a servidora requereu espontaneamente o retorno, foi acolhida e reinserida no exercício de suas funções e permaneceu em atividade por aproximadamente dois anos antes da instauração formal do PAD. Desse modo, ainda que a duração da ausência possa indicar, isoladamente, a intenção inicial de afastamento, o posterior retorno voluntário, aliado à sua aceitação e manutenção pela Administração antes da abertura do processo disciplinar, afasta, no caso concreto, o *animus abandonandi* e caracteriza o perdão tácito, tornando juridicamente incompatível a aplicação superveniente da penalidade de demissão.

Após a complementação da instrução, a formalização da indicição e a apresentação da defesa escrita, a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar reiterou essa conclusão no Relatório Final Complementar nº 343/2025-CPPAD. A solução proposta mostra-se compatível com o conjunto probatório e com as orientações jurídicas que subsidiaram os trabalhos, não se verificando a hipótese prevista no art. 188 da Lei Complementar nº 11, de 1992, que autorizaria o afastamento motivado do relatório da Comissão. O prolongado período de ausência, isoladamente considerado, não se mostra suficiente para infirmar a consequência jurídica decorrente do retorno voluntário e de sua aceitação pela Administração antes da instauração formal do PAD.

Diante do exposto, resolvo:

- 1 Acatar, quanto à conclusão, o Relatório Final nº 52/2025-CPPAD (SEI nº 6094637) e o Relatório Final Complementar nº 343/2025-CPPAD (SEI nº 7391415), ambos elaborados pela Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.
- 2 Reconhecer que o retorno voluntário da servidora ao exercício de suas funções, acolhido pela administração municipal antes da instauração formal do Processo Administrativo Disciplinar, afastou, no caso concreto, o *animus abandonandi*, elemento subjetivo indispensável à configuração do abandono de cargo, caracterizando o perdão tácito.
- 3 Absolver a servidora PAULA GRACIELLA PEREIRA VERONESI, matrícula nº 873969-01, da imputação da infração disciplinar prevista no inciso XVII do art. 142 da Lei Complementar nº 11, de 1992.
- 4 Determinar o arquivamento do Processo Administrativo Disciplinar SEI nº 24.7.000004649-0, sem aplicação de penalidade disciplinar.
- 5 Determinar o encaminhamento do caderno administrativo à Controladoria-Geral do Município para proceder à intimação da interessada da presente decisão.

6 Após o decurso do prazo informado no item 5, encaminhem-se os autos à Secretaria Municipal da Casa Civil para as providências subsequentes.

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 19:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11442435** e o código CRC **7F003928**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.7.000004649-0

SEI Nº 11442435v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECISÃO DE PARF

Trata-se de recurso administrativo interposto pela empresa ASCLE BRASIL LTDA, inscrita no CNPJ nº 28.911.309/0001-52, em face da penalidade de multa de mora de 3,5% (três vírgula cinco por cento) sobre o valor da parcela entregue em desconformidade com o prazo previsto no edital, aplicada em razão do atraso na entrega dos itens constantes do Empenho nº 008, vinculado à Ata de Registro de Preços nº 004/2026, oriunda do Pregão Eletrônico nº 90039/2025 – SRP.

A penalidade foi aplicada pelo Secretário Municipal de Saúde por meio do Despacho nº 5280/2026 (SEI nº 11131137), que acolheu o Parecer Jurídico nº 1053/2026 (SEI nº 11129669), emitido pela Chefia da Advocacia Setorial da Secretaria Municipal de Saúde, o qual opinou pela aplicação de multa de 3,5% (três vírgula cinco por cento) sobre o valor da parcela entregue intempestivamente, com fundamento no art. 156, inciso II, da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no art. 5º, inciso II, do Decreto nº 966, de 14 de março de 2022, e no item 12.5 do Edital do Pregão Eletrônico nº 90039/2025 – SRP.

Inconformada, a empresa apresentou recurso administrativo (SEI nº 11232937), no qual sustentou, em síntese, que o atraso foi pontual e decorreu do elevado quantitativo solicitado, da necessidade de aquisição complementar dos produtos junto ao fornecedor e do procedimento de agendamento prévio exigido pela Administração. Alegou que a transportadora tentou realizar a entrega em 31 de março de 2026, que solicitou o agendamento no dia 1º de abril de 2026 e que a própria Administração estabeleceu o dia 6 de abril de 2026 para o recebimento dos produtos. Aduziu que atuou de boa-fé, adotou as providências necessárias ao cumprimento da obrigação e realizou a entrega integral do objeto, sem abandono, recusa de fornecimento, fraude ou comportamento deliberadamente inadimplente.

Defendeu, ainda, que não houve demonstração de dano material decorrente do atraso e que a multa aplicada seria incompatível com os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e adequada dosimetria. Argumentou que a Administração também teria descumprido o prazo ordinário de 10 (dez) dias úteis previsto no item 7.2.1 do Termo de Referência para a liquidação da Nota Fiscal nº 12.808, concluída somente em 18 de maio de 2026, e destacou que o pagamento ocorreu em 27 de maio de 2026. Sustentou, nesse contexto, que o rigor na observância dos prazos contratuais não poderia ser exigido exclusivamente da contratada e requereu a comprovação de eventual prorrogação do prazo de liquidação. Apontou, por fim, erro material no Parecer Jurídico nº 1053/2026, que, em determinado trecho, mencionou o Pregão Eletrônico nº 90006/2025 em vez do Pregão Eletrônico nº 90039/2025, e requereu o cancelamento da multa ou, subsidiariamente, sua substituição pela penalidade de advertência.

A manifestação foi analisada pela Chefia da Advocacia Setorial da Secretaria Municipal de Saúde que, no Despacho nº 2217/2026 (SEI nº 11241435), concluiu que não foram apresentados elementos capazes de modificar a fundamentação e a conclusão

adotadas no Parecer Jurídico nº 1053/2026, sugerindo a manutenção da penalidade. Em seguida, o Secretário Municipal de Saúde, por meio do Despacho nº 5549/2026 (SEI nº 11252354), ratificou integralmente a decisão anterior e determinou o encaminhamento dos autos à instância superior, nos termos do § 1º do art. 57 da Lei nº 9.861, de 30 de junho de 2016.

É o relatório. Decido.

Conforme evidenciado nos autos, restou incontroverso que a empresa não realizou a entrega dos itens constantes do Empenho nº 008 dentro do prazo contratualmente estabelecido, de 15 (quinze) dias úteis. A recorrente confirmou o recebimento da Intimação nº 103/2026 em 4 de março de 2026, de modo que o prazo para cumprimento da obrigação se encerrou em 25 de março de 2026. Todavia, somente em 1º de abril de 2026 solicitou o agendamento para entrega dos bens, efetivamente recebidos pela Administração em 6 de abril de 2026. A própria recorrente não nega a ocorrência do atraso, limitando-se a defender que as circunstâncias concretas da execução e o posterior cumprimento integral da obrigação seriam suficientes para afastar ou reduzir a penalidade.

As justificativas relacionadas ao elevado quantitativo solicitado, à insuficiência dos produtos em estoque e à necessidade de aquisição complementar junto ao fornecedor não se mostram aptas a elidir a responsabilidade administrativa, porquanto integram a esfera de riscos inerentes à atividade econômica desenvolvida pela contratada. Ao aderir às condições do certame e assumir o fornecimento decorrente da Ata de Registro de Preços nº 004/2026, a empresa assumiu o dever de dispor de estrutura comercial, logística e administrativa compatível com as quantidades registradas e apta ao cumprimento tempestivo das obrigações pactuadas, não podendo transferir à Administração os ônus decorrentes da gestão de seu estoque ou de sua cadeia de fornecimento.

Também não prosperam as alegações relacionadas à tentativa de entrega em 31 de março de 2026 e ao procedimento de agendamento prévio. Ainda que considerada, a alegada tentativa de entrega ocorreu após o encerramento do prazo contratual, em 25 de março de 2026. Além disso, embora a entrega física tenha ocorrido em 6 de abril de 2026, a Administração adotou, em benefício da recorrente, o dia 1º de abril de 2026, data da solicitação do agendamento, como termo final para a contagem do atraso, não computando, para fins sancionatórios, o período transcorrido até a data disponibilizada pelo Almoxarifado Central para o recebimento dos produtos. Ademais, a Intimação nº 103/2026 informou expressamente que a entrega deveria ser previamente agendada e que eventual pedido de prorrogação deveria ser apresentado, mediante justificativa, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do término do prazo, providência que não foi adotada pela contratada.

Cumprе observar que o Edital do Pregão Eletrônico nº 90039/2025 – SRP estabelece regime escalonado de sanções para o atraso na entrega do objeto, distinguindo a multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, cumulável até o 15º (décimo quinto) dia de atraso, prevista no item 12.5, das multas compensatórias aplicáveis a partir do 16º (décimo sexto) dia e da penalidade correspondente à inexecução total do objeto. No caso em exame, a conduta foi corretamente enquadrada na hipótese de entrega integral realizada com atraso inferior a 15 (quinze) dias, sendo computado o percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) para cada um dos 7 (sete) dias considerados, o que resultou na multa de 3,5% (três vírgula cinco por cento) sobre o valor da parcela entregue intempestivamente.

O enquadramento encontra fundamento específico no art. 162 da Lei federal nº 14.133, de 2021, segundo o qual o atraso injustificado na execução do contrato sujeita o contratado à multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato, disciplina igualmente reproduzida no art. 8º, § 3º, do Decreto nº 966, de 2022.

A alegação de boa-fé, assim como a ausência de abandono contratual, recusa de fornecimento, fraude ou intenção deliberada de inadimplir, não descaracteriza o atraso injustificado. Tais circunstâncias distinguem a conduta da recorrente das hipóteses de inexecução parcial ou total e mostram-se compatíveis com o enquadramento específico adotado pela Administração, consistente na aplicação de multa de mora diária pela entrega integral realizada com atraso. Para a incidência da multa moratória prevista no edital, não se exige a demonstração de dolo, fraude ou obtenção de vantagem indevida, mas a configuração do atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, efetivamente verificado no caso. Do mesmo modo, o posterior cumprimento da obrigação não descaracteriza a mora já configurada, mas constitui pressuposto da própria regra editalícia utilizada para o enquadramento da conduta.

Cumprе destacar que, em se tratando de fornecimento de insumos laboratoriais destinados à rede pública de saúde, incide com especial intensidade o princípio da continuidade do serviço público. Conforme registrado pela Gerência de Gestão de Equipamentos Médico-Hospitalares e Odontológicos no Despacho nº 204/2026 (SEI nº 9775369), os tubos para coleta de sangue eram indispensáveis às rotinas laboratoriais e à realização de exames de análises clínicas, os quais subsidiam diretamente a tomada de decisão médica e a condução terapêutica dos pacientes. A área técnica consignou, ainda, que o estoque se encontrava em nível crítico, com iminência de desabastecimento, especialmente diante do aumento da demanda em períodos de sazonalidade de arboviroses, notadamente da dengue, e que a ausência dos insumos poderia ocasionar atraso ou inviabilização de exames laboratoriais, prejuízo à adequada condução diagnóstica e terapêutica, sobrecarga dos serviços de saúde e necessidade de adoção de medidas emergenciais de aquisição.

Nesse contexto, a substituição da multa pela penalidade de advertência não se mostra cabível. Nos termos dos itens 12.3 e 12.4 do edital, a advertência destina-se às hipóteses de descumprimento de pequena relevância ou de obrigações instrumentais ou formais que não repercutam objetivamente na execução contratual nem causem prejuízos à Administração. Essa disciplina guarda correspondência com o art. 7º do Decreto nº 966, de 2022, que reserva a advertência às situações de pequena relevância, quando não se justificar a aplicação de sanção mais grave. No presente caso, o atraso incidiu sobre a própria obrigação principal de fornecimento e envolveu insumos essenciais à realização de exames laboratoriais, em cenário de estoque crítico e iminência de desabastecimento, circunstâncias que afastam o enquadramento da conduta como infração de pequena relevância.

À vista dessas circunstâncias, a penalidade revela-se adequada e proporcional, encontrando amparo expresso no item 12.5 do Edital do Pregão Eletrônico nº 90039/2025 – SRP, no art. 156, inciso II e §§ 1º e 3º, da Lei federal nº 14.133, de 2021, e nos arts. 5º, inciso II, e 8º, § 3º, do Decreto nº 966, de 2022. Não se trata de imposição automática ou arbitrária, mas da aplicação do percentual previamente fixado no instrumento convocatório, proporcional ao número de dias de atraso e calculado sobre o valor da parcela entregue intempestivamente.

Quanto à alegada ausência de dano material, cumpre esclarecer que a incidência da multa de mora prevista no edital não está condicionada à comprovação de prejuízo financeiro efetivamente quantificado. A sanção decorre do atraso injustificado no cumprimento da obrigação, sendo suficientes a demonstração da mora e a ausência de causa excludente de responsabilidade. De todo modo, a área técnica registrou concretamente os riscos impostos à continuidade das rotinas laboratoriais e à assistência prestada aos usuários da rede pública de saúde, elementos que reforçam a relevância material da obrigação descumprida.

A propósito, ao examinar penalidade aplicada por descumprimento de obrigação decorrente de contrato administrativo, o Superior Tribunal de Justiça assentou que

a ausência de dano efetivo à Administração não afasta, por si só, a multa decorrente de infração administrativa formal, desde que o ato sancionador se encontre devidamente fundamentado:

ADMINISTRATIVO. RECURSO ORDINÁRIO EM MANDADO DE SEGURANÇA. CONTRATO ADMINISTRATIVO. CONSTRUÇÃO DO FÓRUM DA COMARCA DE ARAXÁ. ATRASO NA ENTREGA DE DOCUMENTOS PELA CONTRATADA. MULTAS. INEXISTÊNCIA DE VÍCIO DE FUNDAMENTAÇÃO OU DE DESPROPORCIONALIDADE NO ATO IMPETRADO. DESPROVIMENTO DO RECURSO. [...] Quanto ao mais, não há falar em desproporcionalidade da pena de multa por ausência de prejuízo à Administração, pois, conforme bem pontuado pelo Estado de Minas Gerais nas contrarrazões, "o ilícito administrativo em tela é formal, independendo a penalidade de multa de efetivo dano" (fl. 1395-e). [...] 8. Recurso ordinário não provido. (STJ, RMS nº 68.574/MG, Rel. Ministro Mauro Campbell Marques, Segunda Turma, julgado em 20/9/2022, DJe de 27/9/2022.)

Tal orientação mostra-se aplicável ao caso, uma vez que a multa decorreu do atraso injustificado expressamente reconhecido pela recorrente, foi calculada segundo o número de dias efetivamente considerado e encontra previsão específica no item 12.5 do instrumento convocatório. A ausência de prejuízo financeiro quantificado, portanto, não descaracteriza a infração nem impede a aplicação da penalidade, sobretudo diante dos riscos concretos de desabastecimento consignados pela área técnica.

As alegações relacionadas ao prazo de liquidação da Nota Fiscal nº 12.808, à formalização de eventual prorrogação e à data do respectivo pagamento também não afastam a infração apurada. Eventual atraso da Administração no cumprimento de obrigação financeira posterior constitui questão autônoma, sujeita à apuração e aos efeitos jurídicos próprios, mas não possui o condão de justificar, compensar ou extinguir a mora da contratada, consumada anteriormente. Ainda que se verificasse descumprimento administrativo do item 7.2.1 do Termo de Referência, tal circunstância não estabeleceria compensação automática entre obrigações distintas nem autorizaria a contratada a deixar de cumprir o prazo de entrega. A reciprocidade das obrigações contratuais exige que cada parte responda pelos respectivos deveres, sem que eventual inadimplemento posterior da Administração elimine infração anteriormente praticada pela contratada. Além disso, quanto ao pagamento realizado em 27 de maio de 2026, a própria recorrente reconhece que essa data, isoladamente considerada, não contrariou o prazo previsto no item 7.3.1 do Termo de Referência, segundo o qual o pagamento deve ocorrer em até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

Quanto à referência ao Pregão Eletrônico nº 90006/2025 em trecho do Parecer Jurídico nº 1053/2026, verifica-se a ocorrência de mero erro material. A ementa, o relatório, a fundamentação específica, a conclusão do parecer e o Despacho nº 5280/2026 identificam corretamente o Pregão Eletrônico nº 90039/2025 – SRP, a Ata de Registro de Preços nº 004/2026 e o Empenho nº 008. Ademais, o item 12.5 transcrito no parecer corresponde à disposição constante do edital efetivamente aplicável ao caso. A inexatidão isolada, portanto, não compromete a compreensão dos fatos, não altera o fundamento da sanção nem ocasionou prejuízo ao exercício do contraditório e da ampla defesa, devendo ser considerada sanada pela correta identificação do certame nesta decisão.

Por fim, verifica-se que o processo administrativo observou integralmente as garantias do contraditório e da ampla defesa, nos termos do art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal. A empresa foi regularmente intimada, apresentou defesa escrita, teve suas justificativas examinadas e interpôs o recurso administrativo ora apreciado, inexistindo vício formal ou material apto a justificar a reforma da decisão recorrida.

Diante do exposto, com fundamento no art. 155, inciso VII, e no art. 156, inciso II e §§ 1º e 3º, da Lei federal nº 14.133, de 2021, nos arts. 5º, inciso II, e 8º, § 3º, do

Decreto nº 966, de 2022, e no item 12.5 do Edital do Pregão Eletrônico nº 90039/2025 – SRP, CONHEÇO do recurso administrativo interposto pela empresa ASCLE BRASIL LTDA e, no mérito, NEGO-LHE provimento, mantendo integralmente a penalidade de multa de mora de 3,5% (três vírgula cinco por cento) sobre o valor da parcela entregue em desconformidade com o prazo previsto no edital, ante a caracterização do atraso injustificado e a ausência de elementos capazes de afastar a responsabilidade da recorrente pelo descumprimento contratual.

Publique-se. Encaminhem-se os autos à Secretaria Municipal de Saúde para ciência da empresa sancionada e adoção das providências cabíveis.

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 18:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11426009** e o código CRC **DDD9483E**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.29.000011361-1

SEI Nº 11426009v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECISÃO DE PARF

Trata-se de recurso administrativo interposto pelo médico credenciado PAULO SÉRGIO MACHADO DINIZ, CPF nº ***.958.231-**, em face da penalidade de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da prestação não cumprida, aplicada em razão do descumprimento do aviso prévio de 30 (trinta) dias previsto na alínea “u” do item 6.2.1 da Cláusula Sexta do Contrato de Credenciamento nº 1004/2024 (SEI nº 7498800), com fundamento no inciso II do art. 87 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e nos itens 8.1, alínea “b”, 8.2, 8.2.1 e 8.2.2 da Cláusula Oitava do referido ajuste. A penalidade foi aplicada pelo Secretário Municipal de Saúde por meio do Despacho nº 5146/2026 (SEI nº 11053627), que acolheu o Parecer Jurídico nº 1007/2026 (SEI nº 11042666), emitido pela Chefia da Advocacia Setorial da Secretaria Municipal de Saúde.

Cientificado da decisão, o médico credenciado apresentou recurso administrativo (SEI nº 11325482), com pedido de efeito suspensivo, no qual alegou, em síntese, a nulidade da intimação inicial por ausência de individualização dos fatos e das disposições contratuais infringidas; a insuficiência da instrução processual; a alteração da imputação sem nova oportunidade de defesa; e a inexistência de abandono, inexecução material ou prejuízo à assistência prestada aos usuários do Sistema Único de Saúde. Sustentou que os plantões foram cumpridos por outros profissionais mediante trocas previamente comunicadas e autorizadas pela gestão da unidade, bem como que agiu de boa-fé. Alegou, ainda, ausência de motivação concreta e de dosimetria da sanção, indefinição da base de cálculo da multa e impossibilidade de rescisão de contrato cuja vigência já havia se encerrado. Ao final, requereu o afastamento da penalidade e o arquivamento do processo ou, subsidiariamente, a reabertura da instrução ou a redução do percentual aplicado.

O recurso foi analisado pela Chefia da Advocacia Setorial da Secretaria Municipal de Saúde que, no Despacho nº 2304/2026 (SEI nº 11349650), opinou pela manutenção da penalidade, diante da ausência de argumentos capazes de modificar a fundamentação e a conclusão do Parecer Jurídico nº 1007/2026. Na sequência, o Secretário Municipal de Saúde, por meio do Despacho nº 5762/2026 (SEI nº 11364930), ratificou integralmente a decisão anterior e determinou o encaminhamento dos autos à instância superior, nos termos do § 1º do art. 57 da Lei nº 9.861, de 30 de junho de 2016.

É o relatório. Decido.

O Município de Goiânia, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, firmou com o médico PAULO SÉRGIO MACHADO DINIZ, em 9 de setembro de 2024, o Contrato de Credenciamento nº 1004/2024, com vigência de 12 (doze) meses, oriundo do Edital de Chamamento Público nº 001/2022. O ajuste foi celebrado com fundamento na Lei federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, no art. 25, *caput*, da Lei federal nº 8.666, de 1993, e nas Instruções Normativas nº 007/2016 e nº 001/2017 do Tribunal de Contas dos

Municípios do Estado de Goiás, tendo por objeto a prestação contínua de serviços de médico generalista no Serviço de Urgência e Emergência do Sistema Único de Saúde municipal.

Conforme registrado nos autos, o credenciado apresentou-se ao CIAMS Novo Horizonte em 9 de setembro de 2024 e, quatro dias depois, em 13 de setembro de 2024, comunicou seu interesse no descredenciamento, declarando que cumpriria o aviso prévio até 13 de outubro de 2024. Após o primeiro plantão, contudo, deixou de prestar pessoalmente os serviços compreendidos nesse período, promovendo sua substituição nos plantões dos dias 15, 18, 22, 25 e 29 de setembro e 2, 6, 9 e 13 de outubro de 2024.

Nesse contexto, o Contrato de Credenciamento nº 1004/2024 estabelece, em sua Cláusula Sexta:

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.2.1 O CREDENCIADO durante a vigência do presente contrato se compromete a:

.....

h) Executar pessoalmente o objeto contratado, não transferi-lo, no todo ou em parte, a terceiros;

.....

m) Não exercer quaisquer atividades incompatíveis a execução do presente contrato;

.....

q) O CREDENCIADO se compromete a cumprir todos os plantões/procedimentos previamente definidos em escala pelas Diretorias responsáveis pela área de atuação do município de Goiânia;

u) Comunicar a CREDENCIANTE, o interesse na desistência de cumprimento do presente contrato, por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para efeito de sua rescisão;

v) Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, a regularidade fiscal e qualificação exigida em lei, para formalização do contrato. (g.)

.....

A obrigação estabelecida na alínea “u” não se esgota na apresentação formal da comunicação de desistência. A antecedência mínima de 30 (trinta) dias tem por finalidade assegurar a continuidade da prestação dos serviços durante o período necessário à reorganização das escalas e à substituição regular do profissional. Enquanto não produzidos os efeitos do descredenciamento, permanecem vigentes as demais obrigações contratuais, especialmente os deveres de execução pessoal do objeto e de cumprimento dos plantões previamente definidos. Por sua vez, os comunicados de troca juntados aos autos demonstram que o recorrente não se ausentou de forma clandestina nem deixou de informar a gestão da unidade acerca das substituições. Esses documentos, contudo, não comprovam o cumprimento pessoal das obrigações assumidas no Contrato de Credenciamento nº 1004/2024. Ao contrário, confirmam que todos os plantões remanescentes do período de aviso prévio foram transferidos a outros profissionais, sem indicação, nos respectivos formulários, de plantões posteriores a serem compensados pelo recorrente.

A anuência do responsável pela escala possui natureza operacional e permite a organização imediata do serviço, evitando que o plantão permaneça sem cobertura. Não implica, contudo, alteração das cláusulas contratuais nem exonera o credenciado da responsabilidade decorrente da transferência integral dos plantões que lhe haviam sido atribuídos. A modificação ou o afastamento da obrigação de execução pessoal não poderia decorrer de simples formulário de troca, sobretudo porque o contrato expressamente veda a

transferência total ou parcial do objeto a terceiros. Não prospera, portanto, a alegação de inexistência de inexecução em razão da cobertura dos plantões por outros médicos. A natureza pessoal do credenciamento impede que o cumprimento por terceiro seja automaticamente imputado ao profissional contratado. A cobertura dos serviços pelos substitutos afastou a ocorrência de desassistência efetiva, mas não descaracterizou o descumprimento das obrigações assumidas pelo recorrente.

Também não se verifica alteração substancial da imputação. Desde o início, o procedimento teve por objeto a ausência do credenciado nos plantões compreendidos nos 30 (trinta) dias subsequentes ao pedido de credenciamento. A consideração de que os serviços foram realizados por outros profissionais não introduziu fato novo, mas decorreu dos próprios documentos apresentados na defesa. A ausência pessoal durante o aviso prévio e a transferência dos plantões constituem aspectos do mesmo núcleo fático submetido ao contraditório.

Quanto à alegada nulidade da Intimação nº 427/2026 (SEI nº 10238530), embora sua redação tenha indicado de forma sintética a inexecução do Contrato de Credenciamento nº 1004/2024, o interessado teve acesso integral aos autos e apresentou defesa diretamente relacionada à conduta apurada, na qual tratou das trocas de plantão, da anuência da gestão, da cobertura dos serviços e da inexistência de prejuízo aos usuários. Posteriormente, formulou recurso extenso e pormenorizado, no qual impugnou os fundamentos fáticos e jurídicos da decisão. Não houve, assim, demonstração de prejuízo concreto ao exercício do contraditório e da ampla defesa capaz de justificar a nulidade do procedimento.

Esse entendimento está em consonância com a jurisprudência consolidada do Superior Tribunal de Justiça, segundo a qual “a decretação de nulidade no processo administrativo depende da demonstração do efetivo prejuízo para as partes, à luz do princípio *pas de nullité sans grief*”. No caso, as manifestações apresentadas pelo recorrente demonstram que ele compreendeu a conduta que lhe era atribuída e exerceu amplamente o contraditório e a defesa, impugnando as substituições realizadas, a natureza pessoal da prestação, a cobertura dos plantões e os efeitos jurídicos decorrentes desses fatos. A formulação sintética da intimação inicial, portanto, não ocasionou prejuízo concreto capaz de invalidar o procedimento. (STJ, Jurisprudência em Teses, edição nº 154, tese 27; MS nº 24.672/DF, relator Ministro Herman Benjamin, Primeira Seção, DJe de 5 de agosto de 2020; AgInt no RMS nº 52.208/MG, relator Ministro Benedito Gonçalves, Primeira Turma, DJe de 6 de maio de 2020).

Do mesmo modo, a instrução processual contém elementos suficientes para a decisão. O recorrente reconhece que não exerceu pessoalmente os plantões posteriores a 13 de setembro de 2024, e os comunicados por ele apresentados identificam as datas e os profissionais que o substituiriam. A controvérsia não reside, portanto, na existência das substituições, mas em seus efeitos sobre a responsabilidade contratual, questão que pode ser solucionada com fundamento no próprio ajuste e nos documentos já juntados.

Nos termos do art. 87 da Lei federal nº 8.666, de 1993:

Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja

promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

A Cláusula Oitava do contrato, em consonância com o Decreto nº 2.271, de 17 de setembro de 2019, prevê que:

8.2. A multa será imposta ao contratado que executar parcialmente o objeto contratado ou não o executar, situação em que restará configurada, respectivamente, a inexecução parcial e a inexecução total do contrato.

8.2.1 Considera-se inexecução parcial o atraso injustificado superior a 15 (quinze) dias e até 30 (trinta) dias no cumprimento do prazo estabelecido no contrato.

8.2.2 A inexecução parcial do objeto do contrato implicará a aplicação de multa no percentual de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da prestação não cumprida.

.....

A ausência pessoal do recorrente em todos os plantões compreendidos no aviso prévio caracteriza execução parcial do objeto contratual, nos termos do item 8.2, uma vez que o profissional cumpriu apenas o plantão inicial e deixou de executar as prestações subsequentes que lhe haviam sido atribuídas. A previsão do item 8.2.1 contempla hipótese específica de inexecução parcial e não afasta a incidência do item 8.2 sobre o descumprimento parcial do objeto efetivamente demonstrado nos autos.

Ainda, o art. 3º do Decreto nº 2.271, de 2019, dispõe:

Art. 3º Ao contratado que descumprir total ou parcialmente, ainda que temporariamente, as obrigações assumidas ou o licitante que cometer atos visando a frustrar os objetivos do certame, serão aplicadas as seguintes sanções, previstas nas legislações pertinentes, bem como nas cláusulas específicas do edital e do contrato:

I – advertência;

II – multa;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

V – impedimento de licitar e contratar com o Município e descredenciamento no Registro Cadastral de Fornecedores Pessoas Físicas e Jurídicas da Administração Pública Municipal, de que trata o Decreto nº 2.549, de 13 de dezembro de 2018, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nas licitações ocorridas na modalidade Pregão e nos contratos firmados em decorrência dessas licitações.

A conduta não correspondeu a episódio isolado ou a mera alteração pontual da escala. O recorrente, apenas quatro dias após o início da vigência do contrato, deixou de executar pessoalmente todos os nove plantões que lhe estavam atribuídos durante o aviso prévio, transferindo integralmente a terceiros a prestação que deveria realizar no período. A extensão e a continuidade do descumprimento, a natureza pessoal do credenciamento e a essencialidade dos serviços de urgência e emergência conferem gravidade à infração.

Para a dosimetria, foram considerados a natureza da obrigação descumprida, o caráter voluntário das substituições, a quantidade de plantões não executados pessoalmente, a relevância do serviço público envolvido e a necessidade de reorganização da escala pela Administração. Foram igualmente ponderadas, em favor do credenciado, a comunicação das substituições, a anuência operacional da gestão e a cobertura dos plantões por outros profissionais, circunstâncias que evitaram a desassistência efetiva. Esses fatores,

embora não afastem a responsabilidade, explicam a limitação da sanção à penalidade de multa, sem aplicação cumulativa de penalidade restritiva do direito de contratar.

A solução também se harmoniza com a orientação do Tribunal de Contas da União. No Acórdão nº 2.916/2013, o Plenário assentou que o descumprimento contratual enseja a aplicação das sanções previstas no ajuste, não se tratando de providência meramente discricionária do gestor. Já no Acórdão nº 472/2017, o Plenário determinou que os critérios adotados para a aplicação de multa guardassem razoabilidade e proporcionalidade com o quantitativo de serviços abrangidos pelo respectivo período de apuração. No presente caso, a sanção não incide sobre o valor global do contrato, mas somente sobre o valor dos nove plantões atribuídos ao recorrente e não executados pessoalmente, e o percentual adotado considera que o descumprimento alcançou a integralidade das prestações compreendidas no aviso prévio, circunstância que diferencia a conduta de uma falta isolada ou pontual.

Nesse cenário, a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da prestação não cumprida mostra-se adequada à extensão da inexecução pessoal verificada durante todo o período do aviso prévio. A adoção do limite máximo contratualmente previsto justifica-se pelo fato de o descumprimento ter abrangido a integralidade dos nove plantões remanescentes, durante todo o período de aviso prévio, em serviço público essencial de urgência e emergência. A base de cálculo é objetivamente determinável a partir dos plantões atribuídos ao recorrente e não executados pessoalmente, individualizados nos documentos juntados aos autos. A definição do valor nominal constitui operação aritmética de cumprimento da decisão, devendo a Secretaria Municipal de Saúde elaborar memória discriminada, com a indicação dos plantões, dos respectivos valores e do montante da multa, assegurando ao interessado ciência antes de sua cobrança.

O término da vigência do contrato não extingue a responsabilidade pelas infrações praticadas durante sua execução. O art. 66 da Lei federal nº 8.666, de 1993, estabelece que “o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial”. Dessa forma, o encerramento posterior do vínculo não impede a apuração da conduta nem a aplicação da sanção correspondente. Assiste razão ao recorrente, contudo, quanto à impossibilidade de formalização atual da rescisão do Contrato de Credenciamento nº 1004/2024. Considerando que o ajuste vigorou de 9 de setembro de 2024 a 8 de setembro de 2025 e que não foram celebrados termos aditivos, não subsiste vínculo vigente a ser rescindido. Essa circunstância afasta apenas a determinação de formalização da rescisão constante do Despacho nº 5146/2026, sem repercutir sobre a responsabilidade contratual e a multa aplicada por fato ocorrido durante a vigência do ajuste.

A incidência da Lei federal nº 8.666, de 1993, decorre do fato de o Contrato de Credenciamento nº 1004/2024 ter sido celebrado em decorrência do Edital de Chamamento Público nº 001/2022, que adotou expressamente o regime da legislação anterior. Nos termos do art. 191 e de seu parágrafo único da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, escolhida a realização da contratação segundo o regime anterior durante o período de transição, o respectivo contrato permanece regido pelas regras nele previstas durante toda a sua vigência.

Diante do exposto, conheço do recurso administrativo interposto pelo médico credenciado PAULO SÉRGIO MACHADO DINIZ e dou-lhe parcial provimento exclusivamente para tornar sem efeito a determinação de formalização da rescisão do Contrato de Credenciamento nº 1004/2024, constante do Despacho nº 5146/2026 (SEI nº 11053627), tendo em vista que o ajuste já se encontra extinto pelo término de sua vigência, mantendo-se, nos demais aspectos, a penalidade de multa no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor da prestação não cumprida, cujo valor nominal deverá ser apurado pela

Secretaria Municipal de Saúde mediante memória de cálculo discriminada, com posterior ciência do interessado.

Em razão do julgamento definitivo do recurso, fica prejudicado o pedido de atribuição de efeito suspensivo.

Publique-se. Encaminhem-se os autos à Secretaria Municipal de Saúde para cumprimento e demais providências.

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 18:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11452737** e o código CRC **9ABD16B5**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.29.000035532-0

SEI Nº 11452737v1



Prefeitura de Goiânia
Gabinete do Prefeito

DECISÃO DE PARF

Trata-se de recurso administrativo interposto pela empresa COTAÇÃO COMÉRCIO, REPRESENTAÇÃO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA., inscrita no CNPJ nº 58.950.775/0001-08, em face da penalidade de multa moratória no importe de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia de atraso, calculada sobre o valor da parcela entregue, aplicada em razão de descumprimento contratual relacionado ao Empenho nº 0087 (SEI nº 10251952), vinculado ao Pregão Eletrônico nº 90016/2025 SRP – SAÚDE (SEI nº 10251863), à Ata de Registro de Preços nº 131/2025 (SEI nº 10251942) e ao 2º Pedido Filho formalizado no Processo SEI nº 26.29.000008113-2.

A penalidade foi aplicada pelo Secretário Municipal de Saúde por meio do Despacho nº 5180/2026 (SEI nº 11071697), que acolheu o Parecer Jurídico nº 1024/2026 (SEI nº 11061053), emitido pela Chefia da Advocacia Setorial da Secretaria Municipal de Saúde.

A empresa apresentou recurso administrativo (SEI nº 11330602), no qual sustenta, em síntese, que adotou todas as providências necessárias ao cumprimento da obrigação assim que os materiais foram disponibilizados pelos fabricantes; que emitiu a Nota Fiscal nº 42.188 em 6 de maio de 2026 e encaminhou os produtos à transportadora Jamef Transportes Ltda.; que o Conhecimento de Transporte Eletrônico – CT-e nº 2.005.914 indicava 12 de maio de 2026 como data prevista para a entrega; que o atraso posterior decorreu de circunstâncias relacionadas ao transporte e ao procedimento de agendamento no destino; que não permaneceu inerte nem agiu com negligência, desídia ou intenção de descumprir a obrigação; e que os materiais foram integralmente entregues e recebidos pela Administração. Ao final, requer o afastamento da penalidade e o arquivamento da apuração. Subsidiariamente, pleiteia que sejam consideradas, para fins de dosimetria, a boa-fé, a pronta expedição da mercadoria, a efetiva entrega do objeto e a ausência de conduta deliberada de descumprimento, com a aplicação da medida menos gravosa possível ou a redução da multa.

O recurso foi analisado pela Chefia da Advocacia Setorial da Secretaria Municipal de Saúde, que, no Despacho nº 2290/2026 (SEI nº 11338411), opinou pela manutenção da decisão, diante da ausência de argumentos capazes de modificar a fundamentação e a conclusão do parecer anteriormente exarado. Em seguida, o Secretário Municipal de Saúde, por meio do Despacho nº 5722/2026 (SEI nº 11341165), ratificou integralmente o Despacho nº 5180/2026 (SEI nº 11071697) e determinou o encaminhamento dos autos à instância superior, nos termos do § 1º do art. 57 da Lei nº 9.861, de 30 de junho de 2016.

É o relatório. Decido.

Conforme evidenciado nos autos, a empresa confirmou, em 17 de abril de 2026, o recebimento da Intimação nº 292/2026 (SEI nº 10251967), por meio da qual foi instada a entregar, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, os bens constantes do Empenho nº 0087. De acordo com a apuração registrada no Parecer Jurídico nº 1024/2026 (SEI nº 11061053), o prazo para o cumprimento da obrigação encerrou-se em 13 de maio de 2026. A entrega integral dos materiais, contudo, somente ocorreu em 27 de maio de 2026, conforme confirmado pela Coordenação do Almoxarifado Central no Despacho nº 751/2026 (SEI nº 11054944) e

demonstrado pela Nota Fiscal nº 42.188 e pelos documentos juntados sob o SEI nº 11054900, perfazendo 14 (quatorze) dias de atraso.

O prazo e as condições para o cumprimento da obrigação foram expressamente estabelecidos nos itens 5.1 e 5.2 do Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 90016/2025 SRP – SAÚDE, nos seguintes termos:

5.1. O prazo de entrega dos bens **será efetuado no prazo não superior a 15 (quinze) dias úteis**, contados após o recebimento da ordem de entrega ou Nota de Empenho/Autorização de Fornecimento, acompanhados dos documentos fiscais respectivos, deve conter, obrigatoriamente, a especificação do item, marca do fabricante e quantidade entregue.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar à Administração as razões respectivas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a entrega, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

A disciplina editalícia estabeleceu, portanto, não apenas prazo certo para a entrega, mas também procedimento específico para a hipótese de impossibilidade de seu cumprimento. Competia à contratada comunicar previamente à Administração as razões que impediriam a entrega tempestiva e formular o correspondente pedido de prorrogação, a fim de possibilitar a análise da justificativa antes do vencimento da obrigação. Não consta dos autos, entretanto, que a recorrente tenha adotado essa providência, tampouco que tenha obtido autorização para prorrogar o prazo ou alterar as condições originalmente estabelecidas.

Ao participar do procedimento licitatório, assinar a Ata de Registro de Preços nº 131/2025 e aceitar o Empenho nº 0087, a recorrente vinculou-se às regras do instrumento convocatório e assumiu o dever de entregar integralmente os materiais no prazo fixado. A Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelece em seu art. 115, *caput*, que "O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial".

A alegação de que os fabricantes não dispunham dos produtos em estoque e precisaram incluí-los em linha de produção não caracteriza circunstância excepcional apta a excluir a responsabilidade administrativa. A disponibilidade dos bens junto aos fornecedores, a organização da cadeia de suprimentos e a compatibilização dos prazos de aquisição, faturamento, expedição e transporte integram a esfera de planejamento e os riscos ordinários da atividade econômica desenvolvida pela contratada. Ao assumir o compromisso de fornecimento, cabia à empresa certificar-se de que possuía condições materiais e logísticas para cumprir a obrigação no prazo estabelecido, não sendo possível transferir à Administração as consequências decorrentes da indisponibilidade de estoque do fabricante escolhido para viabilizar a execução.

Ainda que a recorrente tenha adotado providências após a disponibilização dos produtos pelos fabricantes, tal circunstância não descaracteriza o atraso. O cumprimento da obrigação contratual não se exaure com a emissão da nota fiscal ou com a entrega da mercadoria à transportadora, mas somente se aperfeiçoa com o efetivo recebimento dos bens pela Administração, no local e nas condições definidos no instrumento convocatório. A transportadora foi contratada pela própria recorrente como auxiliar na execução da obrigação, de modo que eventuais intercorrências operacionais ocorridas durante o transporte permanecem inseridas em sua esfera de responsabilidade e não alteram o vínculo obrigacional estabelecido com o Município.

O CT-e nº 2.005.914, emitido em 7 de maio de 2026, comprova que a mercadoria foi encaminhada à transportadora e que havia previsão de entrega para 12 de maio de 2026, mas não demonstra que a obrigação tenha sido efetivamente cumprida nessa data. Ao contrário, o próprio documento registra o recebimento dos volumes somente em 27 de maio de 2026. A data estimada pela transportadora possui natureza meramente previsional e não

substitui a entrega efetiva exigida pelo edital, tampouco tem o efeito de modificar unilateralmente o termo final da obrigação contratual.

Também não prospera a alegação de que o período posterior à expedição não poderia ser imputado à recorrente em razão da necessidade de agendamento da entrega. A Intimação nº 292/2026 (SEI nº 10251967) informou expressamente que o agendamento deveria ser solicitado pela contratada, mediante envio das informações pertinentes ao endereço eletrônico indicado pela Administração. Não foi juntado ao processo comprovante de que a empresa ou a transportadora tenha requerido o agendamento em tempo hábil, nem de que a Administração tenha recusado, retardado ou inviabilizado a entrega dentro do prazo contratual. O registro extraído do sistema da transportadora, com a anotação “em processo de agendamento de entrega”, lançado apenas em 26 de maio de 2026, não esclarece quando o agendamento foi solicitado, a quem seria atribuível eventual atraso ou qual circunstância concreta teria impedido a entrega anterior.

Desse modo, as informações de rastreamento relativas a “prazo de entrega diferenciado” e “em processo de agendamento de entrega” não comprovam a ocorrência de caso fortuito, força maior ou fato imputável à Administração. Trata-se de registros produzidos no âmbito da operação da transportadora escolhida pela própria recorrente, desacompanhados de documentos que demonstrem a inevitabilidade do atraso ou a adoção tempestiva das providências necessárias à entrega. A mera existência de dificuldade logística ou operacional, inerente ao transporte de mercadorias entre cidades distintas e à necessidade ordinária de agendamento no destino, não constitui causa suficiente para afastar o descumprimento do prazo expressamente assumido.

A boa-fé alegada pela recorrente, a emissão da Nota Fiscal nº 42.188 em 6 de maio de 2026 e a contratação do transporte demonstram a intenção de executar o fornecimento, mas não equivalem ao adimplemento tempestivo da obrigação. A infração administrativa decorrente do retardamento injustificado não exige demonstração de dolo ou de propósito deliberado de descumprimento, desde que esteja evidenciada a imputabilidade da conduta à contratada. No caso, a responsabilidade decorre da ausência de planejamento e de acompanhamento suficientes para assegurar a entrega tempestiva, bem como da falta de comunicação prévia e de pedido de prorrogação na forma estabelecida pelo edital. A Lei federal nº 14.133, de 2021, dispõe:

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

.....

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

.....

No presente caso, não se atribui à empresa abandono do fornecimento ou recusa definitiva de entrega, mas o retardamento injustificado de sua execução. A ausência de intenção deliberada de inadimplir e o posterior cumprimento da obrigação não eliminam a infração consumada, embora sejam relevantes para sua correta classificação e para a escolha da sanção cabível. Precisamente por ter ocorrido a entrega integral, ainda que tardia, não foi aplicada a multa compensatória de 30% (trinta por cento) prevista para a inexecução total, mas a multa moratória especificamente estabelecida para a entrega integral realizada com atraso.

O item 12.5 do Edital do Pregão Eletrônico nº 90016/2025 SRP – SAÚDE disciplina expressamente essa hipótese:

12.5. A Contratada que entregar o objeto ou executar o serviço contratado de forma integral, porém com atraso injustificado em relação aos prazos fixados no contrato ou no instrumento convocatório **será aplicado multa de mora de 0,5% (cinco décimos percentuais) ao dia, cumuláveis até o 15º (décimo quinto) dia de atraso**, a ser calculado sobre o valor da parcela entregue ou executada em desconformidade com o prazo

previsto no contrato, podendo ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas. (grifou-se)

A entrega integral dos materiais em 27 de maio de 2026, portanto, não constitui fundamento para o afastamento da penalidade; ao contrário, enquadra a conduta exatamente na hipótese prevista no item 12.5 do edital. A sanção aplicada corresponde à consequência previamente estabelecida para o cumprimento tardio da obrigação, incidindo apenas sobre o valor da parcela entregue fora do prazo e de forma proporcional ao número de dias de atraso, até o limite máximo de 15 (quinze) dias.

A possibilidade de aplicação da multa encontra amparo no art. 156 da Lei federal nº 14.133, de 2021:

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

.....

§ 3º A sanção prevista no inciso II do *caput* deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

.....

No mesmo sentido, o Decreto nº 966, de 14 de março de 2022, que regulamenta, no âmbito municipal, os procedimentos para aplicação das sanções previstas na Lei federal nº 14.133, de 2021, estabelece:

Art. 5º Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste Decreto as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Art. 8º A sanção de multa será calculada na forma prevista no edital, no contrato ou em outro instrumento obrigacional, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado.

.....

Quanto à alegação de ausência de proporcionalidade e ao pedido subsidiário de aplicação de medida menos gravosa, verifica-se que a própria sistemática do item 12.5 contempla critério objetivo e progressivo para o cálculo da multa. A multa não foi fixada automaticamente no percentual máximo admitido pela Lei federal nº 14.133, de 2021, mas calculada à razão de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, limitada ao 15º (décimo quinto) dia e incidente sobre o valor da parcela entregue em desconformidade com o prazo. Considerados os 14 (quatorze) dias de atraso apurados, a penalidade corresponde a 7% (sete por cento) sobre a respectiva base de cálculo, percentual substancialmente inferior ao limite legal de 30% (trinta por cento).

A aplicação da sanção deve observar, ainda, as circunstâncias concretas da infração, nos termos do art. 156, § 1º, da Lei federal nº 14.133, de 2021, e do art. 23 do Decreto nº 966, de 2022. No caso, não se identificam elementos capazes de demonstrar que o

percentual resultante da fórmula prevista no edital se revele excessivo ou inadequado diante da natureza do descumprimento, do período de mora e das circunstâncias da execução contratual.

Além da gradação prevista no edital, a medida mostra-se compatível com as circunstâncias concretas da infração. Os bens constantes do Empenho nº 0087 compreendiam ambús de silicone infantil e neonatal e fixadores adesivos nasais destinados às unidades de urgência e emergência da rede municipal de saúde. Conforme registrado no Despacho nº 403/2026 (SEI nº 10293124), tratava-se de insumos críticos e indispensáveis a procedimentos de suporte ventilatório, oxigenoterapia, manejo de vias aéreas e atendimento de pacientes em situações de urgência e emergência, cuja indisponibilidade poderia comprometer a capacidade de resposta das unidades justamente no período sazonal de aumento das síndromes respiratórias.

Não se verifica, assim, desproporção entre a conduta e a sanção aplicada. A Administração considerou a natureza moratória da infração, o número efetivo de dias de atraso, o valor da parcela entregue fora do prazo e a essencialidade dos materiais, adotando penalidade menos gravosa do que aquelas previstas para hipóteses de inexecução total ou de maior gravidade. As circunstâncias invocadas pela recorrente, notadamente a expedição da mercadoria antes do vencimento do prazo, a posterior entrega integral e a ausência de intenção deliberada de inadimplir, não são suficientes, no caso concreto, para afastar a multa ou alterar o critério de cálculo expressamente previsto no instrumento convocatório, sobretudo porque não houve demonstração de causa justificadora do atraso nem pedido tempestivo de prorrogação.

A conclusão adotada também se harmoniza com a jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça. No julgamento do AgInt no AREsp nº 1.929.710/SP, a Segunda Turma manteve acórdão que reconheceu a legalidade de multa aplicada por atraso no cumprimento de obrigação decorrente de contrato administrativo, diante da responsabilidade da contratada e da regular observância do contraditório e da ampla defesa, vejamos:

PROCESSUAL CIVIL. ADMINISTRATIVO. AGRAVO INTERNO NO AGRAVO EM RECURSO ESPECIAL. CONTRATO ADMINISTRATIVO. MALFERIMENTO DOS ARTS. 11, 489 E 1.022 DO CPC. INEXISTÊNCIA. PRETENSÃO DE AFASTAMENTO DA MULTA APLICADA. REEXAME. IMPOSSIBILIDADE. ÓBICES DAS SÚMULAS N. 5 E 7 DO STJ. 1. Registro que não houve afronta aos arts. 11, 489 e 1.022 do Código de Processo Civil. O acórdão recorrido não incorreu em omissão ou carência de fundamentação, uma vez que o voto condutor do julgado apreciou, fundamentadamente, todas as questões necessárias à solução da controvérsia, dando-lhes, contudo, solução jurídica diversa da pretendida pela parte agravante. Vale destacar, ainda, que não se pode confundir decisão contrária ao interesse da parte com ausência de fundamentação ou negativa de prestação jurisdicional. Nesse sentido: STJ, REsp n. 1.129.367/PR, relatora Ministra Diva Malerbi (Desembargadora Federal Convocada/TRF 3ª Região), Segunda Turma, DJe de 17/6/2016; REsp n. 1.078.082/SP, relator Ministro Sérgio Kukina, Primeira Turma, DJe de 2/6/2016; AgRg no REsp n. 1.579.573/RN, relator Ministro Mauro Campbell Marques, Segunda Turma, DJe de 9/5/2016; REsp de 1.583.522/SP, relator Ministro Humberto Martins, Segunda Turma, DJe de 22/4/2016. 2. Na espécie, o Tribunal de origem consignou que a penalidade foi corretamente aplicada, bem como ter havido o pertinente procedimento administrativo, com a observância aos princípios da ampla defesa e do contraditório. Apontou que, comprovada a responsabilidade da empresa recorrente no atraso para a entrega da obra e, desse modo, a multa fixada é legal. 3. Nesse contexto, verifica-se que a fundamentação adotada na origem está embasada no exame das provas dos autos e das cláusulas do contrato; portanto, o acórdão combatido somente poderia ser modificado mediante o reexame dos aspectos concretos da causa e do aludido contrato administrativo, o que é vedado, no âmbito do recurso especial, pelas Súmulas n. 5 e 7 desta Corte. 4. É firme o entendimento desta Corte de que "os mesmos óbices impostos à admissão do recurso pela alínea 'a' do permissivo constitucional impedem a análise recursal pela alínea 'c', ficando prejudicada a análise do dissídio jurisprudencial" (STJ, AgInt no REsp n. 1.503.880/PE, relator Ministro Sérgio Kukina, Primeira Turma, DJe de 8/3/2018). 5. Agravo interno a que se nega provimento.

(STJ - AgInt no AREsp: 1929710 SP 2021/0199222-1, Relator.: Ministro OG FERNANDES, Data de Julgamento: 17/05/2022, T2 - SEGUNDA TURMA, Data de Publicação: DJe 27/05/2022)

Embora o precedente envolva contrato administrativo submetido à legislação anterior, a orientação nele acolhida mostra-se compatível com o regime instituído pela Lei federal nº 14.133, de 2021, que igualmente prevê a responsabilização do contratado pelo retardamento injustificado da execução e autoriza a aplicação de multa calculada segundo os critérios estabelecidos no edital ou no contrato. No presente caso, além de comprovado o atraso de 14 (quatorze) dias, foram assegurados o contraditório e a ampla defesa, e a penalidade possui previsão legal e editalícia expressa, com incidência progressiva e limitada sobre o valor da parcela entregue fora do prazo.

Também não se identifica deficiência de motivação na decisão recorrida. O Parecer Jurídico nº 1024/2026 (SEI nº 11061053) examinou a cronologia da contratação, o prazo de entrega, a defesa apresentada pela empresa, os documentos de transporte e a confirmação do recebimento integral dos bens, além de indicar expressamente as normas legais, regulamentares e editalícias aplicáveis. Ao acolher integralmente o referido parecer por meio do Despacho nº 5180/2026 (SEI nº 11071697), o Secretário Municipal de Saúde incorporou seus fundamentos como razões de decidir, em regular motivação por remissão.

Diante do exposto, com fundamento nos arts. 115, 155, inciso VII, e 156, inciso II e § 3º, da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, nos arts. 5º, inciso II, e 8º do Decreto nº 966, de 14 de março de 2022, e nos itens 5.1, 5.2 e 12.5 do Edital do Pregão Eletrônico nº 90016/2025 SRP – SAÚDE, conheço do recurso administrativo interposto pela empresa COTAÇÃO COM. REPRESENTAÇÃO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA. e, no mérito, nego-lhe provimento, mantendo a penalidade de multa moratória no importe de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, calculada sobre o valor da parcela entregue em desconformidade com o prazo contratual, correspondente aos 14 (quatorze) dias de atraso apurados, conforme decidido pelo Secretário Municipal de Saúde no Despacho nº 5180/2026 (SEI nº 11071697).

Publique-se. Encaminhem-se os autos à Secretaria Municipal de Saúde para ciência da empresa sancionada e adoção das providências cabíveis.

Goiânia, data da publicação.

SANDRO MABEL
Prefeito de Goiânia



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Mabel, Prefeito de Goiânia**, em 02/10/2026, às 18:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11455109** e o código CRC **57E7C81E**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 2º andar -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Gestão de Negócios e Parcerias
Secretaria Geral

PORTARIA Nº 24/2026

Designa como Gestor e Fiscal do contrato celebrado entre a Secretaria Municipal de Gestão de Negócios e Parcerias e a empresa IGUAÇU MAQUINAS AGRICOLAS LTDA inscrita no CNPJ sob o nº 33.656.729/0034-38.

O SECRETARIO EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE NEGÓCIOS E PARCERIAS - SEGENP, no uso da atribuição que lhe confere o art. 115 da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e observadas as disposições da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, com as alterações resultantes da Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024 e;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 7º, § 3º, e 117 da Lei nº 14.133/2021, bem como no artigo 3º, XXI, da Instrução Normativa nº 010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, que estabelece que a execução do contrato deve ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa CGM nº 002/2018 da Controladoria Geral do Município, publicada no Diário Oficial do Município nº 6.748, de 6 de fevereiro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores para acompanhar e fiscalizar a Dispensa Eletrônica nº 928548 - 07/2026, celebrada entre a Secretaria Municipal de Gestão de Negócios e Parcerias – SEGENP e a empresa IGUAÇU MAQUINAS AGRICOLAS LTDA inscrita no CNPJ sob o nº 33.656.729/0034-38, cujo objeto é o fornecimento de **peças de desgaste e insumos para reposição** dos órgãos componentes da Usina de Asfalto, marca CIBER modelo SR/MO CIBER 60261 UACF-MOVEL, tipo INOVA 1200 P- 980, SERIE:CI 12.0148 , para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Gestão de Negócios e Parcerias - SEGENP, para atender as necessidades da Diretoria de Produção Industrial, conforme especificações e quantidades discriminadas no Termo de Referência (9585426) apoiado pelo Estudo Técnico Preliminar - ETP (8804958) da referida dispensa eletrônica nº 928548 - 7/2026, Processo SEI nº . 25.25.000003449-0

Art. 2º – Ficam designados os servidores abaixo relacionados para exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato:

- **Gestor:** Renato Valim Boreatto, matrícula nº 1357891-04, lotado na Diretoria de Produção Industrial da Secretaria Municipal de Gestão de Negócios e Parcerias – SEGENP;

- **Fiscal:** Wellington Alves de Oliveira, matrícula nº 885835-01, lotado na Gerência de Extração, Britagem e Usinagem de Asfalto da Secretaria Municipal de Gestão de Negócios e Parcerias – SEGENP.

Art. 3º – As decisões e providências necessárias que ultrapassem a competência dos representantes deverão ser submetidas aos seus superiores com antecedência suficiente,

para que sejam adotadas as medidas cabíveis.

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

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

José Silva Soares Neto
Secretário Executivo



Documento assinado eletronicamente por **José Silva Soares Neto**,
Secretário Executivo, em 02/10/2026, às 09:33, conforme art. 1º, III, "b",
da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador
11672770 e o código CRC **30FECA83**.

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

Referência: Processo Nº 25.25.000003449-0

SEI Nº 11672770v1

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Gestão de Negócios e Parcerias

Secretaria Geral

PORTARIA Nº 25/2026

Designa como Gestor e Fiscal do contrato celebrado entre a Secretaria Municipal de Gestão de Negócios e Parcerias e a empresa MIRANDA REFRIGERAÇÃO E INFORMÁTICA LTDA inscrita no CNPJ Nº 17.136.563/0001-04 .

O SECRETARIO EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE NEGÓCIOS E PARCERIAS - SEGENP, no uso da atribuição que lhe confere o art. 115 da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e observadas as disposições da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, com as alterações resultantes da Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024 e;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 7º, § 3º, e 117 da Lei nº 14.133/2021, bem como no artigo 3º, XXI, da Instrução Normativa nº 010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, que estabelece que a execução do contrato deve ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa CGM nº 002/2018 da Controladoria Geral do Município, publicada no Diário Oficial do Município nº 6.748, de 6 de fevereiro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 16/2026, celebrada entre a Secretaria Municipal de Gestão de Negócios e Parcerias – SEGENP e a empresa MIRANDA REFRIGERAÇÃO E INFORMÁTICA LTDA - CNPJ Nº 17.136.563/0001-04, cujo objeto é a *prestação de serviços contínuos de manutenção (preventiva e corretiva) em câmara fria do Parque Zoológico de Goiânia - GO, englobando o fornecimento de peças de reposição e materiais originais ou compatíveis com especificação do fabricante, pelo período de 12 (doze) meses*, conforme especificações e quantidades discriminadas no Termo de Referência (10986196) apoiado pelo Estudo Técnico Preliminar - ETP (10966872) em SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE NEGÓCIOS E PARCERIAS - SEGENP da referida adesão a Ata de Registro de Preços nº 96010/2026 (10102201), decorrente do Pregão Eletrônico nº 90643/2024, realizado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – Campus Muzambinho (IFSULDEMINAS).

Art. 2º – Ficam designados os servidores abaixo relacionados para exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato:

- **Gestor:** Allan Valle Toledo da Silveira, matrícula nº 984590, lotado na Supervisão Técnica do Zoológico do Parque Zoológico de Goiânia unidade da Secretaria Municipal de Gestão de Negócios e Parcerias – SEGENP;

- **Fiscal:** Marco Antônio de Paula Teixeira , matrícula nº 1071866, lotado na Supervisão Geral do Zoológico unidade da Secretaria Municipal de Gestão de Negócios e

Parcerias – SEGENP.

Art. 3º – As decisões e providências necessárias que ultrapassem a competência dos representantes deverão ser submetidas aos seus superiores com antecedência suficiente, para que sejam adotadas as medidas cabíveis.

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

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

José Silva Soares Neto
Secretário Executivo



Documento assinado eletronicamente por **José Silva Soares Neto**, **Secretário Executivo**, em 01/10/2026, às 16:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11672564** e o código CRC **3154B26A**.

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

Referência: Processo Nº 26.25.000001436-3

SEI Nº 11672564v1



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Gestão de Negócios e Parcerias
Secretaria Geral

EXTRATO DO CONTRATO Nº 12/2026

1. PROCESSO SEI Nº	25.25.000003449-0
2.CONTRATANTE:	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE NEGÓCIOS E PARCERIAS (SEGENP)
3.CONTRATADA:	IGUAÇU MAQUINAS AGRICOLAS LTDA - CNPJ Nº 33.656.729/0034-38
4.OBJETO:	Contratação de empresa para fornecimento de peças de desgaste e insumos para reposição dos órgãos componentes da Usina de Asfalto, marca CIBER modelo SR/MO CIBER 60261 UACF-MOVEL, tipo INOVA 1200 P- 980, SERIE:CI 12.0148 , para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Gestão de Negócios e Parcerias - SEGENP, para atender as necessidades da Diretoria de Produção Industrial, conforme especificações e quantidades discriminadas no Termo de Referência (9585426) apoiado pelo Estudo Técnico Preliminar - ETP (8804958) em atendimento da Secretaria Municipal de Gestão de Negócios e Parcerias – SEGENP.
5.FUNDAMENTO LEGAL:	O presente extrato de contrato refere-se ao Processo SEI nº 25.25.000003449-0, proveniente da Dispensa de Licitação nº 928548 - 07/2026 , fundamentada no art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Decreto nº 967/2022, e demais legislações pertinentes, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no procedimento de dispensa nº 928548-07/2026, relativos ao processo nº 25.25.000003449-0.
6.VALORES DA CONTRATAÇÃO:	R\$ 15.195,44 - quinze mil e cento e noventa e cinco reais e quarenta e quatro centavos
7.VALOR MENSAL:	R\$ 0,00
8.VALOR ANUAL:	R\$ 15.195,44 - quinze mil e cento e noventa e cinco reais e quarenta e quatro centavos
9.VALOR GLOBAL (TOTAL):	R\$ 15.195,44 - quinze mil e cento e noventa e cinco reais e quarenta e quatro centavos
10.DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	2026.7001.04.122.0062.2.276.3.3.90.3000 100 501 1500
11.VIGÊNCIA:	O presente instrumento tem vigência de 12 (doze meses), com eficácia condicionada à sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme o art. 94 da Lei nº 14.133/2021.
12.DATA DE ASSINATURA:	Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

José Silva Soares Neto
Secretário Executivo

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **José Silva Soares Neto, Secretário Executivo**, em 01/10/2026, às 16:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11672722** e o código CRC **A9751742**.

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

Referência: Processo Nº 25.25.000003449-0

SEI Nº 11672722v1



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Gestão de Negócios e Parcerias
Secretaria Geral

EXTRATO DO CONTRATO Nº 16/2026

1. PROCESSO SEI Nº	26.25.000001436-3
2.CONTRATANTE:	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE NEGÓCIOS E PARCERIAS (SEGENP)
3.CONTRATADA:	MIRANDA REFRIGERAÇÃO E INFORMÁTICA LTDA - CNPJ : 17.136.563/0001-04
4.OBJETO:	Prestação de serviços contínuos de manutenção (preventiva e corretiva) em câmara fria do Parque Zoológico de Goiânia - GO, englobando o fornecimento de peças de reposição e materiais originais ou compatíveis com especificação do fabricante, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações e quantidades discriminadas no Termo de Referência (10986196) apoiado pelo Estudo Técnico Preliminar - ETP (10966872) em atendimento da SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE NEGÓCIOS E PARCERIAS - SEGENP, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento contratual.
5.FUNDAMENTO LEGAL:	O presente extrato de contrato refere-se ao Processo SEI nº 26.25.000001436-3, proveniente da adesão de ata de registro de preços nº 96010/2026, vinculada ao Pregão Eletrônico nº 90643/2024, fundamentada no Art. 86 da Lei nº 14.133/2021, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, regulamentadas pelos Artigos 31 a 33 do Decreto Federal nº 11.462/2023, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Decreto nº 967/2022, e demais legislações pertinentes.
6.VALORES DA CONTRATAÇÃO:	R\$ 66.150,00 - sessenta e seis mil e cento e cinquenta reais
7.VALOR MENSAL:	R\$ 0,00
8.VALOR ANUAL:	R\$ 66.1500,00 - sessenta e seis mil e cento e cinquenta reais
9.VALOR GLOBAL (TOTAL):	R\$ 66.150,00 - sessenta e seis mil e cento e cinquenta reais
10.DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	2026.7001.27.813.0073.2738.33903000.100.501.1500.00 e 2026.7001.27.813.0073.2738.33903900.100.501.1500
11.VIGÊNCIA:	O presente instrumento tem vigência de 12 (doze) meses, com eficácia condicionada à sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme o art. 94 da Lei nº 14.133/2021.
12.DATA DE ASSINATURA:	Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

José Silva Soares Neto
Secretário Executivo

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **José Silva Soares Neto, Secretário Executivo**, em 01/10/2026, às 16:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11672523** e o código CRC **9477FA69**.

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

Referência: Processo Nº 26.25.000001436-3

SEI Nº 11672523v1



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal da Fazenda
Gabinete do Secretário

DESPACHO Nº 1097/2026

Considerando a presunção de veracidade dos documentos que instruem os presentes autos e a manifestação favorável constante do Parecer Jurídico nº 184/2026 (11491679), exarado pela Chefia da Advocacia Setorial, **autorizo** os procedimentos necessários à contratação da empresa FS COMERCIO E DISTRIBUICAO DE BRINQUEDOS LTDA., mediante contratação direta, por Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, para o fornecimento de Smart TVs, atendendo às demandas da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ, conforme as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência.

Goiânia, 02 de outubro de 2026.

OLDAIR MARINHO DA FONSECA
Secretário Municipal da Fazenda



Documento assinado eletronicamente por **Oldair Marinho da Fonseca**, **Secretário Municipal da Fazenda**, em 02/10/2026, às 10:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11681095** e o código CRC **4760B05E**.

Avenida do Cerrado, 999, APM09, Bloco E -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.27.000003592-6

SEI Nº 11681095v1



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal da Fazenda
Gerência de Compras e Suprimentos

EXTRATO DO CONTRATO Nº 45/2026

PROCESSO SEI Nº: 26.27.000002791-5.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ.

CONTRATADA: INSTITUTO ZAQUEU LTDA. - CNPJ 66.798.507/0001-40.

OBJETO: Prestação de serviços técnicos especializados voltados à prevenção de perdas tributárias e à maximização da arrecadação municipal, compreendendo a auditoria das retenções tributárias na fonte, orientação técnica, implementação de rotinas administrativas para a correta apropriação do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF).

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 74, inciso III, alínea "c" e "e", e § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

VALOR GLOBAL: Remuneração por êxito (ad exitum), no percentual de 5% (cinco por cento).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 20261601041220062209044903900100501 STN 1500 0000.

VIGÊNCIA: O presente instrumento tem vigência de 12 meses, com eficácia condicionada à sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme o art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

LOCAL E DATA DA SUA ASSINATURA: Goiânia, 1º de outubro de 2026.

OLDAIR MARINHO DA FONSECA
Secretário Municipal da Fazenda



Documento assinado eletronicamente por **Oldair Marinho da Fonseca, Secretário Municipal da Fazenda**, em 01/10/2026, às 17:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11674308** e o código CRC **CC13B5BD**.

Avenida do Cerrado, 999, APM09, Bloco E -
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 3610/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, bem como o Decreto nº 36 de 20 de julho de 2026, em cumprimento ao Processo Judicial nº 5911675-88.2025.8.09.0051, do Poder Judiciário do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, e conforme o contido no Processo SEI nº 26.6.000020319-2.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **JOSELITA HONORIO DE SOUSA**, matrícula nº 779164-01, CPF nº ***.692.331***, **Progressão Horizontal** para a Referência "H", conforme tabela abaixo:

Item	A partir de	Referência	Cargo
01	01/06/2024	H	Agente de Apoio Educacional

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de junho de 2024.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, **Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 01/10/2026, às 09:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, **Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11240163** e o código CRC **962707CB**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 3824/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, e considerando o Processo Judicial nº 5238316-57.2025.8.09.0051, do Poder Judiciário do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, UPJ Juizados da Fazenda Pública, 1º Núcleo da Justiça 4.0 Permanente, conforme o contido no Processo SEI nº 26.6.000016073-6.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **MARINA VILELA AMORIM**, matrícula nº 1347195-01, ocupante do cargo de Profissional de Educação, **Adicional de Titularidade**, correspondente à razão de **30% (trinta por cento)**, sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 27 de outubro de 2023.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro, Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 30/09/2026, às 11:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior, Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11348896** e o código CRC **7DC5B7DA**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 3835/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, bem como o Decreto nº 36 de 20 de julho de 2026, em cumprimento ao Processo Judicial nº 5238316-57.2025.8.09.0051, do Poder Judiciário do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, e considerando o contido no Processo SEI nº 26.6.000016073-6.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **MARINA VILELA AMORIM**, matrícula nº 1347195-01, CPF nº ***.321.571***, ocupante do cargo de Profissional de Educação, **Progressão Horizontal** para as Referências "C e D", conforme tabela abaixo:

Item	A partir de	Referência/Padrão	Cargo
01	01/09/2019	B	Profissional de Educação
02	01/07/2021	C	
03	01/07/2023	D	

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas acima mencionadas na referida tabela.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro, Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 30/09/2026, às 11:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior, Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11350622** e o código CRC **36641E40**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 3840/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, em cumprimento ao Processo Judicial nº 5243961-29.2026.8.09.0051, do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, e considerando o contido no Processo SEI nº 26.6.000021242-6.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **DIRCELENE RODRIGUES DO CARMO**, matrícula nº 771546-01, ocupante do cargo de Agente de Apoio Administrativo, **Adicional de Incentivo à Profissionalização**, correspondente à razão de **09% (nove por cento)**, a partir de 23 de setembro de 2024, e em substituição à razão de **12% (doze por cento)**, a partir de 24 de março 2025, sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas acima mencionadas.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro, Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 30/09/2026, às 11:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior, Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11351270** e o código CRC **8A38045A**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 3896/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, e considerando o Processo Judicial nº 5430625-71.2026.8.09.0051, do Poder Judiciário do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, UPJ Juizados da Fazenda Pública Municipal e Registros Públicos, conforme o contido no Processo SEI nº 26.6.000021110-1.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **CRISTIANE VIEIRA SANTOS PORTO**, matrícula nº 752002-07, ocupante do cargo de Profissional de Educação, **Adicional de Titularidade**, correspondente à razão de **15% (quinze por cento)**, sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 17 de outubro de 2023.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, **Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 30/09/2026, às 11:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, **Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11368527** e o código CRC **5B5E7519**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 3903/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, bem como o Decreto nº 36 de 20 de julho de 2026, em cumprimento ao Processo Judicial nº 5100955-61.2026.8.09.0051, do Poder Judiciário do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, e considerando o contido no Processo SEI nº 26.6.000018690-5.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **MARIA NILZA RIBEIRO DA SILVA SANTOS**, matrícula nº 630373-01, CPF nº ***.311.881***, **Progressão Horizontal** para a Referência "I", conforme tabela abaixo:

Item	A partir de	Referência	Cargo
01	01/06/2024	I	Agente de Apoio Educacional

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de junho de 2024.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, **Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 30/09/2026, às 11:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, **Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11377370** e o código CRC **3533E62D**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 3908/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, e considerando o Processo Judicial nº 5232204-38.2026.8.09.0051, do Poder Judiciário do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, UPJ Juizados da Fazenda Pública, 1º Núcleo da Justiça 4.0 Permanente, conforme o contido no Processo SEI nº 26.6.000022296-0.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor **JOSÉ FERREIRA DA COSTA**, matrícula nº 941930-01, ocupante do cargo de Motorista, **Adicional de Incentivo à Profissionalização**, correspondente à razão de **09% (nove por cento)** a partir de 31 de outubro de 2023, e, em substituição a razão de **12% (doze por cento)** a partir de 09 de abril de 2024, sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas acima mencionadas.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro, Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 30/09/2026, às 11:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior, Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11378826** e o código CRC **55A0B1CD**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 3912/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, e considerando o Processo Judicial nº 5988065-02.2025.8.09.0051, do Poder Judiciário do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, UPJ Juizados da Fazenda Pública, 1º Núcleo da Justiça 4.0 Permanente, conforme o contido no Processo SEI nº 26.6.000022191-3.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **IZABEL DA HORA SOUZA**, matrícula nº 431591-01, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde, **Adicional de Incentivo à Profissionalização**, correspondente à razão de **12% (doze por cento)**, sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 28 de novembro de 2023.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, **Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 30/09/2026, às 11:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, **Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11379406** e o código CRC **19F36E4D**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 3916/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, e considerando o Processo Judicial nº 5458984-31.2026.8.09.0051, do Poder Judiciário do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, UPJ Juizados da Fazenda Pública, 1º Núcleo da Justiça 4.0 Permanente, conforme o contido no Processo SEI nº 26.6.000022162-0.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **MÔNICA ANDRÉIA DE FARIA LIMA**, matrícula nº 610780-02, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde, **Adicional de Incentivo à Profissionalização**, correspondente à razão de **12% (doze por cento)**, sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 18 de maio de 2023.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro, Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 30/09/2026, às 11:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior, Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11379905** e o código CRC **E8BE3CE6**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 3917/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, bem como o Decreto nº 36 de 20 de julho de 2026, em cumprimento ao Processo Judicial nº 5775811-78.2025.8.09.0051, do Poder Judiciário do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, e considerando o contido no Processo SEI nº 26.6.000020143-2.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **THALITA TELES NASCIMENTO SILVA**, matrícula nº 1034642-01, CPF nº ***.966.131***, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, **Progressão Horizontal** para a Referência "G", conforme tabela abaixo:

Item	A partir de	Referência	Cargo
01	20/04/2024	G	Assistente Administrativo

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 20 de abril de 2024.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, Superintendente de Gestão de Pessoas, em 30/09/2026, às 11:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, Secretário Municipal de Administração, em 01/10/2026, às 14:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11380491** e o código CRC **925ADBC1**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 3946/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, e considerando o Processo Judicial nº 5311026-41.2026.8.09.0051, do Poder Judiciário do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, UPJ Juizados da Fazenda Pública, 1º Núcleo da Justiça 4.0 Permanente, conforme o contido no Processo SEI nº 26.6.000021440-2.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor **MAURO BRAZ ALMEIDA DA SILVA**, matrícula nº 1213180-01, ocupante do cargo de Motorista, **Adicional de Incentivo à Profissionalização**, correspondente à razão de **09% (nove por cento)**, a partir de 07 de novembro de 2023 e em substituição à razão de **12% (doze por cento)**, a partir de 23 de maio de 2024, sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas acima mencionadas.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro, Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 01/10/2026, às 09:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior, Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11394679** e o código CRC **5039E256**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 3964/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, e considerando o Processo Judicial nº 5399252-22.2026.8.09.0051, do Poder Judiciário do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, UPJ Juizados da Fazenda Pública, 1º Núcleo da Justiça 4.0 Permanente, conforme o contido no Processo SEI nº 26.6.000021470-4.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **VENERANDIA FRANCISCA SANTOS LIMA**, matrícula 207225-01, ocupante do cargo de Profissional de Educação, **Adicional de Titularidade**, correspondente à razão de **40% (quarenta por cento)**, sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 18 de dezembro de 2024.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, **Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 01/10/2026, às 09:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, **Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11397650** e o código CRC **C656FCB9**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 3968/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, e considerando o Processo Judicial nº 5883592-62.2025.8.09.0051, do Poder Judiciário do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, UPJ Juizados da Fazenda Pública, 1º Núcleo da Justiça 4.0 Permanente, conforme o contido no Processo SEI nº 26.6.000021251-5.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor **DOUGLAS PEIXOTO BORGES**, matrícula nº 410748-01, ocupante do cargo de Agente Municipal de Trânsito, **Adicional de Incentivo à Profissionalização**, correspondente à razão de **09% (nove por cento)**, a partir de 27 de janeiro de 2023 e em substituição à razão de **12% (doze por cento)**, a partir de 24 de setembro de 2025, sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas acima mencionadas.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro, Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 01/10/2026, às 09:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior, Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11398512** e o código CRC **1A040B91**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4010/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, e considerando o Processo Judicial nº 5148016-15.2026.8.09.0051, do Poder Judiciário do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, UPJ Juizados da Fazenda Pública, 1º Núcleo da Justiça 4.0 Permanente, conforme o contido no Processo SEI nº 26.6.000021343-0.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **SORAIA RODRIGUES DE FARIA MELO**, matrícula nº 656208-05, ocupante do cargo de Profissional de Educação, **Adicional de Titularidade**, correspondente à razão de **30% (trinta por cento)**, sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 04 de fevereiro de 2025.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro, Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 01/10/2026, às 09:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior, Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11414739** e o código CRC **4532908C**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4018/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, bem como o Decreto nº 36 de 20 de julho de 2026, em cumprimento ao Processo Judicial nº 5089567-64.2026.8.09.0051, do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, e considerando o contido no Processo SEI nº 26.6.000021491-7.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor **ADRIANO CESAR ALVES DA SILVA**, matrícula nº 1351869-01, CPF nº ***.810.871***, **Progressão Horizontal** para a Referência "E", conforme tabela abaixo:

Item	A partir de	Referência/Padrão	Cargo
01	26/09/2023	D	Assistente Administrativo Educacional
02	26/09/2025	E	

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas acima mencionadas na referida tabela.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, **Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 01/10/2026, às 09:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, **Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11415895** e o código CRC **F76E05E1**.



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4022/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, e considerando o Processo Judicial nº 5089567-64.2026.8.09.0051, do Poder Judiciário do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, UPJ Juizados da Fazenda Pública, 1º Núcleo da Justiça 4.0 Permanente, conforme o contido no Processo SEI nº 26.6.000021491-7.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor **ADRIANO CÉSAR ALVES DA SILVA**, matrícula nº 1351869-01, ocupante do cargo de Assistente Administrativo Educacional, **Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento**, correspondente à razão de **20% (vinte por cento)**, sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 14 de abril de 2025.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro, Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 01/10/2026, às 09:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior, Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11416397** e o código CRC **96E814B7**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4068/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, e considerando o Processo Judicial nº 5482203-73.2026.8.09.0051, do Poder Judiciário do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, UPJ Juizados da Fazenda Pública, 1º Núcleo da Justiça 4.0 Permanente, conforme o contido no Processo SEI nº 26.6.000021840-8.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor **TIAGO CAMPOS DE AZEVEDO**, matrícula nº 881244-01, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, **Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento**, correspondente à razão de **25% (vinte e cinco por cento)**, sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 25 de abril de 2025.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro, Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 01/10/2026, às 09:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior, Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11433937** e o código CRC **0D55D706**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4098/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, bem como o Decreto nº 36 de 20 de julho de 2026, em cumprimento ao Processo Judicial nº 5477249-18.2025.8.09.0051, do Poder Judiciário - Comarca de Goiânia Estado de Goiás, e conforme o contido no Processo SEI nº 26.6.000022578-1.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **REGINA KERSTEN DA SILVEIRA LIMA ROCHA**, matrícula nº 878510-01/02, CPF nº ***.470.541.***, **Progressão Horizontal** para as Referências, conforme tabelas abaixo:

I - matrícula nº 878510-01

Item	Referência/Padrão	A partir de	Cargo
01	H	01/09/2024	Profissional de Educação

II - matrícula nº 878510-02

Item	Referência/Padrão	A partir de	Cargo
01	C	01/09/2024	Profissional de Educação

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas acima mencionadas nas referidas tabelas.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro, Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 01/10/2026, às 09:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior, Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11441669** e o código CRC **5132930F**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4099/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, bem como o Decreto nº 36 de 20 de julho de 2026, em cumprimento ao Processo Judicial nº 5080829-87.2026.8.09.0051, do Poder Judiciário - Comarca de Goiânia, e conforme o contido no Processo SEI nº 26.6.000018920-3.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **LEISA MUTAO CIPRIANO**, matrícula nº 1352849-01, CPF nº ***.082.101.***, **Progressão Horizontal** para a Referência "D", conforme tabela abaixo:

Item	Referência/Padrão	A partir de	Cargo
01	D	28/09/2025	Auxiliar de Atividades Educativas

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 28 de setembro de 2025.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, **Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 01/10/2026, às 09:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, **Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11442092** e o código CRC **6E2EB73E**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4337/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, bem como o Decreto nº 36 de 20 de julho de 2026, em cumprimento ao Processo Judicial nº 5178181-45.2026.8.09.0051, do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, e considerando o contido no Processo SEI nº 26.6.000019928-4.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a servidora **LEILIANE SANTOS COSTA**, matrícula nº 1390147-01, CPF nº ***.947.441***, **Progressão Horizontal** para a Referência " D ", conforme tabela abaixo:

Item	A partir de	Referência/Padrão	Cargo
1	13/11/2024	D	Auxiliar de Atividades Educativas

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 13 de novembro de 2024.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, **Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 29/09/2026, às 16:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, **Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11523715** e o código CRC **390BD2DF**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4338/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, bem como o Decreto nº 36 de 20 de julho de 2026, em cumprimento ao Processo Judicial nº 6013630-65.2025.8.09.0051, do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, e considerando o contido no Processo SEI nº 26.6.000019957-8.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **ELZA DO CARMO SANTOS LIMA**, matrícula nº 1392735-01, CPF nº ***.167.361***, **Progressão Horizontal** para a Referência " D ", conforme tabela abaixo:

Item	A partir de	Referência/Padrão	Cargo
1	27/11/2024	D	Auxiliar de Atividades Educativas

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas acima mencionadas na referida tabela.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, **Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 29/09/2026, às 16:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, **Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11523900** e o código CRC **308E5AA6**.



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4339/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, bem como o Decreto nº 36 de 20 de julho de 2026, em cumprimento ao Processo Judicial nº 5864490-54.2025.8.09.0051, do Poder Judiciário do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, e conforme o contido no Processo SEI nº 26.6.000020435-0.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor **HELDER MELO ALMEIDA**, matrícula nº 230090-03, CPF nº ***.107.101***, **Progressão Horizontal** para a Referência " J, K e L", conforme tabela abaixo:

Item	A partir de	Referência/Padrão	Cargo
01	01/9/2024	L	Profissional de Educação

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de setembro de 2024.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro, Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 30/09/2026, às 11:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior, Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11523981** e o código CRC **B6942A28**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4340/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, bem como o Decreto nº 36 de 20 de julho de 2026, em cumprimento ao Processo Judicial nº 5053117-25.2026.8.09.0051, do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, e considerando o contido no Processo SEI nº 26.6.000019875-0.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **MARRIANE OLIVEIRA DUMONT CRUVINEL DO NASCIMENTO**, matrícula nº 1117769-02, CPF nº ***.859.301***, **Progressão Horizontal** para as Referências " B , C e D ", conforme tabela abaixo:

Item	A partir de	Referência/Padrão	cargo
1	29/06/2019	B	Profissional da Educação II
2	29/06/2021	C	
3	29/06/2025	D	

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas acima mencionadas na referida tabela.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, **Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 29/09/2026, às 16:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, **Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11524145** e o código CRC **3DD5F8D9**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4341/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, bem como o Decreto nº 36 de 20 de julho de 2026, em cumprimento ao Processo Judicial nº 5052661-75.2026.8.09.0051, do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, e considerando o contido no Processo SEI nº 26.6.000022928-0.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **CAMILA MENDES LIMA**, matrícula nº 1071327-01, CPF nº ***.922.171***, **Progressão Horizontal** para a Referência " G ", conforme tabela abaixo:

Item	A partir de	Referência/Padrão	Cargo
1	06/03/2024	G	Profissional da Educação

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 06 de março de 2024.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, **Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 29/09/2026, às 16:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, **Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11524449** e o código CRC **E49281FA**.



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4342/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, bem como o Decreto nº 36 de 20 de julho de 2026, em cumprimento ao Processo Judicial nº 5121028-54.2026.8.09.0051, do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, e considerando o contido no Processo SEI nº 26.6.000023405-5.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **ELIANA PEREIRA NEVES**, matrícula nº 1224743-01, CPF nº ***.138.391***, **Progressão Horizontal** para as Referências " B , C e D ", conforme tabela abaixo:

Item	A partir de	Referência/Padrão	Cargo
1	01/09/2020	B	Profissional da Educação
2	01/09/2022	C	
3	01/09/2024	D	

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas acima mencionadas na referida tabela.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro, Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 29/09/2026, às 16:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior, Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11524656** e o código CRC **63F2110B**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4344/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, bem como o Decreto nº 36 de 20 de julho de 2026, em cumprimento ao Processo Judicial nº 5972326-86.2025.8.09.0051, do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, e considerando o contido no Processo SEI nº 26.6.000023454-3.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **LUCIENE BRITO DE MIRANDA**, matrícula nº 900532-01, CPF nº ***.945.791***, **Progressão** para a Referência " I ", conforme tabela abaixo:

Item	A partir de	Referência/Padrão	cargo
1	01/05/2024	I	Técnico em Saúde

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de maio de 2024.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, **Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 29/09/2026, às 16:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, **Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11525663** e o código CRC **039A1728**.



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4345/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, bem como o Decreto nº 36 de 20 de julho de 2026, em cumprimento ao Processo Judicial nº 5298000-73.2026.8.09.0051 do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, e considerando o contido no Processo SEI nº 26.6.000023455-1.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **IRENICE GOMES DA SILVA LIMA**, matrícula nº 1074261-01, CPF nº ***.001.801***, **Progressão Horizontal** para as Referências " G e H ", conforme tabela abaixo:

Item	A partir de	Referência/Padrão	cargo
1	29/03/2024	G	Agente de Apoio Educacional
2	29/03/2026	H	

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas acima mencionadas na referida tabela.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, **Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 29/09/2026, às 16:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, **Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11525838** e o código CRC **20FE9938**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4346/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, bem como o Decreto nº 36 de 20 de julho de 2026, em cumprimento ao Processo Judicial nº 6028314-92.2025.8.09.0051, do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, e considerando o contido no Processo SEI nº 26.6.000023463-2.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **IONARA FERREIRA RODRIGUES DE OLIVEIRA**, matrícula nº 1318039-01, CPF nº ***.306.381***, **Progressão** para a Classe " III ", conforme tabela abaixo:

Item	A partir de	Classe	Cargo
1	02/12/2025	III	Agente Comunitário de Saúde

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 02 de dezembro de 2025.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, **Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 29/09/2026, às 16:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, **Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11526081** e o código CRC **F7EA586C**.



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4347/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, bem como o Decreto nº 36 de 20 de julho de 2026, em cumprimento ao Processo Judicial nº 5297981-67.2026.8.09.0051, do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, e considerando o contido no Processo SEI nº 26.6.000023468-3.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **NELCILEIDE GONCALVES DA CONCEICAO ALVINO**, matrícula nº 1075926-01, CPF nº ***.724.561***, **Progressão Horizontal** para as Referências "G e H", conforme tabela abaixo:

Item	A partir de	Referência/Padrão	Cargo
1	04/04/2024	G	Agente de Apoio Educacional
2	04/04/2026	H	

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas acima mencionadas na referida tabela.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, **Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 29/09/2026, às 16:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, **Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11526305** e o código CRC **F3BA1851**.



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4348/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, bem como o Decreto nº 36 de 20 de julho de 2026, em cumprimento ao Processo Judicial nº 5236518-27.2026.8.09.0051, do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, e considerando o contido no Processo SEI nº 26.6.000023470-5.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **LEILIANA GOMIDES**, matrícula nº 1313665-01, CPF nº ***.142.081***, **Progressão** para a Referência " J ", conforme tabela abaixo:

Item	A partir de	Referência/Padrão	Cargo
1	15/09/2025	J	Auditor de Finanças e Controle

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 15 de setembro de 2025.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, **Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 30/09/2026, às 11:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, **Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11526498** e o código CRC **C51DF8CE**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4375/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, bem como o Decreto nº 36 de 20 de julho de 2026, em cumprimento ao Processo Judicial nº 5089893-24.2026.8.09.0051, do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, e considerando o contido no Processo SEI nº 26.6.000022951-5.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **ADELAIDE DOS SANTOS LUCAS LIMA**, matrícula nº 562084-01, CPF nº ***.022.021***, **Progressão** para a Classe " VIII ", conforme tabela abaixo:

Item	A partir de	Classe	cargo
1	18/05/2025	VIII	Agente de Combate às Endemias

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 18 de maio de 2025.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoa](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, **Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 29/09/2026, às 16:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, **Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11534277** e o código CRC **26DC94E7**.



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4376/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, bem como o Decreto nº 36 de 20 de julho de 2026, em cumprimento ao Processo Judicial nº 5004965-43.2026.8.09.0051, do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, e considerando o contido no Processo SEI nº 26.6.000022955-8.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor **JOSE DE BASTOS PINHEIRO**, matrícula nº 323209-02, CPF nº ***.663.081***, **Progressão** para a Classe "X", conforme tabela abaixo:

Item	A partir de	Classe	Cargo
1	18/05/2025	X	Agente de Combate às Endemias

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 18 de maio de 2025.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, **Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 30/09/2026, às 11:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, **Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11534718** e o código CRC **B30B7EB6**.



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4377/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, bem como o Decreto nº 36 de 20 de julho de 2026, em cumprimento ao Processo Judicial nº 5528701-67.2025.8.09.0051, do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, e considerando o contido no Processo SEI nº 26.6.000022958-2.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **MARIA DO SOCORRO DE JESUS MARINHO SANTOS**, matrícula nº 659940-01, CPF nº ***.325.961***, **Progressão** para as Referências " J , K , L e M ", conforme tabela abaixo:

Item	A partir de	Referência/Padrão	Cargo
1	12/01/2010	F	Técnico em Saúde
2	12/01/2012	G	
3	12/01/2014	H	
4	12/01/2016	I	
5	12/01/2018	J	
6	12/01/2020	K	
7	12/01/2022	L	
8	12/01/2024	M	

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas acima mencionadas na referida tabela.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, **Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 30/09/2026, às 11:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, **Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11534938** e o código CRC **7076912E**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4378/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, bem como o Decreto nº 36 de 20 de julho de 2026, em cumprimento ao Processo Judicial nº 5067721-88.2026.8.09.0051, do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, e considerando o contido no Processo SEI nº 26.6.000022959-0.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **LILIANY SILVA DA COSTA**, matrícula nº 1370847-01, CPF nº ***.322.051***, **Progressão Horizontal** para a Referência " D ", conforme tabela abaixo:

Item	A partir de	Referência/Padrão	Cargo
1	03/05/2024	D	Assistente Administrativo Educacional

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 03 de maio de 2024.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, **Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 30/09/2026, às 11:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, **Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11535125** e o código CRC **D2C40175**.



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4379/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, bem como o Decreto nº 36 de 20 de julho de 2026, em cumprimento ao Processo Judicial nº 6024309-27.2025.8.09.0051, do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, e considerando o contido no Processo SEI nº 26.6.000022961-2.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **DEUSENIR RODRIGUES BARBOSA**, matrícula nº 759163-01, CPF nº ***.573.691***, **Progressão** para a Classe " VII ", conforme tabela abaixo:

Item	A partir de	Classe	Cargo
1	18/05/2025	VII	Agente Comunitário de Saúde

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 18 de maio de 2025.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, **Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 30/09/2026, às 11:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, **Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11536407** e o código CRC **CF2153BC**.



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4380/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, bem como o Decreto nº 36 de 20 de julho de 2026, em cumprimento ao Processo Judicial nº 5080836-79.2026.8.09.0051, do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, e considerando o contido no Processo SEI nº 26.6.000022973-6.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **HERICA FRANCIELY TOMAZ MARQUES**, matrícula nº 1349970-01, CPF nº ***.151.011***, **Progressão Horizontal** para as Referências "D e E", conforme tabela abaixo:

Item	A partir de	Referência/Padrão	Cargo
1	20/09/2023	D	Auxiliar de Atividades Educativas
2	20/09/2025	E	

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas acima mencionadas na referida tabela.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, **Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 30/09/2026, às 11:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, **Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11536491** e o código CRC **5F18971E**.



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4381/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, bem como o Decreto nº 36 de 20 de julho de 2026, em cumprimento ao Processo Judicial nº 5170446-58.2026.8.09.0051, do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, e considerando o contido no Processo SEI nº 26.6.000023007-6.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **DENISE GONCALVES NUNES DE CASTRO**, matrícula nº 1000497-01, CPF nº ***.602.511***, **Progressão Horizontal** para a Referência " H ", conforme tabela abaixo:

Item	A partir de	Referência/Padrão	Cargo
1	01/05/2024	H	Técnico em Saúde

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de maio de 2024.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, **Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 30/09/2026, às 11:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, **Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11536658** e o código CRC **B2E2BC8B**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4383/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, bem como o Decreto nº 36 de 20 de julho de 2026, em cumprimento ao Processo Judicial nº 5033529-32.2026.8.09.0051, do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, e considerando o contido no Processo SEI nº 26.6.000023012-2.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor **FRANCISCO CHAGAS DIMAS**, matrícula nº 317713-03, CPF nº ***.849.701***, **Progressão** para a Classe "X", conforme tabela abaixo:

Item	A partir de	Classe	Cargo
1	17/05/2025	X	Agente de Combate às Endemias

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 17 de maio de 2025.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoa](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, **Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 30/09/2026, às 11:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, **Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11536850** e o código CRC **BA12D56F**.



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4384/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, bem como o Decreto nº 36 de 20 de julho de 2026, em cumprimento ao Processo Judicial nº 5546173-81.2025.8.09.0051, do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, e considerando o contido no Processo SEI nº 26.6.000023078-5.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **MARLENE RODRIGUES SILVA**, matrícula nº 439681-01, CPF nº ***.785.291***, **Progressão** para a Classe "X", conforme tabela abaixo:

Item	A partir de	Classe	Cargo
1	18/05/2025	X	Agente de Combate às Endemias

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 18 de maio de 2025.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, **Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 30/09/2026, às 11:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, **Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11536948** e o código CRC **7B171936**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 4385/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, bem como o Decreto nº 36 de 20 de julho de 2026, em cumprimento ao Processo Judicial nº 6040208-65.2025.8.09.0051, do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - Comarca de Goiânia, e considerando o contido no Processo SEI nº 26.6.000023083-1.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **SINTIA ALVES DOS SANTOS**, matrícula nº 895610-01, CPF nº ***.446.901***, **Progressão Horizontal** para as Referências " H e I ", conforme tabela abaixo:

Item	A partir de	Referência/Padrão	Cargo
1	02/04/2022	H	Técnico em Saúde
2	02/04/2024	I	

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas acima mencionadas na referida tabela.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, **Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 30/09/2026, às 11:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, **Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11537114** e o código CRC **C54B6FE1**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Superintendência de Gestão de Pessoas

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 256/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 janeiro de 2021, e considerando a Lei nº 9159, de 23 de julho de 2012, e na Portaria nº 3214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, NR – 15.2.2.

Considerando o Laudo Técnico de Insalubridade nº 78/2023 (8506658), da Superintendência de Gestão de Pessoas desta pasta, bem como o Despacho nº 2966/2025 (8506676), da Secretaria Municipal de Saúde, conforme o contido no Processo SEI nº 25.29.000040973-6.

RESOLVE:

HOMOLOGAR ao servidor **CACIO ALVES DE SANTANA**, matrícula nº 1069560-02, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, o **Adicional de Insalubridade**, correspondente a **20% (vinte por cento)**, sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

O direito à percepção do **Adicional de Insalubridade** cessará automaticamente, quando o(a) servidor(a) for transferido(a) do ambiente ou atividade a que o Adicional estiver vinculado ou afastamento do(a) servidor(a), por motivo de licença ou qualquer outra situação, por período superior a 30 (trinta) dias, bem como diante da alteração do respectivo Laudo Técnico de Insalubridade.

Este Termo de Homologação entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 13 de outubro de 2025.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, Superintendente de Gestão de Pessoas, em 01/10/2026, às 11:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, Secretário Municipal de Administração, em 01/10/2026, às 14:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **10003917** e o código CRC **CABE2D23**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Superintendência de Gestão de Pessoas

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 273/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 janeiro de 2021, e considerando a Lei nº 9159, de 23 de julho de 2012, e na Portaria nº 3214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, NR – 15.2.2.

Considerando o Laudo Técnico de Insalubridade nº 78/2023 (8326196), da Superintendência de Gestão de Pessoas desta Pasta, bem como o Despacho nº 2723/2025 (8326197) da Secretaria Municipal de Saúde, conforme o contido no Processo SEI nº 25.5.000064650-3.

RESOLVE:

HOMOLOGAR à servidora **ISAILDES CARVALHO DE ARAUJO**, matrícula: 1100866-01, ocupante do cargo de Técnico em Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, o **Adicional de Insalubridade**, correspondente a **20% (vinte por cento)**, sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

O direito à percepção do **Adicional de Insalubridade** cessará automaticamente, quando o(a) servidor(a) for transferido(a) do ambiente ou atividade a que o Adicional estiver vinculado ou afastamento do(a) servidor(a), por motivo de licença ou qualquer outra situação, por período superior a 30 (trinta) dias, bem como diante da alteração do respectivo Laudo Técnico de Insalubridade.

Este Termo de Homologação entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 09 de setembro de 2025.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, Superintendente de Gestão de Pessoas, em 01/10/2026, às 11:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, Secretário Municipal de Administração, em 01/10/2026, às 14:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **10017302** e o código CRC **B6031E98**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Superintendência de Gestão de Pessoas

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 274/2026

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 janeiro de 2021, e considerando a Lei nº 9159, de 23 de julho de 2012, e na Portaria nº 3214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, NR – 15.2.2.

Considerando o Laudo Técnico de Insalubridade nº 79/2023 (8489000), da Superintendência de Gestão de Pessoas desta Pasta, bem como o Despacho nº 2938/2025 (8489027) da Secretaria Municipal de Saúde, conforme o contido no Processo SEI nº 25.29.000040299-5.

RESOLVE:

HOMOLOGAR à servidora **LUIZA HELENA BRAGA DOS SANTOS**, matrícula 561509-01, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, o **Adicional de Insalubridade**, correspondente a **20% (vinte por cento)**, sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

O direito à percepção do **Adicional de Insalubridade** cessará automaticamente, quando o(a) servidor(a) for transferido(a) do ambiente ou atividade a que o Adicional estiver vinculado ou afastamento do(a) servidor(a), por motivo de licença ou qualquer outra situação, por período superior a 30 (trinta) dias, bem como diante da alteração do respectivo Laudo Técnico de Insalubridade.

Este Termo de Homologação entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 07 de outubro de 2025.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, Superintendente de Gestão de Pessoas, em 01/10/2026, às 11:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, Secretário Municipal de Administração, em 01/10/2026, às 14:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **10017918** e o código CRC **A4F48140**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Superintendência de Gestão de Pessoas

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 275/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 janeiro de 2021, e considerando a Lei nº 9159, de 23 de julho de 2012, e na Portaria nº 3214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, NR – 15.2.2.

Considerando o Laudo Técnico de Insalubridade nº 78/2023 (8460950), da Superintendência de Gestão de Pessoas desta Pasta, bem como o Despacho nº 2903/2025 (8460965) da Secretaria Municipal de Saúde, conforme o contido no Processo SEI nº 25.29.000040031-3.

RESOLVE:

HOMOLOGAR à servidora **JULIANA SAYURI SUGITA INUMARU**, matrícula 836087-01, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, o **Adicional de Insalubridade**, correspondente a **20% (vinte por cento)**, sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

O direito à percepção do **Adicional de Insalubridade** cessará automaticamente, quando o(a) servidor(a) for transferido(a) do ambiente ou atividade a que o Adicional estiver vinculado ou afastamento do(a) servidor(a), por motivo de licença ou qualquer outra situação, por período superior a 30 (trinta) dias, bem como diante da alteração do respectivo Laudo Técnico de Insalubridade.

Este Termo de Homologação entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 10 de outubro de 2025.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, **Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 01/10/2026, às 11:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, **Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **10018096** e o código CRC **1DF2EE33**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Superintendência de Gestão de Pessoas

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 278/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 janeiro de 2021, e considerando a Lei nº 9159, de 23 de julho de 2012, e na Portaria nº 3214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, NR – 15.2.2.

Considerando o Laudo Técnico de Insalubridade nº 88/2023 (8342422), da Superintendência de Gestão de Pessoas desta Pasta, bem como o Despacho nº 2734/2025 (8342431) da Secretaria Municipal de Saúde, conforme o contido no Processo SEI nº 25.29.000035025-1.

RESOLVE:

HOMOLOGAR ao servidor **DIVINO PEREIRA DE MIRANDA**, matrícula 423300-01, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, o **Adicional de Insalubridade**, correspondente a **20% (vinte por cento)**, sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

O direito à percepção do **Adicional de Insalubridade** cessará automaticamente, quando o(a) servidor(a) for transferido(a) do ambiente ou atividade a que o Adicional estiver vinculado ou afastamento do(a) servidor(a), por motivo de licença ou qualquer outra situação, por período superior a 30 (trinta) dias, bem como diante da alteração do respectivo Laudo Técnico de Insalubridade.

Este Termo de Homologação entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 09 de setembro de 2025.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, Superintendente de Gestão de Pessoas, em 01/10/2026, às 11:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, Secretário Municipal de Administração, em 01/10/2026, às 14:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **10020579** e o código CRC **F44968E2**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Superintendência de Gestão de Pessoas

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 281/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 janeiro de 2021, e considerando a Lei nº 9159, de 23 de julho de 2012, e na Portaria nº 3214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, NR – 15.2.2.

Considerando o Laudo Técnico de Insalubridade nº 78/2023 (8370649), da Superintendência de Gestão de Pessoas desta Pasta, bem como o Despacho nº 2787/2025 (8370936) da Secretaria Municipal de Saúde, conforme o contido no Processo SEI nº 25.29.000040869-1.

RESOLVE:

HOMOLOGAR ao servidor **MURILO REBOUCAS FERNANDES DE LIMA**, matrícula 1116878-01, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, o **Adicional de Insalubridade**, correspondente a **20% (vinte por cento)**, sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

O direito à percepção do **Adicional de Insalubridade** cessará automaticamente, quando o(a) servidor(a) for transferido(a) do ambiente ou atividade a que o Adicional estiver vinculado ou afastamento do(a) servidor(a), por motivo de licença ou qualquer outra situação, por período superior a 30 (trinta) dias, bem como diante da alteração do respectivo Laudo Técnico de Insalubridade.

Este Termo de Homologação entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 09 de outubro de 2025.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, Superintendente de Gestão de Pessoas, em 01/10/2026, às 11:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, Secretário Municipal de Administração, em 01/10/2026, às 14:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **10021899** e o código CRC **BE87B367**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Superintendência de Gestão de Pessoas

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 285/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 janeiro de 2021, e considerando a Lei nº 9159, de 23 de julho de 2012, e na Portaria nº 3214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, NR – 15.2.2.

Considerando o Laudo Técnico de Insalubridade nº 78/2023 (8467697), da Superintendência de Gestão de Pessoas desta Pasta, bem como o Despacho nº 2914/2025 (8467699) da Secretaria Municipal de Saúde, conforme o contido no Processo SEI nº 25.29.000040872-1.

RESOLVE:

HOMOLOGAR à servidora **MARIA DE LOURDES OLIVEIRA**, matrícula 566357-01, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, o **Adicional de Insalubridade**, correspondente a **20% (vinte por cento)**, sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

O direito à percepção do **Adicional de Insalubridade** cessará automaticamente, quando o(a) servidor(a) for transferido(a) do ambiente ou atividade a que o Adicional estiver vinculado ou afastamento do(a) servidor(a), por motivo de licença ou qualquer outra situação, por período superior a 30 (trinta) dias, bem como diante da alteração do respectivo Laudo Técnico de Insalubridade.

Este Termo de Homologação entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 08 de outubro de 2025.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, Superintendente de Gestão de Pessoas, em 01/10/2026, às 11:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, Secretário Municipal de Administração, em 01/10/2026, às 14:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **10027435** e o código CRC **281631EA**.



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Superintendência de Gestão de Pessoas

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 286/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 janeiro de 2021, e considerando a Lei nº 9159, de 23 de julho de 2012, e na Portaria nº 3214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, NR – 15.2.2.

Considerando o Laudo Técnico de Insalubridade nº 78/2023 (8277873), da Superintendência de Gestão de Pessoas desta Pasta, bem como o Despacho nº 2616/2025(8277955) da Secretaria Municipal de Saúde, conforme o contido no Processo SEI nº 25.5.000063380-0.

RESOLVE:

HOMOLOGAR à servidora **FERNANDA RIBEIRO MORAIS**, matrícula 1189212-01, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, o **Adicional de Insalubridade**, correspondente a **20% (vinte por cento)**, sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

O direito à percepção do **Adicional de Insalubridade** cessará automaticamente, quando o(a) servidor(a) for transferido(a) do ambiente ou atividade a que o Adicional estiver vinculado ou afastamento do(a) servidor(a), por motivo de licença ou qualquer outra situação, por período superior a 30 (trinta) dias, bem como diante da alteração do respectivo Laudo Técnico de Insalubridade.

Este Termo de Homologação entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de setembro de 2025.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, Superintendente de Gestão de Pessoas, em 01/10/2026, às 11:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, Secretário Municipal de Administração, em 01/10/2026, às 14:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **10027721** e o código CRC **BC92FC8A**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Superintendência de Gestão de Pessoas

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 293/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 janeiro de 2021, e considerando a Lei nº 9159, de 23 de julho de 2012, e na Portaria nº 3214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, NR – 15.2.2.

Considerando o Laudo Técnico de Insalubridade nº 78/2023 (8486703), da Superintendência de Gestão de Pessoas desta Pasta, bem como o Despacho nº 2935/2025 (8486709) da Secretaria Municipal de Saúde, conforme o contido no Processo SEI nº 25.29.000039896-3.

RESOLVE:

HOMOLOGAR à servidora **VANESSA FARIA DA SILVA SAVINI**, matrícula 863483-01, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, o **Adicional de Insalubridade**, correspondente a **20% (vinte por cento)**, sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

O direito à percepção do **Adicional de Insalubridade** cessará automaticamente, quando o(a) servidor(a) for transferido(a) do ambiente ou atividade a que o Adicional estiver vinculado ou afastamento do(a) servidor(a), por motivo de licença ou qualquer outra situação, por período superior a 30 (trinta) dias, bem como diante da alteração do respectivo Laudo Técnico de Insalubridade.

Este Termo de Homologação entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 13 de outubro de 2025.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, **Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 01/10/2026, às 10:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, **Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **10031868** e o código CRC **CB0EC7E9**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Superintendência de Gestão de Pessoas

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 294/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 janeiro de 2021, e considerando a Lei nº 9159, de 23 de julho de 2012, e na Portaria nº 3214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, NR – 15.2.2.

Considerando o Laudo Técnico de Insalubridade nº 78/2023 (8445134), da Superintendência de Gestão de Pessoas desta Pasta, bem como o Despacho nº 2884/2025 (8445181) da Secretaria Municipal de Saúde, conforme o contido no Processo SEI nº 25.29.000040796-2.

RESOLVE:

HOMOLOGAR à servidora **LIVIA FLOR DE OLIVEIRA ANTONELLI**, matrícula 967637-01, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, o **Adicional de Insalubridade**, correspondente a **20% (vinte por cento)**, sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

O direito à percepção do **Adicional de Insalubridade** cessará automaticamente, quando o(a) servidor(a) for transferido(a) do ambiente ou atividade a que o Adicional estiver vinculado ou afastamento do(a) servidor(a), por motivo de licença ou qualquer outra situação, por período superior a 30 (trinta) dias, bem como diante da alteração do respectivo Laudo Técnico de Insalubridade.

Este Termo de Homologação entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de outubro de 2025.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, Superintendente de Gestão de Pessoas, em 01/10/2026, às 10:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, Secretário Municipal de Administração, em 01/10/2026, às 14:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **10031999** e o código CRC **8AC92E3D**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Superintendência de Gestão de Pessoas

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 296/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 janeiro de 2021, e considerando a Lei nº 9159, de 23 de julho de 2012, e na Portaria nº 3214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, NR – 15.2.2.

Considerando o Laudo Técnico de Insalubridade nº 79/2023 (8515069), da Superintendência de Gestão de Pessoas desta Pasta, bem como o Despacho nº 2980/2025 (8515075) da Secretaria Municipal de Saúde, conforme o contido no Processo SEI nº 25.29.000040744-0.

RESOLVE:

HOMOLOGAR à servidora **MARIA SILMA MARTINS NOLETO**, matrícula 1100211-01, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, o **Adicional de Insalubridade**, correspondente a **20% (vinte por cento)**, sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

O direito à percepção do **Adicional de Insalubridade** cessará automaticamente, quando o(a) servidor(a) for transferido(a) do ambiente ou atividade a que o Adicional estiver vinculado ou afastamento do(a) servidor(a), por motivo de licença ou qualquer outra situação, por período superior a 30 (trinta) dias, bem como diante da alteração do respectivo Laudo Técnico de Insalubridade.

Este Termo de Homologação entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de novembro de 2025.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, Superintendente de Gestão de Pessoas, em 01/10/2026, às 10:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, Secretário Municipal de Administração, em 01/10/2026, às 14:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **10032254** e o código CRC **1FE68A1C**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Superintendência de Gestão de Pessoas

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 299/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 janeiro de 2021, e considerando a Lei nº 9159, de 23 de julho de 2012, e na Portaria nº 3214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, NR – 15.2.2.

Considerando o Laudo Técnico de Insalubridade nº 89/2023 (6557280), da Superintendência de Gestão de Pessoas desta Pasta, bem como o Despacho nº 699/2025 (6557295, da Secretaria Municipal de Saúde, conforme o contido no Processo SEI nº 25.29.000007677-0.

RESOLVE:

HOMOLOGAR à servidora **LEIDES CARDOSO GOMES VAZ**, matrícula nº 999407-01, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, o **Adicional de Insalubridade**, correspondente a **20% (vinte por cento)**, sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

O direito à percepção do **Adicional de Insalubridade** cessará automaticamente, quando o servidor for transferido do ambiente ou atividade a que o Adicional estiver vinculado ou afastamento do servidor, por motivo de licença ou qualquer outra situação, por período superior a 30 (trinta) dias.

Este Termo de Homologação entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de março de 2025.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, Superintendente de Gestão de Pessoas, em 01/10/2026, às 10:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, Secretário Municipal de Administração, em 01/10/2026, às 14:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **10032722** e o código CRC **F5C6B792**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Superintendência de Gestão de Pessoas

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 1086/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 janeiro de 2021, e considerando a Lei nº 9159, de 23 de julho de 2012, e na Portaria nº 3214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, NR – 15.2.2.

Considerando o Laudo Técnico de Insalubridade nº 89/2023 (7076976), da Superintendência de Gestão de Pessoas desta Pasta, bem como o Despacho nº 1206/2025 (7076979), da Secretaria Municipal de Saúde, conforme o contido no Processo SEI nº 25.29.000009904-4.

RESOLVE:

HOMOLOGAR à servidora **ERIKA LUISA DE OLIVEIRA COELHO GUIMARÃES**, matrícula nº 2041305-01, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, o **Adicional de Insalubridade**, correspondente a **20% (vinte por cento)**, sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

O direito à percepção do **Adicional de Insalubridade** cessará automaticamente, quando o(a) servidor(a) for transferido(a) do ambiente ou atividade a que o Adicional estiver vinculado ou afastamento do(a) servidor(a), por motivo de licença ou qualquer outra situação, por período superior a 30 (trinta) dias, bem como diante da alteração do respectivo Laudo Técnico de Insalubridade.

Este Termo de Homologação entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 15 de abril de 2025.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, **Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 01/10/2026, às 11:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, **Secretário Municipal de Administração**, em 01/10/2026, às 14:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **10912747** e o código CRC **08BD2297**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Administração
Superintendência de Gestão de Pessoas

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 1363/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024, e no artigo 6º, do Decreto nº 131, de 12 janeiro de 2021, e considerando a Lei nº 9159, de 23 de julho de 2012, e na Portaria nº 3214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, NR – 15.2.2.

Considerando o Laudo Técnico de Insalubridade nº 35/2024 (8599604), da Superintendência de Gestão de Pessoas desta pasta, bem como o Despacho nº 3096/2025 (8599974), da Secretaria Municipal de Saúde, conforme o contido no Processo SEI nº 25.5.000080874-0.

RESOLVE:

HOMOLOGAR a servidora **SANNY FERREIRA FERNANDES**, matrícula nº 720399-01, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, o **Adicional de Insalubridade**, correspondente a **20% (vinte por cento)**, sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

O direito à percepção do **Adicional de Insalubridade** cessará automaticamente, quando o(a) servidor(a) for transferido(a) do ambiente ou atividade a que o Adicional estiver vinculado ou afastamento do(a) servidor(a), por motivo de licença ou qualquer outra situação, por período superior a 30 (trinta) dias, bem como diante da alteração do respectivo Laudo Técnico de Insalubridade.

Este Termo de Homologação entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 14 de novembro de 2025.

Publique-se.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

ADONÍDIO NETO VIEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - SEMAD
[Decreto de Pessoal](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Paranhos Baleeiro**, Superintendente de Gestão de Pessoas, em 01/10/2026, às 11:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior**, Secretário Municipal de Administração, em 01/10/2026, às 14:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11652942** e o código CRC **72AFF3E9**.

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



Prefeitura de Goiânia
Controladoria Geral do Município
Gabinete do Controlador Geral

PORTARIA Nº 580/2026-GAB/CGM

Prorrogação de prazo

O **CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei Complementar n.º 335, de 1º de janeiro de 2021, alterada pela Lei Complementar n.º 382, de 30 de dezembro de 2024 e Decreto n.º 179, de 14 de janeiro de 2021, e;

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

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

Considerando a Portaria n.º 548/2025-GAB/CGM, que designa a supracitada comissão para apurar possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos que constam do Processo Administrativo Disciplinar n.º 25.7.000006421-5, prorrogada pela Portaria n.º 24/2026-GAB/CGM, reconduzida pela Portaria n.º 117/2026-GAB/CGM, prorrogada pela Portaria n.º 240/2026-GAB/CGM, reconduzida pela Portaria n.º 337/2026-GAB/CGM e novamente prorrogada pela Portaria n.º 523/2026-GAB/CGM;

Considerando a finalização do prazo estabelecido na Portaria supracitada;

Considerando o Memorando n.º 194/2026, emitido pela Comissão Especial de Processo Administrativo Disciplinar – CESPAD 02 no Processo SEI n.º 26.7.000000129-5, o qual solicita prorrogação de prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar que se encontra tramitando junto à referida Comissão, em razão do prazo legal que deve ser observado, bem como da necessidade de maiores apurações no Processo Administrativo a que se refere.

RESOLVE:

Art. 1º – Prorrogar o prazo da **Portaria n.º 523/2026-GAB/CGM**, referente ao **Processo Administrativo Disciplinar - PAD SEI n.º 26.7.000006421-5**, por mais 60 (sessenta) dias, **a partir de 26/09/2026**, conforme disposto no artigo n.º 172 da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992.

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 26/09/2026.

Publique-se.

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

Juliano Gomes Bezerra
Controlador-Geral do Município
[Decreto n.º 25/2025](#)



Documento assinado eletronicamente por **Juliano Gomes Bezerra, Controlador Geral do Município**, em 02/10/2026, às 14:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11673061** e o código CRC **5603269E**.

Avenida do Cerrado, nº 999, Bloco D, 1º andar, Paço Municipal -
- Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.7.000000129-5

SEI Nº 11673061v1

**Prefeitura de Goiânia**

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

CERTIDÃO Nº 1173/2026

CERTIDÃO DE LOCALIZAÇÃO DE ÁREA

DESPACHO/GERCAT 168/2026

Nº PROCESSO 26.5.000075331-4

INTERESSADO ROYAL CONSULTORIA E EMPREENDIMENTOS LTDA

MATRÍCULA DO IMÓVEL Nº 420.871 CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA 1ª CIRCUNSCRIÇÃO

ÁREA/LOTEAMENTO FAZENDA DOURADOS

ÁREA 62.023,93 m²

MACROZONA CONSTRUÍDA

OBS.:

De acordo com as informações obtidas no Sistema de Informações Geográficas de Goiânia – SIGGO, **ÁREA 01**, **Fazenda Dourados**, neste Município, **com área total de 62.023,93 m², Matrícula n.º 420.871 do Cartório de Registro de Imóveis da 1ª Circunscrição**, encontra-se situado na **Macrozona Construída**, por força da Lei Complementar n.º 349, de 04 de março de 2022.

Dados extraídos da Certidão de Matrícula n.º 420.871 da 1ª CRI de Goiânia.



Recorte Do Sistema De Informações Geográfica De Goiânia – SIGGO.

Goiânia, 30 de setembro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Dalton Vieira de Araújo, Gerente de Cartografia e Topografia**, em 01/10/2026, às 13:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11654658** e o código CRC **46785AB9**.

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

Referência: Processo Nº 26.5.000075331-4

SEI Nº 11654658v1

**Prefeitura de Goiânia**

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

CERTIDÃO Nº 1177/2026

CERTIDÃO DE LOCALIZAÇÃO DE ÁREA

DESPACHO/GERCAT 169/2026

Nº PROCESSO 26.5.000062276-7

INTERESSADO DOUGLAS LUCIO TAVERNY

MATRÍCULA DO IMÓVEL Nº 78.949 CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA 2ª CIRCUNSCRIÇÃO

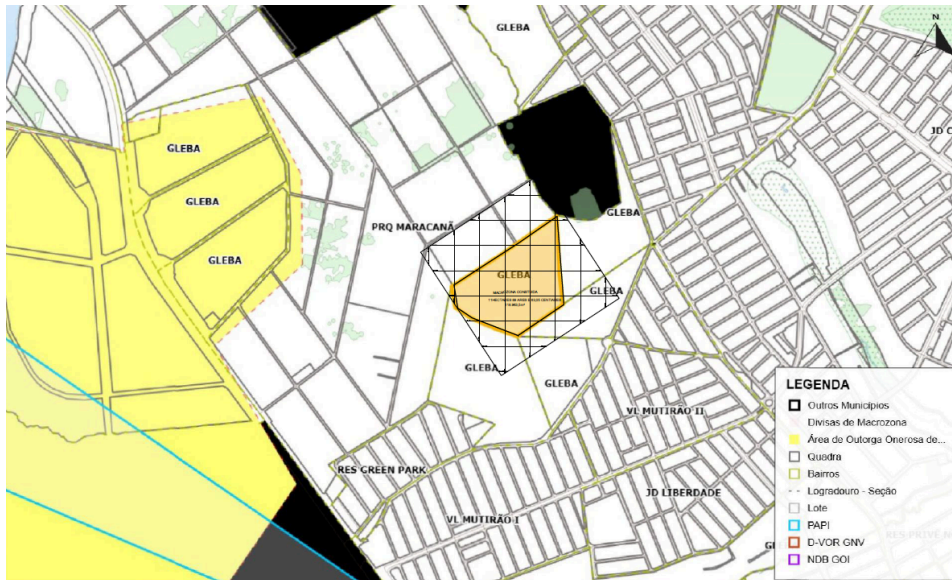
ÁREA/LOTEAMENTO FAZENDA SÃO DOMINGOS

ÁREA **11 Hectares 89 ares e 63,05 centiares**

MACROZONA CONSTRUÍDA

OBS.: De acordo com as informações obtidas no Sistema de Informações Geográficas de Goiânia – SIGGO, **Gleba n.º 03, Lugar denominado Chácara José Silva Neto Fazenda São Domingos**, neste Município, com área total de **11 Hectares 89 ares e 63,05 centiares**, Matrícula n.º 78.949 do Cartório de Registro de Imóveis da 2ª Circunscrição, encontra-se situado na **Macrozona Construída**, por força da Lei Complementar n.º 349, de 04 de março de 2022.

Dados extraídos da Certidão de Matrícula n.º 78.949 da 2ª CRI de Goiânia.



Recorte Do Sistema De Informações Geográfica De Goiânia – SIGGO.

Goiânia, 01 de outubro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Dalton Vieira de Araújo, Gerente de Cartografia e Topografia**, em 01/10/2026, às 14:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11672581** e o código CRC **3BB4BBBF**.

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

Referência: Processo Nº 26.5.000062276-7

SEI Nº 11672581v1

**Prefeitura de Goiânia**

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

CERTIDÃO Nº 1178/2026

CERTIDÃO DE LOCALIZAÇÃO DE ÁREA

DESPACHO/GERCAT 170/2026

Nº PROCESSO 24.5.000054019-9

INTERESSADO GOIANIA-GYN106 ATIVOSIMOBILIARIOS LTDA

MATRÍCULA DO IMÓVEL Nº 174.584 CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA 2ª CIRCUNSCRIÇÃO

ÁREA/LOTEAMENTO FAZENDA RETIRO

ÁREA 11,4429 ha

MACROZONA RURAL DO CAPIVARA

OBS.: De acordo com as informações obtidas no Sistema de Informações Geográficas de Goiânia – SIGGO, **Quinhão de n.º 01-A/01-B, Fazenda Retiro**, neste Município, **com área total de 11,4429 ha, Matrícula n.º 174.584 do Cartório de Registro de Imóveis da 2ª Circunscrição**, encontra-se situado na **Macrozona Rural do Capivara – passível de análise para concessão da Outorga Onerosa de Alteração de Uso - OOAU**, por força da Lei Complementar n.º 349, de 04 de março de 2022.

Dados extraídos da Certidão de Matrícula n.º 174.584 da 2ª CRI de Goiânia e levantamento topográfico executado pelo Engenheiro Agrimensor Bruno Rafael de Souza

**PROJEÇÃO UTM DE MÉRIDIÃO 18U
Datum: WGS84
Fuso: 18°E
Escala: 1:50000
Coordenadas UTM de 600
em metros**

Alameda Samambaia
Extensão: 312,428.00m

Quilombo 02
Área: 11,403ha

Fazenda Retiro Quilombo 02
Área: 140,519ha
CNS: 02.803-9

LADO	COORDENADAS GEODÉSICAS	ALTITUDE (m)	ADMISSÃO (m)	DISTÂNCIA (m)
Verdade	Longitude	Latitude		
BLON V 0110 - BLON V 0110	-46°19'40,462"	-18°52'21,881"	696,7	80'33"
BLON V 0110 - BLON M 4880	-46°19'40,719"	-18°52'21,811"	696,7	122'52"
BLON M 4880 - BLON M 4881	-46°19'40,219"	-18°52'22,218"	696,7	15'49"
BLON M 4881 - BLON M 4882	-46°19'34,708"	-18°52'30,602"	713,706	20'48"
BLON M 4882 - BLON M 4883	-46°19'31,328"	-18°52'40,730"	721,191	24'49"
BLON M 4883 - BLON M 4884	-46°19'27,020"	-18°52'43,219"	713,96	221'20"
BLON M 4884 - BLON M 4885	-46°19'40,305"	-18°52'38,601"	704,267	221'45"
BLON M 4885 - BLON M 4886	-46°19'43,723"	-18°52'31,388"	700,02	221'42"
BLON M 4886 - BLON V 0120	-46°19'44,031"	-18°52'30,290"	701,13	71'33"
BLON V 0120 - BLON V 0121	-46°19'44,350"	-18°52'30,200"	696,7	50'33"
BLON V 0121 - BLON V 0122	-46°19'44,187"	-18°52'30,071"	696,7	38'33"
BLON V 0122 - BLON V 0123	-46°19'43,944"	-18°52'29,759"	696,7	13'54"
BLON V 0123 - BLON V 0124	-46°19'43,811"	-18°52'29,389"	696,7	268'42"
BLON V 0124 - BLON V 0125	-46°19'43,882"	-18°52'28,852"	696,7	35'52"
BLON V 0125 - BLON V 0126	-46°19'43,802"	-18°52'28,292"	696,7	22'14"
BLON V 0126 - BLON V 0127	-46°19'43,798"	-18°52'27,862"	696,7	38'21"
BLON V 0127 - BLON V 0128	-46°19'43,670"	-18°52'28,632"	696,7	23'08"
BLON V 0128 - BLON V 0129	-46°19'43,281"	-18°52'25,650"	696,7	32'58"
BLON V 0129 - BLON V 0130	-46°19'43,802"	-18°52'25,304"	696,7	27'13"
BLON V 0130 - BLON V 0131	-46°19'43,487"	-18°52'24,800"	696,7	30'49"
BLON V 0131 - BLON V 0132	-46°19'41,889"	-18°52'23,810"	696,7	42'51"
BLON V 0132 - BLON V 0133	-46°19'41,267"	-18°52'23,079"	696,7	21'11"
BLON V 0133 - BLON V 0134	-46°19'41,102"	-18°52'22,419"	696,7	22'52"
BLON V 0134 - BLON V 0135	-46°19'41,074"	-18°52'22,000"	696,7	43'42"

Assinado Digitalmente: www.goiania.go.gov.br

Goiânia, 01 de outubro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Dalton Vieira de Araújo**,
Gerente de Cartografia e Topografia, em 01/10/2026, às 16:50,
conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador
11676126 e o código CRC **5430FA04**.

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

Referência: Processo Nº 26.5.000073719-0

SEI Nº 11676126v1

**Prefeitura de Goiânia**

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

CERTIDÃO Nº 1179/2026

CERTIDÃO DE LIMITES E CONFRONTAÇÕES SEM DEMARCAÇÃO					
PROCESSO SEI	26.5.000011240-8				
Nº PROCESSO	92478760				
INTERESSADO	JOVENY PIRES DE ALCANTARA				
INSCRIÇÃO IPTU	422.014.0024.000-6				
ENDEREÇO					
QUADRA	8	LOTE(S)	9	BAIRRO	VILA REGINA
LOGRADOURO	RUA SÃO CLEMENTE COM A PRAÇA SÃO PAULO				
CERTIFICAMOS PARA OS DEVIDOS FINS QUE O IMÓVEL ACIMA IDENTIFICADO APRESENTA AS SEGUINTE DIMENSÕES LINEARES E CONFRONTANTES:					
LOTE Nº	9			ÁREA (m²)	599,20m²
TESTADA	CONFRONTANTES DO LOTE			DIMENSÃO (m)	
FRENTE	RUA SÃO CLEMENTE			16,81+3,85+1,90+9,08m	
FUNDO	LOTE 19 (ESCOLA)			9,00m	
LADO DIREITO	LOTE 10			30,00m	
LADO ESQUERDO	LOTE 8			30,00m	
OBSERVAÇÕES					
A PRESENTE CERTIDÃO FOI ELABORADA COM BASE NOS SEGUINTE DOCUMENTOS:					
- DADOS EXTRAÍDOS DA PLANTA URBANÍSTICA DA VILA REGINA, APROVADO PELO DECRETO Nº 126, DE 13/12/1.955. - LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO SOB RESPONSABILIDADE DO TÉCNICO JOSÉ ANTÔNIO CLARET DE MESQUITA REGISTRO 29579210144 E TRT/OBRA/SERVIÇO NºCFT2605435033. - ESTA CERTIDÃO ANULA A CERTIDÃO Nº 725/2026 PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL EDIÇÃO Nº8795 DE 10/06/2026.					
MATRÍCULA DO IMÓVEL Nº	9.910	CARTÓRIO	2ª CIRCUNSCRIÇÃO DE GOIÂNIA.		
Ressalta-se que esta CERTIDÃO não implica em reconhecimento por parte da Prefeitura de Goiânia do direito de propriedade do imóvel.					

Goiânia, 01 de outubro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Dalton Vieira de Araújo, Gerente de Cartografia e Topografia**, em 01/10/2026, às 17:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11677304** e o código CRC **6D83295F**.

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

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo Estratégico
Gerência de Pesquisa de Indicadores e Estudos Socioeconômicos

PARECER Nº 80/2026

À SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO ESTRATÉGICO

A Comissão de Avaliação do Estudo de Impacto de Vizinhança (CAEIV), no uso das atribuições que lhe confere a [Portaria nº 63, de 03 de julho de 2024](#), informa que analisou o Estudo de Impacto de Vizinhança - EIV e Relatório de Impacto de Vizinhança - RIV do empreendimento, situado à **Rua Maria de Lourdes G. Ferreira, Quadra 44, Lote 24, Parque Flamboyant**, neste município, para desenvolver as seguintes atividades:

GI	Nº CNAE	DESCRIÇÃO DE USO	OBS
---	422190401	Instalação de Torres de Telecomunicações	EI - C/D - AMMA

Conforme estabelece a [Lei nº 11.127, de 04 de janeiro de 2024](#) e o Documento de Informação de Uso do Solo (9811630, fls. 3/5), constatou-se que o EIV e o RIV (11514399) **ATENDEM** as exigências estabelecidas.

Ressalta-se que o EIV/RIV analisados foram deferidos considerando a área construída da Estação Rádio Base - ERB-BR-GO-GIA-00419-QMC, correspondente a 15,17 m², bem como a estrutura da torre tipo Greenfield de 45 m de altura, conforme informações constantes no Estudo de Impacto de Vizinhança (11514399, págs. 15 e 24) e respeitados limites impostos pelo documento de informação do Uso do Solo (9811630, fls. 3/5).

Considera-se que a execução das ações previstas (medidas mitigadoras, compensadoras e/ou potencializadoras que constam na Matriz de Mitigação - 11514399, pág. 32 a 34), deverão ser executadas na íntegra às expensas do empreendedor, conforme consta no Art. 16 da Lei Municipal nº 11.127, de 04 de janeiro de 2024: "Art. 16. **Os custos de elaboração do EIV e do RIV e da implementação das medidas firmadas no Termo de Compromisso correrão às expensas do empreendedor**, ressalvadas as possibilidades de parcerias, nos termos da legislação pertinente." Grifo nosso.

Destaca-se que a presente análise restringiu-se ao EIV/RIV e sua adequação a Legislação vigente.

Goiânia, na data da última assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **Debora Bragato, Analista em Obras e Urbanismo**, em 29/09/2026, às 13:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Djalma Silva Barros Júnior, Gerente de Pesquisa de Indicadores e Estudos Socioeconômicos**, em 30/09/2026, às 14:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Jordana Vilela Mendonça e Silva, Diretora de Cidade Inteligente**, em 02/10/2026, às 10:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11644037** e o código CRC **29ABCBB2**.

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

Referência: Processo Nº 26.5.000032062-0

SEI Nº 11644037v1

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo Estratégico
Gerência de Pesquisa de Indicadores e Estudos Socioeconômicos

PARECER Nº 81/2026

À SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO ESTRATÉGICO

A Comissão de Avaliação do Estudo de Impacto de Vizinhança (CAEIV), no uso das atribuições que lhe confere a [Portaria nº 63, de 03 de julho de 2024](#), informa que analisou o Estudo de Impacto de Vizinhança - EIV e Relatório de Impacto de Vizinhança - RIV do empreendimento, situado à **Rua do Inverno, Quadra 01, Lote 02, Residencial Parque Oeste**, neste município, para desenvolver as seguintes atividades:

GI	Nº CNAE	DESCRIÇÃO DE USO	OBS
---	422190401	Instalação de Torres de Telecomunicações	EI - C/D - AMMA

Conforme estabelece a [Lei nº 11.127, de 04 de janeiro de 2024](#) e o Documento de Informação de Uso do Solo (9751311, fls. 3/5), constatou-se que o EIV e o RIV (11514258) **ATENDEM** as exigências estabelecidas.

Ressalta-se que o EIV/RIV analisados foram deferidos considerando a área construída da Estação Rádio Base - ERB-BR-GO-GIA-00413-QMC, correspondente a 10,59 m², bem como a estrutura da torre tipo Greenfield de 45 m de altura, conforme informações constantes no Estudo de Impacto de Vizinhança (11514258, págs. 15 e 24) e respeitados limites impostos pelo documento de informação do Uso do Solo (9751311, fls. 3/5).

Considera-se que a execução das ações previstas (medidas mitigadoras, compensadoras e/ou potencializadoras que constam na Matriz de Mitigação - 11514258, pág. 32 a 34), deverão ser executadas na íntegra às expensas do empreendedor, conforme consta no Art. 16 da Lei Municipal nº 11.127, de 04 de janeiro de 2024: "Art. 16. **Os custos de elaboração do EIV e do RIV e da implementação das medidas firmadas no Termo de Compromisso correrão às expensas do empreendedor**, ressalvadas as possibilidades de parcerias, nos termos da legislação pertinente." Grifo nosso.

Destaca-se que a presente análise restringiu-se ao EIV/RIV e sua adequação a Legislação vigente.

Goiânia, na data da última assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **Debora Bragato, Analista em Obras e Urbanismo**, em 29/09/2026, às 14:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Djalma Silva Barros Júnior, Gerente de Pesquisa de Indicadores e Estudos Socioeconômicos**, em 30/09/2026, às 14:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Jordana Vilela Mendonça e Silva, Diretora de Cidade Inteligente**, em 02/10/2026, às 10:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11644255** e o código CRC **B0F974DC**.

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

Referência: Processo Nº 26.5.000030235-5

SEI Nº 11644255v1

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo Estratégico
Gerência de Pesquisa de Indicadores e Estudos Socioeconômicos

PARECER Nº 82/2026

À SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO ESTRATÉGICO

A Comissão de Avaliação do Estudo de Impacto de Vizinhança (CAEIV), no uso das atribuições que lhe confere a [Portaria nº 63, de 03 de julho de 2024](#), informa que analisou o Estudo de Impacto de Vizinhança - EIV e Relatório de Impacto de Vizinhança - RIV do empreendimento, situado à **Rua CB 3, Quadra 03, Lote 03, Residencial Clea Borges**, neste município, para desenvolver as seguintes atividades:

GI	Nº CNAE	DESCRIÇÃO DE USO	OBS
---	422190401	Instalação de Torres de Telecomunicações	EI - C/D - AMMA

Conforme estabelece a [Lei nº 11.127, de 04 de janeiro de 2024](#) e o Documento de Informação de Uso do Solo (9811796, fls. 3/5), constatou-se que o EIV e o RIV (11513099) **ATENDEM** as exigências estabelecidas.

Ressalta-se que o EIV/RIV analisados foram deferidos considerando a área construída da Estação Rádio Base - ERB-BR-GO-GIA-00398-QMC, correspondente a 8,47 m², bem como a estrutura da torre tipo Greenfield de 40 m de altura, conforme informações constantes no Estudo de Impacto de Vizinhança (11513099, págs. 15 e 24) e respeitados limites impostos pelo documento de informação do Uso do Solo (9811796, fls. 3/5).

Considera-se que a execução das ações previstas (medidas mitigadoras, compensadoras e/ou potencializadoras que constam na Matriz de Mitigação - 11513099, pág. 32 a 34), deverão ser executadas na íntegra às expensas do empreendedor, conforme consta no Art. 16 da Lei Municipal nº 11.127, de 04 de janeiro de 2024: "Art. 16. **Os custos de elaboração do EIV e do RIV e da implementação das medidas firmadas no Termo de Compromisso correrão às expensas do empreendedor**, ressalvadas as possibilidades de parcerias, nos termos da legislação pertinente." Grifo nosso.

Destaca-se que a presente análise restringiu-se ao EIV/RIV e sua adequação a Legislação vigente.

Goiânia, na data da última assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **Debora Bragato, Analista em Obras e Urbanismo**, em 29/09/2026, às 17:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Djalma Silva Barros Júnior, Gerente de Pesquisa de Indicadores e Estudos Socioeconômicos**, em 30/09/2026, às 14:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Jordana Vilela Mendonça e Silva, Diretora de Cidade Inteligente**, em 02/10/2026, às 10:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11644620** e o código CRC **B6E1E5D8**.

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

Referência: Processo Nº 26.5.000032066-3

SEI Nº 11644620v1



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Engenharia de Trânsito
Gabinete do Secretário

DESPACHO TITULAR Nº 1148/2026

PROCESSO SEI: 26.13.000004903-4

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO– SET

CONTRATADO: CONSPRADO EMPREENDIMENTOS LTDA.

ASSUNTO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO, FRANCISCO TARCÍSIO RIBEIRO DE ABREU, nomeado pelo Decreto Municipal nº 08, de 01 de janeiro de 2025, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, amparado pelo art. 74, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, **AUTORIZA** a despesa no valor de R\$ 269.679,48 (duzentos e sessenta e nove mil e seiscentos e setenta e nove reais e quarenta e oito centavos), para o período de 12 meses, referente ao Contrato nº 005/2026 firmado com a Empresa CONSPRADO EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ nº 13.143.734/0001-09, com o fito locar o imóvel comercial, situado à Rua 14 c/ Rua R1, Qd. 20A, Lts. 98/110, Setor Castelo Branco, nesta capital, com área total de 2.163,2 m², para abrigar o Posto Avançado/Atendimento Castelo Branco, vinculado à Diretoria de Trânsito da Secretaria Municipal de Engenharia de Trânsito.

GABINETE DO SECRETÁRIO, aos 02 dias do mês de outubro de 2026.

FRANCISCO TARCÍSIO RIBEIRO DE ABREU
Secretário Municipal de Engenharia de Trânsito



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Tarcisio Ribeiro de Abreu, Secretário Municipal de Engenharia de Trânsito**, em 02/10/2026, às 09:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11648236** e o código CRC **FA692840**.

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



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Eficiência
Núcleo de Distribuição de Processos - GERFIS
EDITAL Nº 11642804/2026

A Diretoria de Fiscalização (DIRFIS), no uso de suas atribuições legais e regulamentares, objetivando manter a limpeza da cidade, a segurança dos munícipes, bem como reduzir a proliferação do mosquito *Aedes aegypti* e, conseqüentemente, os casos de pessoas infectadas com o vírus da dengue em Goiânia, NOTIFICA, com prazo de 8 (oito) dias, os proprietários, inquilinos ou outros usuários dos imóveis não edificadas, identificados abaixo, a manter esses imóveis com gramíneas ou vegetação rasteira semelhante, com altura máxima de 40 cm (quarenta centímetros), ou cobertos por brita, além de mantê-los drenados, limpos e isentos de quaisquer materiais e substâncias nocivas à saúde da coletividade, tais como resíduos sólidos domésticos, da construção civil, comerciais, industriais e perigosos, sob pena de multa e de o serviço ser executado pela Prefeitura de Goiânia, por meio do Órgão ou Entidade Municipal de Limpeza Urbana (Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG), com a conseqüente cobrança da taxa de serviço público pela execução do serviço, calculada conforme seus custos, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 368 de 15 de dezembro de 2023 e do Decreto nº 419 de 30 de janeiro de 2024, publicado no edital do DOM nº 8218 de 30 de janeiro de 2024.

BAIRRO JARDIM DAS ESMERALDAS

Insercao Imobiliaria	Proprietario	CPF/CNPJ	Quadra	Lote	Setor
21000201840007	LUIZ CARLOS SANDER	***.716.460-**	3	17	BRO JARDIM DAS ESMERALDAS
21000101640000	WPTG ADMINISTRACAO E PARTICIPACOES LTDA	**810.012/0001-**	4	14	BRO JARDIM DAS ESMERALDAS
21000501400009	RUCELIA MENDONCA ABREU XIMENES	***.521.141-**	5	11	BRO JARDIM DAS ESMERALDAS
21000502450000	RUBERPAULO DE MENDONCA RIBEIRO	***.787.676-**	5	17/19	BRO JARDIM DAS ESMERALDAS
21000601260000	SFGL CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA	**705.240/0001-**	6	10	BRO JARDIM DAS ESMERALDAS
21000704020007	DIVAR PEROH DE MOURA	***.308.711-**	7	28	BRO JARDIM DAS ESMERALDAS
21001103900006	ESPOLIO DE NIVARDO GALLO	***.318.791-**	9	30	BRO JARDIM DAS ESMERALDAS
21001300090008	THIAGO SILVA MARINHO E ESPOSA	***.187.791-**	13	4	BRO JARDIM DAS ESMERALDAS
21001303190003	ESPOLIO DE JOSE PORFIRIO TELES	***.480.611-**	13	23	BRO JARDIM DAS ESMERALDAS
21001903440003	TRES BOTANICO 01 SPE LTDA	**567.936/0001-**	16	19	BRO JARDIM DAS ESMERALDAS
21001903560009	TRES BOTANICO 01 SPE LTDA	**567.936/0001-**	16	20	BRO JARDIM DAS ESMERALDAS
21001903680004	TRES BOTANICO 01 SPE LTDA	**567.936/0001-**	16	21	BRO JARDIM DAS ESMERALDAS
21001903800000	BARTOLOMEU JOSE MORAIS	***.174.061-**	16	22	BRO JARDIM DAS ESMERALDAS
21001900900000	DILEMOS EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	**520.490/0001-**	16	04/05	BRO JARDIM DAS ESMERALDAS
21001801180015	JUAREZ MAGALHAES DA SILVA	***.170.711-**	17	7	BRO JARDIM DAS ESMERALDAS
21001703680000	KASSIA JANE FERREIRA DE MATOS	***.335.781-**	18	21	BRO JARDIM DAS ESMERALDAS

Goiânia, 29 de setembro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Liana Oliveira Lopes Borges**,
Auditora Fiscal de Posturas, em 29/09/2026, às 12:05, conforme art. 1º,
 III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Hosana das Graças Batista Arantes, Gerente de Fiscalização Ambiental**, em 30/09/2026, às 15:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **João Peres Teodoro Rodriguês, Diretor de Fiscalização**, em 01/10/2026, às 15:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11642804** e o código CRC **DDDF8842**.

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

Referência: Processo Nº 25.37.000001167-0

SEI Nº 11642804v1



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Eficiência
Núcleo de Distribuição de Processos - GERFIS
EDITAL Nº 11643023/2026

A Diretoria de Fiscalização (DIRFIS), no uso de suas atribuições legais e regulamentares, objetivando manter a limpeza da cidade, a segurança dos munícipes, bem como reduzir a proliferação do mosquito *Aedes aegypti* e, consequentemente, os casos de pessoas infectadas com o vírus da dengue em Goiânia, NOTIFICA, com prazo de 8 (oito) dias, os proprietários, inquilinos ou outros usuários dos imóveis não edificadas, identificados abaixo, a manter esses imóveis com gramíneas ou vegetação rasteira semelhante, com altura máxima de 40 cm (quarenta centímetros), ou cobertos por brita, além de mantê-los drenados, limpos e isentos de quaisquer materiais e substâncias nocivas à saúde da coletividade, tais como resíduos sólidos domésticos, da construção civil, comerciais, industriais e perigosos, sob pena de multa e de o serviço ser executado pela Prefeitura de Goiânia, por meio do Órgão ou Entidade Municipal de Limpeza Urbana (Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG), com a consequente cobrança da taxa de serviço público pela execução do serviço, calculada conforme seus custos, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 368 de 15 de dezembro de 2023 e do Decreto nº 419 de 30 de janeiro de 2024, publicado no edital do DOM nº 8218 de 30 de janeiro de 2024.

BAIRRO NOVA SUIÇA

Inscricao Imobiliaria	Proprietario	CPF/CNPJ	Quadra	Lote	Setor
30804800700007	WALBERTY GONCALVES BATISTA	***.583.061-**	570	27	BRO NOVA SUICA
30805002600008	SPE ALTO NOVA SUICA LTDA	**313.902/0001-**	572	4	BRO NOVA SUICA
30805002700000	SPE ALTO NOVA SUICA LTDA	**313.902/0001-**	572	5	BRO NOVA SUICA
30805002870000	KENTARO INUZUKA	***.691.071-**	572	6	BRO NOVA SUICA
30805702540006	JOSE ROBERTO DE LIMA	***.631.336-**	574	9	BRO NOVA SUICA
30805702250000	CMO - EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS SPE 021 LTDA	**299.802/0001-**	574	1/6-2	BRO NOVA SUICA
30805102510006	LANUSSE FIGUEIREDO SILVA	***.680.831-**	576	5	BRO NOVA SUICA
30804200350000	J VIRGILIO IMOVEIS LTDA	**293.829/0001-**	581	12	BRO NOVA SUICA
30804103810007	JORGE CANEDO RIESCO DE MATOS E OUTROS	***.532.051-**	582	12E	BRO NOVA SUICA
30803700230007	FATIMA BORGES ROSA	***.552.421-**	584	15	BRO NOVA SUICA
30803500820004	CLINICA RENAScer LTDA	**842.086/0001-**	586	7	BRO NOVA SUICA
30804502050008	NOVA SUICA PARTICIPACOES E EMPREENDIMENTOS LTDA	**536.978/0001-**	587	22	BRO NOVA SUICA
30803400560005	ROSIMARY ARAUJO BORGES KHAYAT	***.850.091-**	588	18	BRO NOVA SUICA
30804602990008	ARQUIDIOCESE DE GOIANIA	**569.466/0001-**	589	10	BRO NOVA SUICA
30803303460004	JARDIM AMERICA SAUDE LTDA	**800.040/0001-**	590	13-15	BRO NOVA SUICA
30802301980004	MARCELLA FREITAS VELOSO	***.921.671-**	591	28	BRO NOVA SUICA
30802402010006	ORCA INCORPORADORA LTDA	**898.630/0001-**	593	3	BRO NOVA SUICA
30802402660000	ORCA INCORPORADORA LTDA	**898.630/0001-**	593	28	BRO NOVA SUICA
30801402720007	MARCELO INACIO DE PAULA ATAIDE E OUTROS	***.168.871-**	594	7	BRO NOVA SUICA
30802500580007	NOVA SUICA SPE LTDA	**397.461/0001-**	595	AREA	BRO NOVA SUICA
30802500710008	NOVA SUICA SPE LTDA	**397.461/0001-**	595	08/09	BRO NOVA SUICA
30802802490007	IGLLER GONCALVES DE CASTRO	***.942.121-**	599	19	BRO NOVA SUICA
30803000910007	MARIA DIVINA VITORIA	***.173.651-**	601	5	BRO NOVA SUICA
30803203760000	ADRIANO ALVES BRETAS E OUTRO	***.200.081-**	602	15	BRO NOVA SUICA
30803203000000	SPR DEL 209 QD 602 NOVA SUICA EMPREENDIMENTO IMOBIL	**943.888/0001-**	602	22E	BRO NOVA SUICA
31003201370008	SEICHO NO IE DO BRASIL	**278.388/0001-**	610	1	BRO NOVA SUICA
30801101540003	DENIS LEANDER DE SOUZA	***.120.341-**	612	22	BRO NOVA SUICA

30800801300007	ESPOLIO DE GLORIA GRACE CURADO	***.393.281-**	613	21	BRO NOVA SUICA
31003301860000	NOVA SUICA C181 EMPREENDIMENTOS SPE LTDA	**.516.291/0001-**	615	01/05	BRO NOVA SUICA
30800700720005	MARCOS ANTONIO ALVES DA SILVA	***.978.361-**	617	10	BRO NOVA SUICA
30800700600000	LORRANE CRISTINA PIRES ROSA	***.955.446-**	617	11	BRO NOVA SUICA
30800704060000	ELAINE GUIMARAES BARROS	***.533.871-**	617	21	BRO NOVA SUICA
30800303120000	MB SERVICOS MEDICOS LTDA	**.013.816/0001-**	618	19	BRO NOVA SUICA
31006000590009	FRANCISCO SEVERO MINHO JUNIOR	***.767.529-**	619	11	BRO NOVA SUICA
31006001000000	GILBERTO IANCOVICHE	***.020.971-**	619	AREA	BRO NOVA SUICA
30800503330009	FRANQUIA COMERCIO DE CALCADOS LTDA	**.720.649/0001-**	621	15	BRO NOVA SUICA

Goiânia, 29 de setembro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Liana Oliveira Lopes Borges, Auditora Fiscal de Posturas**, em 29/09/2026, às 12:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Hosana das Graças Batista Arantes, Gerente de Fiscalização Ambiental**, em 30/09/2026, às 15:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **João Peres Teodoro Rodriguês, Diretor de Fiscalização**, em 01/10/2026, às 15:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11643023** e o código CRC **11884482**.

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

Referência: Processo Nº 25.37.000001167-0

SEI Nº 11643023v1



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Eficiência
Núcleo de Distribuição de Processos - GERFIS
EDITAL Nº 11670118/2026

A Diretoria de Fiscalização (DIRFIS), no uso de suas atribuições legais e regulamentares, objetivando manter a limpeza da cidade, a segurança dos munícipes, bem como reduzir a proliferação do mosquito *Aedes aegypti* e, consequentemente, os casos de pessoas infectadas com o vírus da dengue em Goiânia, NOTIFICA, com prazo de 8 (oito) dias, os proprietários, inquilinos ou outros usuários dos imóveis não edificadas, identificados abaixo, a manter esses imóveis com gramíneas ou vegetação rasteira semelhante, com altura máxima de 40 cm (quarenta centímetros), ou cobertos por brita, além de mantê-los drenados, limpos e isentos de quaisquer materiais e substâncias nocivas à saúde da coletividade, tais como resíduos sólidos domésticos, da construção civil, comerciais, industriais e perigosos, sob pena de multa e de o serviço ser executado pela Prefeitura de Goiânia, por meio do Órgão ou Entidade Municipal de Limpeza Urbana (Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG), com a consequente cobrança da taxa de serviço público pela execução do serviço, calculada conforme seus custos, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 368 de 15 de dezembro de 2023 e do Decreto nº 419 de 30 de janeiro de 2024, publicado no edital do DOM nº 8218 de 30 de janeiro de 2024.

SETOR URIAS MAGALHÃES

Inscricao Imobiliaria	Proprietario	CPF/CNPJ	Quadra	Lote	Setor
41008301630007	EURIPEDES RODRIGUES DE OLIVEIRA	***.980.161-**	2	4	SET URIAS MAGALHAES
41008401100005	JONAS MARCOS AMORIM DE ASSIS	***.393.621-**	3	20	SET URIAS MAGALHAES
41008404740005	IOVANI GONCALVES DE SOUZA MARCHI	***.811.421-**	3	31	SET URIAS MAGALHAES
41007504600000	GERALDO BIBIANO E OUTROS	***.767.501-**	4	21	SET URIAS MAGALHAES
41007504730000	AGROPECUARIA TRES CORACOES SA	**..822.103/0001-**	4	23	SET URIAS MAGALHAES
41007701540000	MARIA DAS GRACAS TOMAZ DE BARROS SHIDA	***.719.491-**	6	2	SET URIAS MAGALHAES
41007700860001	GILMAR CESAR DE SOUSA	***.137.601-**	6	10	SET URIAS MAGALHAES
41007703270000	IVON MANUEL DE SOUZA	***.106.301-**	6	17	SET URIAS MAGALHAES
41006701630003	ANTONIO RODRIGUES RIBEIRO	***.816.841-**	7	4	SET URIAS MAGALHAES
41006802060003	LUIZ CARLOS STABILE	***.484.871-**	8	11	SET URIAS MAGALHAES
41007304000008	SILVIO ALVES REGES	***.912.621-**	9	10	SET URIAS MAGALHAES
41007301200006	MARIA LUCIA THOMAS BARROS IWAMATO	***.473.891-**	9	23	SET URIAS MAGALHAES
41002014280005	LARA SILVA QUEIROZ	***.323.051-**	A	5	SET URIAS MAGALHAES
41010202350005	JOSE INACIO DE ALMEIDA	***.723.901-**	A	6	SET URIAS MAGALHAES
41003300470004	CLEIVA PEREIRA DE CASTRO GONCALVES	***.831.291-**	A	8	SET URIAS MAGALHAES
41007203370009	ARGEMIRO LEAL ARRAIS	***.444.551-**	11	28	SET URIAS MAGALHAES
41007104030000	ALAN KARDEC AUGUSTO DAS CHAGAS E VANDI VENERANDA D	***.593.711-**	16	22	SET URIAS MAGALHAES
41007103910006	ADRIANA DE O CORDEIRO E FABIANE DE O CORDEIRO	***.803.681-**	16	24	SET URIAS MAGALHAES
41006902370000	VERA LUCIA REIS DE OLIVEIRA E OUTROS	***.775.291-**	17	29	SET URIAS MAGALHAES
41004604150002	GENOVEVA DROHOMIRECKA BENTO	***.064.471-**	18	7	SET URIAS MAGALHAES
41004604270008	THIAGO DE REZENDE SILVA	***.390.331-**	18	9	SET URIAS MAGALHAES
41004602090002	JOAQUIM FERREIRA DO ROSARIO	***.130.191-**	18	14	SET URIAS MAGALHAES
41004605870009	MARLUCIA DA SILVA REIS PEREIRA	***.850.021-**	18	35	SET URIAS MAGALHAES
41004500280001	CLEUDINAINI APARECIDA RODRIGUES SILVA	***.413.371-**	19	2	SET URIAS MAGALHAES
41005002810008	ASSEMBLEIA DE DEUS MINISTERIO FAMA	**..759.877/0001-**	20	16	SET URIAS MAGALHAES
41004903070007	SANAE TERAOKA INUZUKA	***.438.841-**	21	12	SET URIAS MAGALHAES
41005202990000	FONSECA E CAMARGO ADMINISTRACAO LTDA	**..766.077/0001-**	22	15	SET URIAS MAGALHAES

41005202730009	ADMINISTRACAO DE BENS IMOVEIS AMV LTDA	**194.212/0001-**	22	19	SET URIAS MAGALHAES
41005402440005	JOAO RUY BARBOSA	***.093.721-**	24	28	SET URIAS MAGALHAES
41005903180003	EDSON LINS SIQUEIRA	***.689.893-**	28	14	SET URIAS MAGALHAES
41005901540002	LARISSE CORREIA DE SOUSA BRESSAN	***.586.691-**	28	15	SET URIAS MAGALHAES
41005902920003	DAR PATRIMONIAL LTDA	**797.858/0001-**	28	18	SET URIAS MAGALHAES
41006504780001	VALDIR GOMES NETO	***.431.701-**	31	18	SET URIAS MAGALHAES
41004400460002	AMELIA ACACIO ATHIE DE LIMA	***.234.182-**	35	10	SET URIAS MAGALHAES
41004401140001	WAGNER LOPES GUIRRA E SUA ESPOSA	***.793.141-**	35	16	SET URIAS MAGALHAES
41006400640003	LIDIA BETANIA TAVARES BITENCOUT	***.441.321-**	38	9	SET URIAS MAGALHAES
41004200380004	PEDRO MARTINS DE FREITAS	***.573.046-**	39	1	SET URIAS MAGALHAES
41004200790008	REINALDO DANIEL DA SILVA	***.823.091-**	39	8	SET URIAS MAGALHAES
41001700190008	LUCIA CARNEIRO ALVES	***.843.731-**	41	11	SET URIAS MAGALHAES
41003504080000	NOSSA CASA FERRAMENTAS E MATERIAIS DE CONSTRUCAO L	**299.633/0001-**	42	AREA	SET URIAS MAGALHAES
41003601760008	CARLOS MARTINHO PIRES PEREIRA	***.323.021-**	45	4	SET URIAS MAGALHAES
41003001480001	MARCELINO RIBEIRO DE ANDRADE	***.630.141-**	46	19	SET URIAS MAGALHAES
41003001360006	MARIA APARECIDA DA SILVA TEIXEIRA E OUTRO	***.568.211-**	46	21	SET URIAS MAGALHAES
41002903150008	ALEXSANDRA ELOI DE SUSA	***.339.381-**	47	6	SET URIAS MAGALHAES
41002901720001	MARLENE DOS SANTOS FREITAS	***.423.841-**	47	7	SET URIAS MAGALHAES
41002901600006	WLADIMYR VINICIOS DE MOTAES E OUTROS	***.405.631-**	47	9	SET URIAS MAGALHAES
41002904110000	KAMILLA HELLEN DA SILVA	***.944.491-**	47	22	SET URIAS MAGALHAES
41002803860008	LARUNA ADELAIDE OLIVEIRA PRADO	***.089.001-**	48	5	SET URIAS MAGALHAES
41002803710006	LARUNA ADELAIDE OLIVEIRA PRADO	***.089.001-**	48	7	SET URIAS MAGALHAES
41002702810000	MARCO ANTONIO FERNANDES SOUZA	***.371.581-**	49	5	SET URIAS MAGALHAES
41002702250004	CELIA REGINA ALVES FRANCO JESUS	***.739.061-**	49	13	SET URIAS MAGALHAES
41001804150008	JALLES VALTER COELHO COSTA E CONJUGE	***.848.991-**	53	24	SET URIAS MAGALHAES
41001301080002	ESPOLIO DE WALTER LUIZ BIANCHI VIEIRA E OUTRO	***.341.078-**	54	1	SET URIAS MAGALHAES
41001202240006	GENESIO SIMPLICIO VALADAO	***.944.061-**	55	3	SET URIAS MAGALHAES
41000501700009	JOSE VICENTE DA SILVA	***.634.001-**	57	9	SET URIAS MAGALHAES
41000401360006	JOSE REGO MAIA	***.113.901-**	58	15	SET URIAS MAGALHAES
41000303030006	TEREZINHA DE JESUS ROCHA SILVA	***.175.441-**	59	13	SET URIAS MAGALHAES
41000200990001	JOSE AUGUSTO DE FARIA	***.932.691-**	60	4	SET URIAS MAGALHAES
41000200600009	ILTAMAR CANDIDO DE MELO	***.048.821-**	60	10	SET URIAS MAGALHAES
41000603420000	LUIZ JOSE PINTO	***.010.791-**	61	3	SET URIAS MAGALHAES
41000602060000	MARCOS JOSE DA ROCHA	***.200.121-**	61	10	SET URIAS MAGALHAES
41000601340000	AVELINO DIAS TAVARES	***.339.891-**	61	22	SET URIAS MAGALHAES
41000601100009	SIRLEY FLORENCE DE ARAUJO PIRES	***.401.201-**	61	26	SET URIAS MAGALHAES
41001002210005	NEUSA FRANCISCO DE OLIVEIRA	***.164.281-**	63	6	SET URIAS MAGALHAES
41009204030000	DILSON TEIXEIRA CAMPOS	***.683.201-**	64	2	SET URIAS MAGALHAES
41008701330002	ESPOLIO DE VERONICA QUEIROZ PENA	***.064.261-**	67	28	SET URIAS MAGALHAES
41008603360009	TORRES PARTICIPACOES E SERVICOS LTDA	**253.411/0001-**	68	9	SET URIAS MAGALHAES
41008903730002	OZENIR RODRIGUES DE OLIVEIRA GONCALVES	***.448.911-**	70	24	SET URIAS MAGALHAES
41009501080008	KARINE CRISTINA MANOEL TORRES	***.380.941-**	71	21	SET URIAS MAGALHAES
41009605660006	KAMILA CLAUDIA FERREIRA DA SILVA GODOI	***.872.371-**	72	10	SET URIAS MAGALHAES
41009603620007	TEREZINHA FRANCISCA DE ALMEIDA	***.296.791-**	72	44	SET URIAS MAGALHAES
41009806440003	HJ HOLDING LTDA	**552.434/0001-**	74	2	SET URIAS MAGALHAES
41009802400008	LILIANE RODRIGUES DOS SANTOS	***.556.321-**	74	33	SET URIAS MAGALHAES
41009802760004	JULIO CESAR PEREIRA	***.878.331-**	74	39	SET URIAS MAGALHAES
41002013320003	GERALDO DE SA	***.467.601-**	CH	31	SET URIAS MAGALHAES
41002003370002	OLIVEIROS CANDIDO DE QUEIROZ	***.683.051-**	CH	36	SET URIAS MAGALHAES

41002004610007	PAULO ROBERTO BATISTA	***.157.821-**	CH	37	SET URIAS MAGALHAES
41002006800008	MIRNA MARGARETE DE MORAIS MONTURIL	***.168.311-**	CH	38	SET URIAS MAGALHAES
41009407630002	ALL PLANES & HELICOPTEROS SA	**957.945/0001-**	CH	23B	SET URIAS MAGALHAES
41002012110005	MARIA TOLEDO ROCHA DOS SANTOS	***.381.711-**	C H	30	SET URIAS MAGALHAES
41010602090002	RANS CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	**018.600/0001-**	MAN	29	SET URIAS MAGALHAES
41009406700000	ABDO MARTINS DA SILVA	***.863.536-**	MANSÃO	22A	SET URIAS MAGALHAES

Goiânia, 01 de outubro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Liana Oliveira Lopes Borges, Auditora Fiscal de Posturas**, em 01/10/2026, às 11:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Hosana das Graças Batista Arantes, Gerente de Fiscalização Ambiental**, em 02/10/2026, às 09:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **João Peres Teodoro Rodriguês, Diretor de Fiscalização**, em 02/10/2026, às 10:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11670118** e o código CRC **F9794629**.

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

Referência: Processo Nº 25.37.000001167-0

SEI Nº 11670118v1



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Eficiência
Núcleo de Distribuição de Processos - GERFIS
EDITAL Nº 11670304/2026

A Diretoria de Fiscalização (DIRFIS), no uso de suas atribuições legais e regulamentares, objetivando manter a limpeza da cidade, a segurança dos munícipes, bem como reduzir a proliferação do mosquito *Aedes aegypti* e, consequentemente, os casos de pessoas infectadas com o vírus da dengue em Goiânia, NOTIFICA, com prazo de 8 (oito) dias, os proprietários, inquilinos ou outros usuários dos imóveis não edificados, identificados abaixo, a manter esses imóveis com gramíneas ou vegetação rasteira semelhante, com altura máxima de 40 cm (quarenta centímetros), ou cobertos por brita, além de mantê-los drenados, limpos e isentos de quaisquer materiais e substâncias nocivas à saúde da coletividade, tais como resíduos sólidos domésticos, da construção civil, comerciais, industriais e perigosos, sob pena de multa e de o serviço ser executado pela Prefeitura de Goiânia, por meio do Órgão ou Entidade Municipal de Limpeza Urbana (Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG), com a consequente cobrança da taxa de serviço público pela execução do serviço, calculada conforme seus custos, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 368 de 15 de dezembro de 2023 e do Decreto nº 419 de 30 de janeiro de 2024, publicado no edital do DOM nº 8218 de 30 de janeiro de 2024.

RESIDENCIAL BARRAVENTO

Inscricao Imobiliaria	Proprietario	CPF/CNPJ	Quadra	Lote	Setor
44001501030000	SERGIO HUMBERTO SILVA ARAUJO	***.916.281-**	15	7	RES BARRAVENTO

Goiânia, 01 de outubro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Liana Oliveira Lopes Borges, Auditora Fiscal de Posturas**, em 01/10/2026, às 11:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Hosana das Graças Batista Arantes, Gerente de Fiscalização Ambiental**, em 02/10/2026, às 09:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **João Peres Teodoro Rodriguês, Diretor de Fiscalização**, em 02/10/2026, às 10:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11670304** e o código CRC **0ECC7E67**.

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

Referência: Processo Nº 25.37.000001167-0

SEI Nº 11670304v1



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Eficiência
Núcleo de Distribuição de Processos - GERFIS
EDITAL Nº 11670575/2026

A Diretoria de Fiscalização (DIRFIS), no uso de suas atribuições legais e regulamentares, objetivando manter a limpeza da cidade, a segurança dos munícipes, bem como reduzir a proliferação do mosquito *Aedes aegypti* e, consequentemente, os casos de pessoas infectadas com o vírus da dengue em Goiânia, NOTIFICA, com prazo de 8 (oito) dias, os proprietários, inquilinos ou outros usuários dos imóveis não edificadas, identificados abaixo, a manter esses imóveis com gramíneas ou vegetação rasteira semelhante, com altura máxima de 40 cm (quarenta centímetros), ou cobertos por brita, além de mantê-los drenados, limpos e isentos de quaisquer materiais e substâncias nocivas à saúde da coletividade, tais como resíduos sólidos domésticos, da construção civil, comerciais, industriais e perigosos, sob pena de multa e de o serviço ser executado pela Prefeitura de Goiânia, por meio do Órgão ou Entidade Municipal de Limpeza Urbana (Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG), com a consequente cobrança da taxa de serviço público pela execução do serviço, calculada conforme seus custos, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 368 de 15 de dezembro de 2023 e do Decreto nº 419 de 30 de janeiro de 2024, publicado no edital do DOM nº 8218 de 30 de janeiro de 2024.

RESIDENCIAL FORTEVILLE

Insercao Imobiliaria	Proprietario	CPF/CNPJ	Quadra	Lote	Setor
36700200850007	AMERITON GOMES DO NASCIMENTO	***.527.671-**	2	8	RES FORTEVILLE
36700201310006	PAULO GONCALVES DA SILVA	***.444.431-**	2	12	RES FORTEVILLE
36700201560002	ROSERVI MANOEL DOS SANTOS	***.969.361-**	2	14	RES FORTEVILLE
36700202220000	JOSE AUGUSTO GONCALVES COSTA	***.766.991-**	2	19	RES FORTEVILLE
36700202370002	SHEILA PEREIRA CAMPOS	***.303.211-**	2	20	RES FORTEVILLE
36700202520004	FORTES EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	**931.947/0001-**	2	21	RES FORTEVILLE
36700203840002	ELIMAR PEREIRA SILVA	***.973.101-**	2	27	RES FORTEVILLE
36700204040000	JOAO DA COSTA PEREIRA	***.577.663-**	2	29	RES FORTEVILLE
36700204140004	DIVINA DAS DORES DA SILVA/ADRIANA MARQUES ROSA	***.065.041-**	2	30	RES FORTEVILLE
36700204240009	DEUSENIR RIBEIRO DE SOUZA	***.203.771-**	2	31	RES FORTEVILLE
36700204440008	ALMEZINDA MARIA DE JESUS VIEIRA	***.372.066-**	2	33	RES FORTEVILLE
36700204740001	MARISA ALVES DE LIMA	***.492.701-**	2	36	RES FORTEVILLE
36700205640000	MARCOS ESTEVES SANTANA	***.935.781-**	2	45	RES FORTEVILLE
36700205940004	DEUSENIR ALVES RODRIGUES	***.305.301-**	2	48	RES FORTEVILLE
36700206140001	DANIEL RODRIGUES DA SILVA	***.828.821-**	2	50	RES FORTEVILLE
36700206240006	FORTES EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	**931.947/0001-**	2	51	RES FORTEVILLE
36700300150002	JANAYNNA MOREIRA DOS SANTOS	***.559.301-**	3	1	RES FORTEVILLE
36700300350001	JOSE DIAS SUBRINHO	***.469.511-**	3	3	RES FORTEVILLE
36700301050001	JOAO ROCHA DA SILVA	***.775.527-**	3	10	RES FORTEVILLE
36700301250000	ESPOLIO DE ALICE FERNANDES AURELIANO	***.331.051-**	3	12	RES FORTEVILLE
36700301350005	CORACI DE JESUS	***.798.501-**	3	13	RES FORTEVILLE
36700301650009	FRANCISCO DAMIAO LOPES	***.120.811-**	3	16	RES FORTEVILLE
36700301750003	MIGUEL RODRIGUES DE DE SOUZA	***.852.735-**	3	17	RES FORTEVILLE
36700301850008	ANTONIO VALENCIO NETO	***.575.931-**	3	18	RES FORTEVILLE
36700303110001	DAMIAO VALENCIO DA SILVA FILHO	***.387.401-**	3	26	RES FORTEVILLE

36700303410005	WILMA ANTONIA SILVA	***.560.521-**	3	29	RES FORTEVILLE
36700401440001	DORILENE DA COSTA	***.300.011-**	4	10	RES FORTEVILLE
36700401700003	DORILENE DA COSTA	***.300.011-**	4	11	RES FORTEVILLE
36700401810003	DIVINO AUGUSTO DA SILVA	***.079.441-**	4	12	RES FORTEVILLE
36700401990001	AUGUSTO ANTONIO RIBEIRO SILVA	***.135.911-**	4	13	RES FORTEVILLE
36700402090004	DIVINO AUGUSTO DA SILVA	***.079.441-**	4	14	RES FORTEVILLE
36700500090004	JOVELINA ROSA SILVA	***.367.071-**	5	1	RES FORTEVILLE
36700500190009	JOSE ROBERTO ALVES DE ALMEIDA	***.315.401-**	5	2	RES FORTEVILLE
36700500690001	MARTA REGINA SOUZA DE OLIVEIRA	***.237.591-**	5	7	RES FORTEVILLE
36700501090008	IVANETE DOS PASSOS DOS SANTOS	***.021.381-**	5	11	RES FORTEVILLE
36700501190002	MARIA PAULA DE SOUZA	***.904.201-**	5	12	RES FORTEVILLE
36700501290007	ALZIRA EDUARDA COUTO	***.333.781-**	5	13	RES FORTEVILLE
36700501390001	ADELIVISON COSTA E SILVA DE MORAES	***.163.101-**	5	14	RES FORTEVILLE
36700501690005	RANDER CORDEIRO DE FARIA FERREIRA	***.055.371-**	5	17	RES FORTEVILLE
36700501790000	VALDESCI DOS REIS COSTA	***.596.521-**	5	18	RES FORTEVILLE
36700502840000	VALDESCI DOS REIS COSTA	***.596.521-**	5	22	RES FORTEVILLE
36700502940005	RANDER CORDEIRO DE FARIA FERREIRA	***.055.371-**	5	23	RES FORTEVILLE
36700503040008	VILMAR PEREIRA DA SILVA	***.514.391-**	5	24	RES FORTEVILLE
36700503140002	VALDIR OLIVEIRA DOS SANTOS	***.342.681-**	5	25	RES FORTEVILLE
36700503340001	ALBERTO ALVES DAS DORES	***.082.561-**	5	27	RES FORTEVILLE
36700503440006	MARILDA BARROS NASCIMENTO NORONHA	***.744.101-**	5	28	RES FORTEVILLE
36700503640005	CELCA MATEUS FILHO	***.821.395-**	5	30	RES FORTEVILLE
36700503740000	JOSE MOREIRA DOS REIS VINHAL	***.920.641-**	5	31	RES FORTEVILLE
36700503840004	ELVO DE SOUZA LALAU	***.112.191-**	5	32	RES FORTEVILLE
36700504140006	GILBERTO VIEIRA VASCO DOS SANTOS	***.570.012-**	5	35	RES FORTEVILLE
36700504340005	ANA PAULA ROSA GAEDE	***.886.471-**	5	37	RES FORTEVILLE
36700504750009	CELIO PIMENTA FERREIRA	***.623.701-**	5	39	RES FORTEVILLE
36700600190006	OLIVIO MOREIRA DA SILVA	***.347.001-**	6	2	RES FORTEVILLE
36700600490000	STEFANO DA CUNHA	***.222.771-**	6	5	RES FORTEVILLE
36700600690009	JESUS PIMENTA DE OLIVEIRA	***.294.281-**	6	7	RES FORTEVILLE
36700600790003	GILMARCIO DE PAULA SOUZA MENDES	***.095.271-**	6	8	RES FORTEVILLE
36700600890008	ANDRE FARIA WEBER E SUA ESPOSA	***.074.291-**	6	9	RES FORTEVILLE
36700600990002	DIVINO TEIXEIRA DA SILVA	***.663.431-**	6	10	RES FORTEVILLE
36700601290004	FLEITON SERAFIM DOS SANTOS	***.574.901-**	6	13	RES FORTEVILLE
36700601490003	ADOLFO VIEIRA MARQUES	***.994.351-**	6	15	RES FORTEVILLE
36700601690002	OSMIRO CAMPOS ROSA	***.920.561-**	6	17	RES FORTEVILLE
36700601790007	ROSARIO FELICIANO DOS SANTOS	***.425.031-**	6	18	RES FORTEVILLE
36700601890001	OSEAS MACHADO DOS REIS	***.882.701-**	6	19	RES FORTEVILLE
36700601990006	MURILO BORGES CUNHA	***.447.541-**	6	20	RES FORTEVILLE
36700602090009	MURILO BORGES CUNHA	***.447.541-**	6	21	RES FORTEVILLE
36700602190003	EDUARDO VIEIRA DE ALMEIDA	***.588.381-**	6	22	RES FORTEVILLE
36700602290008	EDUARDO VIEIRA DE ALMEIDA	***.588.381-**	6	23	RES FORTEVILLE
36700602580006	ENGEAP ENGENHARIA CONSTRUCOES E PROJETOS LTDA	**293.768/0001-**	6	25	RES FORTEVILLE
36700602680000	JAIME VIEIRA COSTA	***.331.031-**	6	26	RES FORTEVILLE
36700602810001	EDINILSON LOPES DE OLIVEIRA	***.703.301-**	6	27	RES FORTEVILLE
36700603650008	MARIA TEREZA GOMES RESPLANDE	***.784.411-**	6	32	RES FORTEVILLE
36700603930000	EDIVONITO CELESTINO DA SILVA	***.686.591-**	6	35	RES FORTEVILLE
36700604330007	EDINILSON LOPES DE OLIVEIRA	***.703.301-**	6	39	RES FORTEVILLE
36700604630000	PAULO ALVES FORTE	***.558.311-**	6	42	RES FORTEVILLE
36700604930004	JOSIA VICENTE DA SILVA	***.604.474-**	6	45	RES FORTEVILLE

36700605330000	ANTONIO CARLOS TRINDADE GALVAO	***.456.742.**	6	49	RES FORTEVILLE
36700605630004	FORTES EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	**931.947/0001-**	6	52	RES FORTEVILLE
36700605730009	JOSE AUGUSTO SA MENEZES	***.566.103.**	6	53	RES FORTEVILLE
36700605830003	MARIA DE FATIMA ALMEIDA DA SILVA MOTA	***.775.591.**	6	54	RES FORTEVILLE
36700700190003	REGINALDO RAPHAEL DA SILVA	***.958.291.**	7	2	RES FORTEVILLE
36700700390002	JOSE PEREIRA DOS SANTOS	***.192.968.**	7	4	RES FORTEVILLE
36700700690006	MARTELUCIA ALVES PEREIRA	***.893.611.**	7	7	RES FORTEVILLE
36700700990000	ALEXANDRO CENTENO FARIA	***.441.261.**	7	10	RES FORTEVILLE
36700701190007	SINFRONIO MARTINS DA COSTA NETO	***.524.661.**	7	12	RES FORTEVILLE
36700701290001	GERALDO EVARISTO DE ARRUDA	***.797.341.**	7	13	RES FORTEVILLE
36700701490000	JOVAILTON ARANTES DA SILVA	***.136.651.**	7	15	RES FORTEVILLE
36700701690000	MARLENE PEREIRA BATISTA ALVES	***.288.631.**	7	17	RES FORTEVILLE
36700702360003	GESLAINE DA SILVA MARQUES FARIA	***.525.252.**	7	19	RES FORTEVILLE
36700702560002	ELCIONE MARIA DE OLIVEIRA SILVA	***.102.731.**	7	21	RES FORTEVILLE
36700702660007	MARCIA MARIA DIAS	***.940.828.**	7	22	RES FORTEVILLE
36700702760001	ADRIANA MENDES DA SILVA MARTINS E OUTRO	***.150.911.**	7	23	RES FORTEVILLE
36700703060003	KATILA ALVES DE AMARAL	***.077.391.**	7	26	RES FORTEVILLE
36700703660000	KEYTON NOLETO DE BRITO	***.571.271.**	7	32	RES FORTEVILLE
36700800390000	WASHINGTON GOMES DORTA	***.634.631.**	8	4	RES FORTEVILLE
36700800690003	WALDIRLEY ADRIANO DE JESUS	***.975.261.**	8	7	RES FORTEVILLE
36700801290009	NEUZA AIRES ARRUDA	***.879.111.**	8	13	RES FORTEVILLE
36700801490008	ONQ PARTICIPACOES LTDA	**830.590/0001-**	8	15	RES FORTEVILLE
36700801890006	ONQ PARTICIPACOES LTDA	**830.590/0001-**	8	16	RES FORTEVILLE
36700802220004	ONQ PARTICIPACOES LTDA	**830.590/0001-**	8	17	RES FORTEVILLE
36700802320009	ONQ PARTICIPACOES LTDA	**830.590/0001-**	8	18	RES FORTEVILLE
36700802420003	ONQ PARTICIPACOES LTDA	**830.590/0001-**	8	19	RES FORTEVILLE
36700802520008	MANOEL PEREIRA DE SOUZA	***.280.811.**	8	20	RES FORTEVILLE
36700803120003	WELINGTON SILVESTRE DA SILVA E OUTRA	***.315.881.**	8	26	RES FORTEVILLE
36700803220008	ADRIANA TEODORO DE JESUS	***.756.641.**	8	27	RES FORTEVILLE
36700803320002	EDNEURA VIANA BORGES	***.985.233.**	8	28	RES FORTEVILLE
36700803520001	OSMAR RIBEIRO DA SILVA	***.204.621.**	8	30	RES FORTEVILLE
36700900350005	VERALUCIA FRANCISCO DE OLIVEIRA	***.925.006.**	9	4	RES FORTEVILLE
36700900590006	ELIAS PAULO PEREIRA	***.507.271.**	9	6	RES FORTEVILLE
36700900950002	DIVINO DOMINGOS DA CUNHA	***.927.291.**	9	9	RES FORTEVILLE
36700901430002	MARCOS AURELIO PEREIRA DOS SANTOS	***.098.631.**	9	13	RES FORTEVILLE
36700901550008	ROSILENE NUNES DA PAIXAO	***.694.721.**	9	14	RES FORTEVILLE
36700902720004	BALLANS REPRESENTCOES EIRELIM ME	**014.326/0001-**	9	20	RES FORTEVILLE
36700903170008	JOSEILTON CARVALHO DA SILVA	***.384.811.**	9	22	RES FORTEVILLE
36700903370007	PEDRO GABRIEL DE PAULA	***.211.551.**	9	24	RES FORTEVILLE
36700904070007	SONIA DORACINA DE ALMEIDA ALEXANDRE	***.027.261.**	9	31	RES FORTEVILLE
36700904270006	MARIA DE JESUS DIAS OLIVEIRA	***.359.811.**	9	33	RES FORTEVILLE
36700904370000	PAULO ALVES FORTES	***.558.311.**	9	34	RES FORTEVILLE
36700904470005	JOSE TIMOTEO DE SOUZA MAGALHAES	***.022.451.**	9	35	RES FORTEVILLE
36700905070000	ANA PEREIRA MACHADO	***.114.141.**	9	41	RES FORTEVILLE
36700905270000	NIVALDO FABIANO DA SILVA	***.715.061.**	9	43	RES FORTEVILLE
36701000090004	DIRCE JACINTO DE MORAIS	***.001.451.**	10	1	RES FORTEVILLE
36701000190009	WELLINGTON SOARES DA SILVA	***.261.521.**	10	2	RES FORTEVILLE
36701000290003	FORTES EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	**931.947/0001-**	10	3	RES FORTEVILLE
36701000490002	MARIA RUTHE DE SOUZA	***.529.745.**	10	5	RES FORTEVILLE
36701000890000	GONCALVINO DOS REIS SOUZA	***.932.021.**	10	9	RES FORTEVILLE

36701001090008	FORTES EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	**931.947/0001-**	10	11	RES FORTEVILLE
36701001390001	GENESI BUENO DE BRITO CARVALHO	***.465.391-**	10	14	RES FORTEVILLE
36701002820000	ALEXANDRE RICARDO DA SILVA	***.790.741-**	10	22	RES FORTEVILLE
36701002920004	ALEXANDRE RICARDO DA SILVA	***.790.741-**	10	23	RES FORTEVILLE
36701003020007	JAMES MATOS DA SILVA	***.222.831-**	10	24	RES FORTEVILLE
36701003320000	FRANCISCO FERREIRA DE BASTOS	***.784.151-**	10	27	RES FORTEVILLE
36701003420005	MARIA DE FATIMA BARBOSA DA SILVA	***.038.201-**	10	28	RES FORTEVILLE
36701003920008	PHAMELA CRISTINA G SODRE E OUTROS	***.593.811-**	10	33	RES FORTEVILLE
36701004020000	MARIA JOSE MARGARIDA	***.346.371-**	10	34	RES FORTEVILLE
36701004220000	SIRLENE SANTOS SOUZA	***.041.211-**	10	36	RES FORTEVILLE
36701004520003	RAIMUNDO CORDEIRO DE OLIVEIRA	***.990.202-**	10	39	RES FORTEVILLE
36701004720002	EDSON DE OLIVEIRA DA SILVA JUNIOR	***.719.811-**	10	41	RES FORTEVILLE
36701005030000	FRANCISCO MENDES SOUZA	***.511.681-**	10	42	RES FORTEVILLE
36701100190006	UELDER PETRONILIO DE SOUZA	***.251.541-**	11	2	RES FORTEVILLE
36701100290000	BRUNA EVANGELISTA DE PAULA E OUTRA	***.490.261-**	11	3	RES FORTEVILLE
36701100390005	GUIOMAR MARIA DA SILVA	***.992.311-**	11	4	RES FORTEVILLE
36701100490000	MARLY FERREIRA ARANTES RIOS	***.548.691-**	11	5	RES FORTEVILLE
36701100890008	ESPOLIO DE CLAUDIO DE SOUSA	***.566.871-**	11	9	RES FORTEVILLE
36701101090005	IVANI MOISES DE OLIVEIRA E OUTROS	***.924.601-**	11	10	RES FORTEVILLE
36701101190000	VALTER RODRIGUES DE OLIVEIRA	***.261.281-**	11	11	RES FORTEVILLE
36701101390009	FRANCISCO JANILDO DOS SANTOS FAUSTINO	***.186.511-**	11	13	RES FORTEVILLE
36701101990006	LUDMILLA FERREIRA DE FREITAS	***.627.661-**	11	19	RES FORTEVILLE
36701102090009	GLEITON JOSE BARBOSA DE ANDRADE	***.844.321-**	11	20	RES FORTEVILLE
36701102190003	DIVINO APRIGIO SATURNINO	***.915.301-**	11	21	RES FORTEVILLE
36701102290008	DEUSEMIR BARBOSA DE SOUZA	***.661.561-**	11	22	RES FORTEVILLE
36701102390002	FRANCIRLEY SOUSA MOURA	***.955.631-**	11	23	RES FORTEVILLE
36701102870004	RICARDO DE OLIVEIRA PEREIRA	***.414.781-**	11	25	RES FORTEVILLE
36701103380000	FABIO DE PAULA NERES	***.549.301-**	11	27	RES FORTEVILLE
36701103480005	NILMAR GONCALVES FERREIRA	***.383.436-**	11	28	RES FORTEVILLE
36701103680004	ANTONIO MACOS DE SOUZA	***.364.801-**	11	30	RES FORTEVILLE
36701104180005	EDIO OLIMPIO DE ABREU	***.019.401-**	11	35	RES FORTEVILLE
36701104680008	SUELY RODRIGUES DA SILVA	***.962.901-**	11	40	RES FORTEVILLE
36701104880007	EDMILSON ALVES PEREIRA	***.452.881-**	11	42	RES FORTEVILLE
36701104980001	FORTES EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	**931.947/0001-**	11	43	RES FORTEVILLE
36701105480002	KARLYN KAROLINE C SILVA E KAMILA CARVALHO SILVA	***.695.111-**	11	48	RES FORTEVILLE
36701105680001	JOSE ALVES DOS SANTOS	***.104.801-**	11	50	RES FORTEVILLE
36701105780006	PAULO ROBERTO INACIO DE OLIVEIRA E OUTRA	***.381.711-**	11	51	RES FORTEVILLE
36701106090003	CARLITO MARQUES DE SOUZA	***.477.651-**	11	52	RES FORTEVILLE
36701200190003	JOAQUIM MOREIRA DA SILVA	***.423.801-**	12	2	RES FORTEVILLE
36701200290008	EDICARIA COSTA DE ARAUJO VIEIRA	***.674.801-**	12	3	RES FORTEVILLE
36701200490007	JOAO BATISTA DE MEDEIROS	***.227.581-**	12	5	RES FORTEVILLE
36701200690006	NIVALDINA ALVES MIGUEL	***.462.141-**	12	7	RES FORTEVILLE
36701200890005	ANAGLORIA MARIA DA CRUZ	***.225.471-**	12	9	RES FORTEVILLE
36701201090002	ELAINE LUCENA DE FREITAS MARTINS	***.959.171-**	12	11	RES FORTEVILLE
36701201890009	ADILIO PEREIRA SARDEIRO	***.450.671-**	12	19	RES FORTEVILLE
36701202090006	FORTES EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	**931.947/0001-**	12	21	RES FORTEVILLE
36701202290005	VITORINO DA COSTA ARAGAO	***.818.691-**	12	23	RES FORTEVILLE
36701202600004	CLEIDE FATIMA SILVA REIS	***.760.861-**	12	24	RES FORTEVILLE
36701202910003	FLEITON SERAFIM DOS SANTOS	***.574.901-**	12	25	RES FORTEVILLE
36701203010006	DIRCE JACINTO DE MORAIS	***.001.451-**	12	26	RES FORTEVILLE

36701203410004	HILDO DOS SANTOS	***.108.071-**	12	30	RES FORTEVILLE
36701203610003	DIOGENES FRANCISCO FERREIRA FILHO	***.964.721-**	12	32	RES FORTEVILLE
36701203710008	VALDIR DE SOUZA SILVA	***.143.851-**	12	33	RES FORTEVILLE
36701203810002	RAIMUNDO PEREIRA DE SOUZA	***.935.811-**	12	34	RES FORTEVILLE
36701203910007	MANOEL CESAR DOS SANTOS	***.998.551-**	12	35	RES FORTEVILLE
36701204110004	FREDERICO DO VALE FONSECA	***.161.161-**	12	37	RES FORTEVILLE
36701204210009	LEANDRO BORBA DE SOUSA E ELISANGELA LAUREANO DA SI	***.226.271-**	12	38	RES FORTEVILLE
36701204310003	JERRY HENRIQUE FERREIRA	***.238.991-**	12	39	RES FORTEVILLE
36701204410008	SANDOVAL RODRIGUES DA SILVA FILHO	***.560.351-**	12	40	RES FORTEVILLE
36701204510002	LOF X INVESTIMENTOS LTDA	**099.975/0001-**	12	41	RES FORTEVILLE
36701204610007	LOF X INVESTIMENTOS LTDA	**099.975/0001-**	12	42	RES FORTEVILLE
36701204710001	DAVI BORGES DO COUTO E ESPOSA	***.437.801-**	12	43	RES FORTEVILLE
36701204910000	BENTA ROSA DE CARVALHO	***.889.901-**	12	45	RES FORTEVILLE
36701205010003	ANDERSON FERREIRA DINIZ	***.694.781-**	12	46	RES FORTEVILLE
36701205110008	HELIO BATISTA DE AVILA FILHO	***.993.781-**	12	47	RES FORTEVILLE
36701205420007	HELIO BATISTA DE AVILA FILHO	***.993.781-**	12	48	RES FORTEVILLE
36701300090006	FORTES EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	**931.947/0001-**	13	1	RES FORTEVILLE
36701300390000	JOANA D	***.540.391-**	13	4	RES FORTEVILLE
36701300490004	PAULO FILISBINO DA SILVA	***.182.951-**	13	5	RES FORTEVILLE
36701300590009	PAULO FILISBINO DA SILVA	***.182.951-**	13	6	RES FORTEVILLE
36701300690003	GAIA INVESTMENTS LTDA	**393.578/0001-**	13	7	RES FORTEVILLE
36701300790008	WANDA MATHEUS DE FARIAS	***.670.241-**	13	8	RES FORTEVILLE
36701300890002	DIVINO ETERNO DE CARVALHO	***.469.801-**	13	9	RES FORTEVILLE
36701300990007	OLAIDES ROSA DA SILVA	***.673.841-**	13	10	RES FORTEVILLE
36701301090000	ALAN BARBOSA CARMO	***.177.451-**	13	11	RES FORTEVILLE
36701301190004	VANIO MENDES REZENDE	***.794.551-**	13	12	RES FORTEVILLE
36701301290009	SILIA MARTINS GODINHO	***.564.391-**	13	13	RES FORTEVILLE
36701301390003	JOAO CARDOSO FERREIRA	***.568.861-**	13	14	RES FORTEVILLE
36701301490008	LUIZ CARLOS ASSIS DE MORAES	***.697.401-**	13	15	RES FORTEVILLE
36701301590002	LUZIA MARIA CARDOSO SOUSA	***.032.361-**	13	16	RES FORTEVILLE
36701301690007	ROGERS PAULO AGUIAR E OUTRA	***.433.711-**	13	17	RES FORTEVILLE
36701301790001	JOSE GONCALVES DE AVELAR	***.042.181-**	13	18	RES FORTEVILLE
36701301990000	MARCELO JOAQUIM RIBEIRO LIMA	***.766.791-**	13	20	RES FORTEVILLE
36701302190008	PEDRO HENRIQUE SIQUEIRA DE OLIVEIRA	***.287.531-**	13	22	RES FORTEVILLE
36701302290002	DOMINGOS PEREIRA MONTALVAO	***.072.581-**	13	23	RES FORTEVILLE
36701302910000	EDMAR DIVINO DA AZEVEDO LEITE	***.000.651-**	13	25	RES FORTEVILLE
36701303210002	SEBASTIAO DOS REIS DA SILVA	***.142.371-**	13	28	RES FORTEVILLE
36701303310007	ZILMAR TEIXEIRA COSTA	***.357.783-**	13	29	RES FORTEVILLE
36701304210006	ITAMAR LEMES ROSA	***.828.231-**	13	38	RES FORTEVILLE
36701304410005	KAMILLA CRISTINA CAMELO SANTANA	***.754.331-**	13	40	RES FORTEVILLE
36701304510000	DIOGENES ALVES CARVALHO	***.620.771-**	13	41	RES FORTEVILLE
36701304710009	EURIDES LIMA DE CASTRO	***.451.802-**	13	43	RES FORTEVILLE
36701304910008	DIVALDO RIBEIRO GONCALVES	***.018.892-**	13	45	RES FORTEVILLE
36701400090003	MICHAEL DE ASSIS	***.195.801-**	14	1	RES FORTEVILLE
36701400190008	MARIA DE LOURDES ROSA SILVA	***.758.921-**	14	2	RES FORTEVILLE
36701400390007	MARIA LEITE DE SOUSA LINO	***.880.971-**	14	4	RES FORTEVILLE
36701400590006	SANDRA REGINA MELO E SILVA	***.128.461-**	14	6	RES FORTEVILLE
36701400690000	BELMIRO MARQUES DE SOUZA	***.678.671-**	14	7	RES FORTEVILLE
36701401190001	FRANCISCA VALCELIA ALVES DE MORAIS SANTOS	***.796.673-**	14	12	RES FORTEVILLE

36701401290006	ALAN KARDEC DE ALMEIDA	***.039.101-**	14	13	RES FORTEVILLE
36701401490005	CACILDA LIMA DIAS	***.418.271-**	14	15	RES FORTEVILLE
36701401590000	MONY IASLYN SAMPAIO LUZ E OUTRO	***.031.711-**	14	16	RES FORTEVILLE
36701401690004	NIVAIR BERNARDES DE ARRUDA	***.673.251-**	14	17	RES FORTEVILLE
36701401890003	JOSE RAFHAEL	***.889.201-**	14	19	RES FORTEVILLE
36701401990008	VALDISON HONORIO DE LIMA	***.109.791-**	14	20	RES FORTEVILLE
36701402090000	TEREZINHA LUIZ COSTA RIBEIRO	***.632.831-**	14	21	RES FORTEVILLE
36701402290000	CELIO BATISTA DA CRUZ	***.228.891-**	14	23	RES FORTEVILLE
36701403210000	REGINA CELIA DA SILVA	***.948.433-**	14	28	RES FORTEVILLE
36701403410009	IZOLINA LUIZA DA COSTA SANTOS	***.807.691-**	14	30	RES FORTEVILLE
36701403610008	FLAVIANA MARTINS DOS SANTOS	***.154.811-**	14	32	RES FORTEVILLE
36701403910001	KENNETH LUIZ DA CONCEICAO	***.142.631-**	14	35	RES FORTEVILLE
36701404210003	MARCIO ROCHA DOS SANTOS	***.568.315-**	14	38	RES FORTEVILLE
36701404310008	MARIA DAS GRACAS FLORENCIO DA SILVA	***.810.501-**	14	39	RES FORTEVILLE
36701404810000	LUCIA SANTANA OLIVEIRA	***.200.331-**	14	44	RES FORTEVILLE
36701405010008	ESPOLIO DE CORACY CAVALCANTE MUNDIM AMORIM	***.230.661-**	14	46	RES FORTEVILLE
36701500090000	RICARDO VICENTE DA SILVA	***.658.701-**	15	1	RES FORTEVILLE
36701500390004	ELEUSA CABRAL DE ARAUJO	***.339.871-**	15	4	RES FORTEVILLE
36701500790002	SUELQUEK CRISTINA DO CARMO SOUZA DE PAIVA	***.284.221-**	15	8	RES FORTEVILLE
36701501190009	JOSE DOS REIS PEREIRA	***.775.201-**	15	12	RES FORTEVILLE
36701501690001	RICARDO PEREIRA DA MOTA	***.044.281-**	15	17	RES FORTEVILLE
36701501790006	FRANCISCO CARLOS SARAIVA	***.064.401-**	15	18	RES FORTEVILLE
36701501890000	ORDEVAQUES ALVES DE SOUZA	***.152.161-**	15	19	RES FORTEVILLE
36701502190002	EDUARDO HENRIQUE PINHEIRO CASTELO BRANCO E ESPOSA	***.576.753-**	15	22	RES FORTEVILLE
36701502290007	DANILO OLIVEIRA MARQUES	***.631.921-**	15	23	RES FORTEVILLE
36701502910005	ANTONIO BERNARDINO DE SOUZA FILHO	***.331.201-**	15	25	RES FORTEVILLE
36701503110002	MARCO MACIEL RODRIGUES VASCONCELOS	***.991.831-**	15	27	RES FORTEVILLE
36701503210007	MARINEZ MARIA ALVES	***.462.691-**	15	28	RES FORTEVILLE
36701503410006	MANOEL JOSE NOGUEIRA	***.574.805-**	15	30	RES FORTEVILLE
36701503510000	SERGIO JOSE PIRES DA SILVA	***.193.771-**	15	31	RES FORTEVILLE
36701503710000	ROMILDA RODRIGUES FARIA	***.303.361-**	15	33	RES FORTEVILLE
36701503910009	ELIETE RODRIGUES DOS SANTOS	***.755.101-**	15	35	RES FORTEVILLE
36701504010001	JOSE NILSON BARBOSA	***.095.041-**	15	36	RES FORTEVILLE
36701504110006	LECI OLIVEIRA PEDREIRA XAVIER	***.597.541-**	15	37	RES FORTEVILLE
36701504310005	GERCINA ROSA DA SILVEIRA	***.736.471-**	15	39	RES FORTEVILLE
36701504510004	RICARDO RODRIGUES DA SILVA	***.155.391-**	15	41	RES FORTEVILLE
36701504610009	FLORISVALDO FERREIRA DA SILVA COSTA	***.731.041-**	15	42	RES FORTEVILLE
36701504710003	VILMAR FELIX FERREIRA	***.921.451-**	15	43	RES FORTEVILLE
36701504810008	IGREJA EVANG ASSEMBLEIA DE DEUS NO EST DE GOIAS	**168.102/0001-**	15	44	RES FORTEVILLE
36701504910002	JULIO CESAR RAIMUNDO DIAS	***.152.641-**	15	45	RES FORTEVILLE
36701505010005	HAMILTON QUINTINO DE ANDRADE	***.663.601-**	15	46	RES FORTEVILLE
36701505110000	FRANCISCO DE PAULA MACIEL VENTURA	***.937.381-**	15	47	RES FORTEVILLE
36701505420009	GLADSON CARDOSO DE SOUZA	***.862.781-**	15	48	RES FORTEVILLE
36701601510000	FABIANA DE SOUSA	***.426.471-**	16	10	RES FORTEVILLE
36701601910009	RICARDO JOSE DOS SANTOS	***.686.201-**	16	14	RES FORTEVILLE
36701602010001	ANGELA DOS SANTOS ROCHA	***.516.741-**	16	15	RES FORTEVILLE
36701602310005	RICARDO SILVA BORGES	***.084.971-**	16	16	RES FORTEVILLE
36701602410000	KENNEDY CARLOS PRIETO JUNIOR	***.322.671-**	16	17	RES FORTEVILLE
36701700090005	NEUZA BORGES PIRES	***.740.501-**	17	1	RES FORTEVILLE
36701700490003	MARIA AUXILIADORA EDUARDO DA SILVA	***.477.298-**	17	5	RES FORTEVILLE

36701700590008	SILIRIA MATIAS DA SILVA	***.267.223.**	17	6	RES FORTEVILLE
36701700890001	IVANETTE PEREIRA ROSA	***.070.731.**	17	9	RES FORTEVILLE
36701701290008	DEUSENI SANTANA ORGENIO	***.317.341.**	17	13	RES FORTEVILLE
36701701490007	JANAINA ALVES DA CONCEICAO	***.474.981.**	17	15	RES FORTEVILLE
36701701590001	VILAR DE FARIA ALBERNAZ	***.912.361.**	17	16	RES FORTEVILLE
36701702000003	ALAIDE ANTONIA ROSA	***.364.541.**	17	18	RES FORTEVILLE
36701702410007	MARIA DIVINA DA SILVA E OU	***.886.601.**	17	20	RES FORTEVILLE
36701702710000	JOAO BATISTA FERNANDES	***.916.941.**	17	23	RES FORTEVILLE
36701702810005	LUCIMEIRE FERREIRA LOPES	***.400.641.**	17	24	RES FORTEVILLE
36701703110007	LORENA FERREIRA LEAO RIBEIRO	***.007.391.**	17	27	RES FORTEVILLE
36701703210001	EVALDO ALVES BARBOSA E CRISTIANE B.DOS SANTOS	***.087.323.**	17	28	RES FORTEVILLE
36701703410000	FLAVIO COSTA LESSA	***.503.561.**	17	30	RES FORTEVILLE
36701703510005	FORTES EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	**931.947/0001.**	17	31	RES FORTEVILLE
36701703610000	WANDERSON MARTINS DOS SANTOS	***.140.501.**	17	32	RES FORTEVILLE
36701703710004	EDSON PEREIRA DA SILVA	***.981.301.**	17	33	RES FORTEVILLE
36701703910003	PAULO ALVES FORTES	***.558.311.**	17	35	RES FORTEVILLE
36701704240001	NEUSA BORGES PIRES	***.740.501.**	17	36	RES FORTEVILLE
36701800340009	BERTIE ALVES JUNIOR	***.056.681.**	18	3	RES FORTEVILLE
36701800440003	SALVADOR RAIMUNDO ALVES	***.453.831.**	18	4	RES FORTEVILLE
36701800540008	JOAO MARTINS GOMES NETO	***.469.631.**	18	5	RES FORTEVILLE
36701800640002	FORTES EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	**931.947/0001.**	18	6	RES FORTEVILLE
36701800740007	WANDERSON MARTINS DOS SANTOS	***.140.501.**	18	7	RES FORTEVILLE
36701801040009	BEATRIZ PEREIRA DE ALMEIDA	***.709.801.**	18	10	RES FORTEVILLE
36701801140003	NIVERCINA CANDIDA DA COSTA	***.516.831.**	18	11	RES FORTEVILLE
36701801240008	VALDIVINO LUIZ DE SOUSA	***.937.261.**	18	12	RES FORTEVILLE
36701802280003	CICERO NUNES DA SILVA	***.356.833.**	18	18	RES FORTEVILLE
36701802480002	FORTES EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	**931.947/0001.**	18	20	RES FORTEVILLE
36701802580007	WELLINGTON ESTEVAM DE MATOS	***.818.381.**	18	21	RES FORTEVILLE
36701802680001	JOSE GOMES DOS SANTOS	***.953.981.**	18	22	RES FORTEVILLE
36701802880000	JONAS RIBEIRO ABADIA	***.313.661.**	18	24	RES FORTEVILLE
36701900140007	CARLOS MARTINS DE MENEZES	***.550.551.**	19	2	RES FORTEVILLE
36701900240001	ORLANDINA DE CASTRO LEITE	***.516.491.**	19	3	RES FORTEVILLE
36701900340006	GENESIO VIEIRA DA SILVA	***.711.243.**	19	4	RES FORTEVILLE
36701900940003	PAULO ALVES FORTES	***.558.311.**	19	10	RES FORTEVILLE
36701901340000	NELSON DANIEL VIEIRA	***.930.911.**	19	14	RES FORTEVILLE
36701901540009	ERALDINO OLIVEIRA COSTA	***.132.415.**	19	16	RES FORTEVILLE
36701901740008	JULIO SILVA MARTINS	***.436.371.**	19	18	RES FORTEVILLE
36701901840002	MARIA RAIMUNDA FARIAS DA SILVA	***.421.741.**	19	19	RES FORTEVILLE
36701902140004	VALTER RODRIGUES DE OLIVEIRA	***.261.281.**	19	22	RES FORTEVILLE
36701902240009	CARLOS FLORINDO DE CASTRO	***.105.361.**	19	23	RES FORTEVILLE
36701902960001	ADRIANO GOMES DE SOUSA	***.047.161.**	19	26	RES FORTEVILLE
36701903260003	EURIPEDES TEIXEIRA MENDES	***.401.921.**	19	29	RES FORTEVILLE
36701903360008	SYLVIO RODRIGUES FERREIRA	***.160.201.**	19	30	RES FORTEVILLE
36701903860000	MARIA AUXILIADORA LIMA	***.279.981.**	19	35	RES FORTEVILLE
36701904060008	MARIA DE LOURDES SOUSA NERI	***.690.624.**	19	37	RES FORTEVILLE
36701904160002	MARIA VILMA BATISTA DOS REIS	***.206.071.**	19	38	RES FORTEVILLE
36701904460006	FORTES EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	**931.947/0001.**	19	41	RES FORTEVILLE
36701904660005	CLEIDE NOGUEIRA DE MELLO	***.855.111.**	19	43	RES FORTEVILLE
36701905420008	MARIA DE LOURDES GADELHA	***.943.141.**	19	48	RES FORTEVILLE
36702000270009	ANDREZA CESARIA DA SILVA RODRIGUES	***.166.131.**	20	3	RES FORTEVILLE

36702000370003	MARIA HELENA DE MELO VAZ	***.639.721-**	20	4	RES FORTEVILLE
36702000470008	HERCULES DIVINO GONCALVES DA SILVA E OUTROS	***.722.231-**	20	5	RES FORTEVILLE
36702001670000	MARIO ROBERTO DA SILVA	***.948.101-**	20	17	RES FORTEVILLE
36702002280001	FORTES EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	**931.947/0001-**	20	21	RES FORTEVILLE
36702002590000	AIEDA MARIA MESQUITA COSTA	***.879.701-**	20	22	RES FORTEVILLE
36702002690005	SUEME DE AQUINO FERREIRA	***.590.161-**	20	23	RES FORTEVILLE
36702002790000	MARIA DE LOURDES	***.605.703-**	20	24	RES FORTEVILLE
36702002890004	LOURDES JOSE DE MESQUITA	***.342.201-**	20	25	RES FORTEVILLE
36702002990009	ALDEMAR PEREIRA DA SILVA	***.915.512-**	20	26	RES FORTEVILLE
36702003090001	GENOVEVA PEREIRA DE OLIVEIRA	***.939.851-**	20	27	RES FORTEVILLE
36702003190006	EVANGELISTA DO NASCIMENTO DOURADO	***.450.501-**	20	28	RES FORTEVILLE
36702003390005	FORTES EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	**931.947/0001-**	20	30	RES FORTEVILLE
36702003490000	ANTONIO PAULO DA SILVA	***.237.504-**	20	31	RES FORTEVILLE
36702003590004	MAURICIO ALVES DE MELO	***.251.441-**	20	32	RES FORTEVILLE
36702003690009	DEBORAH FAUSTINO PEIXOTO	***.426.651-**	20	33	RES FORTEVILLE
36702003990002	HARLEY MENESES DA COSTA	***.404.291-**	20	36	RES FORTEVILLE
36702004090005	MARIA DO SOCORRO DE MENESES	***.931.721-**	20	37	RES FORTEVILLE
36702004290004	WALTER BASILIO DA SILVA	***.800.081-**	20	39	RES FORTEVILLE
36702004390009	ROBERTO CARLOS DOS SANTOS SOUZA	***.951.421-**	20	40	RES FORTEVILLE
36702004490003	ALMIVARDO MOREIRA DOS SANTOS	***.601.301-**	20	41	RES FORTEVILLE
36702004860005	ALMIVARDO MOREIRA DOS SANTOS	***.601.301-**	20	42	RES FORTEVILLE
36702100060001	MARK ROBERT SOUZA DE OLIVEIRA	***.941.871-**	21	1	RES FORTEVILLE
36702100160006	MARIA JOSE MESQUITA	***.708.361-**	21	2	RES FORTEVILLE
36702100260000	LUIZ CARLOS MORI	***.188.131-**	21	3	RES FORTEVILLE
36702100360005	JORGE GOMES MARTINS E SUA ESPOSA	***.313.441-**	21	4	RES FORTEVILLE
36702100560004	JOAO NASCIMENTO PEREIRA	***.800.901-**	21	6	RES FORTEVILLE
36702100660009	SANDRA VIRGINIA GOMES	***.114.871-**	21	7	RES FORTEVILLE
36702100760003	ROSA HELENA SILVESTRE DE SOUSA MELO	***.353.141-**	21	8	RES FORTEVILLE
36702100860008	KELLEN KAROLINY SOUSA MELO	***.258.761-**	21	9	RES FORTEVILLE
36702100960002	THIAGO RIBEIRO DINIZ	***.268.171-**	21	10	RES FORTEVILLE
36702101060005	IVAN EISENHOWER PEREIRA	***.617.208-**	21	11	RES FORTEVILLE
36702101360009	ISOLINO DA SILVA MENDES	***.409.581-**	21	14	RES FORTEVILLE
36702101660002	CICERA RASANIA BARBOSA DA SILVA LOPES	***.465.621-**	21	17	RES FORTEVILLE
36702101760007	NOE CARNEIRO BORGES	***.105.681-**	21	18	RES FORTEVILLE
36702101860001	EDILSON LEO DA SILVA	***.782.271-**	21	19	RES FORTEVILLE
36702101960006	ORLANDO RUFINO DE PAIVA	***.884.551-**	21	20	RES FORTEVILLE
36702102060009	IVANILDES MATEUS DA CRUZ MORAES	***.563.531-**	21	21	RES FORTEVILLE
36702102160003	LUCILENE ALVES DE OLIVEIRA	***.623.291-**	21	22	RES FORTEVILLE
36702102470002	LUCILENE ALVES DE OLIVEIRA	***.623.291-**	21	23	RES FORTEVILLE
36702103080003	M A P A LOGISTICA LTDA ME	**263.565/0001-**	21	27	RES FORTEVILLE
36702103180008	DEVAIR RIBEIRO DA SILVA	***.245.901-**	21	28	RES FORTEVILLE
36702103380007	JOAO BATISTA SILVESTRE E OUTRA	***.437.401-**	21	30	RES FORTEVILLE
36702103480001	JOAO VIEIRA DA SILVA	***.756.963-**	21	31	RES FORTEVILLE
36702103580006	ENIVALDO LUIZ DA SILVA	***.732.851-**	21	32	RES FORTEVILLE
36702103680000	JOSE BATISTA PEREIRA DA SILVA	***.229.003-**	21	33	RES FORTEVILLE
36702104180001	RICARDO VICENTE DA SILVA	***.658.701-**	21	38	RES FORTEVILLE
36702104480005	MARIA LUIZA DA SILVA	***.071.961-**	21	41	RES FORTEVILLE
36702104580000	MARIA LUIZA DA SILVA	***.071.961-**	21	42	RES FORTEVILLE
36702104780009	FABIO RODRIGUES DA SILVA	***.438.481-**	21	44	RES FORTEVILLE
36702200430000	JOSE ALVES DA SILVA	***.603.011-**	22	3	RES FORTEVILLE

36702200930003	HOSMARINA RIBEIRO DA SILVA	***.948.531-**	22	8	RES FORTEVILLE
36702201850003	DANIEL BATISTA DOS SANTOS	***.374.891-**	22	13	RES FORTEVILLE
36702201950008	ELIANA DE PAULA BARBOSA	***.653.061-**	22	14	RES FORTEVILLE
36702202050000	JOAQUIM MARQUES DOS SANTOS	***.558.681-**	22	15	RES FORTEVILLE
36702202150005	WASHINGTON CESAR DOS SANTOS	***.468.901-**	22	16	RES FORTEVILLE
36702202450009	IVONETE BORGES DE CASTRO	***.480.521-**	22	19	RES FORTEVILLE
36702202650008	ALTAMIR ANTONIO DE AZEVEDO	***.992.271-**	22	21	RES FORTEVILLE
34307601540000	JAIR DE SOUZA COSTA	***.504.856-**	AREA	1	RES FORTEVILLE

Goiânia, 01 de outubro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Liana Oliveira Lopes Borges, Auditora Fiscal de Posturas**, em 01/10/2026, às 11:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Hosana das Graças Batista Arantes, Gerente de Fiscalização Ambiental**, em 02/10/2026, às 09:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **João Peres Teodoro Rodriguês, Diretor de Fiscalização**, em 02/10/2026, às 10:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11670575** e o código CRC **2D5177E0**.

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

Referência: Processo Nº 25.37.000001167-0

SEI Nº 11670575v1



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Eficiência
Núcleo de Distribuição de Processos - GERFIS
EDITAL Nº 11670745/2026

A Diretoria de Fiscalização (DIRFIS), no uso de suas atribuições legais e regulamentares, objetivando manter a limpeza da cidade, a segurança dos munícipes, bem como reduzir a proliferação do mosquito *Aedes aegypti*, conseqüentemente, os casos de pessoas infectadas com o vírus da dengue em Goiânia, NOTIFICA, com prazo de 8 (oito) dias, os proprietários, inquilinos ou outros usuários dos imóveis não edificadas, identificados abaixo, a manter esses imóveis com gramíneas ou vegetação rasteira semelhante, com altura máxima de 40 cm (quarenta centímetros), ou cobertos por brita, além de mantê-los drenados, limpos e isentos de quaisquer materiais e substâncias nocivas à saúde da coletividade, tais como resíduos sólidos domésticos, da construção civil, comerciais, industriais e perigosos, sob pena de multa e de o serviço ser executado pela Prefeitura de Goiânia, por meio do Órgão ou Entidade Municipal de Limpeza Urbana (Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG), com a consequente cobrança da taxa de serviço público pela execução do serviço, calculada conforme seus custos, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 368 de 15 de dezembro de 2023 e do Decreto nº 419 de 30 de janeiro de 2024, publicado no edital do DOM nº 8218 de 30 de janeiro de 2024.

RESIDENCIAL SANTA FE

Inscricao Imobiliaria	Proprietario	CPF/CNPJ	Quadra	Lote	Setor
36707502830000	ALDEMAR PEREIRA DA SILVA	***.915.512-**	5	9	RES SANTA FE
36707502930004	ALDEMAR PEREIRA DA SILVA	***.915.512-**	5	10	RES SANTA FE
36707503030007	MARIA MADALENA PAULINO DA SILVA	***.434.701-**	5	11	RES SANTA FE
36708402160003	RONALDO PIMENTA SILVA	***.287.291-**	14	1	RES SANTA FE
36709203660001	CLAUDIO APARECIDO DE LIMA	***.978.821-**	22	3	RES SANTA FE
36709202830000	FRANCISCO DOS SANTOS FILHO	***.201.301-**	22	52	RES SANTA FE
36709303700000	EDVALDO FERREIRA DE SANTANA	***.199.815-**	23	6	RES SANTA FE
36709304800009	MARILZA FERREIRA RAMALHO	***.824.401-**	23	17	RES SANTA FE
36709404310009	SANEAMENTO DE GOIAS SA	**..616.929/0001-**	24	3	RES SANTA FE
36709404430004	HEBER TEODORO MENDES	***.317.491-**	24	4	RES SANTA FE
36709404530009	MARIO PEREIRA CAMPOS	***.889.981-**	24	5	RES SANTA FE
36709802760006	KELLYANA PEREIRA PAZ	***.902.581-**	28	46	RES SANTA FE

Goiânia, 01 de outubro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Liana Oliveira Lopes Borges**, **Auditora Fiscal de Posturas**, em 01/10/2026, às 11:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Hosana das Graças Batista Arantes**, **Gerente de Fiscalização Ambiental**, em 02/10/2026, às 09:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **João Peres Teodoro Rodriguês, Diretor de Fiscalização**, em 02/10/2026, às 10:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11670745** e o código CRC **AED9EC1D**.

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

Referência: Processo Nº 25.37.000001167-0

SEI Nº 11670745v1

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Eficiência
Núcleo de Distribuição de Processos - GERFIS
EDITAL Nº 11670858/2026

A Diretoria de Fiscalização (DIRFIS), no uso de suas atribuições legais e regulamentares, objetivando manter a limpeza da cidade, a segurança dos munícipes, bem como reduzir a proliferação do mosquito *Aedes aegypti* e, consequentemente, os casos de pessoas infectadas com o vírus da dengue em Goiânia, NOTIFICA, com prazo de 8 (oito) dias, os proprietários, inquilinos ou outros usuários dos imóveis não edificadas, identificados abaixo, a manter esses imóveis com gramíneas ou vegetação rasteira semelhante, com altura máxima de 40 cm (quarenta centímetros), ou cobertos por brita, além de mantê-los drenados, limpos e isentos de quaisquer materiais e substâncias nocivas à saúde da coletividade, tais como resíduos sólidos domésticos, da construção civil, comerciais, industriais e perigosos, sob pena de multa e de o serviço ser executado pela Prefeitura de Goiânia, por meio do Órgão ou Entidade Municipal de Limpeza Urbana (Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG), com a consequente cobrança da taxa de serviço público pela execução do serviço, calculada conforme seus custos, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 368 de 15 de dezembro de 2023 e do Decreto nº 419 de 30 de janeiro de 2024, publicado no edital do DOM nº 8218 de 30 de janeiro de 2024.

VILLAGE SANTA RITA IV

Inscrição Imobiliária	Proprietário	CPF/CNPJ	Quadra	Lote	Setor
33424302870004	APARECIDO DE JESUS FERREIRA	***.086.681-**	24	2	RES VILLAGE SANTA RITA IV
33424302520010	FRANCIMAR MARQUES DA SILVA	***.752.301-**	24	1	RES VILLAGE SANTA RITA IV

Goiânia, 01 de outubro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Liana Oliveira Lopes Borges**, **Auditora Fiscal de Posturas**, em 01/10/2026, às 11:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Hosana das Graças Batista Arantes**, **Gerente de Fiscalização Ambiental**, em 02/10/2026, às 09:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **João Peres Teodoro Rodriguês**, **Diretor de Fiscalização**, em 02/10/2026, às 10:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11670858** e o código CRC **54CD7808**.

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

Referência: Processo Nº 25.37.000001167-0

SEI Nº 11670858v1



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Eficiência
Núcleo de Distribuição de Processos - GERFIS
EDITAL Nº 11670962/2026

A Diretoria de Fiscalização (DIRFIS), no uso de suas atribuições legais e regulamentares, objetivando manter a limpeza da cidade, a segurança dos munícipes, bem como reduzir a proliferação do mosquito *Aedes aegypti* e, conseqüentemente, os casos de pessoas infectadas com o vírus da dengue em Goiânia, NOTIFICA, com prazo de 8 (oito) dias, os proprietários, inquilinos ou outros usuários dos imóveis não edificadas, identificados abaixo, a manter esses imóveis com gramíneas ou vegetação rasteira semelhante, com altura máxima de 40 cm (quarenta centímetros), ou cobertos por brita, além de mantê-los drenados, limpos e isentos de quaisquer materiais e substâncias nocivas à saúde da coletividade, tais como resíduos sólidos domésticos, da construção civil, comerciais, industriais e perigosos, sob pena de multa e de o serviço ser executado pela Prefeitura de Goiânia, por meio do Órgão ou Entidade Municipal de Limpeza Urbana (Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG), com a consequente cobrança da taxa de serviço público pela execução do serviço, calculada conforme seus custos, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 368 de 15 de dezembro de 2023 e do Decreto nº 419 de 30 de janeiro de 2024, publicado no edital do DOM nº 8218 de 30 de janeiro de 2024.

SETOR SANTOS DUMONT

Inscricao Imobiliaria	Proprietario	CPF/CNPJ	Quadra	Lote	Setor
41901701270006	JOAO JOSE FELIPE	***.338.301-**	30	8	SET SANTOS DUMONT

Goiânia, 01 de outubro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Liana Oliveira Lopes Borges, Auditora Fiscal de Posturas**, em 01/10/2026, às 11:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Hosana das Graças Batista Arantes, Gerente de Fiscalização Ambiental**, em 02/10/2026, às 09:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **João Peres Teodoro Rodriguês, Diretor de Fiscalização**, em 02/10/2026, às 10:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11670962** e o código CRC **580EB4B8**.

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

Referência: Processo Nº 25.37.000001167-0

SEI Nº 11670962v1



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Eficiência
Núcleo de Distribuição de Processos - GERFIS
EDITAL Nº 11671031/2026

A Diretoria de Fiscalização (DIRFIS), no uso de suas atribuições legais e regulamentares, objetivando manter a limpeza da cidade, a segurança dos munícipes, bem como reduzir a proliferação do mosquito *Aedes aegypti* e, consequentemente, os casos de pessoas infectadas com o vírus da dengue em Goiânia, NOTIFICA, com prazo de 8 (oito) dias, os proprietários, inquilinos ou outros usuários dos imóveis não edificadas, identificados abaixo, a manter esses imóveis com gramíneas ou vegetação rasteira semelhante, com altura máxima de 40 cm (quarenta centímetros), ou cobertos por brita, além de mantê-los drenados, limpos e isentos de quaisquer materiais e substâncias nocivas à saúde da coletividade, tais como resíduos sólidos domésticos, da construção civil, comerciais, industriais e perigosos, sob pena de multa e de o serviço ser executado pela Prefeitura de Goiânia, por meio do Órgão ou Entidade Municipal de Limpeza Urbana (Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG), com a consequente cobrança da taxa de serviço público pela execução do serviço, calculada conforme seus custos, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 368 de 15 de dezembro de 2023 e do Decreto nº 419 de 30 de janeiro de 2024, publicado no edital do DOM nº 8218 de 30 de janeiro de 2024.

SETOR SUDOESTE

Inscricao Imobiliaria	Proprietario	CPF/CNPJ	Quadra	Lote	Setor
30701502950005	LUIS EDUARDO CAETANO COSTA	***.563.291-**	53	2	SET SUDOESTE
30701500450005	VANAD ADMINISTRADORA DE BENS LTDA	** .125.981/0001-**	53	7	SET SUDOESTE
30701303140002	STEPAN NALBANDIAN FILHO	***.779.621-**	54	1	SET SUDOESTE
30701303290004	ESPOLIO DE STEPAN NALBANDIAN FILHO	***.779.621-**	54	2	SET SUDOESTE
30701303440006	LB EVENTOS E PROMOCOES LTDA	** .567.805/0001-**	54	3	SET SUDOESTE
30701303590008	LB EVENTOS E PROMOCOES LTDA	** .567.805/0001-**	54	4	SET SUDOESTE
30701303740000	LB EVENTOS E PROMOCOES LTDA	** .567.805/0001-**	54	5	SET SUDOESTE
30701303890001	LB EVENTOS E PROMOCOES LTDA	** .567.805/0001-**	54	6	SET SUDOESTE
30701304040001	EDUARDO BILENJIAN	***.091.331-**	54	7	SET SUDOESTE
30701304190003	EDUARDO BILENJIAN	***.091.331-**	54	8	SET SUDOESTE
30701304340005	SAMUEL BILEMJIAN RIBEIRO	***.403.441-**	54	9	SET SUDOESTE
30701304490007	SAMUEL BILEMJIAN RIBEIRO	***.403.441-**	54	10	SET SUDOESTE
30701304640009	LORETA MARIAN BILEMJIAN CLEFFI	***.876.808-**	54	11	SET SUDOESTE
30701305210008	ESPOLIO LIBERTA BILEMJIAN	***.729.931-**	54	12	SET SUDOESTE
30701305660003	SOLOENG TERRAPLENAGEM LTDA	** .916.131/0001-**	54	15	SET SUDOESTE
30701300400003	SOLOENG TERRAPLENAGEM LTDA	** .916.131/0001-**	54	16	SET SUDOESTE
30701300520009	ORVALHO IGREJA EM CELULAS	** .858.287/0001-**	54	17	SET SUDOESTE
30701300640004	ORVALHO IGREJA EM CELULAS	** .858.287/0001-**	54	18	SET SUDOESTE
30701300760000	RAQUEL DA SILVA TEIXEIRA XAVIER E OUTROS	***.342.792-**	54	19	SET SUDOESTE
30701300880005	ELIEZER BILEMJIAN RIBEIRO	***.991.021-**	54	20	SET SUDOESTE
30701301000009	JULIO BILEMJIAN RIBEIRO	***.685.231-**	54	21	SET SUDOESTE
30701301120004	EDUARDO BILENJIAN	***.091.331-**	54	22	SET SUDOESTE
30701301240000	EDUARDO BILENJIAN	***.091.331-**	54	23	SET SUDOESTE
30701301360005	EDUARDO BILENJIAN	***.091.331-**	54	24	SET SUDOESTE
30701301480000	LB EVENTOS E PROMOCOES LTDA	** .567.805/0001-**	54	25	SET SUDOESTE
30701301600006	LB EVENTOS E PRODUcoes LTDA	** .567.805/0001-**	54	26	SET SUDOESTE
30701301720001	LB EVENTOS E PRODUcoes LTDA	** .567.805/0001-**	54	27	SET SUDOESTE

30701302120008	LB EVENTOS E PROMOCOES LTDA	**567.805/0001-**	54	28	SET SUDOESTE
30701302300006	LB EVENTOS E PROMOCOES LTDA	**567.805/0001-**	54	29	SET SUDOESTE
30701302480004	STEPAN NALBANDIAN FILHO	***.779.621-**	54	30	SET SUDOESTE
30701403150005	SAMUEL LOPES RABELO E OUTROS	***.567.941-**	55	3	SET SUDOESTE
30701404100000	SAMUEL LOPES RABELO E OUTRA	***.567.941-**	55	AREA	SET SUDOESTE
30701201220001	STELLA MARIS BILEMJIAN	***.929.178-**	56	1	SET SUDOESTE
30701201620000	STELLA MARIS BILEMJIAN	***.929.178-**	56	2	SET SUDOESTE
30701201740005	STELLA MARIS BILEMJIAN	***.929.178-**	56	3	SET SUDOESTE
30701202430000	ODAIR PEIXOTO	***.535.101-**	56	6	SET SUDOESTE
30701202610008	ODAIR PEIXOTO	***.535.101-**	56	7	SET SUDOESTE
30701200100002	ODAIR PEIXOTO	***.535.101-**	56	8	SET SUDOESTE
30701200220008	ODAIR PEIXOTO	***.535.101-**	56	9	SET SUDOESTE
30701201010007	STELLA MARIS BILEMJIAN	***.929.178-**	56	13	SET SUDOESTE
30701201950000	CONGREGACAO EVANGELICA LUTERANA DA CRUZ	**665.033/0001-**	56	04E	SET SUDOESTE
30700903780009	VANAD ADMINISTRADORA DE BENS LTDA	**125.981/0001-**	57	4	SET SUDOESTE
30700903910000	VANAD ADMINISTRADORA DE BENS LTDA	**125.981/0001-**	57	5	SET SUDOESTE
30701101950002	ESPOLIO DE REINALDO BRAZIL BILEMJIAN	***.360.921-**	58	1	SET SUDOESTE
30701102470004	ESPOLIO DE REINALDO BRAZIL BILEMJIAN	***.360.921-**	58	2	SET SUDOESTE
30701102620006	ESPOLIO DE REINALDO BRAZIL BILEMJIAN	***.360.921-**	58	3	SET SUDOESTE
30701103140008	ESPOLIO DE REINALDO BRAZIL BILEMJIAN	***.360.921-**	58	4	SET SUDOESTE
30701103340007	ESPOLIO DE REINALDO BRAZIL BILEMJIAN	***.360.921-**	58	5	SET SUDOESTE
30701100460001	ESPOLIO DE REINALDO BRAZIL BILENJIAN	***.360.921-**	58	9	SET SUDOESTE
30701101110004	ESPOLIO DE REINALDO BRAZIL BILENJIAN	***.360.921-**	58	10	SET SUDOESTE
30701101350005	BILENGE ENGENHARIA LTDA	**309.375/0001-**	58	12	SET SUDOESTE
30701101470000	ESPOLIO DE REINALDO BRAZIL BILEMJIAN	***.360.921-**	58	13	SET SUDOESTE
31115001610007	VANAD ADMINISTRADORA DE BENS LTDA	**125.981/0001-**	59	3	SET SUDOESTE
31115001810006	VANAD ADMINISTRADORA DE BENS LTDA	**125.981/0001-**	59	4	SET SUDOESTE
31115001010000	VANAD ADMINISTRADORA DE BENS LTDA	**125.981/0001-**	59	1/2	SET SUDOESTE
31115003100006	VANAD ADMINISTRADORA DE BENS LTDA	**125.981/0001-**	59	1A/5/	SET SUDOESTE
31112303300008	APARECIDA GOMES FERRAZ	***.899.651-**	61	8	SET SUDOESTE
31110500320000	CMC CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	**221.721/0001-**	67	01E	SET SUDOESTE
31110402740025	SEBASTIAO CLAUDIO BARBOSA E OUTRA	***.619.691-**	68	3	SET SUDOESTE
30700503790005	LORETA MARIAN BILEMJIAN CLEFFI	***.876.808-**	70	4	SET SUDOESTE
30700500540008	LORETA MARIAM BILEMJIAN CLEFFI E OUTRO	***.876.808-**	70	8	SET SUDOESTE
30700500670009	LORETA MARIAM BILEMJIAN CLEFFI E OUTRO	***.876.808-**	70	9	SET SUDOESTE
31113002820002	RUBENIA SANTOS DA ROCHA	***.223.481-**	73	8	SET SUDOESTE
31110703950009	HONOR CRUVINEL DE OLIVEIRA	***.378.501-**	75	13	SET SUDOESTE
31110704120000	HONOR CRUVINEL DE OLIVEIRA	***.378.501-**	75	14	SET SUDOESTE
31110700250006	LUIZ ANTONIO GARCIA DIAS	***.620.278-**	75	15	SET SUDOESTE
31110001620000	TEREZA AKIKO WADA	***.446.091-**	76	1	SET SUDOESTE
31110000770009	JOAQUIM GONCALVES MAGALHAES E SUA ESPOSA	***.299.131-**	76	18	SET SUDOESTE
31109903330007	JULIO CARLOS VIANNAY DE ABREU	***.733.841-**	77	11	SET SUDOESTE
31107900860002	OSVALDO ALVES DE OLIVEIRA	***.215.471-**	78	18	SET SUDOESTE
31107802940006	VANESSA MAIA DA COSTA	***.512.801-**	79	3	SET SUDOESTE
31107803110007	RONALDO LUIZ ALVES E OUTROS	***.503.741-**	79	4	SET SUDOESTE
31107800770006	WILLYCLAY JORDAN DOS SANTOS BORGES E OUTROS	***.219.981-**	79	13	SET SUDOESTE
31107801430004	CARLOS MAGNO DE OLIVEIRA SILVA	***.948.058-**	79	16	SET SUDOESTE
31107600610004	RENATO RESENDE PAULINELLI	***.333.781-**	80	2	SET SUDOESTE
30713300600000	MARAISA BORGES CHAUD	***.505.041-**	81	14	SET SUDOESTE
30713404090000	ASSOCIACAO DE DROGARIAS NOSSA REDE	**635.825/0001-**	82	5	SET SUDOESTE

30713404210000	STANLEY RIBEIRO DA SILVA	***.060.461-**	82	6	SET SUDOESTE
30713404450000	JOAS PEREIRA LEO JUNIOR	***.765.991-**	82	8	SET SUDOESTE
30713404570000	JHONATAS ANDRE PORTILHO ABREU OLIVEIRA DA SILVA	***.120.991-**	82	9	SET SUDOESTE
30713404690000	ROSILENE MARIA DOS SANTOS	***.861.981-**	82	10	SET SUDOESTE
30713405120000	ADINAMAR DIAS CORREIA PEREIRA	***.485.371-**	82	11	SET SUDOESTE
31114702320007	PAULO LUIZ SOARES	***.420.921-**	83	1	SET SUDOESTE
31114702780008	PAULO LUIZ SOARES	***.420.921-**	83	2	SET SUDOESTE
31110803090007	MARCOS ALESSANDRO LEO	***.789.041-**	86	7	SET SUDOESTE
30700204110006	ADINAMAR DIAS CORREIA PEREIRA	***.485.371-**	91	12	SET SUDOESTE
31114601960000	ALCANCE TECNOLOGIA COMERCIO E SERVICOS LTDA ME	**300.748/0001-**	92	AREA	SET SUDOESTE
31110901090007	PRINT MASTER LTDA	**762.387/0001-**	95	21	SET SUDOESTE
31110901230003	PRINT MASTER LTDA	**762.387/0001-**	95	22	SET SUDOESTE
31109700510000	DAYANNE SUED CORDEIRO	***.731.201-**	96	17	SET SUDOESTE
31108302880003	SHIZUMO SUMIZONO	***.779.281-**	97	9	SET SUDOESTE
31108503130002	ESPOLIO DE ALZIRA MARIA DOS SANTOS	***.903.841-**	107	9	SET SUDOESTE
31108500290009	FLORINDA GOMES GERALDINI	***.583.381-**	107	16	SET SUDOESTE
31111102220000	ABCE-ASSISTENCIA BENEFICIENTE E CULTURA EVANGELICA	**015.636/0001-**	112	5	SET SUDOESTE
31108602490002	RUTH OLIVEIRA COSTA	***.175.271-**	114	5	SET SUDOESTE
31108603390001	SILVIO FERREIRA DE SOUSA	***.035.641-**	114	12	SET SUDOESTE
31114300990000	FAUSTO PINTO MAGALHAES E ESPOSA	***.911.911-**	117	21	SET SUDOESTE
31111300100001	HAMILTON HONORIO MARTINS	***.538.391-**	124	1	SET SUDOESTE
31109400270000	ANTONIO MOTHE	***.105.091-**	125	AREA	SET SUDOESTE
31300501920004	DESCONHECIDO	**612.092/0001-**	131	4	SET SUDOESTE
31111400570005	FABIO BARBOSA DO PRADO	***.533.421-**	134	14	SET SUDOESTE
31109201530008	JOSE ROBERTO DE SOUZA	***.465.381-**	135	1	SET SUDOESTE
31109203030002	MARLUCIO JOSE PEDROSO E OUTRA	***.744.581-**	135	10	SET SUDOESTE
31109001620002	SEBASTIAO JOSE DA SILVA	***.457.581-**	136	1	SET SUDOESTE
31109001150006	SEBASTIAO JOSE DA SILVA	***.457.581-**	136	19	SET SUDOESTE
31102800960008	ORLANDO FERNANDES DE OLIVEIRA	***.317.261-**	138	4	SET SUDOESTE
31102701710008	DIETRO CONSTRUcoes SPE LTDA	**283.106/0001-**	139	01/02	SET SUDOESTE
31507402080006	JALES MARTINS ARRUDA	***.826.501-**	142	4	SET SUDOESTE
31507301400000	ANA NUNES	***.240.631-**	143	7	SET SUDOESTE
31105002710000	ESPOLIO DE HERMINIO CUSTODIO DA SILVA	***.335.451-**	148	AREA	SET SUDOESTE
31103302510000	RISONEIDE PEREIRA DA SILVA	***.323.101-**	150	8	SET SUDOESTE
31103301880008	RISONEIDE PEREIRA DA SILVA	***.323.101-**	150	9	SET SUDOESTE
31102602340002	LUIS ONOFRE VIEIRA LEMOS	***.263.301-**	153	12	SET SUDOESTE
31102601680004	GT INCORPORACOES DE COMERCIO E SERVICOS LTDA ME	**655.507/0001-**	153	14	SET SUDOESTE
31102601550003	GT INCORPORACOES DE COMERCIO E SERVICOS LTDA ME	**655.507/0001-**	153	15	SET SUDOESTE
31102601290001	LUIZ ROBERTO ESTROZI DE OLIVEIRA	***.103.001-**	153	17	SET SUDOESTE
31102503140000	RACSO DISTRIBUIDORA E REPRESENTACOES LTDA	**292.084/0001-**	154	10	SET SUDOESTE
31102501600003	JESSIKA DA CRUZ DANTAS	***.297.151-**	154	16	SET SUDOESTE
31101102430009	ANDERSON INACIO DE AVILA VIEIRA	***.669.981-**	156	8	SET SUDOESTE
31103102940000	MARILIA GABRIELLA MENDES MARANHÃO	***.240.051-**	162	4	SET SUDOESTE
31103100090009	RACHEL SOARES	***.971.551-**	162	9	SET SUDOESTE
31102202900009	FERNANDA MENDES RIBEIRO	***.455.891-**	163	5	SET SUDOESTE
31102201390007	MARILIA GABRIELLA MENDES MARANHÃO CAMARGO	***.240.051-**	163	15	SET SUDOESTE
31105300250003	PAULO FRANCISCO MARQUES	***.182.291-**	167	21	SET SUDOESTE
31104801340006	ATM EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	**807.203/0001-**	168	4	SET SUDOESTE
31105503080006	JOVINA NEVES DE OLIVEIRA	***.299.741-**	171	9	SET SUDOESTE
31105503210007	WALDO BORGES	***.350.191-**	171	10	SET SUDOESTE

31101400770009	WALDETE NOBRE DE CASTRO DIAS	***.045.241-**	180	20	SET SUDOESTE
31101400900000	WALDETE NOBRE DE CASTRO DIAS	***.045.241-**	180	21	SET SUDOESTE
31105701030006	ESPOLIO DE LOURIVAL BRAZILEIRO LACERDA	***.841.861-**	182	21	SET SUDOESTE
31104403230004	ESPOLIO DE JOVELINA ROZA DE MATTOS	***.113.021-**	183	10	SET SUDOESTE
31104104290009	VANDERLI EVANGELISTA DE SANTANA JUNIOR	***.905.501-**	184	14	SET SUDOESTE
31104101450005	JONAS MARQUES FERREIRA	***.547.251-**	184	AREA	SET SUDOESTE
31101801080005	ESPOLIO DE BENEDITA BARBOSA RODRIGUES	***.787.101-**	185	22	SET SUDOESTE
31101502350000	DALVA MOREIRA ROCHA MARQUES	***.769.371-**	186	AREA	SET SUDOESTE
31506903550006	VILA PARTICIPACOES E EMPREENDIMENTOS LTDA ME	**629.077/0001-**	197	6	SET SUDOESTE
31506905150005	AGENCIA GOIANA DE HABITACAO S/A	**274.240/0001-**	197	13	SET SUDOESTE
31100501100008	ARY DA SILVA RODRIGUES	***.692.971-**	199	19	SET SUDOESTE
31507101080000	ROGELINA FRANCA DA SILVA	***.142.431-**	202	9	SET SUDOESTE
31507001700001	NEUZA FRANCO DE CARVALHO	***.974.201-**	204	8	SET SUDOESTE
31507001440000	ADRIANA ALVES FONSECA	***.921.431-**	204	10	SET SUDOESTE
31106800480001	VILMA REGINA RONCOLATO PEDRA	***.942.751-**	205	6	SET SUDOESTE
31106300890009	SUDARTO GONCALVES NETO	***.069.091-**	207	9	SET SUDOESTE
31112403150003	ORIMAR LUIZ PRUDENTE DE SOUZA E OUTRO	***.536.161-**	61A	15	SET SUDOESTE
31112401920006	EDUARDO HENRIQUE PINHEIRO CASTELO BRANCO	***.576.753-**	61A	23	SET SUDOESTE
31112400270008	COOPERATIVA DE CREDITO DE LIVRE ADMISSAO DO CENTRO	**282.709/0001-**	61A	10E	SET SUDOESTE
31107703400008	ALESSANDRA BLANCO NUNES MARTINS	***.548.731-**	78A	11	SET SUDOESTE
31107703250006	BRINDOLA DANALI SILVA AGUIAR	***.577.081-**	78A	12	SET SUDOESTE
31107703100004	JOAO PEDRO CAMPOS CONSTANTINO E OUTRA	***.523.141-**	78A	13	SET SUDOESTE
31107702960000	RICARDO CEZAR GOMES	***.877.491-**	78A	14	SET SUDOESTE
31107701040004	BANCO BRADESCO S.A	**746.948/0001-**	78A	28	SET SUDOESTE

Goiânia, 01 de outubro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Liana Oliveira Lopes Borges**,
Auditora Fiscal de Posturas, em 01/10/2026, às 12:01, conforme art. 1º,
III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Hosana das Graças Batista**
Arantes, Gerente de Fiscalização Ambiental, em 02/10/2026, às 09:41,
conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **João Peres Teodoro**
Rodriguês, Diretor de Fiscalização, em 02/10/2026, às 10:19, conforme
art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador
11671031 e o código CRC **1AB4AF8A**.

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

Referência: Processo Nº 25.37.000001167-0

SEI Nº 11671031v1



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Educação
Gabinete do Secretário

PORTARIA Nº 643, 29 DE SETEMBRO DE 2026

Institui o Comitê Estratégico Municipal da Política de Alfabetização da Rede Municipal de Educação de Goiânia – Cempa, como instância de governança e articulação no âmbito do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Decreto nº 11, de 1º de janeiro de 2025, no art. 64 da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021, e no art. 7º, inciso III, do Anexo I do Decreto nº 182, de 14 de janeiro de 2021;

Considerando o disposto no Decreto federal nº 11.556, de 12 de junho de 2023, que institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada e estabelece diretrizes para a colaboração entre os entes federados no desenvolvimento de políticas de alfabetização;

Considerando a Lei federal nº 15.247, de 31 de outubro de 2025, que dispõe sobre o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada;

Considerando a Resolução CME nº 196, de 12 de dezembro de 2024, que aprovou a Política de Alfabetização da Rede Municipal de Educação de Goiânia;

Considerando que a Política de Alfabetização da Rede Municipal de Educação de Goiânia contempla ações articuladas de planejamento, formação, acompanhamento, monitoramento, avaliação, intervenção pedagógica e participação da comunidade educacional;

Considerando a necessidade de instituir instância colegiada de governança, articulação, acompanhamento e assessoramento estratégico para a implementação e o monitoramento da Política de Alfabetização da Rede Municipal de Educação de Goiânia;

Considerando que, desde 8 de setembro de 2026, vêm sendo desenvolvidas, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Goiânia, por seus órgãos, setores, equipes e agentes competentes, atividades administrativas, pedagógicas e de articulação relacionadas ao planejamento, ao acompanhamento e ao assessoramento das ações de alfabetização; e

Considerando a instrução do Processo nº 26.24.000048537-7, resolve:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Goiânia, o Comitê Estratégico Municipal da Política de Alfabetização da Rede Municipal de Educação de Goiânia – Cempa, instância municipal de caráter técnico, consultivo, propositivo e de assessoramento estratégico, destinada à governança, à articulação, ao acompanhamento e ao monitoramento da implementação da Política de Alfabetização.

Parágrafo único. O Cempa atuará em alinhamento com a Política de Alfabetização da Rede Municipal de Educação de Goiânia, aprovada pela Resolução CME nº 196, de 12 de

dezembro de 2024, com o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada e com as ações desenvolvidas em regime de colaboração com o Estado de Goiás.

Art. 2º São finalidades do Cempa:

I – promover a articulação institucional das ações relacionadas à alfabetização na Rede Municipal de Educação de Goiânia;

II – contribuir para o planejamento integrado das ações e estratégias destinadas à garantia da alfabetização e à recomposição das aprendizagens;

III – acompanhar a execução e os resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação de Goiânia;

IV – subsidiar a tomada de decisões administrativas e pedagógicas com base em dados, evidências e informações produzidas pela Rede Municipal de Educação de Goiânia;

V – fortalecer a articulação entre a Educação Infantil e os anos iniciais do Ensino Fundamental;

VI – promover a integração entre as diferentes áreas, unidades e equipes da Secretaria Municipal de Educação de Goiânia envolvidas com a política de alfabetização; e

VII – contribuir para o aperfeiçoamento contínuo das estratégias de alfabetização e de acompanhamento das aprendizagens.

Art. 3º Compete ao Cempa:

I – acompanhar a implementação e o desenvolvimento da Política de Alfabetização da Rede Municipal de Educação de Goiânia;

II – acompanhar o planejamento, a execução e os resultados das ações municipais relacionadas à alfabetização;

III – analisar dados, relatórios, indicadores e demais informações pertinentes ao desenvolvimento das aprendizagens;

IV – acompanhar os resultados de avaliações diagnósticas, formativas e demais processos de avaliação relacionados à alfabetização;

V – propor estratégias de intervenção e aperfeiçoamento das ações pedagógicas e de gestão;

VI – identificar desafios, desigualdades, necessidades e fatores que possam interferir na garantia do direito à alfabetização;

VII – promover a articulação entre os setores da Secretaria Municipal de Educação de Goiânia e os profissionais envolvidos nas ações de alfabetização;

VIII – contribuir para a articulação das ações municipais desenvolvidas em regime de colaboração com o Estado de Goiás e com outros entes e instituições que atuem na área de alfabetização;

IX – acompanhar estratégias destinadas à alfabetização, à recomposição das aprendizagens e à redução das desigualdades educacionais;

X – apresentar propostas de aperfeiçoamento das ações, programas e estratégias desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação de Goiânia;

XI – contribuir para o planejamento de ações de formação continuada, acompanhamento pedagógico, avaliação e monitoramento;

XII – identificar, sistematizar e divulgar, no âmbito da Rede Municipal de Educação de Goiânia, experiências e práticas pedagógicas relevantes relacionadas à

alfabetização; e

XIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam conferidas pela Secretaria Municipal de Educação de Goiânia, observadas as competências legais e regulamentares dos órgãos e autoridades envolvidos.

Art. 4º Ficam designados para compor o Comitê Estratégico Municipal da Política de Alfabetização da Rede Municipal de Educação de Goiânia – CEMPA os seguintes membros:

I – Presidente - Elisangela Maria de Oliveira Bertoldo, Matrícula nº 848280-4, Diretora Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação de Goiânia;

II – quatro representantes das ações desenvolvidas em regime de colaboração no âmbito do Município:

a) Elizete Divina Xavier, Matrícula nº 395498-2, responsável pela articulação municipal das ações de alfabetização, que exercerá a Coordenação Executiva do Cempa;

b) Benaia Miranda Pereira, Matrícula nº 1063197-1, responsável por ações de formação e gestão;

c) Lílian Santos Silva Gonçalves, Matrícula nº 873993-1/2, responsável por ações de formação relacionadas à Educação Infantil; e

d) Luciana Paiva dos Santos, Matrícula nº 331163-1/2, responsável por ações de formação relacionadas à alfabetização.

III – dois representantes da equipe técnica da Superintendência Pedagógica:

a) Ana Cristina Pereira Diniz, Matrícula nº 289620-04; e

b) Anardete Correia Lima, Matrícula nº 1064991.

IV – um representante dos docentes da Educação Infantil: Clemerson Elder Trindade Ramos, Matrícula nº 1187970;

V – um representante dos docentes dos anos iniciais do Ensino Fundamental: Iris Meire Souza, Matrícula nº 553573-02;

VI – um representante da coordenação pedagógica dos anos iniciais do Ensino Fundamental: Tereza Cristina de Menezes, Matrícula nº 269719-2/3;

VII – um representante da direção escolar: Lívia Gomes Cotrin, Matrícula nº 269864-1;

VIII – um representante da área de Educação Especial da SME: Ana Flávia Pereira, Matrícula nº 480975-1;

IX – um representante do Conselho Municipal de Educação, indicado pelo respectivo colegiado: Danielle Santos Coutinho de Almeida, Matrícula nº 1072269; e

X – um representante de pais, mães ou responsáveis por estudantes da Rede Municipal de Educação: Raquel Bonfim da Silva, CPF nº ***.938.981-**.

§ 1º Os membros relacionados nos incisos I a X exercerão as respectivas atribuições sem prejuízo das funções administrativas, pedagógicas ou profissionais que já desempenham.

§ 2º A substituição, a inclusão, a exclusão ou a atualização da composição do Cempa dependerá de portaria da Secretária Municipal de Educação, com a identificação nominal do membro, da representação e, quando couber, da função a ser exercida no Comitê.

§ 3º A participação no Cempa não implicará criação de cargo, função, gratificação ou qualquer espécie de vantagem pecuniária, e não substituirá as competências legais da SME ou de outros órgãos.

Art. 5º A Coordenação Executiva do Cempa será exercida pelo membro responsável pela articulação municipal das ações de alfabetização, a quem competirá:

- I – organizar as reuniões;
- II – elaborar, em conjunto com a Presidência, as pautas dos trabalhos;
- III – promover a articulação entre os membros;
- IV – acompanhar o cumprimento dos encaminhamentos deliberados; e
- V – organizar e manter os registros das atividades do Comitê.

§ 1º O Cempa reunir-se-á e poderá deliberar com a presença da maioria absoluta dos respectivos membros.

§ 2º As manifestações, recomendações e encaminhamentos do Cempa serão aprovados por maioria simples dos membros presentes, observada a existência do quórum previsto no § 1º deste artigo, e terão caráter técnico, consultivo e propositivo, sem prejuízo das competências decisórias atribuídas pela legislação aos órgãos e às autoridades da Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º Em caso de empate, caberá à Presidência o voto de qualidade.

§ 4º Poderão participar das reuniões, sem direito a voto, convidados cuja contribuição seja considerada pertinente aos assuntos em pauta.

Art. 6º O Cempa reunir-se-á ordinariamente em periodicidade definida em seu calendário anual e, extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação da Presidência ou da Coordenação Executiva.

Art. 7º As reuniões do Cempa serão registradas em atas, que conterão, no mínimo, a data, a modalidade de realização, os participantes, a pauta, a síntese das discussões, as deliberações e os encaminhamentos.

Parágrafo único. As atas e os documentos de acompanhamento serão arquivados em processo administrativo próprio ou em repositório institucional, observadas as normas de transparência, acesso à informação e proteção de dados pessoais.

Art. 8º A participação no Cempa será considerada de relevante interesse público e não ensejará remuneração específica.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação de Goiânia poderá promover, mediante ato próprio, a substituição ou atualização dos representantes integrantes do Comitê, sempre que necessário à continuidade das atividades.

Art. 9º O Cempa elaborará proposta de Regimento Interno, a ser submetida à aprovação da Secretaria Municipal de Educação, no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da publicação desta Portaria.

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal de Educação de Goiânia assegurar o apoio administrativo necessário ao funcionamento do Cempa, inclusive quanto à disponibilização de informações e documentos necessários ao desenvolvimento das respectivas atribuições.

§ 1º O funcionamento e a composição do Cempa poderão ser avaliados periodicamente pela Secretaria Municipal de Educação de Goiânia, visando ao aperfeiçoamento da atuação.

§ 2º A instituição do Cempa não confere eficácia retroativa à respectiva constituição formal e não prejudica a validade dos atos, estudos, relatórios, encaminhamentos e demais providências regularmente praticados, desde 8 de setembro de 2026, pelos órgãos, setores, equipes e agentes competentes da Secretaria Municipal de Educação de Goiânia, desde que compatíveis com as normas aplicáveis e devidamente registrados nos respectivos processos administrativos.

Art. 11. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretária Municipal de Educação.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Prof.ª GISELLE PEREIRA CAMPOS FARIA

Secretária Municipal de Educação

Decreto nº 11, de 1º de janeiro de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Giselle Pereira Campos Faria**, **Secretária Municipal de Educação**, em 30/09/2026, às 17:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11649363** e o código CRC **2D39F54E**.

Avenida do Cerrado, nº 999, Bloco C, 1º andar, Paço Municipal -
- Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.24.000048537-7

SEI Nº 11649363v1



Prefeitura de Goiânia
Conselho Municipal de Educação

RESOLUÇÃO CME N.º 208, DE 22 DE SETEMBRO DE 2026.

Concede Autorização de Funcionamento e dá outras providências.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA**, com fundamento nos artigos 238 e 239 e seus incisos da Lei Orgânica do Município, nos artigos 1º e 6º e suas alíneas da Lei de sua Criação n.º 7.771, de 29 de dezembro de 1997, nos artigos 1º e 2º e seus incisos e alíneas do seu Regimento, tendo como base o Parecer Técnico-Pedagógico AT/CME n.º 080/2026, e conforme a solicitação contida no Processo SEI n.º 26.24.000017385-5,

Resolve:

Art. 1º Conceder Autorização de Funcionamento para desenvolver a Educação Infantil, agrupamentos de crianças de 1 (um) a 3 (três) anos de idade, em jornada de atendimento integral, ao Centro Municipal de Educação Infantil Beija-Flor II, localizado na Rua SC 32, Quadra 83, Lotes 1 e 2, Bairro São Carlos, nesta Capital, no período de 1º de janeiro de 2027 a 31 de dezembro de 2031.

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

Art. 3º Determinar à Secretaria Municipal de Educação e à representante da unidade educacional que, em atendimento ao disposto na Resolução CME n.º 110/2025, cumpram, nos prazos estabelecidos, as seguintes exigências:

I - adequar o quantitativo de crianças por turmas, conforme artigo 47, até 31 de dezembro de 2026;

II - adequar as turmas quanto à mobilidade das crianças, respeitando a relação metragem/criança de no mínimo 1,50 m², em observância ao disposto no artigo 65, IV, até 31 de dezembro de 2026.

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

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

053ª (quinquagésima terceira) SESSÃO PLENÁRIA, aos vinte e dois dias do mês de setembro de 2026.

Divino Alves Bueno
Presidente

Paulo Sérgio Santos – Vice-Presidente
Anderson Gonçalves da Silva – Secretário-Geral
Dilma Vieira da Silva Mattos

Edson Aslei Ferreira de Souza Junior
Orestes dos Reis Souto
Roberto Borges de Oliveira
Silvia Rejane Bernardes César de Aguiar
Sheyla Gonçalves Dias Mendes
Túlio Franco Porto



Documento assinado eletronicamente por **Divino Alves Bueno**,
Presidente do Conselho Municipal de Educação de Goiânia, em
29/09/2026, às 16:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador
11590673 e o código CRC **9FBBE0FA**.

Rua 227-A, n.º 331 -
- Bairro Setor Leste Universitário
CEP 74610-060 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.24.000017385-5

SEI Nº 11590673v1



Prefeitura de Goiânia
Conselho Municipal de Educação

RESOLUÇÃO CME Nº 209, DE 22 DE SETEMBRO DE 2026.

Concede Autorização de Funcionamento e dá outras providências.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA**, com fundamento nos artigos 238 e 239 e seus incisos da Lei Orgânica do Município, nos artigos 1º e 6º e suas alíneas da Lei de sua Criação n.º 7.771, de 29 de dezembro de 1997, nos artigos 1º e 2º e seus incisos e alíneas do seu Regimento, tendo como base o Parecer Técnico-Pedagógico AT/CME n.º 108/2026, e conforme a solicitação contida no Processo SEI 25.24.000027879-1,

Resolve:

Art. 1º Conceder Autorização de Funcionamento para desenvolver a Educação Infantil, turmas de crianças de 5 (cinco) anos de idade, e ministrar o Ensino Fundamental - Anos Iniciais (1º ao 5º anos) e Anos Finais (6º ao 9º anos), em jornada de atendimento parcial, à Escola Municipal Hebert José de Souza, localizada na Avenida Genésio de Lima Brito, Número 7.407, Jardim Balneário Meia Ponte, nesta Capital, no período de 1º de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2030.

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

Art. 3º Determinar à Secretaria Municipal de Educação e à representante da unidade educacional que, em atendimento ao disposto nas Resoluções CME n.º 116/2013 e n.º 110/2025, cumpram, nos prazos estabelecidos, as seguintes exigências:

I - adequar os sanitários de uso dos profissionais e visitantes quanto às exigências de acessibilidade, em atenção ao disposto no artigo 53, § 1º, da Resolução CME n.º 116/2013, e no o artigo 64, § 1º, da Resolução CME n.º 110/2025, até 31 de dezembro de 2026;

II - adequar o número de crianças matriculadas em turmas da Educação Infantil em respeito à metragem mínima de 1 (uma) criança para cada 1,50 m², conforme o artigo 47, § 1º, da Resolução CME n.º 110/2025, até 31 de dezembro de 2026;

III - adequar o número de estudantes matriculados em turmas do Ensino Fundamental ao estabelecido no artigo 20, da Resolução CME n.º 116/2013, até 31 de dezembro de 2026;

IV - adequar o número de estudantes matriculados em turmas do Ensino Fundamental em respeito à metragem mínima de 1 (um) estudante para cada 1,20 m², conforme o artigo 21 da Resolução CME n.º 116/2013, até 31 de dezembro de 2026;

V - apresentar o Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás, conforme o artigo 49, VI, da Resolução CME n.º 116/2013, e o artigo 75, VIII, da Resolução CME n.º 110/2025, até 31 de dezembro de 2026;

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

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

053ª (quinquagésima terceira) SESSÃO PLENÁRIA, aos vinte e dois dias do mês de setembro de 2026.

Divino Alves Bueno
Presidente
Paulo Sérgio Santos – Vice-Presidente
Anderson Gonçalves da Silva – Secretário-Geral
Dilma Vieira da Silva Mattos
Edson Aslei Ferreira de Souza Junior
Orestes dos Reis Souto
Roberto Borges de Oliveira
Silvia Rejane Bernardes César de Aguiar
Sheyla Gonçalves Dias Mendes
Túlio Franco Porto



Documento assinado eletronicamente por **Divino Alves Bueno**,
Presidente do Conselho Municipal de Educação de Goiânia, em
02/10/2026, às 14:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador
11682689 e o código CRC **E52654B0**.

Rua 227-A, n.º 331 -
- Bairro Setor Leste Universitário
CEP 74610-060 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.24.000027879-1

SEI Nº 11682689v1



Prefeitura de Goiânia
Conselho Municipal de Educação

RESOLUÇÃO CME Nº 210, DE 22 DE SETEMBRO DE 2026.

Concede Autorização de Funcionamento e dá outras providências.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA**, com fundamento nos artigos 238 e 239 e seus incisos da Lei Orgânica do Município, nos artigos 1º e 6º e suas alíneas da Lei de sua Criação n.º 7.771, de 29 de dezembro de 1997, nos artigos 1º e 2º e seus incisos e alíneas do seu Regimento, tendo como base o Parecer Técnico-Pedagógico AT/CME n.º 091/2025, a oitava realizada em 27 de agosto de 2026 e conforme a solicitação contida no Processo SEI 24.24.000040615-8,

Resolve:

Art. 1º Conceder, em caráter precário, Autorização de Funcionamento para desenvolver a Educação Infantil, turmas de crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em jornada de atendimento integral e parcial, à instituição Cantinho da Tia Lê, com nome empresarial Cantinho da Tia Lê LTDA., localizada na Rua Itajuba, Quadra 28, Lote 15, Número 724, Setor Jardim Ana Lúcia, nesta Capital, no período de 1º de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2027.

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

Art. 3º Determinar à representante legal da instituição que, em atenção à Resolução CME n.º 120/2016 e à Resolução CME n.º 110/2025, cumpra, nos prazos estabelecidos, as seguintes exigências:

I - adequar o depósito e a área de serviço, conforme o inciso IV e *caput* do artigo 48, da Resolução CME n.º 120/2016, até 30 (trinta) dias após o recebimento desta Resolução;

II - adequar sua denominação ao disposto no art. 52, no prazo de vigência do ato autorizador ora concedido;

III - providenciar o comprovante de formação da auxiliar de professor, conforme a alínea "I", inciso II do artigo 55 da Resolução CME n.º 120/2016, até 30 (trinta) dias após o recebimento desta Resolução;

IV - registrar em Ata os planejamentos mensais, nos termos do disposto no artigo 35, da Resolução CME n.º 120/2016, a partir do recebimento desta Resolução;

V - atualizar o Projeto Político-Pedagógico, em observância ao disposto nos artigos 21 ao 28, da Resolução CME n.º 120/2016, a partir do recebimento desta Resolução;

VI - contemplar no PPP/2026 a formação continuada, as ações pedagógicas, a organização de espaços e tempos e a avaliação institucional, a partir do recebimento desta Resolução;

VII - realizar a avaliação do PPP, conforme o previsto no artigo 26, da Resolução CME n.º 120/2016, a partir do recebimento desta Resolução;

VIII - realizar a avaliação institucional, nos termos previstos no § 3º do artigo 29 da Resolução CME n.º 120/2016, a partir do recebimento desta Resolução;

IX - responder ao Censo escolar, em obediência ao estabelecido no inciso IX do artigo 75 da Resolução CME n.º 110/2025, conforme datas estabelecidas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);

X - adequar a escrituração educacional, conforme previsto no artigo 35 da Resolução CME n.º 120/2016 e na seção III, do capítulo III, da Resolução CME n.º 110/2025, a partir do recebimento desta Resolução;

XI - protocolizar processo de autorização de funcionamento, conforme prazo estabelecido no inciso II, do artigo 74, da Resolução CME n.º 110/2025.

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

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

053ª (quinquagésima terceira) SESSÃO PLENÁRIA, aos vinte e dois dias do mês de setembro de 2026.

Divino Alves Bueno

Presidente

Paulo Sérgio Santos – Vice-Presidente

Anderson Gonçalves da Silva – Secretário-Geral

Dilma Vieira da Silva Mattos

Edson Aslei Ferreira de Souza Junior

Orestes dos Reis Souto

Roberto Borges de Oliveira

Silvia Rejane Bernardes César de Aguiar

Sheyla Gonçalves Dias Mendes

Túlio Franco Porto



Documento assinado eletronicamente por **Divino Alves Bueno**,
Presidente do Conselho Municipal de Educação de Goiânia, em
30/09/2026, às 19:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador
11631078 e o código CRC **CBD13300**.

Rua 227-A, n.º 331 -
- Bairro Setor Leste Universitário
CEP 74610-060 Goiânia-GO



Prefeitura de Goiânia
Conselho Municipal de Educação

RESOLUÇÃO CME Nº 211, DE 22 DE SETEMBRO DE 2026.

Aprova Projeto de Curso e dá outras providências.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA**, com fundamento nos artigos 238 e 239 e seus incisos da Lei Orgânica do Município, nos artigos 1º e 6º e suas alíneas da Lei de sua Criação n.º 7.771, de 29 de dezembro de 1997, nos artigos 1º e 2º e seus incisos e alíneas do seu Regimento, tendo como base o Parecer Técnico-Pedagógico AT/CME n.º 157/2026 e conforme a solicitação contida no Processo SEI 26.24.000042114-0,

Resolve,

Art. 1º Aprovar o Projeto de Curso *Computação na Educação Básica – Fundamentos e Práticas Pedagógicas*, a ser realizado no período de setembro a dezembro de 2026, com carga horária de 40 (quarenta) horas.

Art. 2º Determinar à Secretaria Municipal de Educação o envio do Relatório Final do Curso a este Conselho, para fins de homologação.

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

053ª (quingüésima terceira) SESSÃO PLENÁRIA, aos vinte e dois dias do mês de setembro de 2026.

Divino Alves Bueno

Presidente

Paulo Sérgio Santos – Vice-Presidente

Anderson Gonçalves da Silva – Secretário-Geral

Dilma Vieira da Silva Mattos

Edson Aslei Ferreira de Souza Junior

Orestes dos Reis Souto

Roberto Borges de Oliveira

Silvia Rejane Bernardes César de Aguiar

Sheyla Gonçalves Dias Mendes

Túlio Franco Porto



Documento assinado eletronicamente por **Divino Alves Bueno, Presidente do Conselho Municipal de Educação de Goiânia**, em 29/09/2026, às 14:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11532726** e o código CRC **00648C98**.

Rua 227-A, n.º 331 -
- Bairro Setor Leste Universitário
CEP 74610-060 Goiânia-GO



Prefeitura de Goiânia
Conselho Municipal de Educação

RESOLUÇÃO CME Nº 212, DE 22 DE SETEMBRO DE 2026.

Concede Autorização de Funcionamento e dá outras providências.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA**, com fundamento nos artigos 238 e 239 e seus incisos da Lei Orgânica do Município, nos artigos 1º e 6º e suas alíneas da Lei de sua Criação n.º 7.771, de 29 de dezembro de 1997, nos artigos 1º e 2º e seus incisos e alíneas do seu Regimento, tendo como base o Parecer Técnico-Pedagógico AT/CME n.º 116/2026, e conforme a solicitação contida no Processo SEI 26.24.000019679-0,

Resolve:

Art. 1º Conceder Autorização de Funcionamento para desenvolver a Educação Infantil, turmas de crianças de 4 (quatro) e 5 (cinco) anos de idade, em jornada parcial, ao Colégio Stillo, com nome empresarial Colégio Stillo Ltda., inscrita no CNPJ n.º 05.433.596/0001-37, localizado a Rua RI-9, Número 1.594, Quadra 85, Lote 39 e 40, Residencial Itaipu, nesta Capital, no período de 1º de janeiro de 2027 a 31 de dezembro de 2031.

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

Art. 3º Determinar aos representantes legais da instituição que, em atendimento ao disposto na Resolução CME n.º 110/2025, cumpram, nos prazos estabelecidos, as seguintes exigências:

I - atualizar a Proposta Político-Pedagógico, conforme os artigos 25 ao 31, a partir do recebimento desta Resolução;

II - adequar o dossiê das crianças, conforme as alíneas b, c e do artigo 35, a partir do recebimento desta Resolução;

III - realizar o processo de avaliação institucional, conforme o inciso XVII, do artigo 30, a partir do recebimento desta Resolução;

IV - reformular os registros descritivos individuais de avaliação das crianças, conforme o inciso XIV do artigo 30 e a alínea "f", inciso II do artigo 35, a partir do recebimento desta Resolução;

V - adequar a altura dos lavatórios e a largura das portas, conforme o inciso I do § 1º e o inciso II do § 2º do artigo 64, até 31 de janeiro de 2027;

VI - adequar a altura dos bebedouros, conforme o inciso I do § 10 do artigo 64, até 31 de janeiro de 2027.

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

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

053ª (quinquagésima terceira) SESSÃO PLENÁRIA, aos vinte e dois dias do mês de setembro de 2026.

Divino Alves Bueno
Presidente
Paulo Sérgio Santos – Vice-Presidente
Anderson Gonçalves da Silva – Secretário-Geral
Dilma Vieira da Silva Mattos
Edson Aslei Ferreira de Souza Junior
Orestes dos Reis Souto
Roberto Borges de Oliveira
Silvia Rejane Bernardes César de Aguiar
Sheyla Gonçalves Dias Mendes
Túlio Franco Porto



Documento assinado eletronicamente por **Divino Alves Bueno**,
Presidente do Conselho Municipal de Educação de Goiânia, em
29/09/2026, às 14:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador
10360387 e o código CRC **2E502269**.

Rua 227-A, n.º 331 -
- Bairro Setor Leste Universitário
CEP 74610-060 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.24.000019679-0

SEI Nº 10360387v1



Prefeitura de Goiânia
Conselho Municipal de Educação

RESOLUÇÃO CME N.º 213, DE 22 DE SETEMBRO DE 2026.

Concede Autorização de Funcionamento e dá outras providências.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA**, com fundamento nos artigos 238 e 239 e seus incisos da Lei Orgânica do Município, nos artigos 1º e 6º e suas alíneas da Lei de sua Criação n.º 7.771, de 29 de dezembro de 1997, nos artigos 1º e 2º e seus incisos e alíneas do seu Regimento, tendo como base o Parecer Técnico-Pedagógico AT/CME n.º 055/2026, a oitava realizada em 27 de agosto de 2026, e conforme a solicitação contida no Processo SEI **25.24.000029274-3**,

Resolve:

Art. 1º Conceder Autorização de Funcionamento para desenvolver a Educação Infantil, turmas de crianças de 2 (dois) a 5 (cinco) anos, em jornada de atendimento Integral à AMAI com nome empresarial Associação Metodista Assistencial de Educação Infantil, o CNPJ 00.278.788/0001-00 - DEMAIS, localizada na Alameda das Palmeiras, Número 278, Quadra 51, Lote 15, Setor Novo Horizonte, nesta Capital, no período de 1º de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2030.

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

Art. 3º Determinar a Mantenedora Associação Metodista Assistencial de Educação Infantil - AMAI e à unidade educacional que, em atendimento ao disposto na Resolução CME n.º 110/2025, cumpram, nos prazos estabelecidos, as seguintes exigências:

I - providenciar sala para professores, conforme o inciso III do artigo 65, até 31 de janeiro de 2027;

II - apresentar o comprovante de formação da secretaria, conforme alínea "I" do artigo 76, até 30 (trinta) dias após o recebimento desta Resolução;

III - adequar os espaço destinados a secretaria, diretoria e coordenação, conforme os incisos I e II do artigo 65, até 31 de janeiro de 2027;

IV - adequar os sanitários, conforme o Inciso V do § 2º, do artigo 64, até 31 de janeiro de 2027;

V - providenciar o espaço para banho e troca de roupas, conforme o § 5º, do artigo 64, até 31 de janeiro de 2027;

VI - adequar a altura dos purificadores, conforme o artigo 64, até 31 de janeiro de 2027;

VII - adequar a relação metragem e número máximo de criança na turma 3/4 anos, conforme o inciso IV do artigo 47, até 31 de dezembro de 2026.

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

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

053ª (quinquagésima terceira) SESSÃO PLENÁRIA, aos vinte e dois dias do mês de setembro de 2026.

Divino Alves Bueno
Presidente
Paulo Sérgio Santos – Vice-Presidente
Anderson Gonçalves da Silva – Secretário-Geral
Dilma Vieira da Silva Mattos
Edson Aslei Ferreira de Souza Junior
Orestes dos Reis Souto
Roberto Borges de Oliveira
Silvia Rejane Bernardes César de Aguiar
Sheyla Gonçalves Dias Mendes
Túlio Franco Porto



Documento assinado eletronicamente por **Divino Alves Bueno**,
Presidente do Conselho Municipal de Educação de Goiânia, em
30/09/2026, às 19:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador
11590644 e o código CRC **08E6684B**.

Rua 227-A, n.º 331 -
- Bairro Setor Leste Universitário
CEP 74610-060 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.24.000029274-3

SEI Nº 11590644v1



Prefeitura de Goiânia
Conselho Municipal de Educação

RESOLUÇÃO CME N.º 214, DE 22 DE SETEMBRO DE 2026.

Concede Autorização de Funcionamento e dá outras providências.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA**, com fundamento nos artigos 238 e 239 e seus incisos da Lei Orgânica do Município, nos artigos 1º e 6º e suas alíneas da Lei de sua Criação n.º 7.771, de 29 de dezembro de 1997, nos artigos 1º e 2º e seus incisos e alíneas do seu Regimento, tendo como base o Parecer Técnico-Pedagógico AT/CME n.º 067/2026, no Relatório Circunstanciado - DIE de 08/09/2026, e conforme a solicitação contida no Processo SEI 25.24.000029407-0,

Resolve:

Art. 1º Conceder Autorização de Funcionamento para desenvolver a Educação Infantil, turmas de crianças de de 04 (quatro) a 05 (cinco) anos e ministrar o Ensino Fundamental - Anos Iniciais, em jornada de atendimento parcial, à Escola Municipal Maria Helena Batista Bretas, localizada na Rua Marajó, Setor Urias Magalhães, nesta Capital, no período de 1º de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2029.

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

Art. 3º Determinar à Secretaria Municipal de Educação e à unidade educacional que, em atenção ao disposto nas Resoluções CME nº 116/2013 e nº 110/2025, providenciem o Alvará da Vigilância Sanitária e o Certificado de Conformidade expedido pelo Corpo de Bombeiros Militar, em cumprimento ao disposto nos incisos VI e VII do art. 49 da Resolução CME nº 116/2013 e nos incisos VII e VIII da Resolução CME nº 110/2025, até 31 de dezembro de 2026.

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

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

054ª (quinquagésima quarta) SESSÃO PLENÁRIA, aos vinte e dois dias do mês de setembro de 2026.

Divino Alves Bueno
Presidente
Paulo Sérgio Santos – Vice-Presidente
Anderson Gonçalves da Silva – Secretário-Geral
Dilma Vieira da Silva Mattos
Edson Aslei Ferreira de Souza Junior
Orestes dos Reis Souto
Roberto Borges de Oliveira

Silvia Rejane Bernardes César de Aguiar
Sheyla Gonçalves Dias Mendes
Túlio Franco Porto



Documento assinado eletronicamente por **Divino Alves Bueno**,
Presidente do Conselho Municipal de Educação de Goiânia, em
02/10/2026, às 14:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador
11652689 e o código CRC **02A3C0AA**.

Rua 227-A, n.º 331 -
- Bairro Setor Leste Universitário
CEP 74610-060 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.24.000029407-0

SEI Nº 11652689v1



Prefeitura de Goiânia
Conselho Municipal de Educação

RESOLUÇÃO CME Nº 215, DE 22 DE SETEMBRO DE 2026.

Concede Autorização de Funcionamento e dá outras providências.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA**, com fundamento nos artigos 238 e 239 e seus incisos da Lei Orgânica do Município, nos artigos 1º e 6º e suas alíneas da Lei de sua Criação n.º 7.771, de 29 de dezembro de 1997, nos artigos 1º e 2º e seus incisos e alíneas do seu Regimento, tendo como base o Parecer Técnico-Pedagógico AT/CME n.º 111/2026, e conforme a solicitação contida no Processo SEI 23.24.000021180-7,

Resolve:

Art. 1º Conceder Autorização de Funcionamento para desenvolver a Educação Infantil, agrupamentos de 04 (quatro) e 05 (cinco) anos de idade, e ministrar o Ensino Fundamental - Anos Iniciais, em jornada de atendimento parcial, à Escola Municipal Donata Monteiro da Motta, localizada na Rua Desembargador Vicente Miguel de Abreu, n.º 130, Qd. 07, Lt. 08, Área L, Setor Criméia Leste, nesta Capital, no período de 1º de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2029.

Art. 2º Validar os Atos Pedagógicos praticados na Unidade Educacional, no período de 17 de março de 2022 a 31 de dezembro de 2025.

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

Art. 4º Determinar à Secretaria Municipal de Educação e à unidade educacional que, em atendimento ao disposto nas Resoluções CME n.ºs 116/2013 e 110/2025, cumpram, nos prazos estabelecidos, as seguintes exigências:

I - adequar o número de estudantes matriculados em turmas do Ensino Fundamental em quantitativo máximo permitido, conforme o art. 20 da Resolução CME n.º 116/2013, até 31 de dezembro de 2026;

II - suprimir o déficit de servidores ocupantes de cargos administrativos, em observância ao disposto no art. 37 da Resolução CME n.º 116/2013, e o art. 51 da Resolução CME n.º 110/2025, até 30 dias após o recebimento desta Resolução;

III - apresentar o Alvará da Vigilância Sanitária Municipal, em cumprimento ao estabelecido no art. 49, VII, da Resolução CME n.º 116/2013, e no art. 75, VII, da Resolução CME n.º 110/2025, até 120 dias após recebimento desta Resolução;

IV - apresentar o Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás, conforme o art. 49, VI, da Resolução CME n.º 116/2013, e o art. 75, VIII, da Resolução CME n.º 110/2025, até 120 dias após recebimento desta Resolução;

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

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

054ª (quinquagésima quarta) SESSÃO PLENÁRIA, aos vinte e dois dias do mês de setembro de 2026.

Divino Alves Bueno
Presidente
Paulo Sérgio Santos – Vice-Presidente
Anderson Gonçalves da Silva – Secretário-Geral
Dilma Vieira da Silva Mattos
Edson Aslei Ferreira de Souza Junior
Orestes dos Reis Souto
Roberto Borges de Oliveira
Sílvia Rejane Bernardes César de Aguiar
Sheyla Gonçalves Dias Mendes
Túlio Franco Porto



Documento assinado eletronicamente por **Divino Alves Bueno**,
Presidente do Conselho Municipal de Educação de Goiânia, em
30/09/2026, às 19:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador
10281732 e o código CRC **05AA5E0F**.

Rua 227-A, n.º 331 -
- Bairro Setor Leste Universitário
CEP 74610-060 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 23.24.000021180-7

SEI Nº 10281732v1



Prefeitura de Goiânia
Conselho Municipal de Educação

RESOLUÇÃO CME N.º 217, DE 22 DE SETEMBRO 2026.

Concede Autorização de Funcionamento e dá outras providências.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA**, com fundamento nos artigos 238 e 239 e seus incisos da Lei Orgânica do Município, nos artigos 1º e 6º e suas alíneas da Lei de sua Criação n.º 7.771, de 29 de dezembro de 1997, nos artigos 1º e 2º e seus incisos e alíneas do seu Regimento, tendo como base o Parecer Técnico-Pedagógico AT/CME n.º 147/2026 e conforme a solicitação contida no Processo SEI 26.24.000015483-4,

Resolve:

Art. 1º Conceder Autorização de Funcionamento para desenvolver a Educação Infantil, turmas de crianças de de 6 (seis) meses a 5 (cinco) anos, em jornada de atendimento integral, ao Centro Municipal de Educação Infantil Brisas do Cerrado, localizado na Rua VN10 com a Rua VN11 e VN 12 , Lote APM -3, Residencial Brisas do Cerrado, nesta Capital, no período de 1º de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2030.

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

Art. 3º Determinar à Secretaria Municipal de Educação e à unidade educacional que, em atendimento ao disposto na Resolução CME n.º 110/2025, cumpram, nos prazos estabelecidos, as seguintes exigências:

I - apresentar o Alvará Sanitário Municipal, conforme o inciso VII do artigo 75, até 31 de dezembro de 2026;

II - apresentar o Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros, conforme o inciso VIII do artigo 75, até 31 de dezembro de 2026;

III - suprimir déficit de seis auxiliares de atividades educativas educativas, conforme o § 1º do artigo 51 e o artigo 55, em até 30 dias do recebimento desta Resolução;

IV - suprimir déficit de dois profissionais de apoio, conforme o inciso II do artigo 57, em até 30 dias do recebimento desta Resolução;

V - suprimir déficit de auxiliar de secretaria, conforme o § 1º do artigo 58, em até 30 dias do recebimento desta Resolução;

VI - adequar a relação metragem/criança, conforme o § 1º do artigo 47, até 31 de dezembro de 2026;

VII - adequar a quantidade de criança em relação ao número máximo permitido, em desacordo com os incisos II, III do artigo 47, até 31 de dezembro de 2026.

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

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

054ª (quinquagésima quarta) SESSÃO PLENÁRIA, aos vinte e dois dias do mês de setembro de 2026.

Divino Alves Bueno
Presidente
Paulo Sérgio Santos – Vice-Presidente
Anderson Gonçalves da Silva – Secretário-Geral
Dilma Vieira da Silva Mattos
Edson Aslei Ferreira de Souza Junior
Orestes dos Reis Souto
Roberto Borges de Oliveira
Silvia Rejane Bernardes César de Aguiar
Sheyla Gonçalves Dias Mendes
Túlio Franco Porto



Documento assinado eletronicamente por **Divino Alves Bueno**,
Presidente do Conselho Municipal de Educação de Goiânia, em
30/09/2026, às 19:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador
11258381 e o código CRC **58DDD8C6**.

Rua 227-A, n.º 331 -
- Bairro Setor Leste Universitário
CEP 74610-060 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.24.000015483-4

SEI Nº 11258381v1



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Saúde
Secretaria Geral

PORTARIA Nº 718, DE 01 DE OUTUBRO DE 2026

Designa como Gestor e Fiscal dos contratos, decorrentes da Ata de Registro de Preços nº 077/2026, oriundas do Pregão Eletrônico nº 97/2026 – SRP, vinculado ao Processo SEI nº 26.29.000005842-4, as servidoras que se especificam.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, no exercício de suas atribuições legais conferidas por meio da edição da Lei Complementar nº 382, de 30 de dezembro de 2024 e Decreto nº 049, 07 de janeiro de 2021; e:

Considerando o disposto nos artigos 104, inciso III e 107 da Lei 14.133/2021 e artigo 13º, inciso I, da Instrução Normativa nº 09/2023 do Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, na qual dispõe que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado;

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

Considerando a Ata de Registro de Preço nº 077/2026, oriundas do Pregão Eletrônico nº 97/2026 – SRP, vinculado ao Processo SEI nº 26.29.000005842-4, que tem como objeto a aquisição de insumos Ataduras Crepe, através do Sistema de Registro de Preços, a fim de atender às Unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia, por um período estimado de 12 (doze) meses.

RESOLVE:

Art. 1º Designar como **GESTORA DO CONTRATO**, decorrentes das Ata de Registro de Preço nº 077/2026, referente ao Pregão Eletrônico nº 97/2026 – SRP, vinculado ao Processo SEI nº 26.29.000005842-4, a servidora a servidora **JULIANA BERNARDES LEÃO DE OLIVEIRA**, Matrícula nº 1630261-01, CPF: ****.311.731-**, ocupante do cargo de Gerente de Planejamento e Suprimentos da Rede da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Designar como **FISCAL DO CONTRATO**, da referidas Ata de Registro de Preço, a servidora **SUSAN LISBETH MATOS DE OLIVEIRA**, matrícula: 1039016-01, CPF ***.265.221-**, Assistente Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3º As representantes anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§1º *As decisões e providências que ultrapassarem a competência da representante designado(a) deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes*, dentre elas, verificar previamente a necessidade de

prorrogação de prazos contratuais evitando que haja descontinuidade da execução do contrato, sob pena de responsabilização do agente que vier a dar causa.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

Goiânia, data da assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Gaspar Machado Pellizzer, Secretário Municipal de Saúde**, em 02/10/2026, às 09:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11667216** e o código CRC **17481F00**.

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

Referência: Processo Nº 26.29.000005842-4

SEI Nº 11667216v1



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Saúde
Secretaria Geral

PORTARIA Nº 720, DE 01 DE OUTUBRO DE 2026

Designa como Gestor e Fiscal do processo 26.29.000030742-4 decorrente de Emenda Impositiva nº 3.05/2026, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, os servidores que especificam.

A Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, conferidas por meio da edição da Lei Complementar nº 335, de 1º de janeiro de 2021 e do Decreto nº 046, de janeiro de 2021; e

Considerando o disposto nos artigos 104, inciso III e 117 da Lei 14.133/2021 e artigo 13º, inciso I, da Instrução Normativa nº 09/2023 do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, na qual dispõe que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado;

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

Considerando a Lei nº 13.019, mais especificamente no seu artigo 67, que estabelece que o Parecer Técnico da prestação de contas deverá ser elaborado pelo gestor, agente público designado por ato publicado em meio oficial de comunicação e com poderes de controle e fiscalização;

Considerando os processos administrativos de execução de Emendas Parlamentares, que tem por objeto a complementação de serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde, de forma a ampliar o atendimento à população.

RESOLVE:

Art. 1º Designar como Gestor, o servidor **RAPHAEL CAVALCANTE CALIXTO**, CPF nº ***.939.121-**, matrícula nº 914550, ocupante do cargo de Diretor de Atenção Secundária e Urgência e Emergência, da Secretaria Municipal de Saúde, do processo 26.29.000030742-4 de emenda parlamentar no âmbito da Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde/Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Designar como Fiscal, o servidor **RENERSON GOMES DOS SANTOS**, CPF nº ***169.871-** matrícula nº 1630946, ocupante do Cargo de Gerente de Saúde Bucal da Diretoria de Atenção Secundária e Urgência e Emergência, da Secretaria Municipal de Saúde, para acompanhar e fiscalizar as despesas decorrente do processo 26.29.000030742-4 de emenda parlamentar no âmbito da Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde/Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3º Os representantes anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§1º As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes designados **deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes**, dentre elas, verificar previamente a necessidade de prorrogação de prazos contratuais evitando que haja a descontinuidade da execução do contrato, sob pena de responsabilização do agente que vier a dar causa.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Goiânia, data da assinatura eletrônica



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Gaspar Machado Pellizzer, Secretário Municipal de Saúde**, em 02/10/2026, às 09:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11673374** e o código CRC **A681A383**.

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

Referência: Processo Nº 26.29.000030742-4

SEI Nº 11673374v1



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Saúde
Secretaria Geral

DESPACHO DE INEXIGIBILIDADE Nº 6483/2026/SMS

O Secretário de Saúde do Município de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e regulamentares.

Autoriza a realização da presente despesa, por **INEXIGIBILIDADE** de procedimento licitatório, para formalização do Contrato de Locação do imóvel localizado na Rua CRP-8, Qd. 11, Lt.16, Residencial Primavera, Goiânia-GO, para abrigar as instalações do Centro de Saúde da Família Ytapuã, por um período de 12 (doze) meses, com fundamento no artigo 74, V, da Lei Federal nº 14.133/2021, contratando diretamente com MARIA JOVENTINA RODRIGUES DE MATOS, CPF n.º ***.766.971-**, perfazendo o valor total de R\$ 26.880,00 (vinte e seis mil e oitocentos e oitenta reais), conforme consta do presente procedimento administrativo.

Publique-se, na forma da lei.

Goiânia, data da assinatura eletrônica



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Gaspar Machado Pellizzer**, **Secretário Municipal de Saúde**, em 30/09/2026, às 12:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11651680** e o código CRC **F3A9899E**.

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

Referência: Processo Nº 26.29.000026707-4

SEI Nº 11651680v1

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos
Chefia da Advocacia Setorial

EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 214/2026

- 1 – ESPÉCIE:** **TERMO DE FOMENTO Nº 214/2026**
- 2 – PARTES:** **TERMO DE FOMENTO** que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, CNPJ nº 01.612.092/0001-23, com interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES, ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS (SEMASDH)**, CNPJ nº 14.846.043/0001-05, e a **ASSOCIAÇÃO BEIJA FLOR**, CNPJ nº 01.720.501/0001-05.
- 3 – FUNDAMENTO:** Processo nº **26.10.000005176-2**; Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, em especial o art. 29; Lei Orçamentária Anual nº 11.590, de 9 de janeiro de 2026; Parecer Jurídico Referencial nº 2263/2023-PGM/PEAA; Parecer Técnico nº 65/2026; Parecer Jurídico nº 226/2026-CHEADV/SEMASDH; determinações proferidas pelo Supremo Tribunal Federal na ADPF nº 854/DF; Resolução Normativa nº 010/2025 do TCM-GO; Orientação Conjunta PGM/SEFAZ/SECAP/CGM nº 001/2026; Orientação Normativa Titular nº 4/2026-PGM; e demais legislações correlatas.
- 4 – EMENDA PARLAMENTAR:** Emenda Parlamentar Municipal Impositiva nº **14.18/2026**, natureza impositiva para outras destinações, de autoria do Vereador **HEYLER LEÃO** (Heyler Luiz Leão), consignada na Lei Orçamentária Anual do Município de Goiânia para o exercício de 2026, tendo como órgão destinatário a SEMASDH.
- 5 – OBJETO:** Reforma e adequação da quadra poliesportiva da sede da organização da sociedade civil, compreendendo a construção e instalação de cobertura metálica, fundações, instalações elétricas e de iluminação, pintura da quadra e revitalização das grades, espaço utilizado na execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), integrante da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), ofertado a crianças e adolescentes de 6 a 15 anos, conforme Plano de Trabalho aprovado, parte integrante e indissociável do ajuste.
- 6 – VALOR:** **R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais) e rendimentos financeiros.**
- 7 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Dotação nº 202636010075 – Órgão 3601 (Gabinete do Secretário Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos); Função 04; Subfunção 122; Programa 0062; Projeto/Atividade 2451; Natureza da Despesa 33504100; Fonte 100 – Recursos Ordinários; Fonte Detalhada 634 – Recursos Ordinários para Atender Emenda Impositiva; Fonte/CO STN 1500; Nota de Empenho nº 0016/2026.
- 8 – DESEMBOLSO:** Liberação em parcela única, conforme cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho, mediante crédito em conta corrente específica e exclusiva da parceria, mantida em

instituição financeira pública, observado o art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014.

9 – VIGÊNCIA:

O Termo de Fomento produzirá efeitos jurídicos após a publicação de seu extrato no meio oficial de publicidade da Administração Pública e terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data da liberação do recurso, podendo ser prorrogado nos casos e condições previstos no art. 55 da Lei nº 13.019, de 2014.

10 – GESTOR E CMA:

Gestor(a) da parceria designado(a) dentre os servidores da Portaria nº 109/2026 e Comissão de Monitoramento e Avaliação constituída pela Portaria nº 41/2026, nos termos do art. 2º, incisos VI e XI, e do art. 35, inciso V, alíneas "f" e "g", da Lei nº 13.019, de 2014.

11 – DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO:

Celebração sem chamamento público, por se tratar de recursos decorrentes de emenda parlamentar à lei orçamentária anual, nos termos do art. 29 da Lei nº 13.019, de 2014, sem prejuízo da aplicação dos demais dispositivos da referida Lei, na forma do seu art. 32, § 4º.

12 – TRANSPARÊNCIA E RASTREABILIDADE:

A parceria observará as normas de transparência e rastreabilidade aplicáveis às emendas parlamentares impositivas, com a identificação da emenda de origem, de sua autoria, do beneficiário e do valor, em atenção às determinações do Supremo Tribunal Federal na ADPF nº 854/DF, à Resolução Normativa nº 010/2025 do TCM-GO e às orientações da Procuradoria-Geral do Município.

13 – PROCESSO:

26.10.000005176-2

14 – DATA DE ASSINATURA:

Data da última assinatura eletrônica.

15 – SIGNATÁRIOS:

EERIZANIA ENEAS DE FREITAS – Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos; e **FREI RONALDO ALVES DA SILVA** – Presidente da Associação Beija Flor.

Goiânia, data da última assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **Eerizania Eneas de Freitas, Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos**, em 30/09/2026, às 15:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11622980** e o código CRC **1802D1FB**.

Rua 04, nº 1052 -
- Bairro Setor Central
CEP 74015-175 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.10.000005176-2

SEI Nº 11622980v1

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos
Chefia da Advocacia Setorial

EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 215/2026

- 1 – ESPÉCIE:** **TERMO DE FOMENTO Nº 215/2026**
- 2 – PARTES:** **TERMO DE FOMENTO** que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, CNPJ nº 01.612.092/0001-23, com interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES, ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS (SEMASDH)**, CNPJ nº 14.846.043/0001-05, e a **ASSOCIAÇÃO POLIVALENTE SÃO JOSÉ**, CNPJ nº 12.922.582/0001-42.
- 3 – FUNDAMENTO:** Processo nº **26.10.000005167-3**; Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, em especial o art. 29; Lei Orçamentária Anual nº 11.590, de 9 de janeiro de 2026; Parecer Jurídico Referencial nº 2263/2023-PGM/PEAA; Parecer Técnico nº 70/2026; Parecer Jurídico nº 227/2026-CHEADV/SEMASDH; determinações proferidas pelo Supremo Tribunal Federal na ADPF nº 854/DF; Resolução Normativa nº 010/2025 do TCM-GO; Orientação Conjunta PGM/SEFAZ/SECAP/CGM nº 001/2026; Orientação Normativa Titular nº 4/2026-PGM; e demais legislações correlatas.
- 4 – EMENDA PARLAMENTAR:** Emenda Parlamentar Municipal Impositiva nº **8.11/2026**, natureza impositiva para outras destinações, de autoria do Vereador **DENÍCIO TRINDADE** (Denício Célio Trindade), consignada na Lei Orçamentária Anual do Município de Goiânia para o exercício de 2026, tendo como órgão destinatário a SEMASDH.
- 5 – OBJETO:** Execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), integrante da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), por meio do Grupo Profetas do Cerrado, ofertado a crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, compreendendo o custeio da remuneração da equipe de coordenador, pedagogo e assistente social, a aquisição de gêneros alimentícios, materiais de higiene e limpeza e materiais didáticos, pedagógicos e de escritório, a manutenção do laboratório de informática e dos aparelhos de ar-condicionado e a aquisição de computadores, caixa de som e aparelhos de ar-condicionado, conforme Plano de Trabalho aprovado, parte integrante e indissociável do ajuste.
- 6 – VALOR:** **R\$ 230.000,00 (duzentos e trinta mil reais) e rendimentos financeiros.**
- 7 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Dotação nº 202636010075 – Órgão 3601 (Gabinete do Secretário Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos); Função 04; Subfunção 122; Programa 0062; Projeto/Atividade 2451; Natureza da Despesa 33504100; Fonte 100 – Recursos Ordinários; Fonte Detalhada 634 – Recursos Ordinários para Atender Emenda Impositiva; Fonte/CO STN 1500; Nota de Empenho nº 0017/2026.
- 8 – DESEMBOLSO:** Liberação em parcela única, conforme cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho, mediante crédito

em conta corrente específica e exclusiva da parceria, mantida em instituição financeira pública, observado o art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014.

9 – VIGÊNCIA:

O Termo de Fomento produzirá efeitos jurídicos após a publicação de seu extrato no meio oficial de publicidade da Administração Pública e terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data da liberação do recurso, podendo ser prorrogado nos casos e condições previstos no art. 55 da Lei nº 13.019, de 2014.

10 – GESTOR E CMA:

Gestor(a) da parceria designado(a) dentre os servidores da Portaria nº 109/2026 e Comissão de Monitoramento e Avaliação constituída pela Portaria nº 41/2026, nos termos do art. 2º, incisos VI e XI, e do art. 35, inciso V, alíneas "f" e "g", da Lei nº 13.019, de 2014.

11 – DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO:

Celebração sem chamamento público, por se tratar de recursos decorrentes de emenda parlamentar à lei orçamentária anual, nos termos do art. 29 da Lei nº 13.019, de 2014, sem prejuízo da aplicação dos demais dispositivos da referida Lei, na forma do seu art. 32, § 4º.

12 – TRANSPARÊNCIA E RASTREABILIDADE:

A parceria observará as normas de transparência e rastreabilidade aplicáveis às emendas parlamentares impositivas, com a identificação da emenda de origem, de sua autoria, do beneficiário e do valor, em atenção às determinações do Supremo Tribunal Federal na ADPF nº 854/DF, à Resolução Normativa nº 010/2025 do TCM-GO e às orientações da Procuradoria-Geral do Município.

13 – PROCESSO:

26.10.000005167-3

14 – DATA DE ASSINATURA:

Data da última assinatura eletrônica.

15 – SIGNATÁRIOS:

EERIZANIA ENEAS DE FREITAS – Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos; e **REINALDO BARBOSA LIMA** – Presidente da Associação Polivalente São José.

EERIZANIA E. FREITAS

Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos

Goiânia, data da última assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **Eerizania Eneas de Freitas, Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos**, em 30/09/2026, às 15:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11624516** e o código CRC **58CC5598**.

Rua 04, nº 1052 -
- Bairro Setor Central
CEP 74015-175 Goiânia-GO

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos
Chefia da Advocacia Setorial

EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 216/2026

- 1 – ESPÉCIE:** **TERMO DE FOMENTO Nº 216/2026**
- 2 – PARTES:** **TERMO DE FOMENTO** que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, CNPJ nº 01.612.092/0001-23, com interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES, ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS (SEMASDH)**, CNPJ nº 14.846.043/0001-05, e a **ASSOCIAÇÃO POLIVALENTE SÃO JOSÉ**, CNPJ nº 12.922.582/0001-42.
- 3 – FUNDAMENTO:** Processo nº **26.10.000005760-4**; Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, em especial o art. 29; Lei Orçamentária Anual nº 11.590, de 9 de janeiro de 2026; Parecer Jurídico Referencial nº 2263/2023-PGM/PEAA; Parecer Técnico nº 71/2026; Parecer Jurídico nº 228/2026-CHEADV/SEMASDH; determinações proferidas pelo Supremo Tribunal Federal na ADPF nº 854/DF; Resolução Normativa nº 010/2025 do TCM-GO; Orientação Conjunta PGM/SEFAZ/SECAP/CGM nº 001/2026; Orientação Normativa Titular nº 4/2026-PGM; e demais legislações correlatas.
- 4 – EMENDA PARLAMENTAR:** Emenda Parlamentar Municipal Impositiva nº **8.32.01/2026**, natureza impositiva para outras destinações, de autoria do Vereador **DENÍCIO TRINDADE** (Denício Célio Trindade), consignada na Lei Orçamentária Anual do Município de Goiânia para o exercício de 2026, tendo como órgão destinatário a SEMASDH.
- 5 – OBJETO:** Fortalecimento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), integrante da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), ofertado pela OSC por meio do Grupo Profetas do Cerrado a crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, mediante a aquisição de 3 (três) aparelhos de ar-condicionado, de 2 (duas) impressoras multifuncionais e de materiais de expediente e papelaria destinados às oficinas socioeducativas, conforme Plano de Trabalho aprovado, parte integrante e indissociável do ajuste.
- 6 – VALOR:** **R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) e rendimentos financeiros.**
- 7 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Dotação nº 202636010075 – Órgão 3601 (Gabinete do Secretário Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos); Função 04; Subfunção 122; Programa 0062; Projeto/Atividade 2451; Natureza da Despesa 33504100; Fonte 100 – Recursos Ordinários; Fonte Detalhada 634 – Recursos Ordinários para Atender Emenda Impositiva; Fonte/CO STN 1500; Nota de Empenho nº 0020/2026.
- 8 – DESEMBOLSO:** Liberação em parcela única, conforme cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho, mediante crédito em conta corrente específica e exclusiva da parceria, mantida em instituição financeira pública, observado o art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014.

- 9 – VIGÊNCIA:** O Termo de Fomento produzirá efeitos jurídicos após a publicação de seu extrato no meio oficial de publicidade da Administração Pública e terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data da liberação do recurso, podendo ser prorrogado nos casos e condições previstos no art. 55 da Lei nº 13.019, de 2014.
- 10 – GESTOR E CMA:** Gestor(a) da parceria designado(a) dentre os servidores da Portaria nº 109/2026 e Comissão de Monitoramento e Avaliação constituída pela Portaria nº 41/2026, nos termos do art. 2º, incisos VI e XI, e do art. 35, inciso V, alíneas "f" e "g", da Lei nº 13.019, de 2014.
- 11 – DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO:** Celebração sem chamamento público, por se tratar de recursos decorrentes de emenda parlamentar à lei orçamentária anual, nos termos do art. 29 da Lei nº 13.019, de 2014, sem prejuízo da aplicação dos demais dispositivos da referida Lei, na forma do seu art. 32, § 4º.
- 12 – TRANSPARÊNCIA E RASTREABILIDADE:** A parceria observará as normas de transparência e rastreabilidade aplicáveis às emendas parlamentares impositivas, com a identificação da emenda de origem, de sua autoria, do beneficiário e do valor, em atenção às determinações do Supremo Tribunal Federal na ADPF nº 854/DF, à Resolução Normativa nº 010/2025 do TCM-GO e às orientações da Procuradoria-Geral do Município.
- 13 – PROCESSO:** **26.10.000005760-4**
- 14 – DATA DE ASSINATURA:** Data da última assinatura eletrônica.
- 15 – SIGNATÁRIOS:** **EERIZANIA ENEAS DE FREITAS** – Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos; e **REINALDO BARBOSA LIMA** – Presidente da Associação Polivalente São José.

EERIZANIA E. FREITAS

Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos

Goiânia, data da última assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **Eerizania Eneas de Freitas, Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos**, em 30/09/2026, às 15:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11627032** e o código CRC **EC482B31**.

Rua 04, nº 1052 -
- Bairro Setor Central
CEP 74015-175 Goiânia-GO

**Prefeitura de Goiânia**

Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos
Chefia da Advocacia Setorial

EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 217/2026

- 1 – ESPÉCIE:** **TERMO DE FOMENTO Nº 217/2026**
- 2 – PARTES:** **TERMO DE FOMENTO** que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, CNPJ nº 01.612.092/0001-23, com interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES, ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS (SEMASDH)**, CNPJ nº 14.846.043/0001-05, e a **ASSOCIAÇÃO BEIJA FLOR**, CNPJ nº 01.720.501/0001-05.
- 3 – FUNDAMENTO:** Processo nº **26.10.000005203-3**; Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, em especial o art. 29; Lei Orçamentária Anual nº 11.590, de 9 de janeiro de 2026; Parecer Jurídico Referencial nº 2263/2023-PGM/PEAA; Parecer Técnico nº 68/2026; Parecer Jurídico nº 258/2026-CHEADV/SEMASDH; determinações proferidas pelo Supremo Tribunal Federal na ADPF nº 854/DF; Resolução Normativa nº 010/2025 do TCM-GO; Orientação Conjunta PGM/SEFAZ/SECAP/CGM nº 001/2026; Orientação Normativa Titular nº 4/2026-PGM; e demais legislações correlatas.
- 4 – EMENDA PARLAMENTAR:** Emenda Parlamentar Municipal Impositiva nº **24.10/2026**, natureza impositiva para outras destinações, de autoria do Vereador **MAJOR VITOR HUGO** (Vitor Hugo de Araújo Almeida), consignada na Lei Orçamentária Anual do Município de Goiânia para o exercício de 2026, tendo como órgão destinatário a SEMASDH.
- 5 – OBJETO:** Aquisição de materiais de consumo, gêneros alimentícios, materiais de limpeza, materiais pedagógicos e materiais de escritório, necessários à manutenção e ao funcionamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), integrante da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), ofertado pela OSC a crianças e adolescentes de 6 a 15 anos em situação de vulnerabilidade social, referenciados ao CRAS Floresta, conforme Plano de Trabalho aprovado, parte integrante e indissociável do ajuste.
- 6 – VALOR:** **R\$ 100.000,00 (cem mil reais) e rendimentos financeiros.**
- 7 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Dotação nº 202636010075 – Órgão 3601 (Gabinete do Secretário Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos); Função 04; Subfunção 122; Programa 0062; Projeto/Atividade 2451; Natureza da Despesa 33504100; Fonte 100 – Recursos Ordinários; Fonte Detalhada 634 – Recursos Ordinários para Atender Emenda Impositiva; Fonte/CO STN 1500; Nota de Empenho nº 0019/2026.
- 8 – DESEMBOLSO:** Liberação em parcela única, conforme cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho, mediante crédito em conta corrente específica e exclusiva da parceria, mantida em instituição financeira pública, observado o art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014.
- 9 – VIGÊNCIA:** O Termo de Fomento produzirá efeitos jurídicos após a publicação de seu extrato no meio oficial de publicidade da

- Administração Pública e terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data da liberação do recurso, podendo ser prorrogado nos casos e condições previstos no art. 55 da Lei nº 13.019, de 2014.
- 10 – GESTOR E CMA:** Gestor(a) da parceria designado(a) dentre os servidores da Portaria nº 109/2026 e Comissão de Monitoramento e Avaliação constituída pela Portaria nº 41/2026, nos termos do art. 2º, incisos VI e XI, e do art. 35, inciso V, alíneas "f" e "g", da Lei nº 13.019, de 2014.
- 11 – DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO:** Celebração sem chamamento público, por se tratar de recursos decorrentes de emenda parlamentar à lei orçamentária anual, nos termos do art. 29 da Lei nº 13.019, de 2014, sem prejuízo da aplicação dos demais dispositivos da referida Lei, na forma do seu art. 32, § 4º.
- 12 – TRANSPARÊNCIA E RASTREABILIDADE:** A parceria observará as normas de transparência e rastreabilidade aplicáveis às emendas parlamentares impositivas, com a identificação da emenda de origem, de sua autoria, do beneficiário e do valor, em atenção às determinações do Supremo Tribunal Federal na ADPF nº 854/DF, à Resolução Normativa nº 010/2025 do TCM-GO e às orientações da Procuradoria-Geral do Município.
- 13 – PROCESSO:** **26.10.000005203-3**
- 14 – DATA DE ASSINATURA:** Data da última assinatura eletrônica.
- 15 – SIGNATÁRIOS:** **EERIZANIA ENEAS DE FREITAS** – Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos; e **FREI RONALDO ALVES DA SILVA** – Presidente da Associação Beija Flor.

EERIZANIA E. FREITAS

Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos

Goiânia, data da assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **Eerizania Eneas de Freitas, Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos**, em 30/09/2026, às 15:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11633001** e o código CRC **D071492D**.

Rua 04, nº 1052 -
- Bairro Setor Central
CEP 74015-175 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.10.000005203-3

SEI Nº 11633001v1



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

PORTARIA Nº 1221, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA (GOIANIAPREV), no uso das atribuições legais previstas no Art. 57 da Lei Complementar Municipal nº 335, de 01/01/2021, e no Art. 7º do Decreto nº 304, de 19/01/2021, e considerando o disposto no Art. 128 IV, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, no Parecer nº 706/2026 da Chefia da Advocacia Setorial deste Instituto, no Parecer de Verificação Interna nº 1569/2026, retificado pelo Despacho Nº 408/2026, da Controladoria Especial Previdenciária do Órgão e do que mais consta do processo SEI Nº 26.20.000004225-5,

RESOLVE:

Art. 1.º Averbar ao tempo de serviço da servidora **ANA NILCE PEREIRA DO NASCIMENTO**, CPF nº xxx.677.071-xx, matrícula nº 380873-01, ocupante do cargo de Agente de Apoio Educacional, Classe T03, Nível "I", lotada na Secretaria Municipal de Educação, os períodos abaixo relacionados, conforme Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

	Período de Contribuição	Tempo de Contribuição
01	01/12/1981 à 09/01/1982	00 (zero) ano, 01 (um) mês e 09 (nove) dias
02	01/12/1982 à 30/12/1982	00 (zero) ano, 01 (um) mês e 00 (zero) dia
03	10/05/1983 à 27/08/1986	03 (três) anos, 03 (três) meses e 18 (dezoito) dias
04	01/03/1988 à 02/05/1988	00 (zero) ano, 02 (dois) meses e 02 (dois) dias
05	01/04/1989 à 12/11/1990	01 (um) ano, 07 (sete) meses e 16 (dezesesseis) dias

§ 1º Os tempos de contribuição acima descritos **de 05 (cinco) anos, 03 (três) meses e 15 (quinze) dias**, líquido de efetivo serviço **privado**, serão averbados exclusivamente para os fins de aposentadoria e disponibilidade.

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

Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Goiânia, 02 de outubro de 2026.

CAROLINA ALVES LUIZ PEREIRA
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Carolina Alves Luiz Pereira, Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia**, em 02/10/2026, às 16:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11672044** e o código CRC **CD054A77**.

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



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

PORTARIA Nº 1222, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA (GOIANIAPREV), no uso das atribuições legais previstas no Art. 57 da Lei Complementar Municipal nº 335, de 01/01/2021, e no Art. 7º do Decreto nº 304, de 19/01/2021, e considerando o disposto no Art. 128 IV, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, no Parecer nº 681/2026 da Chefia da Advocacia Setorial deste Instituto, no Parecer de Verificação Interna nº 1573/2026, retificado pelo Despacho Nº 408/2026, da Controladoria Especial Previdenciária do Órgão e do que mais consta do processo SEI Nº 26.20.000004025-2,

RESOLVE:

Art. 1.º Averbar ao tempo de serviço da servidora **MARCIA FERREIRA DE MATOS BARBOSA**, CPF nº xxx.274.401-xx, matrícula nº 977942-01, ocupante do cargo de Agente de Apoio Administrativo, Classe AA3, Nível “G”, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, os períodos abaixo relacionados, conforme Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

	Período de Contribuição	Tempo de Contribuição
01	05/10/1982 à 24/08/1983	00 (zero) ano, 10 (dez) meses e 20 (vinte) dias
02	01/09/1983 à 31/12/1983	00 (zero) ano, 04 (quatro) meses e 00 (zero) dia
03	01/01/1995 à 30/09/1995	00 (zero) ano, 09 (nove) meses e 00 (zero) dia
04	01/02/1996 à 30/04/1996	00 (zero) ano, 03 (três) meses e 00 (zero) dia
05	01/06/1996 à 30/06/1996	00 (zero) ano, 01 (um) mês e 00 (zero) dia
06	01/09/1996 à 30/09/1996	00 (zero) ano, 01 (um) mês e 00 (zero) dia
07	01/12/1996 à 31/12/1996	00 (zero) ano, 01 (um) mês e 00 (zero) dia
08	01/06/1997 à 30/11/1999	02 (dois) anos, 06 (seis) meses e 00 (zero) dia
09	01/12/1999 à 31/03/2000	00 (zero) ano, 04 (quatro) meses e 00 (zero) dia
10	01/05/2000 à 31/03/2002	01 (um) ano, 11 (onze) meses e 00 (zero) dia
11	01/05/2002 à 31/07/2004	02 (dois) anos, 03 (três) meses e 00 (zero) dia
12	01/11/2004 à 30/04/2005	00 (zero) ano, 06 (seis) meses e 00 (zero) dia
13	01/06/2005 à 31/07/2005	00 (zero) ano, 02 (dois) meses e 00 (zero) dia
14	01/11/2006 à 30/06/2007	00 (zero) ano, 08 (oito) meses e 00 (zero) dia

§ 1º Os tempos de contribuição acima descritos **de 10 (dez) anos, 09 (nove) meses e 20 (vinte) dias**, líquido de efetivo serviço **privado**, serão averbados exclusivamente para os fins de aposentadoria e disponibilidade.

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

Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Goiânia, 02 de outubro de 2026.

CAROLINA ALVES LUIZ PEREIRA
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Carolina Alves Luiz Pereira, Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia**, em 02/10/2026, às 16:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11672756** e o código CRC **E485FA8E**.

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

Referência: Processo Nº 26.20.000004025-2

SEI Nº 11672756v1

**Prefeitura de Goiânia**

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

PORTARIA Nº 1223, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA (GOIANIAPREV), no uso de suas atribuições legais e visando a correção de mero erro material no documento em questão no o processo SEI Nº 26.5.000041537-0,

RESOLVE:

Art. 1.º Retificar o § 1º da **PORTARIA 983, de 24/08/2026**, publicada no DOM Eletrônico nº 8849, de 25/08/2026, que desaverbou dos assentamentos funcionais da servidora **CRISTIANE SIQUEIRA PEREIRA**, CPF nº xxx.781.038-xx, matrícula nº 118135-01, ocupante do cargo de Agente de Combate as Endemias, Grau ACE, Padrão “003”, na parte relativa à matrícula da servidora, para considerá-lo como sendo, “**1181351-01**”, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

Publique-se.

Goiânia, 02 de outubro de 2026.

CAROLINA ALVES LUIZ PEREIRA

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Carolina Alves Luiz Pereira**, **Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia**, em 02/10/2026, às 16:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11673176** e o código CRC **4DAAB867**.

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

Referência: Processo Nº 26.5.000041537-0

SEI Nº 11673176v1



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

PORTARIA Nº 1224, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026

A **PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA (GOIANIAPREV)**, no uso das atribuições legais previstas no Art. 57 da Lei Complementar Municipal nº 335, de 01/01/2021, e no Art. 7º do Decreto nº 304, de 19/01/2021, e considerando o disposto no Art. 128, VI, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, no Parecer nº 705/2026 da Advocacia Setorial deste Instituto, no Parecer de Verificação Interna nº 1583/2026 da Controladoria Especial Previdenciária do Órgão e do que mais consta do processo SEI Nº 26.20.000003727-8,

RESOLVE:

Art. 1.º Averbar ao tempo de serviço do servidor **OSWALDO MARCAL DA SILVA**, CPF nº xxx.766.556-xx, matrícula nº 342483-01, ocupante do cargo de Profissional de Educação II, Classe P03, Nível "L", lotado na Secretaria Municipal de Educação, o período de serviço público abaixo relacionado, conforme Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Goiás Previdência-GOIASPREV.

	Período de Contribuição	Tempo de Contribuição
01	01/03/1993 à 28/02/1994	01 (um) ano, 00 (zero) mês e 00 (zero) dia

§ 1º O tempo de contribuição acima descrito **de 01 (um) ano, 00 (zero) mês e 00 (zero) dia**, líquido de efetivo serviço público, será averbado exclusivamente para os fins de aposentadoria e disponibilidade **(incluído pela Lei Complementar nº 269, de 28/10/2014)**.

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

Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Goiânia, 02 de outubro de 2026.

CAROLINA ALVES LUIZ PEREIRA
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Carolina Alves Luiz Pereira, Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia**, em 02/10/2026, às 16:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11678373** e o código CRC **E9DE7D3C**.

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



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

PORTARIA Nº 1225, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA (GOIANIAPREV), no uso das atribuições legais previstas no Art. 57 da Lei Complementar Municipal nº 335, de 01/01/2021, e no Art. 7º do Decreto nº 304, de 19/01/2021, e considerando os dispostos no Art. 127 e 128, IV e VI, da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992, no Parecer nº 711/2026 da Chefia da Advocacia Setorial deste Instituto, no Parecer de Verificação Interna nº 1585/2026 da Controladoria Especial Previdenciária do Órgão e do que mais consta do processo SEI N.º 26.5.000074505-2,

RESOLVE:

Art. 1.º Averbar ao tempo de serviço do servidor **FABIANO ALVES NERI**, CPF nº xxx.986.131-xx, matrícula nº 1431064-03, ocupante do cargo de Analista em Obras e Urbanismo, Classe A10, Nível “A”, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, os períodos abaixo relacionados, conforme Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

	Período de Contribuição	Período de Contribuição
01	17/04/2001 à 25/03/2006	04 (quatro) anos, 11 (onze) meses e 09 (nove) dias
02	01/09/2006 à 22/01/2016	09 (nove) anos, 04 (quatro) meses e 22 (vinte e dois) dias
03	10/02/2016 à 10/04/2017	01 (um) ano, 02 (dois) meses e 01 (um) dia

§ 1º Os tempos de contribuição acima descritos de **15 (quinze) anos, 06 (seis) meses e 02 (dois) dias**, líquido de efetivo serviço privado, serão averbados exclusivamente para os fins de aposentadoria e disponibilidade.

	Período de Contribuição	Tempo de Contribuição
01	04/07/2022 à 21/06/2023	00 (zero) ano, 11 (onze) meses e 18 (dezoito) dias
02	22/06/2023 à 30/06/2023	00 (zero) ano, 00 (zero) mês e 09 (nove) dias

§ 2º Os tempos de contribuição acima descritos de **00 (zero) ano, 11 (onze) meses e 27 (vinte e sete) dias**, líquido de efetivo serviço **público**, serão averbados exclusivamente para os fins de aposentadoria e disponibilidade.

	Período de Contribuição	Período de Contribuição
01	24/06/2020 à 24/06/2022	02 (dois) anos, 00 (zero) mês e 01 (um) dia
02	01/07/2023 à 15/04/2024	00 (zero) ano, 09 (nove) meses e 15 (quinze) dias

§ 3º Os tempos de contribuição acima descritos de **02 (dois) anos, 09 (nove) meses e 16 (dezesesseis) dias**, líquido de efetivo serviço **público prestados ao município de Goiânia**, serão averbados para os fins de aposentadoria, adicional por tempo de serviço e disponibilidade **(incluído pela Lei Complementar nº 269, de 28/10/2014)**.

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

Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Goiânia, 02 de outubro de 2026.

CAROLINA ALVES LUIZ PEREIRA
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Carolina Alves Luiz Pereira, Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia**, em 02/10/2026, às 16:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11678519** e o código CRC **9F0E5CCD**.

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

Referência: Processo Nº 26.5.000074505-2

SEI Nº 11678519v1



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

PORTARIA Nº 1226, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA (GOIANIAPREV), no uso de suas atribuições legais e à vista dos dispostos nos artigos 6º, I, II, III, IV, e 7º da Emenda Constitucional nº 41/2003 e no Art. 2º da Emenda Constitucional nº 47/2005 c/c o art. 127 da Lei Complementar Municipal nº 312/2018, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia e do que mais consta do processo SEI Nº 26.24.000008166-7,

RESOLVE:

Art. 1º Aposentar a servidora **SIRLENE MARIA DE OLIVEIRA MARTINS**, inscrita no CPF sob o nº xxx.742.941-xx, matrícula nº 235245-01, no cargo de Agente de Apoio Educacional, Classe T04, Nível "J", por ter implementado todos os requisitos para Aposentadoria Voluntária Integral.

Parágrafo único. Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão integrais e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 2.236,53** (dois mil, duzentos e trinta e seis reais e cinquenta e três centavos); **Adicional por Tempo de Serviço - Quinquênio (6): R\$ 1.341,92** (um mil, trezentos e quarenta e um reais e noventa e dois centavos) e **Adicional de Incentivo a Profissionalização (2,5%): R\$ 55,91** (cinquenta e cinco reais e noventa e um centavos), a serem pagos por meio do Fundo Financeiro do Município de Goiânia (FUNFIN), (CNPJ: 31.710.983/0001-83), e revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, conforme previsto no Art. 7º da Emenda Constitucional nº 041/2003 e no Art. 2º da Emenda Constitucional nº 047/2005.

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

Goiânia, 02 de outubro de 2026.

CAROLINA ALVES LUIZ PEREIRA
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Carolina Alves Luiz Pereira, Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia**, em 02/10/2026, às 16:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11678674** e o código CRC **57F50799**.

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



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

PORTARIA Nº 1227, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA (GOIANIAPREV), no uso de suas atribuições legais e à vista dos dispostos nos artigos 6º, I, II, III, IV, e 7º da Emenda Constitucional nº 41/2003 e no Art. 2º da Emenda Constitucional nº 47/2005 c/c o art. 127 da Lei Complementar Municipal nº 312/2018, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia e do que mais consta do processo SEI Nº 26.5.000042857-0,

RESOLVE:

Art. 1º Aposentar a servidora **RAUNITA CALDEIRA DE MOURA SILVA**, inscrita no CPF sob o nº xxx.242.461-xx, matrícula nº 208574-01, no cargo de Especialista em Saúde, Classe SA3, Nível "O", por ter implementado todos os requisitos para Aposentadoria Voluntária Integral.

Parágrafo único. Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão integrais e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 10.193,90** (dez mil, cento e noventa e três reais e noventa centavos); **Adicional por Tempo de Serviço - Quinquênio (6): R\$ 6.116,34** (seis mil, cento e dezesseis reais e trinta e quatro centavos) e **Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento (25%): R\$ 2.548,47** (dois mil, quinhentos e quarenta e oito reais e quarenta e sete centavos), a serem pagos por meio do Fundo Financeiro do Município de Goiânia (FUNFIN), (CNPJ: 31.710.983/0001-83), e revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, conforme previsto no Art. 7º da Emenda Constitucional nº 041/2003 e no Art. 2º da Emenda Constitucional nº 047/2005.

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

Goiânia, 02 de outubro de 2026.

CAROLINA ALVES LUIZ PEREIRA
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Carolina Alves Luiz Pereira, Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia**, em 02/10/2026, às 16:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11678843** e o código CRC **37439E27**.

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

**Prefeitura de Goiânia**

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

PORTARIA Nº 1228, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA (GOIANIAPREV), no uso das atribuições legais, e considerando a ação judicial, protocolada sob o nº 5649307-61.2024.8.09.0051, do Poder Judiciário do Estado de Goiás, o Despacho Nº 5411/2026, da Procuradoria Especializada Previdenciária-PGM, o Parecer Nº 715/2026 da Chefia da Advocacia Setorial e no Parecer de Verificação Interna nº 1590/2026, da Gerência de Controle e Auditoria Previdenciária, do GOIANIAPREV e do que mais consta do processo SEI Nº 26.6.000024791-2,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar o Art. 1º da **PORTARIA Nº 4580, de 11/10/2019**, da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), que averbou ao tempo de serviço de da servidora **VILMA SARDINHA DA COSTA**, matrícula nº 946605-01, ocupante do cargo de Motorista, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, na parte relativa ao período privado abaixo relacionado, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

“Onde se lê:

01.02.1995 a 12.06.1997, totalizando 02 (dois) anos, 04 (quatro) meses e 12 (doze) dias;

Leia-se:

01.02.1995 a 07.08.1998, totalizando 03 (três) anos, 06 (seis) meses e 07 (sete) dias;”

Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Goiânia, 02 de outubro de 2026.

CAROLINA ALVES LUIZ PEREIRA
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Carolina Alves Luiz Pereira, Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia**, em 02/10/2026, às 16:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11679955** e o código CRC **05A78754**.

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



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

PORTARIA Nº 1229, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026

A PRESIDENTE DO GOIANIAPREV no uso de suas atribuições legais e com fundamento:

No **Parecer Referencial nº 001/2026-PGM/PPREV**, da Procuradoria Especial Previdenciária da Procuradoria-Geral do Município de Goiânia;

Nos arts. 171, 172, 173, 188 e 195 e no Anexo IV da **Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022**;

No **Anexo IV** da Portaria MTP nº 1.467/2022 (Súmula Vinculante nº 33 do STF e Tema 942 de Repercussão Geral do STF);

E com base na documentação instrutória, Parecer da Perícia Médica e documentos técnicos constantes do Processo Administrativo SEI nº 24.29.000013578-9,

RESOLVE:

Reconhecer, para fins de conversão de tempo especial em comum, o período de **10/05/2000 a 12/11/2019**, como tempo de serviço público exercido sob condições especiais prejudiciais à saúde ou à integridade física pela servidora **KEIKO DE CAMPOS KANEGAE**, CPF nº xxx.016.511-xx, matrícula nº 475874-01, ocupante do cargo de Especialista em Saúde, Classe SA3, Nível "K".

Aplicar o fator de conversão de 1,20, conforme tabela do art. 172 da Portaria MTP nº 1.467/2022, resultando no acréscimo de **1.425 (um mil, quatrocentos e vinte e cinco) dias ou 03 (três) anos e 11 (onze) meses**, ao tempo total de contribuição da servidora, para fins exclusivos de elegibilidade à aposentadoria voluntária comum.

Goiânia, 02 de outubro de 2026.

CAROLINA ALVES LUIZ PEREIRA
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Carolina Alves Luiz Pereira, Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia**, em 02/10/2026, às 16:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11680293** e o código CRC **A9BF94FC**.

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



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

PORTARIA Nº 1230, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA (GOIANIAPREV), no uso de suas atribuições legais e à vista dos dispostos no Art. 40, § 1º, inciso I, § 8º, da Constituição Federal de 1988, e art. 102, da Lei Complementar nº 312, de 28 de setembro de 2018, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, nos termos do processo SEI Nº 25.20.000003167-3,

RESOLVE:

Art. 1.º Aposentar a servidora **ELIS REGINA DE SOUSA BARROS LIMA**, inscrita no CPF sob o n.º xxx.104.361-xx, matrícula nº 578967-03, no cargo de Agente de Apoio Administrativo, Classe AA2, Nível "E", por ter implementado os requisitos para Aposentadoria por Invalidez.

Parágrafo único. Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão integrais, calculados pela média aritmética simples de 80% (oitenta por cento) das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições à Previdência, provento parcela única no **Valor Total de: R\$ 2.612,65 (dois mil, seiscentos e doze reais e sessenta e cinco centavos)** mensais, a serem pagos pelo Fundo Previdenciário do Município de Goiânia (FUNPREV), (CNPJ: 31.711.157/0001-59) e reajustados para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei, em consonância com o Art. 40, § 8º, da Constituição Federal de 1988.

Art. 2º Por força do disposto no Art. 130, caput, da Lei Complementar Municipal nº 312/2018, a aposentada em tela, até que complete os 75 (setenta e cinco) anos de idade, deverá submeter-se anualmente a perícia oficial em saúde a cargo do GOIANIAPREV.

Art. 3º Por força do Art. 1º, § 5º, da Lei Federal nº 10.887/2004, e do Art. 111, § 4º, I, da Lei Complementar Municipal nº 312/2018, os proventos da aposentadoria definida nesta Portaria não poderão ser inferiores ao salário mínimo vigente.

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

Goiânia, 02 de outubro de 2026.

CAROLINA ALVES LUIZ PEREIRA
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Carolina Alves Luiz Pereira, Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia**, em 02/10/2026, às 16:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11681009** e o código CRC **358619AE**.

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



Prefeitura de Goiânia

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

PORTARIA Nº 1231, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA (GOIANIAPREV), no uso de suas atribuições legais e à vista dos dispostos nos termos do art. 40, §1º, inciso I, §8º, da Constituição Federal e art. 102, § 3º da LC nº 312/2018, de 28 de setembro de 2018, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, nos termos do processo SEI Nº 25.5.000068832-0,

RESOLVE:

Art. 1.º Aposentar a servidora **IARA CRISTINA CORREIA DE OLIVEIRA DALTRO**, inscrita no CPF sob o n.º xxx.435.791-xx, matrícula n.º 707899-02/03, no cargo de Profissional de Educação II, Classe P03, Nível “H” (contrato 02) e Profissional de Educação II, Classe P03, Nível “F” (contrato 03), por ter implementado os requisitos para Aposentadoria por Invalidez.

CONTRATO 02

Parágrafo único. Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão proporcionais à razão de **26,49/30 avos**, calculados pela média aritmética simples de 80% (oitenta por cento) das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições à Previdência, provento de parcela única: **Valor Total de: R\$ 4.822,66 (quatro mil, oitocentos e vinte e dois reais e sessenta e seis centavos)** mensais, a serem pagos pelo Fundo Previdenciário do Município de Goiânia (FUNPREV), (CNPJ: 31.711.157/0001-59) e reajustados para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei, em consonância com o Art. 40, § 8º, da Constituição Federal de 1988.

CONTRATO 03

Parágrafo único. Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão proporcionais à razão de **15,61/30 avos**, calculados pela média aritmética simples de 80% (oitenta por cento) das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições à Previdência, provento de parcela única: **Valor Total de: R\$ 3.226,54 (três mil, duzentos e vinte e seis reais e cinquenta e quatro centavos)** mensais, a serem pagos pelo Fundo Previdenciário do Município de Goiânia (FUNPREV), (CNPJ: 31.711.157/0001-59) e reajustados para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei, em consonância com o Art. 40, § 8º, da Constituição Federal de 1988.

Art. 2º Por força do disposto no Art. 130, caput, da Lei Complementar Municipal nº 312/2018, a aposentada em tela, até que complete os 75 (setenta e cinco) anos de idade, deverá submeter-se anualmente a perícia oficial em saúde a cargo do GOIANIAPREV.

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

Goiânia, 02 de outubro de 2026.

CAROLINA ALVES LUIZ PEREIRA
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Carolina Alves Luiz Pereira, Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia**, em 02/10/2026, às 16:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11681702** e o código CRC **D3298D4E**.

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

Referência: Processo Nº 25.5.000068832-0

SEI Nº 11681702v1



Prefeitura de Goiânia
Agência de Regulação de Goiânia
Gabinete da Presidência

PORTARIA Nº 26, 21 DE SETEMBRO DE 2026

Alteração de data de gozo de férias de servidor(a)
da Agência de Regulação de Goiânia

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE GOIÂNIA – AR, nomeado pelo Decreto nº 8.689, de 23 de dezembro de 2025, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em conformidade com a Lei nº 9.753, de 12 de fevereiro de 2016, alterada pela Lei Complementar nº 335/2021, **RESOLVE:**

Art. 1º Convocar o servidor **SÉRGIO MARIANO NUNES DE SÁ**, matrícula nº **81409102**, a permanecer no exercício de suas atividades, no período de **01/10/2026 a 30/10/2026** quando estaria em gozo de suas férias regulamentares, relativas ao período aquisitivo de **21/09/2025 a 20/09/2026**.

Parágrafo único. O período de férias ora convocado será usufruído em dois períodos: o primeiro do dia **04/01/2027** ao dia **15/01/2027**, correspondendo a 12 dias o segundo do dia **12/07/2027** ao dia **29/07/2027**, correspondendo a 18 dias.

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

Goiânia, 23 de setembro de 2026.

HUDSON RODRIGUES DE NOVAIS
PRESIDENTE



Documento assinado eletronicamente por **Hudson Rodrigues de Novais**, **Presidente da Agência de Regulação de Goiânia**, em 02/10/2026, às 10:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11555578** e o código CRC **0FEC5661**.

Avenida do Cerrado, 999, Bloco C, 2º andar - 3416-2656
- Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO



Prefeitura de Goiânia
Agência Municipal do Meio Ambiente
Gerência de Contratos e Convênios

TERMO AUTORIZATIVO Nº 104/2026

Processo SEI nº 26.17.000001465-5

À vista do contido nos autos, mormente no Parecer Jurídico nº 213/2026 – CHEADV/AMMA, **AUTORIZO**, na forma da legislação vigente, a celebração do **TERMO DE FOMENTO nº 003/2026**, cujo objeto é a celebração de parceria, em regime de mútua colaboração, destinada ao desenvolvimento, validação e socialização de um Kit de materiais pedagógico sobre o Rio Meia Ponte, voltado a estudantes e educadores do ensino médio da rede pública estadual de Goiânia, articulando educação socioambiental crítica, educomunicação e metodologias participativas, composto por 01 mapa ilustrado do percurso do rio na cidade, 10 cartões temáticos interativos e 01 manual pedagógico para professores, celebrado entre a **AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - AMMA**, e a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL INSTITUTO ECOMAMOR**.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – AMMA.

ZILMA PERCUSSOR CAMPOS PEIXOTO

Presidente

Goiânia, 29 de setembro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Zilma Percussor Campos Peixoto, Presidente da Agência Municipal do Meio Ambiente**, em 30/09/2026, às 11:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11638288** e o código CRC **57381541**.

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



Prefeitura de Goiânia
Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia
Gerência de Apoio Administrativo

ERRATA

Errata ao 3º TERMO ADITIVO DE RERRATIFICAÇÃO AO CONTRATO Nº 003/2025 DE SERVIÇO MÓVEL ESPECIALIZADO (SME) (11646471), na sua **CLAUSULA SEGUNDA: DO ADITAMENTO**, DA PRORROGAÇÃO

A AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA, com sede em Goiânia, Capital do Estado de Goiás, sito à Rua Nazareno Roriz n.º 66 – Setor Castelo Branco – Goiânia - GO - CEP. 74.405 - 010, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 10.498.531/0001-00, representada pelo Presidente/Comandante, **SR. GUSTAVO TOLEDO DA SILVA LIMA**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o n.º xxx.577.701-xx, informar a necessidade de emissão de **ERRATA AO 3º TERMO ADITIVO DE RERRATIFICAÇÃO AO CONTRATO Nº 003/2025 DE SERVIÇO MÓVEL ESPECIALIZADO (SME) (11646471)**, ao qual celebra a contratação de empresa especializada no fornecimento de Serviço Limitado Privado (SLP), aplicação Móvel Privativo, mediante sistema digital troncalizado, tecnologia tetra ou compatível, incluindo a disponibilização de equipamentos, dimensionado para uso compartilhado de voz e dados, Processo nº 25.16.000005258-9, para atender a AGCMG. De tal maneira, fica alterada a redação da **CLAUSULA SEGUNDA: DO ADITAMENTO**, DA PRORROGAÇÃO, constante no processo **SEI Nº 25.16.000005258-9**:

Onde se lê:

CLAUSULA SEGUNDA: DO ADITAMENTO

DA PRORROGAÇÃO: Pelo presente instrumento de aditamento, fica a vigência do contrato prorrogado por mais 12 (doze meses), a partir de 01 de outubro de 2026 até a data de **29 de outubro** de 2027.

Leia-se:

CLAUSULA SEGUNDA: DO ADITAMENTO

DA PRORROGAÇÃO: Pelo presente instrumento de aditamento, fica a vigência do contrato prorrogado por mais 12 (doze meses), a partir de 01 de outubro de 2026 até a data de **30 de setembro** de 2027.

Mantendo as outras cláusulas sem alteração

Publique-se em DOM.

GUSTAVO TOLEDO DA SILVA LIMA
Presidente/Comandante da AGCMG

Goiânia, 02 de outubro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Toledo da Silva Lima**, Presidente da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, em 02/10/2026, às 15:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11688806** e o código CRC **7247D006**.

Avenida Nazareno Roriz, nº 66 -
- Bairro Setor Castelo Branco
CEP 74405-010 Goiânia-GO



Prefeitura de Goiânia
Companhia de Urbanização de Goiânia
Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos

EXTRATO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026 — COMURG

A COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA — COMURG torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho — CLT, de profissionais para o cargo de Analista de Governança, nos Grupos A — Analista de Projetos e Obras, B — Governança de Projetos e C — Analista de Licitações e Conformidade Processual, nos níveis Júnior, Pleno e Sênior, bem como à formação de cadastro de reserva.

VAGAS, JORNADA E REMUNERAÇÃO. São ofertadas 10 (dez) vagas imediatas, sendo 3 (três) para o nível Júnior, 4 (quatro) para o nível Pleno e 3 (três) para o nível Sênior, além de cadastro de reserva. A jornada será de 40 (quarenta) horas semanais. A remuneração bruta mensal será de R\$ 8.000,00 para o nível Júnior, R\$ 11.000,00 para o nível Pleno e R\$ 15.000,00 para o nível Sênior.

INSCRIÇÕES. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, no período de 05 de outubro a 20 de outubro de 2026, pela plataforma digital oficial da COMURG, disponível em <https://pss-comurg-2026.netlify.app/>. A taxa de inscrição será de R\$ 100,00 (cem reais). Cada candidato poderá inscrever-se em apenas um grupo funcional e um nível.

SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO. O processo seletivo compreenderá habilitação documental e análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, e entrevista técnica estruturada, de caráter classificatório, conforme critérios e cronograma constantes do Edital. O contrato terá prazo inicial de 1 (um) ano, admitida uma única prorrogação por até 1 (um) ano, com limite total de 2 anos, desde que atendidos os requisitos legais e administrativos previstos no instrumento convocatório.

EDITAL COMPLETO. O inteiro teor do Edital, com os requisitos de participação, documentos exigidos, critérios de pontuação, reservas de vagas, regras de impugnação e recurso, cronograma e demais condições, estará disponível na plataforma digital oficial da COMURG, no endereço <https://pss-comurg-2026.netlify.app/>. Informações e dúvidas deverão ser encaminhadas exclusivamente ao e-mail pss2026comurg@comurg.com.br.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE- SE E CUMPRA-SE.

PRESIDÊNCIA e DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, aos 05 de outubro de 2026.

CLEBER APARECIDO SANTOS
DIRETOR PRESIDENTE

CELSO DELLALIBERA
DIRETOR ADM/FINANCEIRO



Documento assinado eletronicamente por **Celso Dellalibera, Diretor Administrativo Financeiro**, em 02/10/2026, às 08:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Cleber Aparecido Santos**,
Presidente da Companhia de Urbanização de Goiânia, em 02/10/2026,
às 08:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador
11678506 e o código CRC **54300708**.

Avenida Nazareno Roriz, nº 1122
- Bairro Vila Aurora
CEP 74405-010 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 26.30.000019325-0

SEI Nº 11678506v1



Prefeitura de Goiânia
Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos
Gabinete do Presidente

PORTARIA Nº 119, 02 DE OUTUBRO DE 2026

RENOVA FUNDO ROTATIVO

PRESIDENTE DA COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS – CMTC, no uso de suas atribuições legais, especialmente com base no artigo 59, incisos I, IV e XIII da Terceira Alteração do Estatuto Social da CMTC e Resolução nº 163, de 21 de maio de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º. AUTORIZAR a RENOVAÇÃO da CONTA DO FUNDO ROTATIVO para o MÊS DE OUTUBRO/2026, a ser gerida pela funcionária **Reges Beatriz Peixoto Rodrigues**, designada por meio da Portaria-CMTC nº 2/2026, matrícula nº 295051-05, inscrita no CPF sob o nº ***.057.901-**, utilizando o **saldo remanescente do mês de setembro/2026**, no valor de **R\$ 4.813,33** (quatro mil oitocentos e treze reais e trinta e três centavos) e transferência bancária, no valor de **R\$ 5.186,67** (cinco mil cento e oitenta e seis reais e sessenta e sete centavos), totalizando o valor de **R\$ 10.000,00 (dez mil reais)**.

Art. 2º. Fica designada a **Diretora Administrativa e de Gestão** desta Companhia, para atestar a aplicação dos recursos.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS - CMTC, aos 2 dias do mês de outubro de 2026.

MURILO GUIMARÃES ULHÔA
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Murilo Guimarães Ulhôa, Presidente da Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos - CMTC**, em 02/10/2026, às 14:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **11684261** e o código CRC **0B55494D**.

Primeira Avenida, nº 486 -
- Bairro Setor Leste Universitário
CEP 74605-020 Goiânia-GO

EDITAIS DE COMUNICAÇÃO**SEFIC**

A EMPRESA GOIAS LUBRIFICANTES LTDA, CNPJ 19.220.555/0001-77, torna público que requereu da Secretaria Municipal de Eficiência – SEFIC a **Licença Ambiental de Operação e Instalação**, para atividades referente à 45.30-7-01 - Comércio por atacado de peças e acessórios novos para veículos automotores e as secundárias: 45.30-7-03, 46.81-8-05 e 47.32-6-00. Sito na Al Câmara Filho, nº 1588, Quadra 134 Lote 1,22,23 e 24, Parque Oeste Industrial, Goiânia-GO, CEP: 74.375-150.

NACIFF BRAGA SERVICOS MEDICOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 45.819.832/0001-72, torna público que requereu à Secretaria Municipal de Eficiência – SEFIC as **Licenças Ambientais de Instalação e Operação – LI e LO**, para as atividades: Atividade médica ambulatorial restrita a consultas, CNAE nº 86.30-5-03; Atividades de atendimento em pronto-socorro e unidades hospitalares para atendimento a urgências, CNAE nº 86.10-1-02; Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos, CNAE nº 86.30-5-01; Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares, CNAE nº 86.30-5-02; e Atividades de atenção ambulatorial não especificadas anteriormente, CNAE nº 86.30-5-99. O empreendimento está localizado na Avenida Deputado Jamel Cecílio, nº 2690, Quadra B-26, Lotes 16/17, Sala 615, Jardim Goiás, CEP 74.810-100, Goiânia-GO.

A EMPRESA ODONTOSIN LTDA, CNPJ 37.895.936/0001-38, torna público que requereu da Secretaria Municipal de Eficiência – SEFIC a **Licença Ambiental de Operação e Instalação**, para atividades referente à 86.30-5-04 - Atividade odontológica e a secundária: 86.40-2-05. Sito na R 9, nº 330, Quadra 22 Lote 38, Setor Central, Goiânia-GO, CEP: 74.013-040.

RIBEIRO COMÉRCIO E ASSISTENCIA TÉCNICA LTDA, inscrita com o CNPJ nº 26.278.137/0001-04 torna público que requereu da Secretária Municipal de Eficiência - SEFIC, a **Licença Ambiental de Adesão e Compromisso**, para as atividades de comércio atacadista de instrumentos e materiais para uso médico, cirúrgico, hospitalar, e de laboratórios, representantes comerciais e agentes do comércio de máquinas, equipamentos, embarcações e aeronaves, representantes comerciais e agentes do comércio de medicamentos, cosméticos e produtos de perfumaria, representantes comerciais e agentes do comércio de instrumentos e matérias odonto-médico-hospitalares, comércio atacadista de máquinas, aparelhos e equipamentos para uso odonto-médico-hospitalar; partes e peças, comércio varejista de artigos médicos e ortopédicos, instalada na Rua Paganini, nº 778, Quadra 05, Lote 03, Jardim Europa, Goiânia, Goiás.

EDITAIS DE COMUNICAÇÃO**SEFIC**

SHARK MED PRODUTOS PARA SAUDE LTDA, inscrita no CNPJ nº 14.142.417/0001-01 torna público que recebeu da Secretária Municipal de Eficiência - SEFIC, a **Licença Ambiental de Instalação e Operação Processo nº 1808519/2026**, para o endereço Rua RI14, nº 574, Quadra 46, Lote 36, Res. Itaipu, Goiânia, Goiás.

W.S BAR E DISTRIBUIDORA LTDA CNPJ/CPF nº 60. 688.743/0001-28 torna público que requereu da Secretaria Municipal de Eficiência, por meio do **Processo nº 1956586 a Licença Ambiental de Instalação e Operação** para a(s) seguinte(s) atividade(s): 46.35-4-01 - Comércio atacadista de água mineral; 46.35-4-02 - Comércio atacadista de cerveja, chope e refrigerante; 46.35-4-99 - Comércio atacadista de bebidas não especificadas anteriormente; 47.23-7-00 - Comércio varejista de bebidas; 47.29-6-01 – Tabacaria desenvolvida(s) na (Av /Rua) Avenida Liberdade, Quadra: 35, Lote: 35, nº 1571, Setor Conjunto Riviera, CEP. 74730-010, Goiânia, Go.