



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

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

Sr(s) Usuário(s),

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

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

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

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

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

<p>PREFEITURA DE GOIÂNIA</p> <p>ROGÉRIO CRUZ Prefeito de Goiânia</p> <p>ARTHUR BERNARDES DE MIRANDA Secretário Municipal de Governo</p> <p>RAYSSA DE SOUZA MELO Chefe da Casa Civil</p> <p>ADRIAM RODRIGUES DA SILVA Subchefe da Casa Civil</p> <p>KENIA HABERL DE LIMA Gerente de Imprensa Oficial</p>

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



Assinado de forma digital por KENIA HABERL DE LIMA:65997069168
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI Multipla v5, ou=09461647000195, ou=Certificado PF A3, cn=KENIA HABERL DE LIMA:65997069168
Dados: 2021.07.01 07:03:34 -03'00'



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.461, DE 30 DE JUNHO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** exonerar **SEBASTIÃO ADILSON DIONIZIO BRANDÃO**, matrícula nº. 1446312-01, CPF nº. 290.357.401-49, do cargo, em comissão, de Assessor Jurídico, símbolo CDS-3, da Procuradoria Geral do Município, a partir de 25 de junho de 2021.

Goiânia, 30 de junho de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.462, DE 30 DE JUNHO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE** nomear **JULLIANA FERREIRA VIANA**, CPF nº. 702.366.081-00, para exercer o cargo, em comissão, de Assessora Jurídica, símbolo CDS-3, da Procuradoria Geral do Município, a partir da data da publicação.

Goiânia, 30 de junho de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

1

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.463, DE 30 DE JUNHO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** exonerar **FLAVIO HENRIQUE RIBEIRO GUIMARÃES**, matrícula nº 1453874, CPF nº. 708.775.091-74, do cargo, em comissão, de Assessor Especial Técnico I, símbolo AET-1, com lotação na Secretaria Municipal de Comunicação, a partir da data da publicação.

Goiânia, 30 de junho de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.464, DE 30 DE JUNHO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, RESOLVE nomear LUANA DE SOUZA SANTOS, CPF nº. 706.344.711-47, para exercer o cargo, em comissão, de Assessora Especial Técnica I, símbolo AET-1, com lotação na Secretaria Municipal de Comunicação, a partir da data da publicação, ficando condicionada a eficácia deste provimento ao cumprimento do disposto no art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, no prazo legal.

Goiânia, 30 de junho de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

1

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.465, DE 30 DE JUNHO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE alterar o Decreto nº 2.791, de 06 de maio de 2021, que nomeou LOIDE GOMIDE OLIVEIRA DIAS, CPF nº. 007.430.331-75, para exercer o cargo, em comissão, de Assessora Especial Técnica I, símbolo AET-1, para considerar como sendo com lotação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social.

Goiânia, 30 de junho de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.466, DE 30 DE JUNHO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** exonerar ALAOR THEODORO CASTANHEIRA, matrícula nº. 1253832-5, CPF nº. 034.624.571-01, do cargo, em comissão, de Assessor Técnico I, símbolo AT-1, com lotação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, a partir da data da publicação.

Goiânia, 30 de junho de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.467, DE 30 DE JUNHO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, e considerando que já foi apresentada a documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, nos termos do disposto no § 4º, do art. 4º, do Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, RESOLVE nomear NILSON ITACARAMBI DE OLIVEIRA, matrícula nº. 1316559, CPF nº. 860.330.261-87, para exercer o cargo, em comissão, de Assessor Técnico I, símbolo AT-1, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, a partir da data da publicação.

Goiânia, 30 de junho de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

1

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 3.468, DE 30 DE JUNHO DE 2021

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE exonerar PAULO SÉRGIO SIMÃO JÚNIOR, matrícula nº 598216, CPF nº 394.532.191-34, do cargo, em comissão, de Gerente de Apoio Administrativo, símbolo CDI-1, da Diretoria Administrativa, da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, a partir da data da publicação.

Goiânia, 30 de junho de 2021.

ROGÉRIO CRUZ
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração**PORTARIA Nº 1245/2021**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021 e no artigo 7º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, considerando o artigo 114, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, e o contido no Processo nº 87024792/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor **RONALDO MACHADO PEREIRA**, matrícula nº 1151339-01, ocupante do cargo de Assistente Administrativo (Nível III), lotado na Secretaria Municipal de Administração, 03 (três) meses de **Licença-Prêmio por Assiduidade**, relativo ao quinquênio compreendido entre 09.12.2012 a 08.01.2018, no período de **01 de julho a 30 de setembro de 2021**.

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

Publique-se.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 29 dias do mês de junho de 2021.

EDUARDO MERLIN
Secretário Executivo

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração**PORTARIA Nº 1246/2021**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e no artigo 7º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, considerando o artigo 119 da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 e, conforme o contido no Processo nº 86450500/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **SONIA ARAÚJO TERRA**, matrícula nº 335665-02, ocupante do cargo de Assistente Administrativo Educacional, lotada na Secretaria Municipal de Educação, prorrogação por mais 02 (dois) anos de **Licença para Tratar de Interesse Particular**, no período de **16 de junho a 2021 a 15 de junho de 2023**.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 16 de junho de 2021.

Publique-se.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 29 dias do mês de junho de 2021.

EDUARDO MERLIN
Secretário Executivo

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração**PORTARIA Nº 1247/2021**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e no artigo 7º do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, considerando o Despacho nº 1476/2021 da GERCAD, e conforme o contido nos Processos nº 84526592/2020 e 35454870/2008.

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a PORTARIA-SMARH nº 4778, de 31 de outubro de 2008, que averbou ao tempo de serviço da servidora GLAUCIA MARA HAMU, matrícula nº 458368-01, ocupante do cargo de Assistente Administrativo Educacional, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, para constar as seguintes alterações:

Onde se lê: “(...) 15.03.1979 a 12.04.1985 - 06 (seis) meses; 28 (vinte e oito) dias (...)”,

Leia-se: “(...) 15.03.1979 a 12.04.1985- 06 (seis) anos, 00 (zero) mês e 28 (vinte e oito) dias (...)”.

Art. 2º Permanecem inalteradas as demais disposições contidas na Portaria nº 4778/2008.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 31 de outubro de 2008.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 29 dias do mês de junho de 2021.

EDUARDO MERLIN
Secretário Executivo

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração**PORTARIA Nº 1248/2021**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021 e no artigo 7º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, considerando o artigo 119, da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992, Parecer nº 425, de 19 de abril de 2021, da Chefia da Advocacia Setorial desta Pasta, e conforme o contido no Processo nº 84920797/2020,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a PORTARIA Nº 0216, de 08 de fevereiro de 2021 que concedeu à servidora **SARA ALVES DOS SANTOS**, matrícula nº 1328425-01, ocupante do cargo de Auxiliar de Atividades Educativas, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 02 (dois) anos de **Licença para Tratar de Interesse Particular**, na parte relativa a data de início do gozo, para considerar como sendo correto:

I – Onde se lê: “no período de 06 de janeiro de 2021 a 05 de janeiro de 2023;

II – Leia-se: “no período de 16 de fevereiro de 2021 a 15 de fevereiro de 2023”.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 16 de fevereiro de 2021.

Publique-se.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 29 dias do mês de junho de 2021.

EDUARDO MERLIN
Secretário Executivo

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração**PORTARIA Nº 1249/2021**

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, considerando o artigo 7º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, o artigo 114, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, e conforme o contido no Processo nº 85573357/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a servidora **JANINE ELIAS CRUZEIRO**, matrícula nº 918431-01, ocupante do cargo de Especialista em Saúde (Grau III), lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 03 (três) meses de **Licença-Prêmio por Assiduidade**, relativo ao período quinquenal de 13/06/2013 a 12/06/2018 com período de gozo da licença a partir de 01 de julho de 2021 até 30 de setembro de 2021.

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

Publique-se.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 29 dias do mês de junho de 2021.

EDUARDO MERLIN
Secretário Executivo

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração**PORTARIA Nº 1250/2021**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e no artigo 7º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, considerando o artigo 114, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, e conforme o contido no Processo nº 53278451/2013,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a servidora LUCIMAR ROMUALDO DA SILVA, matrícula nº 894370-01, ocupante do cargo de Agente Administrativo (Nível III), lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 03 (três) meses de **Licença-Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre 01.04.2013 a 31.03.2018, no período de **01 de julho de 2021 a 30 de setembro de 2021**.

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

Publique-se.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 29 dias do mês de junho de 2021.

EDUARDO MERLIN
Secretário Executivo

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração**PORTARIA Nº 1251/2021**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e no o artigo 7º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, considerando o artigo 114, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, e conforme o contido no Processo nº 20373601/2002,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a servidora CELMA DIAS BORGES, matrícula nº 88340-02, ocupante do cargo de Especialista em Saúde (Grau III), lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 03 (três) meses de **Licença-Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre 19.11.2012 a 18.11.2017, no período de **01 de julho de 2021 a 30 de setembro de 2021**.

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

Publique-se.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 29 dias do mês de junho de 2021.

EDUARDO MERLIN
Secretário Executivo

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

PORTARIA Nº 1252/2021

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e no o artigo 7º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, considerando o artigo 114, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, e conforme o contido no Processo nº 86607191/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a servidora LUCIENE LOPES DE LIMA CARDOSO, matrícula nº 259403-02, ocupante do cargo de Profissional de Educação (Grau II), lotada na Secretaria Municipal de Educação, 06 (seis) meses de **Licença-Prêmio por Assiduidade**, relativa aos quinquênios compreendidos entre 13/01/2010 a 12/01/2015 e 13/01/2015 a 12/01/2020, no período de **01 de agosto de 2021 a 30 de janeiro de 2022**.

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

Publique-se.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 29 dias do mês de junho de 2021.

EDUARDO MERLIN
Secretário Executivo



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

PORTARIA Nº 1253/2021

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e no artigo 7º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, considerando o artigo 119, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 e o contido no Processo nº 86404362/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **JULIANA CAETANO BARRETO**, matrícula nº 1080407-01, ocupante do cargo de Médico, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 02 (dois) anos de **Licença para Tratar de Interesse Particular**, no período de **01 de agosto de 2021 a 31 de julho de 2023**.

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

Publique-se.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 29 dias do mês de junho de 2021.

EDUARDO MERLIN
Secretário Executivo

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração**PORTARIA Nº 1254/2021**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021 e no artigo 7º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, considerando o Decreto nº 2069, de 25 de março de 2021, artigo 119, da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992, Parecer nº 743, de 15 de abril de 2021, da Chefia da Advocacia Setorial, desta Pasta, e conforme o contido no Processo nº 85886657/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor **YGOR ROBERTO DE CARVALHO**, matrícula nº 1081772-01, ocupante do cargo de Especialista em Saúde, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, prorrogação por mais 02 (dois) anos de **Licença para Tratar de Interesse Particular**, no período de **30 de abril de 2021 a 29 de abril de 2023**.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 30 de abril de 2021.

Publique-se.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 29 dias do mês de junho de 2021.

EDUARDO MERLIN
Secretário Executivo



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

PORTARIA Nº 1255/2021

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e no artigo 7º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, e considerando o artigo 114, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, Parecer nº 793/2021, da Chefia da Advocacia Setorial, desta Pasta, e conforme o contido no Processo nº 85782401/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **ELAINE MOREIRA MACHADO DE MORAIS**, matrícula nº 1158538-01, ocupante do cargo de Agente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **18.12.2012 a 17.03.2018**, no período de **09 de maio de 2021 a 08 de agosto de 2021**.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 09 de maio de 2021.

Publique-se.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 29 dias do mês de junho de 2021.

EDUARDO MERLIN
Secretário Executivo

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração**PORTARIA Nº 1256/2021**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e no artigo 7º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, e considerando o artigo 119, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, Parecer nº 832/2021, da Chefia da Advocacia Setorial, desta Pasta, conforme o contido no Processo nº 85071882/2020.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **DARLENNE PEREIRA DE OLIVEIRA SILVA**, matrícula nº 907871-02, ocupante do cargo de Técnico em Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 02 (dois) anos de **Licença para Tratar de Interesse Particular**, no período de **20 de abril de 2021 a 19 de abril de 2023**.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 20 de abril de 2021.

Publique-se.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 29 dias do mês de junho de 2021.

EDUARDO MERLIN
Secretário Executivo

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração**PORTARIA Nº 1257/2021**

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, considerando o artigo 7º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, o artigo 119, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 e o Parecer nº 787/2021 da Advocacia Setorial desta Pasta, conforme o contido no Processo nº 85914693/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor **JOSÉ IVANIO MONTIJO DO AMARAL**, matrícula nº 1290940-02, ocupante do cargo de Auxiliar de Atividades Educativas, lotado na Secretaria Municipal de Educação, 02 (dois) anos de **Licença para Tratar de Interesse Particular**, no período de **12 de abril de 2021 a 11 de abril de 2023**.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 12 de abril de 2021.

Publique-se.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 29 dias do mês de junho de 2021.

EDUARDO MERLIN
Secretário Executivo

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração**PORTARIA Nº 1258/2021**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e no artigo 7º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, considerando o artigo 119 da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 e, conforme o contido no Processo nº 86631121/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor **DENIS FERREIRA DOS SANTOS**, matrícula nº 1217372-01, ocupante do cargo de Médico (Grau IV), lotado na Secretaria Municipal de Saúde, prorrogação por mais 02 (dois) anos de **Licença para Tratar de Interesse Particular**, no período **de 01 de outubro a 2021 a 30 de setembro de 2023**.

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

Publique-se.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 29 dias do mês de junho de 2021.

EDUARDO MERLIN
Secretário Executivo

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração**PORTARIA Nº 1259/2021**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, e no artigo 7º do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021, e considerando o inciso IV do artigo 128 da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, em especial, o Despacho nº 089 da GERCOMP/GOIANIAPREV, de 22 de fevereiro de 2021, a Informação Funcional nº 3213/2021 da GERCAD/SEMAD, e, conforme o contido nos Processos nºs.:82104101/2020, 70889897/2017, 37455504/2009, 76524785/2018, 34891842/2008 e 61141642/2015.

RESOLVE:

Art. 1º Retificar o art. 1º da Portaria nº 099, de 18 de julho de 2008, que averbou ao tempo de serviço do (a) servidor (a) **DIVINO BATISTA DE SOUZA**, matrícula nº 409197-01, ocupante do cargo de Artífice de Serviços e Obras Públicas, lotado (a) na Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, nos seguintes moldes:

Onde se lê:

18.09.1986 a 14.07.1987

Leia-se:

24.09.1986 a 14.07.1987

Art. 2º Permanecem inalteradas as demais disposições contidas na Portaria nº 099 de 18 de julho de 2008.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, cujos efeitos retroagem à data de 18 de julho de 2008.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 29 dias do mês de junho de 2021.

EDUARDO MERLIN

Secretário Executivo

**PORTARIA-CGM Nº. 072 / 2021**

Aprova o Plano Anual de Auditoria Interna – (PAINT) 2021 da Controladoria-Geral do Município, seus procedimentos e dá outras providências.

A **CONTROLADORA-GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pelo Decreto nº 179, de 14 de janeiro de 2021, que aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município, conforme Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, em consonância ao disposto na Constituição Federal, normas de direito financeiro contidas na Lei Federal nº 4.320/64, Lei Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e as demais legislações pertinentes à área de atuação.

Considerando que a Controladoria-Geral do Município, órgão central e responsável pela gestão do Sistema de Controle Interno, Sistema Anticorrupção e Sistema de Correição, no âmbito do Poder Executivo Municipal, que atua de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados e com base nos pressupostos e competências previstas no art. 42 da Lei Complementar n. 335/2021 e demais dispositivos legais pertinentes.

Considerando ainda que compete a Controladoria-Geral do Município a programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias nos diversos segmentos da Administração Municipal, direta e indireta, nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município, comprovando a legalidade e avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial.

Considerando ainda que compete a Controladoria-Geral do Município a auditoria da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta.

Considerando ainda as atividades de exame prévio, controle, inspeção, auditoria e monitoramento, como ferramenta de trabalho para consecução de suas finalidades, de analisar os atos e fatos administrativos e financeiros dos órgãos e entidades municipais, recomendando ações que assegurem a eficácia do serviço público.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) da Controladoria-Geral do Município de Goiânia para o exercício de 2021, contendo procedimentos adotados com base nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, interesse público e transparência no acompanhamento e fiscalização dos procedimentos de Controle Interno no âmbito dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Controladoria-Geral do Município

Art. 2º - Auditar/Inspeccionar, durante o exercício de 2021, a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, os fundos especiais e as agências executivas do Município e outras entidades públicas ou privadas que receberem e aplicarem recursos públicos municipais, nas áreas: tributária, de posturas, obras, saúde, educação e outros serviços públicos, urbanismo, fiscalização de atividades urbanas, de recursos humanos, finanças, compras, material e patrimônio, transportes, de sistemas informatizados e outras.

Parágrafo Único. Os resultados das verificações deverão ser apresentados através de Relatórios, com as devidas conclusões e recomendações, que serão levados ao conhecimento do gestor da pasta e dos responsáveis pelas áreas envolvidas, para adoção das providências que se fizerem necessárias, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, através de relatório circunstanciado, e ao Tribunal de Contas dos Municípios, quanto aos atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais.

Art. 3º - As ações serão realizadas pela Diretoria de Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município, através de Ordens de Serviço, que adotará mecanismos de controle e acompanhamento, através de análise preventiva, planejamento, monitoramento, vistorias, inspeções, auditoria, exame prévio, operacional, gerencial e de desempenho, os quais poderão ser realizados de forma sistemática ou *in loco*.

Art. 4º - O gestor da pasta auditada e os responsáveis pelas áreas envolvidas terão a responsabilidade de solucionar as ocorrências apontadas durante a auditoria e tomar as providências quanto aos resultados e recomendações das verificações, de acordo com a legislação vigente e no prazo estipulado pela Controladoria Geral do Município, sob pena de responsabilidade.

Art. 5º - Estabelecer que os trabalhos de auditoria e controle interno, sejam executados pelos servidores lotados na Controladoria Geral do Município e por servidores requisitados de outros órgãos para atividades pontuais e excepcionais, conforme legislação.

Parágrafo Único. Assim, este plano de forma simples, clara e objetiva apresenta os procedimentos a serem seguidos pelos servidores em auditoria e controle interno, estabelecendo maior segurança e agilidade no desempenho de suas atribuições.

Art. 6º - Este Plano de Auditoria Interna entra em vigor, na data de publicação desta Portaria.

Gabinete da Controladoria-Geral do Município, aos dias 29 do mês de junho de 2021.

Aline do Espírito Santo Ribeiro
Controladora-Geral Interina do Município

eb

www.goiania.go.gov.br



PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - 2021

O Plano de Anual de Auditoria Interna (PAINT) da Controladoria-Geral do Município (CGM) de Goiânia, elaborado para o exercício de 2021, está estruturado nos termos do art. 74, da Constituição Federal, combinado com o art. 104, da Lei Orgânica do Município, em consonância com a Lei Complementar nº 335/2021 e no disposto no Regimento Interno da CGM, Decreto nº 179 de 14 de janeiro de 2021, e informa:

- cronograma dos principais projetos de auditorias e inspeções que serão, conforme sua relevância, auditados/inspecionados durante o exercício de 2021;
- que os órgãos poderão ser auditados/inspecionados, com objetivo de evitar incorreções ou mesmo identificar e regularizar situações incompatíveis com o interesse da Administração.

Para cumprimento de sua missão institucional de controle interno, no que tange às auditorias e inspeção, a CGM atua por meio da Diretoria de Auditoria Geral (DIRAUD), que opera na supervisão das atividades de auditoria e fiscalização em todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta.

As ações de fiscalização podem ser provocadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Controlador Geral do Município, bem como solicitações do Ministério Público do Estado de Goiás e órgãos do controle (CAMARA MUNICIPAL, TCM, TCE, TCU e CGU), que serão planejadas, através de análise de riscos, buscando identificar aqueles que podem afetar o desempenho do objeto de auditoria e/ou inspeção, principalmente, ao que se refere à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

As auditorias/inspeções serão determinadas pela DIRAUD, através de Ordens de Serviço, designando servidores e indicando prazo para conclusão, que visam à análise dos atos e fatos administrativos, financeiros e operacionais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, para recomendar medidas que assegurem a eficiência e a eficácia no serviço público.

Os trabalhos poderão ser realizados, através de verificação indireta, à distância ou *in loco* sem prévia notificação, oitivas, análise documental pertinente e demais providências que se fizerem necessárias à consecução dos trabalhos.

Importante ressaltar que devido à pandemia causada pelo novo coronavírus (Covid-19), aonde se vive em um tempo de insegurança, com a publicação de diversos decretos, leis e medidas provisórias, alterando cenários e impactando nas atividades e em calendários anteriormente planejados pela Administração Pública.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Controladoria-Geral do Município**

Deste modo, a administração municipal tem verificado a melhor forma de gerenciar a situação dos servidores, de acordo com as suas peculiaridades, ou seja, sua estrutura administrativa e de pessoal (considerando as respectivas atribuições), atendendo, sempre, ao princípio da legalidade. No presente caso, os servidores vêm utilizando a ferramenta do home office, o que acaba causando atraso nos serviços de auditorias e inspeções realizados *in loco*, e por conseqüência atrasando o desenvolvimento das atividades previstas no presente Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT).

Os atrasos também decorrem de situações imprevisíveis, tais como a necessidade de isolamento, posto que vários servidores lotados nas Gerências de Auditoria já contraíram o Vírus da COVID-19.

Entretanto, em que pese às dificuldades e os atrasos causados pela Pandemia, os trabalhos previstos no PAINT 2020, continuam em andamento, mais especificamente a Ordem de Serviço nº 006/2020, que determina a realização DE AUDITORIA para verificar a regularidade e legalidade dos procedimentos adotados pela Secretaria Municipal de Saúde para funcionamento das Unidades de Saúde, inserindo como pontos de verificação obrigatória as compras decorrentes do novo coronavírus, durante o período de situação de Calamidade Pública no âmbito do Município de Goiânia, inclusive em atenção ao Acórdão nº 02022/2020 - Tribunal Pleno do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, o qual deferiu Medida Cautelar e expediu determinações aos Controles Internos dos municípios goianos para inserirem pontos de controle obrigatório em processos decorrentes do novo coronavírus, considerando que o desempenho dos papéis de fiscalização e controle será continuado, bem como a Recomendação Conjunta nº 001/2020 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e o Ministério Público de Contas, que estabelece recomendações aos jurisdicionados, para adoção de medidas preventivas e proativas em face dos efeitos financeiros decorrentes da pandemia do coronavírus (COVID-19).

Deste modo, a publicação do Plano de Anual de Auditoria Interna (PAINT) da Controladoria Geral do Município (CGM) ficou de certa forma prejudicado, causando atraso na sua aprovação e respectiva publicação.

Por fim, informa-se que estão vinculadas a Diretoria de Auditoria Geral a Gerência de Auditoria Geral (GERAGE) e a Gerência de Auditoria da Folha de Pagamento (GERAFP).

A DIRAUD também designará:

- Gerência de Análise de Obras Públicas para a realização de visitas técnicas durante o exercício de 2021 nas obras e serviços de engenharia a cargo dos entes da administração direta e indireta municipal (obras de infraestrutura viária urbana, obras civis e outras);



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Controladoria-Geral do Município

- verificações das bases de dados dos sistemas informatizados do Município de Goiânia, através da ODP – Observatório da Despesa Pública, para criação de trilhas e levantamento da operação dos sistemas informatizados do Município de Goiânia;
- outras auditorias/inspeções que se fizerem necessárias;

➤ **No âmbito da Gerência de Auditoria Geral (GERAGE)**

A GERAGE tem por competência planejar, coordenar e acompanhar as atividades de auditoria e fiscalização encaminhadas pela DIRAUD e pela Controladora Geral, objetivando o cumprimento dos prazos e o controle da qualidade dos processos, e ainda compete auditar de forma permanente e sistemática as atividades desenvolvidas pelo Sistema de Material e Patrimônio nos aspectos de regularidade nos procedimentos adotados diariamente pelos órgãos e entidades municipais.

Assim, os principais projetos de auditoria e inspeções internas a serem realizados pela Gerência no ano de 2021 estão descritos abaixo:

PRINCIPAIS CRONOGRAMAS DE AUDITORIAS – GERAGE		
Descrição das atividades	Locais de realização	Previsão
Auditar/Inspeccionar com objetivo de evitar incorreções ou mesmo identificar e regularizar situações incompatíveis com o interesse da Administração e ainda monitorar a implantação das recomendações elencadas nos Relatórios de Auditoria emitidos no exercício de 2020.	Secretaria Municipal de Governo; Secretaria Particular do Prefeito; Secretaria Municipal de Relações Institucionais; Secretarias Extraordinárias; Secretaria Municipal de Finanças; Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Comunicação; Controladoria-Geral do Município; Procuradoria-Geral do Município; Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana; Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação; Secretaria Municipal de Mobilidade; Secretaria Mun. de Desenvolvimento e Economia Criativa; Secretaria Mun. de Inovação, Ciência e Tecnologia. Secretaria Municipal de Educação; Secretaria Municipal dos Esportes; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Cultura; Secretaria Mun. de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas; Secretaria Mun. de Desenvolvimento Humano e Social; Secretaria Mun. de Políticas para as Mulheres. Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV; Agência de Regulação de Goiânia - AR;	Exercício 2021



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Controladoria-Geral do Município

	Programa de Defesa do Consumidor – PROCON; Agência Mun. de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL; Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA; Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS; Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia-AGMGO;		
Auditar/Inspeccionar a regularidade das Unidades Educacionais Municipais, bem como os controles para aquisição e distribuição dos alimentos da merenda escolar às famílias dos estudantes que tiveram suspensas as aulas na rede pública de educação básica devido à pandemia do novo coronavírus, conforme a Lei nº 13.987, de 07 de abril de 2020.	Merenda Escolar: aquisição, armazenamento e distribuição.	Secretaria Municipal de Educação e Esporte (SME).	Exercício 2021
Auditar/Inspeccionar o funcionamento das Unidades Municipais de Saúde e conforme Acórdão nº 02022/2020 - Tribunal Pleno do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, o qual deferiu Medida Cautelar e expediu determinações aos Controles Internos dos municípios goianos, inserir pontos de controle obrigatório em processos decorrentes do novo coronavírus.	CAIS e CIAMS: atendimento médico e ambulatorial ofertado a população.	Secretaria Municipal de Saúde (SMS).	Exercício 2021
Auditar/Inspeccionar, monitorar e acompanhar os registros e procedimentos referentes ao controle dos bens móveis e imóveis, dentre outros, quanto à legislação vigente.	Patrimônio: bens móveis e imóveis.	Órgãos da Prefeitura Municipal de Goiânia	Exercício 2021
Auditar/Inspeccionar a prestação dos serviços credenciados junto ao IMAS, com objetivo de evitar incorreções ou mesmo identificar situações e/ou procedimentos irregulares no âmbito da prestação dos serviços ao Instituto.	Instituições contratadas através de Credenciamentos.	Instituto Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS;	Exercício 2021



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Controladoria-Geral do Município

Auditar/Inspeccionar o funcionamento da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer	AGETUL	Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL	Exercício 2021
---	--------	--	----------------

➤ **No âmbito da Gerência de Auditoria da Folha de Pagamento (GERAFP)**

A GERAFP atua permanentemente no controle e fiscalização das áreas ligadas à gestão de pessoal da Administração Direta e Autarquias, com foco na atuação fiscalizadora das ocorrências de incorreções e inconsistências na folha de pagamento, verificando a regularidade e legalidade dos procedimentos adotados pelos órgãos, bem como prestar-lhes assessoramento técnico.

As atividades da GERAFP, também definidas em cronograma pré-estabelecido, estão sujeitas as questões de Sistema Operacional e Sistema de Recursos Humanos, tanto na implementação como no seu funcionamento, não tendo segurança absoluta do efetivo alcance de suas análises.

Dentre as atribuições de auditoria interna para o exercício de 2021, elencamos as atividades da GERAFP necessárias à consecução dos trabalhos:

PRINCIPAIS CRONOGRAMAS DE AUDITORIAS – GERAFP
Auditar/Inspeccionar de forma permanente e contínua, as folhas de pagamentos de forma indireta, sem a necessidade de processo físico, a partir do fechamento da folha de pagamento do mês de referência, através do Sistema de Recursos Humanos;
Realizar visitas aos órgãos municipais, mediante a expedição de Ordens de Serviços pela DIRAUD, com o objetivo de oferecer suporte técnico que venha dirimir as ocorrências identificadas em Diligências e outros assuntos pertinentes aos atos de gestão relativos à área de pessoal;
Certificar os cálculos referentes aos processos de acerto de contas, diferenças e outros pagamentos de pessoal, segundo a legislação vigente;
Auditar/Inspeccionar pontualmente denúncias de indícios de irregularidade ou ilegalidades relativas às áreas de pessoal e/ou benefícios pagos indevidamente, quando provocados pelo Ministério Público, Câmara Municipal, TCM/GO e outros;
Auditar/Inspeccionar pontualmente, após análise, quando determinado pelo Controlador Geral ou pelo Chefe do Executivo Municipal, os indícios de irregularidade ou ilegalidades nas áreas de pessoal e/ou benefícios pagos indevidamente, bem como as denúncias recebidas pela Ouvidora-Geral;
Manter atualizada a legislação que norteia os pagamentos dos benefícios municipais;
Buscar em outras instâncias fiscalizadoras, informações que venham subsidiar os atos decisórios da GERAFP, que contribuam para a eficácia do trabalho;
Exercer outras atividades correlatas que por ventura não estejam elencadas neste plano, porém que estejam no âmbito de sua competência técnica e operacional.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Procuradoria Geral do Município****PORTARIA Nº 044/2021**

A **PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 43 e 64, da Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, e no inciso XI, do parágrafo único do Decreto 245 de 15 de janeiro de 2021, e considerando que já foi apresentada documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, bem como Art. 2º do Decreto nº 1610 de 03 de julho de 2015,

R E S O L V E:

Art. 1º - Dispensar a servidora **CAMILA MATSUURA DE LIMA**, Procuradora do Município, CPF: 030.627.571-67, matrícula: 1311158-01, da *Função de Confiança V*, símbolo FC-5, a partir de 28 de junho de 2021.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

TATIANA ACCIOLY FAYAD
Procuradora Geral do Município

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Procuradoria-Geral do Município**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 004/2020**

PROCESSO BEE Nº: 31218/2020

CONTRATANTE: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONTRATADO: AVISO URGENTE – CLIPPING E SOFTWARES LTDA – EPP (CNPJ nº 00.190.651/0001-70)

FUNDAMENTO: Art. 65, inciso I, alínea “b”, da Lei Federal nº 8.666/93

OBJETO: Por este instrumento de aditamento, o valor de R\$ 370,00 (trezentos e setenta reais) mensais presente cláusula 4.1 do Contrato n. 004/2020, passará a ser de R\$ 462,50 (quatrocentos e sessenta e dois reais e cinquenta centavos) mensais, em razão do acréscimo da quantia de R\$ 92,50 (noventa e dois reais e cinquenta centavos) decorrente da inclusão do serviço publicações referente ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás TCM-GO e Diário Oficial da União.

VALOR TOTAL: R\$ 4.810,00 (Quatro mil, oitocentos e dez reais).

DOTAÇÃO COMPACTADA: 202112010005

DATA DA ASSINATURA: 28/06/2021

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

TATIANA ACCIOLY FAYAD
Procuradora-Geral do Município



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

CERTIDÃO Nº. 032/2021

O Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº. 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Lei Complementar nº. 171, de 29 de maio de 2007 – Plano Diretor de Goiânia, Lei Complementar nº. 177, de 19 de janeiro de 2008 e Decreto nº. 092, de 16 de janeiro de 2018, bem como considerando o contido no Processo nº. **78453516/2019** de interesse de **DL ESCOLA MONTEIRO LOBATO LTDA**;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o remembramento dos Lotes 04/05, Lote 07, Lote 08 e Lote 09 da Quadra 10, situados à Rua Cacaui e Alameda Alexandre de Moraes, Setor Parque Amazônia, nesta capital, objeto das matrículas nº. 69.951, 57.812, 117.543, 13.834, 64.252, do Cartório de Registro de Imóveis da 1ª Circunscrição de Goiânia, com a finalidade de, após aprovado passar a constituir os Lotes 04/05-07/09, com as seguintes características e confrontações:

1 - SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 04/05

LOTE 04/05	ÁREA	888,00m ²
Frente para Rua Cacaui.....		24,00m
Fundo confrontando com lote 11 e 12.....		24,00m
Lado direito confrontando com Lote 03.....		37,00m
Lado esquerdo confrontando com os Lotes 06, 07 e 08.....		37,00m

2 - SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 07

LOTE 07	ÁREA	423,67m ²
Frente para Alameda Alexandre de Moraes.....		13,00m
Fundo confrontando com lote 04/05.....		13,00m
Lado direito confrontando com Lote 06.....		32,59m
Lado esquerdo confrontando com o Lote 08.....		32,59m

3 - SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 08

LOTE 08	ÁREA	423,67m ²
Frente para Alameda Alexandre de Moraes.....		13,00m
Fundo confrontando com lote 04/05 e 11.....		13,00m



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

Lado direito confrontando com Lote 07..... 32,59m

Lado esquerdo confrontando com o Lote 09.....32,59m

4 - SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 09

LOTE 09	ÁREA	423,67m ²
---------	------	----------------------

Frente para Alameda Alexandre de Moraes.....	13,00m
--	--------

Fundo confrontando com lote 11.....	13,00m
-------------------------------------	--------

Lado direito confrontando com Lote 08.....	32,59m
--	--------

Lado esquerdo confrontando com o Lote 10.....	32,59m
---	--------

5 - SITUAÇÃO APÓS REMEMBRAMENTO

LOTE 04/05-07/09	ÁREA	2.159,01m ²
------------------	------	------------------------

Frente para Alameda Alexandre de Moraes.....	39,00m
--	--------

Fundo confrontando com lote 11, 12 e 03.....	18,84m + 24,00m + 37,00m
--	--------------------------

Lado direito confrontando com Rua Cacau e Lote 06.....	32,59m + 16,84m + 24,00m
--	--------------------------

Lado esquerdo confrontando com o Lote 10.....	32,59m
---	--------

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

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

Art. 2º Fica revogado o inteiro teor da Certidão nº 019/2021, publicada no Diário Oficial Edição nº 7555 de 19 de maio de 2021.

Art. 3º Esta Certidão entrará em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO, aos 24 dias do mês de junho de 2021.

VALFRAN DE SOUSA RIBEIRO

Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação**PORTARIA Nº 054 /2021**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Art. 68, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, considerando a apresentação da documentação que comprovam a não ocorrência das vedações do Art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, bem como Art. 2º do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar a servidora, ELEUNA MILHOMEM JACOBINA, matrícula nº 448400-01, inscrita no CPF nº 370.196.601-00, para exercer a Função de Confiança IV, símbolo FC-4.

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

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO, aos 29 dias do mês de junho de 2021.

VALFRAN DE SOUSA RIBEIRO

Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Mobilidade**PORTARIA Nº 081/2021**

O SECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto, da Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, e nos termos do Decreto 2.189, de 07 de abril de 2021, e considerando que já foi apresentada a documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia.

CONSIDERANDO o disposto no Memorando nº 117/2021-DIRADM;

R E S O L V E :

Art. 1º – DESIGNAR respectivamente, os seguintes servidores como gestora e fiscal:

- I) GESTORA: ANA PAULA DOS REIS SANTOS**, Matrícula nº 1323857, CPF nº 993.613.101-00, no exercício da função Gerente de Apoio Administrativo;
- I) FISCAL: MARIUZA FRANCISCA CARDOSO FERREIRA**, Matrícula nº 436275, CPF nº 633.899.161-72, no exercício da função de Agente Municipal de Trânsito;

1

Parágrafo único – As servidoras acima designados estão vinculados aos **Processos BEE nº 26163/2020** - Junto a empresa Lig Móvil Telecomunicações Ltda, cujo objeto é a prestação de serviços de radiocomunicação móvel.

Art. 2º - Atribuir aos servidores responsabilidade de fiscalização, acompanhamento, de atestar e verificação da perfeita execução do contrato, em todas as suas fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade, o cumprimento integral de todas as normativas estabelecidas na PORTARIA NORMATIVA Nº 01/2016 – SMT, publicada no DOM nº 6429, no dia 14 de outubro de 2016.

Parágrafo único - As servidoras declaram e reconhecem ter conhecimento de todo o teor estabelecido na portaria normativa supracitada, estando aptos a assumirem a responsabilidade assumida por livre e espontânea vontade com relação a sua nomeação face ao contrato citado.

Art. 3º - Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à partir da data de emissão da Nota de Empenho.

Cumpra-se. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO, aos 28 dias do mês de junho do ano de 2021.

HORÁCIO MELLO E CUNHA SANTOS
Secretário Municipal de Mobilidade.

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 082-GAB/2021****Indicação de Gestor de Contrato.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.686, de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **GESTOR DE CONTRATO**, o servidor **Ralph Waldo Rangel**, matrícula n.º 1454366 e CPF n.º 533.195.671-87, ocupante do cargo Superintendente de Tecnologia da Informação, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Cnjr n.º 016/2016**, celebrado entre o Município de Goiânia, por meio da Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia e a Empresa CAST Informática S/A, para utilização de parte da Ata de Registro e Preços n.º 01/2015, cujo objetivo é prestação de serviços de apoio técnico às atividades de tratamento das informações, bem como, nas condições definidas no ato convocatório, seus anexos, proposta de preços e ata do pregão presencial n.º 07/2015, que integram este instrumento independente de transcrição.

Art. 2º. Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018 da Controladoria Geral do Município de Goiânia** e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

Art. 3. Revogar a **Portaria n.º 013/2021 – SICTEC**, publicada no Diário Oficial, Edição n.º 7492, de 23 de fevereiro de 2021.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE;

Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

André Rodrigues Martins
Secretário da SICTEC

**Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 083-GAB/2021****Indicação de Fiscal de Contrato.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.686, de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **FISCAIS DE CONTRATO**, em virtude da complexidade do contrato os fiscais **Luciano Nunes Machado**, matrícula n.º 912468 e CPF n.º 862.167.241-34, ocupante do cargo Diretor de Serviços, lotado na Superintendência de Tecnologia da Informação, **Marcio Inácio de Oliveira**, matrícula n.º 434604 e CPF n.º 846.724.471- 20, ocupante do cargo Diretor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, lotado na Superintendência de Tecnologia da Informação e **Tiago Levergger Piccirilli**, matrícula n.º 965545 e CPF n.º 919.002.981-04, ocupante do cargo Analista Tecnológico, lotado na Gerência de Sistemas Corporativos , para acompanharem e fiscalizarem a execução do **Contrato Cnjr n.º 016/2016**, celebrado entre o Município de Goiânia, por meio da Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia e a Empresa CAST Informática S/A, para utilização de parte da Ata de Registro e Preços n.º 01/2015, cujo objetivo é prestação de serviços de apoio técnico às atividades de tratamento das informações, bem como nas condições definidas no ato convocatório, seus anexos, proposta de preços e ata do pregão presencial n.º 07/2015, que integram este instrumento independente de transcrição.

Art. 2º. Determinar que os mencionados servidores observem e cumpram as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018** da **Controladoria Geral do Município de Goiânia** e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

Art. 3º. **Revogar a Portaria n.º 029/2021 – SICTEC**, publicada no Diário Oficial, Edição n.º 7492, de 23 de fevereiro de 2021.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE;

Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

André Rodrigues Martins
Secretário da SICTEC

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 084-GAB/2021****Indicação de Gestor de Contrato.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.686, de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **GESTOR DE CONTRATO**, o servidor **Ralph Waldo Rangel**, matrícula n.º 1454366 e CPF n.º 533.195.671-87, ocupante do cargo Superintendente de Tecnologia da Informação, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Cnjr n.º 03/2020**, celebrado entre o Município de Goiânia, por meio da Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia e a Empresa **BKM Comércio e Locação de Equipamentos LTDA**, com objeto de prestação de serviços de outsourcing de impressão, locação de equipamentos de impressão, escaneamento e cópias, para atender a SICTEC e órgãos participantes, conforme condições e especificações estabelecidas nesse instrumento contratual e Edital Pregão Eletrônico n.º 028/2019 – SRP e seus anexos.

Art. 2º. Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018** da **Controladoria Geral do Município de Goiânia** e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

Art. 3º. **Revogar a Portaria n.º 020/2021 – SICTEC**, publicada no Diário Oficial, Edição n.º 7492, de 23 de fevereiro de 2021 .

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE;

Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

André Rodrigues Martins
Secretário da SICTEC

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 085-GAB/2021****Indicação de Fiscal de Contrato.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.686, de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **FISCAIS DE CONTRATO**, o servidor **Leonardo de Oliveira Piloto**, matrícula n.º 443557 e CPF n.º 887.089.851-20, ocupante do cargo Auxiliar Tecnológico, lotado na Gerência de Assistência Técnica e **Luciano Nunes Machado**, matrícula n.º 912468 e CPF n.º 862.167.241-34, ocupante do cargo Diretor de Serviços, lotado na Superintendência de Tecnologia da Informação, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Cnjr n.º 003/2020**, celebrado entre o Município de Goiânia, por meio da Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia e a Empresa BKM Comércio e Locação de Equipamentos LTDA, com objeto de prestação de serviços de outsourcing de impressão, locação de equipamentos de impressão, escaneamento e cópias, para atender a SICTEC e órgãos participantes, conforme condições e especificações estabelecidas nesse instrumento contratual e Edital Pregão Eletrônico n.º 028/2019 – SRP e seus anexos.

Art. 2º. Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018** da **Controladoria Geral do Município de Goiânia** e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

Art. 3º. Revogar a **Portaria n.º 036/2021 – SICTEC**, publicada no Diário Oficial, Edição n.º 7492, de 23 de fevereiro de 2021.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE;

Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

André Rodrigues Martins
Secretário da SICTEC

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 086-GAB/2021****Indicação de Gestor de Contrato.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.686 de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **GESTOR DE CONTRATO**, o servidor **Ralph Waldo Rangel**, matrícula n.º 1454366 e CPF n.º 533.195.671-87, ocupante do cargo Superintendente de Tecnologia da Informação, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Cnjr n.º 09/2020**, celebrado entre o Município de Goiânia, por meio da Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia e a Empresa **BKM Comércio e Locação de Equipamentos LTDA**, com objeto de prestação de serviços de outsourcing de impressão, locação de equipamentos de impressão, escaneamento e cópias, para atender a SICTEC e órgãos participantes, conforme condições e especificações estabelecidas nesse instrumento contratual e Edital Pregão Eletrônico n.º 028/2019 – SRP e seus anexos

Art. 2º. Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018 da Controladoria Geral do Município de Goiânia** e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

Art. 3º. **Revogar a Portaria n.º 023/2021 – SICTEC**, publicada no Diário Oficial, Edição n.º 7492, de 23 de fevereiro de 2021.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE;

Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

André Rodrigues Martins
Secretário da SICTEC

**PORTARIA Nº 087-GAB/2021****Indicação de Fiscal de Contrato.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.686, de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **FISCAIS DE CONTRATO**, o servidor **Leonardo de Oliveira Piloto**, matrícula n.º 443557 e CPF n.º 887.089.851-20, ocupante do cargo Auxiliar Tecnológico, lotado na Gerência de Assistência Técnica e **Luciano Nunes Machado**, matrícula n.º 912468 e CPF n.º 862.167.241-34, ocupante do cargo Diretor de Serviços, lotado na Superintendência de Tecnologia da Informação, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Cnjr n.º 009/2020**, celebrado entre o Município de Goiânia, por meio da Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia e a Empresa BKM Comércio e Locação de Equipamentos LTDA, com objeto de prestação de serviços de outsourcing de impressão, locação de equipamentos de impressão, escaneamento e cópias, para atender a SICTEC e órgãos participantes, conforme condições e especificações estabelecidas nesse instrumento contratual e Edital Pregão Eletrônico n.º 028/2019 – SRP e seus anexos.

Art. 2º. Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018** da **Controladoria Geral do Município de Goiânia** e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

Art. 3º. **Revogar a Portaria n.º 039/2021 – SICTEC**, publicada no Diário Oficial, Edição n.º 7492, de 23 de fevereiro de 2021.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE;

Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

André Rodrigues Martins
Secretário da SICTEC

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 088-GAB/2021****Indicação de Gestor de Contrato.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.686 de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **GESTOR DE CONTRATO**, o servidor **Ralph Waldo Rangel**, matrícula n.º 1454366 e CPF n.º 533.195.671-87, ocupante do cargo Superintendente de Tecnologia da Informação, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Cnjr n.º 11/2020**, celebrado entre o Município de Goiânia, por meio da Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia e a Empresa MM Comércio e Locação de Eletro Eletrônicos Eireli, com objeto de manutenção preventiva e corretiva em nobreaks, incluindo fornecimento e substituição de baterias, peças e insumos originais de fábrica, monitoramento online 24 via web, análise termográfica e análise energética, para atender a SICTEC.

Art. 2º. Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018** da **Controladoria Geral do Município de Goiânia** e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

Art. 3º. **Revogar a Portaria n.º 025/2021 – SICTEC**, publicada no Diário Oficial, Edição n.º 7492, de 23 de fevereiro de 2021.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE;

Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

André Rodrigues Martins
Secretário da SICTEC

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 089-GAB/2021****Indicação de Fiscal de Contrato.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.686, de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **FISCAIS DE CONTRATO**, o servidor **Daniell Rodrigues Alves**, matrícula n.º 849758 e CPF n.º 010.438.191-42, ocupante do cargo Assistente Tecnológico, lotado na Gerência de Atendimento e Operação e **Luciano Nunes Machado**, matrícula n.º 912468 e CPF n.º 862.167.241-34, ocupante do cargo Diretor de Serviços, lotado na Superintendência de Tecnologia da Informação, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Cnjr n.º 011/2020**, celebrado entre o Município de Goiânia, por meio da Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia e a Empresa MM Comércio e Locação de Eletro Eletrônicos Eireli, com objeto de manutenção preventiva e corretiva em nobreaks, incluindo fornecimento e substituição de baterias, peças e insumos originais de fábrica, monitoramento online 24 via web, análise termográfica e análise energética, para atender a SICTEC.

Art. 2º. Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018** da **Controladoria Geral do Município de Goiânia** e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

Art. 3º. **Revogar a Portaria n.º 041/2021 – SICTEC**, publicada no Diário Oficial, Edição n.º 7492, de 23 de fevereiro de 2021.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE;

Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

André Rodrigues Martins
Secretário da SICTEC

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 090-GAB/2021****Indicação de Gestor de Contrato.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.686 de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **GESTOR DE CONTRATO**, o servidor **Ralph Waldo Rangel**, matrícula n.º 1454366 e CPF n.º 533.195.671-87, ocupante do cargo Superintendente de Tecnologia da Informação, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Cnjr n.º 05/2020**, celebrado entre o Município de Goiânia, por meio da Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia e a Empresa Engevisa Serviços de Engenharia Eireli, com objeto de manutenção preventiva e corretiva em nobreaks e estabilizadores, incluindo fornecimento e substituição de baterias, peças e insumos originais de fábrica, monitoramento online 24h via Web, análise termográfica e análise energética, para atender a SICTEC.

Art. 2º. Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018** da **Controladoria Geral do Município de Goiânia** e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

Art. 3º. **Revogar a Portaria n.º 026/2021 – SICTEC**, publicada no Diário Oficial, Edição n.º 7492, de 23 de fevereiro de 2021.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE;

Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

André Rodrigues Martins
Secretário da SICTEC

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 091-GAB/2021****Indicação de Fiscal de Contrato.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.686, de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **FISCAIS DE CONTRATO**, o servidor **Leonardo de Oliveira Piloto**, matrícula n.º 443557 e CPF n.º 887.089.851-20, ocupante do cargo Auxiliar Tecnológico, lotado na Gerência de Assistência Técnica e **Luciano Nunes Machado**, matrícula n.º 912468 e CPF n.º 862.167.241-34, ocupante do cargo Diretor de Serviços, lotado na Superintendência de Tecnologia da Informação, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Cnjr n.º 005/2020**, celebrado entre o Município de Goiânia, por meio da Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia e a Empresa Engevisa Serviços de Engenharia Eireli, com objeto de manutenção preventiva e corretiva em nobreaks e estabilizadores, incluindo fornecimento e substituição de baterias, peças e insumos originais de fábrica, monitoramento online 24h via Web, análise termográfica e análise energética, para atender a Sictec.

Art. 2º. Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018** da **Controladoria Geral do Município de Goiânia** e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

Art. 3º. Revogar a **Portaria n.º 042/2021 – SICTEC**, publicada no Diário Oficial, Edição n.º 7492, de 23 de fevereiro de 2021.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE;

Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

André Rodrigues Martins
Secretário da SICTEC



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia

PORTARIA Nº 092-GAB/2021

Indicação de Gestor de Contrato.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.686, de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **GESTOR DE CONTRATO**, o servidor **Ralph Waldo Rangel**, matrícula n.º 1454366 e CPF n.º 533.195.671-87, ocupante do cargo Superintendente de Tecnologia da Informação, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Cnjr n.º 002/2016**, celebrado entre o Município de Goiânia, por intermédio da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia e a Rede Nacional de Ensino e Pesquisa – RNP, que tem por objeto Assumir conjuntamente o compromisso de operar e manter uma infraestrutura de rede avançada em área metropolitana, de uso restrito, não-comercial, para o provimento de conectividade óptica, que permita o uso avançado da tecnologia da informação e de comunicação em prol da pesquisa científica e do Ensino, através e em complemento à rede nacional existente e aqui representada pela Rede Nacional de Ensino e Pesquisa – RNP, apoiando com recursos tecnológicos e científicos, necessário a realização deste Convênio, bem como estabelecer diretrizes de cooperação técnica e de gestão, a serem realizados com o apoio recíproco entre as partícipes, na operação e manutenção da infraestrutura da Metrogyn implantada pela RNP, a partir das premissas da iniciativa Recomep.

Art. 2º. Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018** da **Controladoria Geral do Município de Goiânia** e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

Art. 3º. **Revogar a Portaria n.º 011/2021 – SICTEC**, publicada no Diário Oficial, Edição n.º 7492, de 23 de fevereiro de 2021.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE;

Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

André Rodrigues Martins
Secretário da SICTEC

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado, 999 – Bloco B – SICTEC
Park Lozandes, Goiânia – GO CEP.: 74.884-900
Fone: +55 62 3524 3821

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 093-GAB/2021****Indicação de Fiscal de Contrato.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.686, de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **FISCAIS DE CONTRATO**, o servidor **Carlos Roberto dos Reis**, matrícula n.º 167207 e CPF n.º 193.071.361-49, ocupante do cargo Analista Tecnológico, lotado na Gerência de Dados e **André Yuça**, matrícula n.º 253227 e CPF n.º 472.249.591-20, ocupante do cargo Analista Tecnológico, lotado na Gerência de Comunicação, Redes e Segurança da Informação, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Cnjr n.º 002/2016**, celebrado entre o Município de Goiânia, por intermédio da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia e a Rede Nacional de Ensino e Pesquisa – RNP, que tem por objeto Assumir conjuntamente o compromisso de operar e manter uma infraestrutura de rede avançada em área metropolitana, de uso restrito, não-comercial, para o provimento de conectividade óptica, que permita o uso avançado da tecnologia da informação e de comunicação em prol da pesquisa científica e do Ensino, através e em complemento à rede nacional existente e aqui representada pela Rede Nacional de Ensino e Pesquisa – RNP, apoiando com recursos tecnológicos e científicos, necessário a realização deste Convênio, bem como estabelecer diretrizes de cooperação técnica e de gestão, a serem realizados com o apoio recíproco entre as partícipes, na operação e manutenção da infraestrutura da Metrogyn implantada pela RNP, a partir das premissas da iniciativa Recomep.

Art. 2º. Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018** da **Controladoria Geral do Município de Goiânia** e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

Art. 3º. Revogar a **Portaria n.º 027/2021 – SICTEC**, publicada no Diário Oficial, Edição n.º 7492, de 23 de fevereiro de 2021.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE;

Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

André Rodrigues Martins
Secretário da SICTEC



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia

PORTARIA Nº 094-GAB/2021

Indicação de Gestor de Contrato.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.686, de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **GESTOR DE CONTRATO**, o servidor **Ralph Waldo Rangel**, matrícula n.º 1454366 e CPF n.º 533.195.671-87, ocupante do cargo Superintendente de Tecnologia da Informação, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Cnjr n.º 03/2016**, celebrado entre a Universidade Federal de Goiás e o Município de Goiânia, através da Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia, tem como objeto o estabelecimento de cooperação administrativa e técnico científica, para administração, operação e manutenção do projeto de uma rede avançada, de ato de desempenho, baixo custo, autossustentável, restrita e não-comercial, na região metropolitana de Goiânia, denominado Rede Comunitária de Educação e Pesquisa da Região de Goiânia, - METROGYN, de provimento de conectividade óptica, que permita, mediante o fluxo de dados entre as instruções partícipes e outras alternativas possíveis, o uso avançado da tecnologia da informação e de comunicação em prol da pesquisa científica, do ensino e do desenvolvimento científico e tecnológico do Estado de Goiás.

Art. 2º. Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018** da **Controladoria Geral do Município de Goiânia** e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

Art. 3º. **Revogar a Portaria n.º 012/2021 – SICTEC**, publicada no Diário Oficial, Edição n.º 7492, de 23 de fevereiro de 2021.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

CUMPRASE, PUBLIQUE-SE;

Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

André Rodrigues Martins
Secretário da SICTEC

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 095-GAB/2021****Indicação de Fiscal de Contrato.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.686, de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **FISCAIS DE CONTRATO**, o servidor **Carlos Roberto dos Reis**, matrícula n.º 167207 e CPF n.º 193.071.361-49, ocupante do cargo Analista Tecnológico, lotado na Gerência de Dados e **André Yuça**, matrícula n.º 253227 e CPF n.º 472.249.591-20, ocupante do cargo Analista Tecnológico, lotado na Gerência de Comunicação, Redes e Segurança da Informação, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Cnjr n.º 003/2016**, celebrado entre a Universidade Federal de Goiás e o Município de Goiânia, através da Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia, tem como objeto o estabelecimento de cooperação administrativa e técnico científica, para administração, operação e manutenção do projeto de uma rede avançada, de ato de desempenho, baixo custo, autossustentável, restrita e não-comercial, na região metropolitana de Goiânia, denominado Rede Comunitária de Educação e Pesquisa da Região de Goiânia, - METROGYN, de provimento de conectividade óptica, que permita, mediante o fluxo de dados entre as instruções partícipes e outras alternativas possíveis, o uso avançado da tecnologia da informação e de comunicação em prol da pesquisa científica, do ensino e do desenvolvimento científico e tecnológico do Estado de Goiás.

Art. 2º. Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018 da Controladoria Geral do Município de Goiânia** e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

Art. 3º. Revogar a **Portaria n.º 028/2021 – SICTEC**, publicada no Diário Oficial, Edição n.º 7492, de 23 de fevereiro de 2021.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE;

Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

André Rodrigues Martins
Secretário da SICTEC



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia

PORTARIA Nº 096-GAB/2021

Indicação de Gestor de Contrato.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.686, de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **GESTOR DE CONTRATO**, o servidor **Ralph Waldo Rangel**, matrícula n.º 1454366 e CPF n.º 533.195.671-87, ocupante do cargo Superintendente de Tecnologia da Informação, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Cnjr n.º 001/2017**, celebrado entre o Município e Goiânia, através da Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia e a Empresa Northware Comércio e Serviços Ltda, cujo objeto é a aquisição de 125 (cento e vinte e cinco) microcomputadores, tipo II, marca Lenovo, ThinkCentre M900 (SFF), com garantia e assistência Técnica de fábrica “on-site” pelo período de 60 (sessenta) meses para atender as necessidades da SICTEC, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente da transcrição, bem como especificação básica dos microcomputadores, conforme Termo de referência do Edital.

Art. 2º. Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018** da **Controladoria Geral do Município de Goiânia** e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

Art. 3º. **Revogar a Portaria n.º 014/2021 – SICTEC**, publicada no Diário Oficial, Edição n.º 7492, de 23 de fevereiro de 2021.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE;

Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

André Rodrigues Martins
Secretário da SICTEC



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia

PORTARIA Nº 097-GAB/2021

Indicação de Fiscal de Contrato.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.686, de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **FISCAL DE CONTRATO**, o servidor **Nélio Coelho Guimarães**, matrícula n.º 432601 e CPF n.º 767.534.171-68, ocupante do cargo Assistente Tecnológico, lotado na Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Cnjr n.º 001/2017**, celebrado entre o Município e Goiânia, através da Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia e a Empresa Northware Comércio e Serviços Ltda, cujo objeto é a aquisição de 125 (cento e vinte e cinco) microcomputadores, tipo II, marca Lenovo, ThinkCentre M900 (SFF), com garantia e assistência Técnica de fábrica “on-site” pelo período de 60 (sessenta) meses para atender as necessidades da SICTEC, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente da transcrição, bem como especificação básica dos microcomputadores, conforme Termo de referência do Edital.

Art. 2º. Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018** da **Controladoria Geral do Município de Goiânia** e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

Art. 3º. Revogar a **Portaria n.º 030/2021 – SICTEC**, publicada no Diário Oficial, Edição n.º 7492, de 23 de fevereiro de 2021.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE;

Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

André Rodrigues Martins
Secretário da SICTEC

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado, 999 – Bloco B – SICTEC
Park Lozandes, Goiânia – GO CEP.: 74.884-900
Fone: +55 62 3524 3817

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia

PORTARIA Nº 098-GAB/2021

Indicação de Gestor de Contrato.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.686, de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **GESTOR DE CONTRATO**, o servidor **Ralph Waldo Rangel**, matrícula n.º 1454366 e CPF n.º 533.195.671-87, ocupante do cargo Superintendente de Tecnologia da Informação, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Cnjr n.º 003/2018**, celebrado entre o Município de Goiânia, por intermédio da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia e a Empresa M.A, que tem por objeto a prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva, e fornecimento de peças para os equipamentos (IBM), instalados no Data Center, para atender a SICTEC, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento contratual e Edital. Pregão Eletrônico n.º. 023/2018, e seus anexos.

Art. 2º. Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018** da **Controladoria Geral do Município de Goiânia** e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

Art. 3º. **Revogar a Portaria n.º 016/2021 – SICTEC**, publicada no Diário Oficial, Edição n.º 7492, de 23 de fevereiro de 2021.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE;

Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

André Rodrigues Martins
Secretário da SICTEC

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 099-GAB/2021****Indicação de Fiscal de Contrato.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.686, de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **FISCAIS DE CONTRATO**, o servidor **Jorge Elias Haun Neto**, matrícula n.º 178810 e CPF n.º 348.402.061-04, ocupante do cargo Analista Tecnológico, lotado na Gerência de Dados e **Renner Marques Silva**, matrícula n.º 167622, CPF n.º 557.802.101-87, ocupante do cargo Analista Tecnológico, lotado na Gerência de Dados, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Cnjr n.º 003/2018**, celebrado entre o Município de Goiânia, por intermédio da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia e a Empresa M.A, que tem por objeto a prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva, e fornecimento de peças para os equipamentos (IBM), instalados no Data Center, para atender a SITEC, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento contratual e edital. Pregão Eletrônico n. 023/2018 e seus anexos.

Art. 2º. Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018** da **Controladoria Geral do Município de Goiânia** e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

Art. 3º. Revogar a **Portaria n.º 032/2021 – SICTEC**, publicada no Diário Oficial, Edição n.º 7492, de 23 de fevereiro de 2021.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE;

Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

André Rodrigues Martins
Secretário da SICTEC

**PORTARIA Nº 100-GAB/2021****Indicação de Gestor de Contrato.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.686, de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **GESTOR DE CONTRATO**, o servidor **Ralph Waldo Rangel**, matrícula n.º 1454366 e CPF n.º 533.195.671-87, ocupante do cargo Superintendente de Tecnologia da Informação, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Cnjr n.º 001/2019**, celebrado entre o Município de Goiânia, por intermédio da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia e a Empresa América Tecnologia de Informática e Eletrônicos LTDA, que tem por objeto a prestação de serviços de locação de servidor de grande porte - Mainframe, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento contratual e edital Pregão Eletrônico n.º 009/2019.

Art. 2º. Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018** da **Controladoria Geral do Município de Goiânia** e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

Art. 3º. **Revogar a Portaria n.º 017/2021 – SICTEC**, publicada no Diário Oficial, Edição n.º 7492, de 23 de fevereiro de 2021.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE;

Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

André Rodrigues Martins
Secretário da SICTEC

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 101-GAB/2021****Indicação de Fiscal de Contrato.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.686, de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **FISCAIS DE CONTRATO**, o servidor **Walker Pereira de Sousa**, matrícula n.º 166499 e CPF n.º 122.686.311-68, ocupante do cargo Analista Tecnológico, lotado na Gerência de Dados e **Jorge Elias Haun Neto**, matrícula n.º 178810 e CPF n.º 348.402.061-04, ocupante do cargo Analista Tecnológico, lotado na Gerência de Dados, para acompanharem e fiscalizarem a execução do **Contrato Cnjr n.º 001/2019**, celebrado entre o Município de Goiânia, por intermédio da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia e a Empresa América Tecnologia de Informática e Eletrônicos LTDA, que tem por objeto a prestação de serviços de locação de servidor de grande porte - Mainframe, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento contratual e edital Pregão Eletrônico n.º 009/2019.

Art. 2º. Determinar que os mencionados servidores observem e cumpram as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018** da **Controladoria Geral do Município de Goiânia** e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

Art. 3º. Revogar a **Portaria n.º 033/2021 – SICTEC**, publicada no Diário Oficial, Edição n.º 7492, de 23 de fevereiro de 2021, conforme especificado abaixo.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE;

Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

André Rodrigues Martins
Secretário da SICTEC

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 102-GAB/2021****Indicação de Gestor de Contrato.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.686, de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **GESTOR DE CONTRATO**, o servidor **Ralph Waldo Rangel**, matrícula n.º 1454366 e CPF n.º 533.195.671-87, ocupante do cargo Superintendente de Tecnologia da Informação, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Cnjr n.º 02/2020**, celebrado entre o Município de Goiânia, por intermédio da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia e a Empresa IBM Brasil – Indústria de Máquinas e serviços, que tem por objeto a cessão de Licença de uso dos programas/software, conforme contido no item 1.4, licença não transferíveis e não exclusivas, dentro do território nacional, fazendo parte do presente contrato a proposta da IBM n.º 10359790, salvo o disposto contratualmente de forma diversas, bem como os programas estão protegidos por direitos autorais e por isso não licenciados e não vendidos.

Art. 2º. Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018** da **Controladoria Geral do Município de Goiânia** e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

Art. 3º. **Revogar a Portaria n.º 019/2021 – SICTEC**, publicada no Diário Oficial, Edição n.º 7492, de 23 de fevereiro de 2021.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE;

Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

André Rodrigues Martins
Secretário da SICTEC

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 103-GAB/2021****Indicação de Fiscal de Contrato.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.686, de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **FISCAIS DE CONTRATO**, o servidor **Walker Pereira de Sousa**, matrícula n.º 166499 e CPF n.º 122.686.311-68, ocupante do cargo Analista Tecnológico, lotado na Gerência de Dados e **Jorge Elias Haun Neto**, matrícula n.º 178810 e CPF n.º 348.402.061-04, ocupante do cargo Analista Tecnológico, lotado na Gerência de Dados, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Cnjr n.º 02/2020**, celebrado entre o Município de Goiânia, por intermédio da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia e a Empresa IBM Brasil – Indústria de Máquinas e serviços, que tem por objeto a cessão de Licença de uso dos programas/software, conforme contido no item 1.4, licença não transferíveis e não exclusivas, dentro do território nacional, fazendo parte do presente contrato a proposta da IBM n.º 10359790, salvo o disposto contratualmente de forma diversas, bem como os programas estão protegidos por direitos autorais e por isso não licenciados e não vendidos.

Art. 2º. Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018** da **Controladoria Geral do Município de Goiânia** e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

Art. 3º. **Revogar a Portaria n.º 035/2021 – SICTEC**, publicada no Diário Oficial, Edição n.º 7492, de 23 de fevereiro de 2021.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE;

Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

André Rodrigues Martins
Secretário da SICTEC

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 104-GAB/2021****Indicação de Gestor de Contrato.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.686, de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **GESTOR DE CONTRATO**, o servidor **Ralph Waldo Rangel**, matrícula n.º 1454366 e CPF n.º 533.195.671-87, ocupante do cargo Superintendente de Tecnologia da Informação, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Cnjr n.º 007/2020**, celebrado entre o Município e Goiânia, através da Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia e a Empresa Software AG Informática e Serviços LTDA, cujo objeto é a contratação de Licenciamento de software por assinatura, com serviço de Manutenção e suporte técnico, e, ainda, serviços de suporte técnico na modalidade Customer Care Platina.

Art. 2º. Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018** da **Controladoria Geral do Município de Goiânia** e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

Art. 3º. **Revogar a Portaria n.º 021/2021 – SICTEC**, publicada no Diário Oficial, Edição n.º 7492, de 23 de fevereiro de 2021.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE;

Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

André Rodrigues Martins
Secretário da SICTEC



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia

PORTARIA Nº 105-GAB/2021

Indicação de Fiscal de Contrato.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.686, de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **FISCAL DE CONTRATO**, o servidor **Carlos Roberto dos Reis**, matrícula n.º 167207 e CPF n.º 193.071.361-49, ocupante do cargo Analista Tecnológico, lotado na Gerência de Dados, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Cnjr n.º 007/2020**, celebrado entre o Município e Goiânia, através da Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia e a Empresa Software AG Informática e Serviços LTDA, cujo objeto é a contratação de Licenciamento de software por assinatura, com serviço de Manutenção e suporte técnico, e, ainda, serviços de suporte técnico na modalidade Customer Care Platina.

Art. 2º. Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018 da Controladoria Geral do Município de Goiânia** e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

Art. 3º. Revogar a **Portaria n.º 037/2021 – SICTEC**, publicada no Diário Oficial, Edição n.º 7492, de 23 de fevereiro de 2021.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE;

Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

André Rodrigues Martins
Secretário da SICTEC



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia

PORTARIA Nº 106-GAB/2021

Indicação de Gestor de Contrato.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.686, de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **GESTOR DE CONTRATO**, o servidor **Ralph Waldo Rangel**, matrícula n.º 1454366 e CPF n.º 533.195.671-87, ocupante do cargo Superintendente de Tecnologia da Informação, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Cnjr n.º 08/2020**, celebrado entre o Município e Goiânia, através da Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia e a Empresa CLM Software Comércio Importação e Exportação LTDA, cujo objeto é Registro de preço para aquisição de solução hiperconvergente com armazenamento para atender a SICTEC.

Art. 2º. Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018 da Controladoria Geral do Município de Goiânia** e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

Art. 3º. **Revogar a Portaria n.º 022/2021 – SICTEC**, publicada no Diário Oficial, Edição n.º 7492, de 23 de fevereiro de 2021.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE;

Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

André Rodrigues Martins
Secretário da SICTEC



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia

PORTARIA Nº 107-GAB/2021

Indicação de Fiscal de Contrato.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.686, de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **FISCAL DE CONTRATO**, o servidor **Carlos Roberto dos Reis**, matrícula n.º 167207 e CPF n.º 193.071.361-49, ocupante do cargo Analista Tecnológico, lotado na Gerência de Dados, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Cnjr n.º 08/2020**, celebrado entre o Município e Goiânia, através da Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia e a Empresa CLM Software Comércio Importação e Exportação LTDA, cujo objeto é Registro de preço para aquisição de solução hiperconvergente com armazenamento para atender a SICTEC.

Art. 2º. Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018** da **Controladoria Geral do Município de Goiânia** e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

Art. 3º. **Revogar a Portaria n.º 038/2021 – SICTEC**, publicada no Diário Oficial, Edição n.º 7492, de 23 de fevereiro de 2021.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE;

Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

André Rodrigues Martins
Secretário da SICTEC



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia

PORTARIA Nº 108-GAB/2021

Indicação de Gestor de Contrato.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.686, de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **GESTOR DE CONTRATO**, o servidor **Ralph Waldo Rangel**, matrícula n.º 1454366 e CPF n.º 533.195.671-87, ocupante do cargo Superintendente de Tecnologia da Informação, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Cnjr n.º 10/2020**, celebrado entre o Município e Goiânia, através da Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia e o Consórcio Dados SEDI PE01/2019, com objeto a contratação de serviços de telecomunicações para tráfego de dados das aplicações corporativas, tráfego de voz e imagens, videoconferências e acesso à intranet, interligando unidades prediais em todo município de Goiânia, conforme as especificações técnicas, condições, exigências e obrigações estabelecidas no Termo e Referência do Pregão Eletrônico “SRP” n.º 01/2019-SDI, elaborado pelo Município de Goiânia.

Art. 2º. Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018** da **Controladoria Geral do Município de Goiânia** e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

Art. 3º. **Revogar a Portaria n.º 024/2021 – SICTEC**, publicada no Diário Oficial, Edição n.º 7492, de 23 de fevereiro de 2021.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE;

Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

André Rodrigues Martins
Secretário da SICTEC

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 109-GAB/2021****Indicação de Fiscal de Contrato.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.686, de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **FISCAIS DE CONTRATO**, o servidor **Antônio Silson Alves de Oliveira**, matrícula n.º 167193 e CPF n.º 067.848.101-63, ocupante do cargo Analista Tecnológico, lotado na Gerência de Comunicação, Redes e Segurança da Informação e **Leonardo de Oliveira Piloto**, matrícula n.º 443557 e CPF n.º 887.089.851-20, ocupante do cargo Auxiliar Tecnológico, lotado na Gerência de Assistência Técnica, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Cnjr n.º 10/2020**, celebrado entre o Município e Goiânia, através da Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia e o Consórcio Dados SEDI PE01/2019, com objeto a contratação de serviços de telecomunicações para tráfego de dados das aplicações corporativas, tráfego de voz e imagens, videoconferências e acesso à intranet, interligando unidades prediais em todo município de Goiânia, conforme as especificações técnicas, condições, exigências e obrigações estabelecidas no Termo e Referência do Pregão Eletrônico “SRP” n.º 01/2019-SDI, elaborado pelo Município de Goiânia.

Art. 2º. Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018** da **Controladoria Geral do Município de Goiânia** e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

Art. 3º. Revogar a **Portaria n.º 040/2021 – SICTEC**, publicada no Diário Oficial, Edição n.º 7492, de 23 de fevereiro de 2021.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE;

Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

André Rodrigues Martins
Secretário da SICTEC

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 110-GAB/2021****Indicação de Gestor de Contrato.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.686, de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **GESTOR DE CONTRATO**, o servidor **Ralph Waldo Rangel**, matrícula n.º 1454366 e CPF n.º 533.195.671-87, ocupante do cargo Superintendente de Tecnologia da Informação, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Cnjr n.º 02/21**, celebrado entre o Município e Goiânia, através da Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia e o Unitech Rio Comércio e Serviços Ltda, cujo objeto a contratação de empresa especializada para prestação de garantia, para os seguintes equipamentos: 01 (um) chassi M1000E, 14 (catorze) lâminas PowerEdge M620, 03 (três) Storage EqualLogic, PS6210S, PS6210x e PS6510E, e 02 (dois) Switch Force10 MXL, todos os equipamentos da marca DELL, contemplando manutenção preventiva e corretiva, bem como, suporte técnico e com fornecimento de peças de reposição sem custos adicionais, para atender a Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia - SICTEC, Processo BEE n.º 28292/2020, Pregão Eletrônico n.º 109/2020, conforme condições e especificações estabelecidas nesse instrumento contratual, Edital Pregão Eletrônico n.º 109/2020 e seus anexos

Art. 2º. Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018** da **Controladoria Geral do Município de Goiânia** e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

Art. 3º. Revogar a **Portaria n.º 065/2021** – SICTEC, publicada no Diário Oficial, Edição n.º 7556, de 20 de maio de 2021.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE;

Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

André Rodrigues Martins
Secretário da SICTEC

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia****PORTARIA Nº 111-GAB/2021****Indicação de Fiscal de Contrato.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICTEC, nomeado pelo Decreto n.º 2.686, de 29 de abril de 2021, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto Municipal n.º 265 de 18 de janeiro de 2021, em especial o art. 6º, §º III e VI.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar como **FISCAIS DE CONTRATO**, o servidor **Márcio Inácio de Oliveira**, matrícula n.º 434604 e CPF n.º 846.724.471-20, ocupante do cargo Diretor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, lotado na Superintendência de Tecnologia da Informação e **Nélio Coelho Guimarães**, matrícula n.º 432601 e CPF n.º 767.534.171-68, ocupante do cargo Assistente Tecnológico, lotado na Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Cnjr n.º 02/21**, celebrado entre o Município e Goiânia, através da Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia e o Unitech Rio Comércio e Serviços Ltda, cujo objeto a contratação de empresa especializada para prestação de garantia, para os seguintes equipamentos: 01 (um) chassi M1000E, 14 (catorze) lâminas PowerEdge M620, 03 (três) Storage EqualLogic, PS6210S, PS6210x e PS6510E, e 02 (dois) Switch Force10 MXL, todos os equipamentos da marca DELL, contemplando manutenção preventiva e corretiva, bem como, suporte técnico e com fornecimento de peças de reposição sem custos adicionais, para atender a Secretaria de Inovação, Ciência e Tecnologia - SICTEC, Processo BEE n.º 28292/2020, Pregão Eletrônico n.º 109/2020, conforme condições e especificações estabelecidas nesse instrumento contratual, Edital Pregão Eletrônico n.º 109/2020 e seus anexos.

Art. 2º. Determinar que o mencionado servidor observe e cumpra as determinações contidas na **Instrução Normativa n.º 02/2018** da **Controladoria Geral do Município de Goiânia** e demais normas vigentes e/ou sucedâneas.

Art. 3º. **Revogar a Portaria n.º 066/2021 – SICTEC**, publicada no Diário Oficial, Edição n.º 7556, de 20 de maio de 2021.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e de sua garantia quando houver.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE;

Gabinete do Secretário Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

André Rodrigues Martins
Secretário da SICTEC



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação

PORTARIA SME Nº 278, DE 29 DE JUNHO DE 2021

Autoriza concessão de Adiantamento
via Cartão Corporativo

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no art. 8º do Anexo I, do Decreto nº 182, de 14 de janeiro de 2021, e no art. 64, da Lei nº 335, de 01 de janeiro de 2021 e da Instrução Normativa da Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN, IN nº 01/2021/SEFIN, de 13 de janeiro de 2021

RESOLVE:

Art. 1º Conforme Portaria nº 50/2021, de 29/01/2021, da Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN, publicada no Diário Oficial do Município nº7478, de 03/02/2021, fica autorizada a concessão de adiantamento, via Cartão Corporativo, à servidora abaixo relacionada, destinado a realizar despesas de pronto pagamento para custeio do órgão, bem como despesas de viagens a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação – SME, conforme especificações abaixo e Plano de Aplicação em anexo.

CARTÃO PARA DESPESAS DE PRONTO ATENDIMENTO DE CUSTEIO DO ÓRGÃO FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - FMMDE		
Nome da portadora: Elisa Franco de Lima e Sousa		
Matrícula: 1354175-01	CPF: 034.139.231-61	
Cargo/Função: Assistente Administrativo Educacional (Nível III) / Assessora de Gabinete		
Número do Cartão: 4674 8190 0456 9406		
Natureza da Despesa	Especificação	Valor (R\$)
33.90.30	Material de Consumo	R\$ 57.886,75
33.90.39	Serviço de Terceiro - Pessoa Jurídica	R\$ 27.405,25
TOTAL:		R\$ 85.292,00

Art. 2º O prazo de aplicação do limite disponibilizado para custear despesas de pronto pagamento é até 31 de dezembro do corrente ano, não podendo ultrapassar o término do exercício financeiro.

Art. 3º A prestação de contas das despesas de pronto pagamento, via Cartão Corporativo para custeio do órgão, deverá ser apresentada mensalmente, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da aplicação.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 10 de maio de 2021.

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

WELLINGTON DE BESSA OLIVEIRA
Secretário Municipal de Educação

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação

PORTARIA SME Nº 278/2021
ANEXO I
PLANO DE APLICAÇÃO
DESPESAS COM CUSTEIO DO ÓRGÃO

Este Plano de Aplicação de despesas de pronto atendimento para custeio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – FMMDE, no ano de 2021, a serem realizadas por meio de adiantamento, via Cartão Corporativo, concedido pela Portaria nº 50/2021/SEFIN, obedece às normas da Lei nº 4.320/1964 e Portaria Interministerial nº 63, de 04 de maio de 2001.

<p>Natureza da Despesa: 33.90.30 - Material de Consumo - Valor: R\$ 57.886,75</p> <p>Especificação da Despesa: Despesas orçamentárias com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material farmacológico e laboratorial; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de <i>pendrive</i>, CD e DVD; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não-duradouro.</p>
<p>Natureza da Despesa: 33.90.39 - Prestação de Serviço - Pessoa Jurídica - Valor: R\$ 27.405,25</p> <p>Especificação da Despesa: Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telefone, telex, correios, etc.); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; software; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços judiciais (serviços cartorários); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; vale-refeição; habilitação de telefonia fixa e móvel celular; e outros congêneres, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso de obrigações não tributárias; gratificação por encargo de curso ou de concurso; diárias a colaboradores eventuais; locação de imóveis; e outras despesas pagas diretamente à pessoa física.</p>
<p>Valor Total: R\$ 85.292,00</p>



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação

PORTARIA Nº 279-SME, DE 29 DE JUNHO DE 2021

Designa servidora como gestora de Cartão
Corporativo

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no art. 8º do Anexo I, do Decreto nº 182, de 14 de janeiro de 2021, e no art. 64, da Lei nº 335, de 01 de janeiro de 2021 e da Instrução Normativa Nº 01/2021/SEFIN, de 13 de janeiro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Em atendimento à Instrução Normativa nº 01/2021 – SEFIN, nomear como Gestora do Cartão Corporativo do Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - FMMDE a servidora efetiva Déborah Cristina Soares Cunha, CPF nº 023.004.691-62, Matrícula nº 1337726-01, Profissional de Educação II.

Art. 2º Compete à Gestora do Cartão Corporativo:

I - Garantir a existência de saldo de empenho para execução de despesas via Cartão Corporativo;

II - Prestar orientações à titular do Cartão Corporativo do Órgão acerca da utilização do mesmo, bem como das prestações de contas;

III - Analisar e manifestar pela aprovação ou rejeição da prestação de contas apresentada pela servidora titular do cartão;

IV - Responsabilizar-se pela entrega da prestação de contas à Controladoria-Geral do Município, com parecer conclusivo pela aprovação ou rejeição das contas, no prazo estabelecido pela Instrução Normativa Nº 01/2021/SEFIN.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 05 de maio de 2021.

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

WELLINGTON DE BESSA OLIVEIRA
Secretário Municipal de Educação



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação

**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO N. 201900563
ACRÉSCIMO DE CARGA HORÁRIA**

DATA: 29/10/2019.

OBJETO: O presente instrumento tem como objeto:

O acréscimo de carga horária de 30h ao Contrato de Trabalho por Tempo Determinado n. 201900563, visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

VIGÊNCIA CONTRATUAL: 29/10/2019 a 27/08/2020.

VALOR CONTRATUAL: R\$ 28.312,13 (Vinte e oito mil trezentos e doze reais e treze centavos).*

CARGO: Profissional de Educação II

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e NEUZA APARECIDA GROCH GOMES. CPF n. 423.142.089-00

PROCESSO n.: 80093446.

* Valores vigentes referentes ao vencimento do cargo e auxílio locomoção, estando sujeitos a alteração mediante aplicação de data base de Profissionais da Educação, nos termos da Lei Complementar n. 091, de 26 de junho de 2000 e art. 2º da Lei 9.528, de 29 de janeiro de 2015.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação

**EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO N. 201900563
PRORROGAÇÃO**

DATA: 27/08/2020.

OBJETO: O presente instrumento tem como objeto:

Prorrogar o Contrato de Trabalho por Tempo Determinado n. **201900563** por mais 12 meses, visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

VIGÊNCIA CONTRATUAL: 28/08/2020 a 27/08/2021.

VALOR CONTRATUAL: R\$ 40.983,92 (Quarenta mil novecentos e oitenta e três reais e noventa e dois centavos).*

CARGO: Profissional de Educação II

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **NEUZA APARECIDA GROCH GOMES**, CPF n. **423.142.089-00**

PROCESSO n.: 80093446.

*** Valores vigentes referentes ao vencimento do cargo e auxílio locomoção, estando sujeitos a alteração mediante aplicação de data base de Profissionais da Educação, nos termos da Lei Complementar n. 091, de 26 de junho de 2000 e art. 2º da Lei 9.528, de 29 de janeiro de 2015.**

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde****PORTARIA Nº 343, DE 18 DE JUNHO DE 2021**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, e em atendimento ao art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 0010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Considerando o Art. 2º do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021;

Considerando o Memorando nº 83/2021/SAMU/DASUE/SUGRAS (Sigid nº 25016/2021) da Superintendência de Gestão de Redes de Atenção a Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a servidora **DAVID FERREIRA DE FRANÇA**, matrícula nº **428507-03**, CPF nº **037.342.691-72**, para exercer a *Função de Confiança II*, símbolo FC-2, lotado no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192, da Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir da data da publicação**.

Descrição das atividades desempenhadas
Atendimento de ligações receptivas SAMU 192;
Preenchimento de dados do solicitante;
Transferências de ligações para o Médico Regulador;
Transferências de ligações para o Rádio Operador;
E demais serviços administrativos, inerentes à Gerência, que lhe forem solicitados.

Cumpra-se.**Publique-se.**

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, aos 18 dias de junho de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso
Secretário Municipal de Saúde

**PORTARIA Nº 350/2021**

O SECRETÁRIO DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Decreto n.º 017, de 02 de janeiro de 2021 e, considerando a Lei Complementar n.º 335, de 01 de janeiro de 2021, e os Art. 196 a 200 da Constituição Federal de 1988 (CF/88);

Considerando o considerando o Art. 2º do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021;

Considerando a Publicação da Portaria nº 254/2021, na Edição nº 7558, de 25 de maio de 2021, do Diário Oficial do Município;

Considerando o Memorando nº 0248/2021 (siged 25071/2021) da Superintendência de Regulação, Avaliação e Controle;

RESOLVE:

Art. 1º Retificar o Art.2º da Portaria nº 274, de 17 de maio de 2021, que **Designou** a **ANA LUCIA BARBOSA DE OLIVEIRA ESPINDOLA**, matrícula nº 195375-02, CPF nº 354.356.231-20, para exercer a *Função de Confiança II*, símbolo FC-2, lotada na Gerência da Central de Regulação de Urgência, da Superintendência de Regulação, Avaliação e Controle, da Secretaria Municipal de Saúde, na parte relativa a lotação, para considerar como sendo **lotada na Gerência de Procedimentos de Média Complexidade**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

Cumpra-se.

Publique-se.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, aos 18 dias de junho de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso
Secretário Municipal de Saúde


PORTARIA Nº 352, DE 18 DE JUNHO DE 2021

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, e em atendimento ao art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 0010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

Considerando o Art. 2º do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021;

Considerando o Memorando nº 174/2021 (Sigid nº 25950/2021) da Superintendência de Administração e Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Saúde;

RESOLVE:

Art. 1º DISPENSAR a servidora **LUZIA APARECIDA DE ARAUJO E SILVA**, matrícula nº 972517-01, CPF nº 548.603.421-00, da *Função de Confiança III*, símbolo FC-3, lotada na Gerência de Provimento, Lotação e Controle de Pessoal/ Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, da Superintendência de Administração e Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir de 21/06/2021**.

Art. 2º DESIGNAR a servidora **NATALIA MARQUES CALASSA**, matrícula nº 978442-01, CPF nº 008.504.651-50, para exercer a *Função de Confiança III*, símbolo FC-3, lotada na Gerência de Provimento, Lotação e Controle de Pessoal/ Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, da Superintendência de Administração e Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir da data de publicação**.

Descrição das atividades desempenhadas
Lotações, remanejamentos, movimentações internas e realocações de servidores efetivos, CTD e credenciados;
Emissão de declarações sobre assuntos relacionados à situação funcional de servidores credenciados;
Orientar aos servidores acerca das normas, rotinas, direitos e deveres;
Alimentação dos sistemas de recursos humanos/SIRH/COMPLETE, de modulação, de lotação em saúde/SILOS;
Criação de matrícula de profissionais credenciados, mais médicos e residentes;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

Gerenciamento de CNES;
Confecção de documentos técnicos de processos e memorandos;
Atendimento ao público presencial e telefônico;
E demais serviços administrativos, pertencentes a função, que lhe forem solicitados.

Cumpra-se.

Publique-se.

**GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE
GOIÂNIA**, aos 18 dias de junho de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso
Secretário Municipal de Saúde

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde****PORTARIA Nº 354/2021**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, e em atendimento ao art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 0010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

Considerando o Art. 2º do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021;

Considerando o Memorando nº 89/2021 (Sigid nº 26338/2021) da Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde;

RESOLVE:

Art. 1º DISPENSAR a servidora **SUZANA MENDONÇA RIBEIRO**, matrícula nº 529133-02, CPF nº 228.522.711-68, da *Função de Confiança II*, símbolo FC-2, lotada no Serviço de Urgência Móvel de Urgência – SAMU-192, da Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir da data de publicação.**

Art. 2º DESIGNAR o servidor **FRANCISCO DAS CHAGAS OLIVEIRA**, matrícula nº 942596-01, CPF nº 376.834.111-91, para exercer a *Função de Confiança II*, símbolo FC-2, lotada no Serviço de Urgência Móvel de Urgência – SAMU-192, da Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir da data de publicação.**

Descrição das atividades desempenhadas
Acompanhar as escalas dos condutores de plantões;
Recolhimento de materiais junto ao almoxarifado para atender o SAMU 192;
Averiguação de manutenção das viaturas e envio das mesmas para a oficina;
Recolhimento de materiais nas Unidades de Saúde 24 horas;
E demais serviços administrativos, pertencentes a função, que lhe forem solicitados.

Cumpra-se.**Publique-se.**

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, aos 21 dias de junho de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso
Secretário Municipal de Saúde

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Saúde****PORTARIA Nº 355/2021**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, e em atendimento ao art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 0010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

Considerando o Art. 2º do Decreto nº 451, de 21 de janeiro de 2021;

Considerando o Memorando nº 90/2021 (Siged nº 26342/2021) da Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde;

RESOLVE:

Art. 1º DISPENSAR a servidora SALETE IVONE KROMBAUER, matrícula nº 913642-01, CPF nº 008.252.430-09, da *Função de Confiança II*, símbolo FC-2, lotada no Serviço de Urgência Móvel de Urgência – SAMU-192, da Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir da data de publicação.**

Art. 2º DESIGNAR o servidor JOAO BATISTA GOMES, matrícula nº 747076-02, CPF nº 387.567.301-87, para exercer a *Função de Confiança II*, símbolo FC-2, lotado no Serviço de Urgência Móvel de Urgência – SAMU-192, da Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir da data de publicação.**

Descrição das atividades desempenhadas
Acompanhar as escalas dos condutores de plantões;
Recolhimento de materiais junto ao almoxarifado para atender o SAMU 192;
Averiguação de manutenção das viaturas e envio das mesmas para a oficina;
Recolhimento de materiais nas Unidades de Saúde 24 horas;
E demais serviços administrativos, pertencentes a função, que lhe forem solicitados.

Cumpra-se.**Publique-se.**

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, aos 21 dias de junho de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso
Secretário Municipal de Saúde



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 365 /2021

Designar Gestor e Fiscal dos Processos, referente ao Termo de Compromisso, relacionado abaixo

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, e em atendimento ao art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 0010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Considerando o disposto nos artigos 58, inciso III e 67 da Lei 8.666/93 e artigo 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 10/2015 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.

RESOLVE:

Art. 1º Designar como **Gestores dos Processos**, referente ao Termos de Compromisso, abaixo relacionado, os servidores **ELIEL AMORIM DA SILVA, matrícula nº 1025775-01, CPF nº 869.664.721-15**, ocupante do cargo: Assistente Administrativo, Função: Gerente, lotado na Gerência de Contratos e Convênios da Secretaria Municipal de Saúde, e **BRUNO VIANNA PRIMO, matrícula nº 871800-01, CPF nº 026.407.651-67**, ocupante do cargo: Assistente Administrativo, Função: Assistente de Atividades Administrativas, lotado na Secretaria Geral do Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde, para acompanharem e fiscalizarem os processos relacionados abaixo, que tem por objetivo o repasse de recursos federais derivados de auxílio financeiro emergencial às Santas Casas e Hospitais Filantrópicos sem fins lucrativos.

Art. 2º Designar a servidora **CARLICE GOMES NETO, matrícula nº 338281-02, CPF nº 859.605.941-53**, ocupante do cargo de Agente Administrativo, lotada na Superintendência de Regulação, Controle e Avaliação, como **Fiscal do Processo relacionado**.

PROCESSO	INSTITUIÇÃO	VALOR	TERMO DE COMPROMISSO
83642882	PROJETO BEBÊ CANGURÚ	60.000,00	017/2021

**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 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 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.

Dê ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos 23 dias do mês de junho de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso
Secretário Municipal de Saúde

**PORTARIA Nº 367/2021/GS**

Altera a composição da Comissão Especial para a realização de estudos, elaboração do edital de chamamento público e demais atos necessários à contratação de prestadores de serviços de assistência à saúde (pessoa jurídica), interessados em participar, de forma complementar, do Sistema Único de Saúde do Município de Goiânia e demais providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Goiânia, em seus artigos 121 e ss., a Lei Complementar Municipal nº 335, de 01 de janeiro de 2021, em seu artigo 52, e, por fim, o Decreto Municipal nº. 017/2021 e

Considerando que a saúde é um direito fundamental do ser humano, devendo o estado prover as condições indispensáveis ao seu pleno exercício, conforme art. 2º da Lei 8.080/1990;

Considerando, as normas constantes nos artigos 17, inciso III e 18, inciso I, da Lei n.º 8.080/1990, que dispõe que compete ao município e, supletivamente, ao Estado, gerir e executar os serviços públicos de atendimento à saúde da população, podendo tais serviços, de maneira complementar, serem ofertados pela iniciativa privada;

Considerando a Lei Federal nº 8.666/93, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

Considerando a Portaria nº 2.567/GM/MS, de 25 de novembro de 2016, que dispõe sobre a participação complementar da iniciativa privada na execução de ações e serviços de saúde e o credenciamento de prestadores de serviços de saúde no Sistema Único de Saúde (SUS);

Considerando a Portaria nº 1.034/GM/MS, de 5 de maio de 2010, que dispõe sobre a participação complementar das instituições privadas com ou sem fins lucrativos de assistência à saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde;

Considerando, ainda, o estabelecido no parágrafo segundo do art. 2º da Portaria nº. 1.034/GM/MS que: *Para fins de organização da rede de serviços e justificativa da necessidade de complementaridade, deverá ser elaborado um Plano Operativo para os serviços públicos de saúde, nos termos do art. 7º da presente Portaria;*

Considerando a Gestão Plena dos Serviços de Saúde do Sistema Único de Saúde - SUS, no Município de Goiânia;



Considerando a vigência do Edital de Chamamento nº 005/2021, publicado no Diário Oficial do Município nº 7342, de 20/07/2020;

Considerando a necessidade de acompanhamento do novo edital para a contratação, de forma complementar, de prestadores de serviços médicos - Pessoa Jurídica, junto a Secretaria Municipal de Saúde;

Considerando a necessidade de atualização da composição da Comissão Especial instituída pela Portaria nº 155/2019 para a realização de estudos, elaboração do edital de chamamento público e demais atos necessários à contratação de prestadores de serviços de assistência à saúde, interessados em participar, de forma complementar, do Sistema Único de Saúde do Município de Goiânia, publicada na Edição nº 7038 de 17 de abril de 2019 do Diário Oficial do Município; e

Considerando que a não adoção de providências para a contratação de estabelecimentos particulares para complementação da assistência em saúde na rede pública, poderá gerar a descontinuidade da prestação dos serviços, ato defeso ao gestor público.

RESOLVE:

Art. 1º Fica alterada a composição da Comissão Especial, instituída pela Portaria nº 155/2019, passando à composição abaixo relacionada, sob a presidência do(a) primeiro(a):

I - Danielle Perdigão Oliveira e Ribeiro, matrícula nº 1454935-01, CPF nº. 077.627.337-012, Diretora do Complexo Regulador Municipal;

II - Sérgio Nório Nakamura, matrícula nº. 220094-01, CPF nº. 520.181.211-20, Assessor da Diretoria de Políticas Públicas de Saúde;

III - Eliel Amorim da Silva, matrícula nº. 1025775-01, CPF nº. 869.664.721-15, Gerente de Contratos, Convênio e Credenciamento;

IV - Nirciene Pereira da Silva Alves, matrícula nº. 1052470, CPF nº. 397.413.461-15, Diretora Financeira e do Fundo Municipal de Saúde;

V - Marina de Ávila Guimarães Ribeiro, matrícula nº. 1440748-01, CPF nº. 889.049.541-34, Assessora Técnica do Gabinete da SMS;

Art. 2º Compete à Comissão atuar nos estudos e acompanhamento do Edital de Chamamento Público nº 005/2020 e demais atos pertinentes ao recebimento, análise e



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

processamento da documentação para o credenciamento, incluindo o recebimento e aprovação do respectivo plano operativo, promovendo a publicidade dos atos, a instauração e instrução dos processos de credenciamento de contratação e regularização do cadastro dos credenciados no sistema.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 157/2021/GS, publicada na Edição nº 7522 de 31 de março de 2021 do Diário Oficial do Município.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando quaisquer disposições em contrário.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos vinte e oito dias do mês de junho de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso
Secretário Municipal de Saúde

**PORTARIA Nº 373/2021**

Estabelece diretrizes para o financiamento do complemento e custeio das diárias para os leitos de Unidade de Terapia Intensiva – UTI e Enfermaria, exclusivos para COVID-19, na rede credenciada do Município de Goiânia.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, conferidas pela Lei Complementar nº. 335, de 01 de janeiro de 2021, e pelo inciso III, do Art 7º, do Decreto Municipal nº. 46, de 07 de janeiro de 2021, e

Considerando que o Sistema Único de Saúde – SUS será financiado, nos termos dos artigos 195 e 198 da Constituição Federal Brasileira, com recursos do orçamento da Seguridade Social, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, além de outras fontes;

Considerando que a saúde é um direito fundamental do ser humano, devendo o município prover as condições indispensáveis ao seu pleno exercício e garantir a saúde, na formulação e execução de políticas econômicas e sociais que visem a redução do risco de doenças e de outros agravos, bem como no estabelecimento de condições que assegurem o acesso universal e igualitário às ações e aos serviços para sua promoção, proteção e recuperação, nos termos da Lei 8080 de 19 de setembro de 1990;

Considerando o Decreto Municipal nº 3.237, de 08 de junho de 2021 que mantém a Situação de Emergência em Saúde Pública no município de Goiânia e dispõe sobre as medidas de enfrentamento da pandemia da COVID-19 provocada pelo SARSCoV-2 e suas variantes;

Considerando a Portaria nº 1.600/GM/MS, de 7 de julho de 2011, que reformula a Política Nacional de Atenção às Urgências e institui a Rede de Atenção às Urgências, e a Portaria



nº 2.395/GM/MS, de 11 de outubro de 2011, que organiza o Componente Hospitalar da Rede de Atenção às Urgências no âmbito do Sistema Único de Saúde;

Considerando a Portaria nº 245/GM/MS, de 24 de março de 2020, que inclui procedimento na Tabela de Procedimentos, Medicamentos, Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPM) do Sistema Único de Saúde (SUS), para atendimento exclusivo de pacientes com diagnóstico de infecção pelo COVID-19 e altera o Sistema de Informação Hospitalar do SUS (SIH/SUS) para permitir o registro de ações relativas ao enfrentamento do COVID-19;

Considerando As Orientações Técnicas para Operacionalização do Sistema de Informação Hospitalar – SIH COVID 19 durante o estado de emergência de saúde pública por Coronavírus, versão 5, de 13 de agosto de 2020;

Considerando que os Serviços do Sistema Único de Saúde – SUS, prestados em Goiânia estão sob Gestão do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Garantir o complemento financeiro e custeio das diárias para os leitos de Unidade de Terapia Intensiva – UTI e Enfermaria, específicos para atendimento da COVID-19, na rede assistencial credenciada no município de Goiânia:

Parágrafo único. Garantir o complemento e custeio das diárias para os leitos de Unidade de Terapia Intensiva – UTI habilitados e de Enfermaria específicos para COVID-19, ou os que foram migrados em decorrência da pandemia, em hospitais credenciados e pertencentes à grade de referência da Rede de Urgência e Emergência do Sistema Único de Saúde, bem como, leitos novos de Unidade de Terapia Intensiva – UTI e Enfermaria específicos para COVID-19.

Art. 2º Os hospitais credenciados à rede que manifestarem interesse em ofertar leitos novos e/ou migrar a destinação de leitos pré-existentes para atendimento exclusivo da COVID-19, deverão encaminhar manifestação formal e endereçada à Superintendência de Regulação, Avaliação e Controle.



§ 1º A contratação de leitos novos e/ou a migração dos leitos existentes, será considerada de acordo com interesse da administração, devendo ser devidamente justificada.

I – Diante do cenário epidemiológico, poderá a Superintendência de Regulação, Avaliação e Controle, autorizar a inclusão no Sistema de Regulação e cadastro dos mesmos no CNES, independente de prévia auditoria.

II - A autorização de que trata o inciso 1º somente ocorrerá para os hospitais já credenciados com a Secretaria Municipal de Saúde.

III – A permanência da utilização dos leitos está diretamente vinculada à verificação *in loco* e emissão de relatório favorável, a ser exarado por equipe de auditoria da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º De acordo com a demanda existente, a Secretaria Municipal de Saúde, poderá requerer ao prestador devidamente credenciado, a abertura de leitos novos e/ou migração de leitos, que deverá ser formalmente expressa.

CAPÍTULO I DAS DIÁRIAS DE ENFERMARIA COVID19

Art. 3º O valor da diária de Enfermaria COVID-19, já devidamente complementada, não excederá o valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais) e o seu pagamento ocorrerá conforme os critérios a seguir:

§ 1º O valor referido no caput será pago, a partir da apresentação do espelho da Autorização de Internação Hospitalar - AIH, sendo necessário o registro do Código 030301022-3 – TRATAMENTO DE INFECÇÃO POR CORONAVÍRUS como Procedimento Principal.



§ 2º As AIH's com o Código 030301022-3 – TRATAMENTO DE INFECÇÃO POR CORONAVÍRUS como Procedimento Principal poderão ser encerradas apenas por alta hospitalar, mudança de procedimento, transferência para outro estabelecimento e óbito, sendo defeso o fracionamento das AIH's.

§ 3º Quando a internação ultrapassar a média de permanência estabelecida para o código 030301022-3, deverá ser informado na AIH o código 080201019-9 - DIÁRIA DE PERMANÊNCIA A MAIOR, como Procedimento Especial, a partir do 11º dia, conforme estabelecido no Manual da AIH.

§ 4º Em caso de internação prolongada a AIH poderá ser encerrada para fins de faturamento/pagamento quando for registrado o mínimo de 20 (vinte) diárias de UTI.

§ 5º O valor complementar das diárias de Enfermaria COVID-19, observado o limite do caput do Art. 3º, será o previsto no anexo dessa portaria.

CAPÍTULO II DAS DIÁRIAS DE UTI COVID19

Art. 4º O valor das diárias de UTI COVID-19, não excederá o limite de R\$ 3.000,00 (três mil reais) e o seu pagamento ocorrerá conforme os critérios a seguir:

§ 1º Para leitos de UTI habilitados COVID-19 e/ou migrados para atender pacientes suspeitos ou confirmados, o prestador deverá solicitar à Secretaria Municipal de Saúde, o pagamento complementar da diária de UTI, que será a diferença entre o valor das diárias informadas no SIHD e valor máximo de R\$ 3.000,00 (três mil reais) por diária.

§ 2º Para leitos de UTI Habilitados COVID-19, é necessário o registro na AIH do Código “080201029-6 - DIÁRIA DE UTI II ADULTO - SÍNDROME RESPIRATÓRIA AGUDA GRAVE (SRAG) - COVID19” ou “080201030-0 - DIÁRIA UTI II PEDIÁTRICA - SÍNDROME RESPIRATÓRIA AGUDA GRAVE (SRAG) - COVID19”, bem como, todos os procedimentos



secundários e especiais, com código existente na tabela SIGTAP.

§ 3º Para leitos de UTI habilitados não COVID-19 e migrados para atender pacientes suspeitos ou confirmados, é necessário o registro na AIH do código da tabela SIGTAP, de acordo com o tipo de leito cadastrado no CNES e também o registro do código 030301022-3 – TRATAMENTO DE INFECÇÃO POR CORONAVÍRUS e do CID B34.2 – INFECÇÃO POR CORONAVÍRUS DE LOCALIZAÇÃO NÃO ESPECIFICADA.

Art. 5º Para leitos que não possuem habilitação (novos), a Secretaria Municipal de Saúde pagará o valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) por diária de UTI

Parágrafo único: A internação prevista no caput desse artigo deverá ser informada no SIHD com o Código TRATAMENTO DE INFECÇÃO POR CORONAVÍRUS (03030122-3) e do CID B34.2 – INFECÇÃO POR CORONAVÍRUS DE LOCALIZAÇÃO NÃO ESPECIFICADA, bem como, todos os procedimentos secundários e especiais, com código existente na tabela SIGTAP, exceto a diária de UTI, observada a capacidade instalada.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE PAGAMENTO

Art. 6º A solicitação do pagamento deverá ocorrer dentro do prazo máximo previsto no Manual Técnico Operacional do Sistema de Informação Hospitalar – SIH/2017, devendo ser protocolado processo junto à Secretaria Municipal de Saúde, tendo como assunto “Requerimento” e histórico “Solicitação de Financiamento do Complemento e Custeio de Diária” endereçado à Superintendência de Regulação, Avaliação e Controle, contendo as seguintes documentações:

- I – Requerimento;
- II – Planilha descritiva de procedimentos e valores, conforme anexo II;
- III – Certidão de Regularidade Fiscal;
- IV – Certidão Negativa do CNPJ;
- V – Certidão Negativa do FGTS;



- VI – Certidão Negativa do ISSQN;
- VII – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- VIII – Certidão Negativa de Tributos Federais.

Parágrafo único. Ocorrendo erro, falha ou falta de processamento das AIH's, por culpa do prestador, e não apresentando as devidas correções no prazo no Manual Técnico Operacional do Sistema de Informação Hospitalar – SIH/2017, as contas rejeitadas passarão pela análise de mérito pela auditoria.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º É defeso a cobrança dos valores complementares para diárias de Enfermaria e UTI concomitantemente.

Parágrafo único: As diárias de UTI não são computadas para fins de contagem de permanência a maior.

Art. 8º Para os pacientes internados com suspeita de COVID-19, que tiverem o diagnóstico negativo, o prestador deverá solicitar sua transferência, no prazo máximo de 12h a partir do resultado do exame, a fim de serem transferidos para outros leitos hospitalares que atendam a necessidade clínica.

Parágrafo único: Para os pacientes que tiveram o diagnóstico negativo de COVID-19, o valor complementar da diária será repassado da admissão do paciente até a efetiva transferência para outro leito hospitalar.

Art. 9º Internações com tempo de permanência até 12h, deverão ser cobradas com os códigos: 03.01.06.001-0 - DIAGNOSTICO E/OU ATENDIMENTO DE URGENCIA EM CLINICA PEDIATRICA, ou 03.01.06.008-8 - DIAGNOSTICO E/OU ATENDIMENTO DE



URGENCIA EM CLINICA MEDICA, ou 03.01.06.007-0 - DIAGNOSTICO E/OU ATENDIMENTO DE URGENCIA EM CLINICA CIRURGICA.

Parágrafo único. Para as internações referidas no caput desse artigo não será autorizada a cobrança do complemento prevista nessa Portaria, exceto em caso de óbito.

Art. 10 Para efetivo controle da aplicação dos recursos, a Superintendência de Regulação, Avaliação e Controle, realizará periódica e aleatória, verificação da ocupação dos leitos solicitados pelos prestadores Contratados/Credenciados ao SUS de Goiânia.

Art. 11 A Superintendência de Regulação, Avaliação e Controle, através da Diretoria de Avaliação e Controle, fará auditoria periódica e aleatória, com emissão de relatório, contendo informações referentes a eventuais glosas e levantamento de irregularidades.

Art. 12 As despesas provenientes dessa Portaria serão pagas conjuntamente por recursos do Fundo Nacional de Saúde – FNS e recursos próprios do Tesouro Municipal.

Art. 13 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e enquanto perdurar o estado de emergência causado pelo Coronavírus (COVID-19), podendo sofrer alterações de acordo com a evolução do cenário epidemiológico.

Art. 14 Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Portarias nº 204/2020 e nº 257/2020.

GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE, aos 28 dias do mês de junho do ano de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso
Secretário Municipal de Saúde


ANEXO I - VALOR COMPLEMENTAR DA DIÁRIA DE ENFERMARIA COVID-19

Quantidade de Diárias	Valor Referencial*
1	R\$ 0,00
2	R\$ 500,00
3	R\$ 1.500,00
4	R\$ 2.500,00
5	R\$ 3.500,00
6	R\$ 4.500,00
7	R\$ 5.500,00
8	R\$ 6.500,00
9	R\$ 7.500,00
10	R\$ 8.500,00
11	R\$ 9.479,94
12	R\$ 10.459,88
13	R\$ 11.439,82
14	R\$ 12.419,76
15	R\$ 13.399,70
16	R\$ 14.379,64
17	R\$ 15.359,58
18	R\$ 16.339,52
19	R\$ 17.319,46
20	R\$ 18.299,40
21	R\$ 19.279,34
22	R\$ 20.259,28
23	R\$ 21.239,22
24	R\$ 22.219,16
25	R\$ 23.199,10
26	R\$ 24.179,04
27	R\$ 25.158,98
28	R\$ 26.138,92
29	R\$ 27.118,86
30	R\$ 28.098,80

* O valor complementar da diária foi calculado referente ao período de internação, seguindo a seguinte fórmula: (quantidade de diárias X R\$ 1.000,00) - (valor do código 030301223 + valor do código 0802010199)

Valor máximo da diária de Enfermaria COVID-19 = R\$ 1.000,00

Código 030301022-3 - TRATAMENTO DE INFECÇÃO POR CORONAVÍRUS = R\$ 1.500,00

Código 080201019-9 - DIÁRIA DE PERMANÊNCIA A MAIOR = R\$ 20,06

**ANEXO II - PLANILHA DESCRITIVA DE PROCEDIMENTOS E VALORES**Leito: **UTI Habilitado COVID-19**

Prestador:

Competência:

Iniciais do paciente	Senha de AIH	Número da AIH	Código procedimento principal	Data de entrada	Data de saída	Qtd. diárias de Enf. COVID-19	Valor complementar do Anexo I	Qtd. diárias de UTI COVID-19	Valor complementar à SIGTAP (R\$ 1.400,00)	Valor total de incentivo COVID-19
TOTAL										

Leito: **UTI Habilitado Não COVID-19 / MIGRADO**

Iniciais do paciente	Senha de AIH	Número da AIH	Código procedimento principal	Data de entrada	Data de saída	Qtd. diárias de Enf. COVID-19	Valor complementar do Anexo I	Qtd. diárias de UTI COVID-19	Valor complementar à SIGTAP (R\$ 2.521,28)	Valor total de incentivo COVID-19
TOTAL										

Leito: **UTI Não Habilitado COVID-19 (novo)**

Iniciais do paciente	Senha de AIH	Número da AIH	Código procedimento principal	Data de entrada	Data de saída	Qtd. diárias de Enf. COVID-19	Valor complementar do Anexo I	Qtd. diárias de UTI COVID-19	Valor diária UTI COVID-19 (novo) (R\$ 3.000,00)	Valor total de incentivo COVID-19
TOTAL										

**PORTARIA Nº 377/2021**

Designar como Gestor e Fiscal do Contrato decorrente do processo nº 86553783, as servidoras que se especificam.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Decreto n.º 017, de 02 de janeiro de 2021 e, considerando a Lei Complementar n.º 335, de 01 de janeiro de 2021, e em atendimento ao art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa n.º 0010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Considerando o disposto nos artigos 58, inciso III e 67 da Lei 8.666/93 e artigo 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa n.º 10/2015 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 n.º 002/2018 da Controladoria Geral do Município, publicada no Diário Oficial do Município n.º 6.748 de 06 de fevereiro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Designar como **Gestora do Termo de Pagamento nº 1548/2021, decorrente do processo nº 86553783** a servidora **MARIA NÉLIA FERREIRA MARTINS NUNES, matrícula nº 680214-01, CPF nº 598.078.301-68**, ocupante do cargo: Agente Administrativo (Nível III), Função: Auxiliar de Serviços de Higiene e Limpeza, lotada na Divisão de Alimentação Coletiva da Secretária Municipal de Saúde, e como **Fiscais do Termo de Pagamento** a servidora **VANESSA BESSA C. FARIA, matrícula nº 1093320-01, CPF nº 786.448.011-04**, ocupante do cargo: Especialista em Saúde (Grau III), função: Nutricionista, lotada na Diretoria Administrativa da Secretária Municipal de Saúde, para acompanharem e fiscalizarem a despesa decorrente do **processo nº 86553783**, que tem por objeto o pagamento por indenização ao VERDE SERRANO ALIMENTOS EIRELI - ME, contratado para atendimentos hospitalares e/ou ambulatoriais aos usuários do SUS, por serviços prestados a esta SMS referente as competências: 01/2021 e 02/2021.

Art. 2º 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.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

§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 a descontinuidade da execução do contrato, sob pena de responsabilização do agente que vier a dar causa.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Dê ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos 30 dias do mês de junho de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso
Secretário Municipal de Saúde

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

Processo : 84221937
 Requerente : Superintendência de Adm. e Gestão de Pessoas
 Assunto : Requerimento
 Protocolo : 2021/00000/ 027964

Assunto: CONTRATO AUTÔNOMO / CREDENCIAMENTO

DESPACHO Nº 2291/2021/GS. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto no artigo 25 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações e **A COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 009/2020**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, conferidos pela **Portaria nº 010, de 21 de janeiro de 2021**, em atenção ao artigo 2º da referida Portaria, **RESOLVE**, torna público a relação de profissionais habilitados para credenciamento como prestadores de serviço, pessoa física, de forma complementar e autorizar a realização da presente despesa, por **INEXIGIBILIDADE de Procedimento Licitatório**, para contratar diretamente os profissionais de saúde abaixo relacionados:

Nº	NOME	CPF	PROCEDIMENTO
01	NATHALIA JACOME OBEID	043.082.731-88	URGÊNCIA 24 HORAS
02	CAROLINE RODRIGUES DOS SANTOS	755.433.111-68	URGÊNCIA 24 HORAS
03	SANDRA LUCIA PAZINI	915.907.523-68	URGÊNCIA 24 HORAS
04	FABIO ARAUJO CANEDO	015.403.091-00	URGÊNCIA 24 HORAS
05	JOAO PAULO OLIVEIRA SANTOS	020.819.721-40	URGÊNCIA 24 HORAS
06	LUCIANO LUCAS GORDO FERREIRA	601.530.421-00	URGÊNCIA 24 HORAS
07	ANDRAUS MIKHAEL GEORGES	423.835.951-87	URGÊNCIA 24 HORAS
08	KARINNY JARDIM WAQUED AIRES	800.069.591-00	URGÊNCIA 24 HORAS
09	ADRIANA FRANCISCA DA SILVA	628.304.141-87	URGÊNCIA 24 HORAS
10	GUSTAVO SANTOS JESUS DE SOUSA	062.024.266-32	URGÊNCIA 24 HORAS

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se, na forma da lei.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, aos 29 dias do mês de junho de 2021.

Durval Ferreira Fonseca Pedroso
Secretário Municipal de Saúde



AVISO DE ADIAMENTO E REMARCAÇÃO DE NOVA DATA DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2021 SRP – SAÚDE

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, através da Comissão Especial de Licitação, tendo em vista o que consta do Processo Bee 35584, oriundo da Secretaria Municipal de Saúde e nos termos da Lei nº 10.520/2002, Lei federal 13.979/2020 e Lei Federal nº 8.666/93 e alterações. Avisa aos interessados que o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2021 SRP – SAÚDE**, com DISPUTA prevista para o dia **02/07/2021 às 09h00min**, FICA **ADIADO E REMARCADO** para nova data, devido a problemas técnicos apresentados pela plataforma Comprasnet.

Início de acolhimento de propostas dia 01/07/2021 às 08h00min do Horário de Brasília/DF.
Início da sessão de disputa de lances dia 15/07/2021 às 15h00min do Horário de Brasília/DF.

OBJETO DA LICITAÇÃO: Aquisição de Medicamentos para abastecer a Gerência de Controle Populacional de animais da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia por um período de 12 (doze) meses conforme condições e especificações constantes deste Edital e seus anexos.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Portal de Compras do Governo Federal – www.gov.br/compras

PROCESSO Nº: Bee 33559

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde – SMS

Retire e Acompanhe o Edital: site da Prefeitura, no endereço <https://www.goiania.go.gov.br>, no site da Secretaria Municipal de Saúde <https://www.saude.goiania.go.gov.br> ou solicitando através do e-mail da Comissão Especial de Licitação (celsms.goiania@gmail.com ou cel@sms.goiania.go.gov.br) e através do portal de compras do Governo Federal, endereço: www.gov.br/compras Informações adicionais podem ser obtidas junto, a Comissão Especial de Licitação, Fone/Fax: (62) 3524-1628/1609/1621

Goiânia, 25 de junho de 2021.

Ana Paula Silvestre
Pregoeira

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia
GOIANIAPREV****PORTARIA Nº 285, DE 30 DE JUNHO DE 2021**

O 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 e 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 n.º 312/2018, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia,

RESOLVE:

Art. 1.º Aposentar a servidora **Márcia Lagares de Lima e Silva**, matrícula nº 28657-01, inscrita no CPF sob o nº 475.611.496-20, no cargo de Assistente Administrativo, Nível III, Referência “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\$ 1.379,80** (um mil, trezentos e setenta e nove reais e oitenta centavos); **Adicional por Tempo de Serviço – Quinquênios (07): R\$ 965,86** (novecentos e sessenta e cinco reais e oitenta e seis centavos) e **Estabilidade Econômica: R\$ 4.776,86** (quatro mil, setecentos e setenta e seis reais e oitenta e seis centavos), a serem 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, nos termos do processo n.º 6.940.844-3/2017.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO GOIANIAPREV, aos 30 dias do mês de junho de 2021.

FERNANDO OLINTO MEIRELLES**Presidente**

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia**
GOIANIAPREV**PORTARIA Nº 286, DE 30 DE JUNHO DE 2021**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA – GOIANIAPREV, no uso de suas atribuições legais e à vista do instruído pela Advocacia Setorial do GOIANIAPREV no Memorando nº 044/2021, em face do requisitado no Despacho nº 1380/21, da Secretaria de Atos de Pessoal do Egrégio Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO, no processo n.º 05061/21 daquela Corte de Contas,

RESOLVE:

Art. 1.º Retificar o Art. 1º da **PORTARIA Nº 134, DE 23/04/2021**, do GOIANIAPREV, publicada no DOM Eletrônico nº 7537, de 23/04/2021, que aposentou a servidora **Adriane Alves Vitória Nascimento**, matrícula nº 191922-01, no cargo de Profissional de Educação, Classe II, Padrão “O”, no processo nº 7.097.238-7/2017, na parte relativa ao **CPF** da interessada, para considerá-lo como sendo o de número **470.781.461-15**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

Art. 2.º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 23 (vinte e três) de abril de 2021**.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO GOIANIAPREV, aos 30 dias do mês de junho de 2021.

FERNANDO OLINTO MEIRELLES**Presidente**

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia
GOIANIAPREV****PORTARIA Nº 287, DE 30 DE JUNHO DE 2021**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA – GOIANIAPREV, no uso de suas atribuições legais e visando a correção de erro material no documento em questão,

RESOLVE:

Art. 1.º Retificar o Parágrafo único do Art. 1.º da **PORTARIA N.º 277, DE 25/06/2021**, do GOIANIAPREV, publicada no DOM Eletrônico nº 7582, de 28/06/2021, na parte relativa aos nomes dos beneficiários da pensão por morte concedida através da **PORTARIA Nº 442, DE 21/10/2019**, publicada no DOM Eletrônico nº 7165, de 21/10/2019, no processo nº 7.903.252-2/2019 (GED nº 0000800/2019), para considerá-los como sendo **Rafael Gomes Lima**, matrícula nº 1413406-01, CPF nº 788.530.791-34, e **Ana Clara Barbosa Lima**, matrícula nº 1413325-01, CPF nº 715.047.741-08, respectivamente viúvo e filha menor da ex-servidora **Jackeline Maciel Barbosa**, matrícula nº 910120-01, CPF nº 961.333.681-87, ocupante do cargo de Especialista em Saúde, Grau III, Referência “F”, permanecendo inalterados os demais termos dos referidos atos.

Art. 2.º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 26 (vinte e seis) de maio de 2019**.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO GOIANIAPREV, aos 30 dias do mês de junho de 2021.

FERNANDO OLINTO MEIRELLES**Presidente**

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia
GOIANIAPREV**Errata

Publica-se novamente em virtude de retificação do nome do representante da Contratada.

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 023/2021.

Processo: 39531/2021 do Bee BPM System.

Contratante: Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV

Contratada: Atuarial Consultoria e Assessoria Empresarial Ltda. - EPP (CNPJ: 02.535.916/0001-71).

Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço atuarial relativo ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Goiânia, conforme condições e especificações estabelecidas no instrumento contratual.

Fundamento legal: Art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

Valor total: R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais).

Dotação Orçamentária: 2021.5101.09.122.0012.2210.33903900.177.540.

Prazo: A vigência do Contrato será de 06 (seis) meses, contados a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial.

Data da assinatura: 1.º (primeiro) de junho de 2021.

Signatários: Fernando Olinto Meirelles – Presidente do Contratante

Vicente Aderson Paz Sales – Representante da Contratada

Fernando Olinto Meirelles

Presidente

Decreto nº 023/2021

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência De Regulação de Goiânia – Ar**AVISO****Consulta Pública nº 0006/2021.**

Processo nº 202000029000381 e processo nº 84858323.

Interessado: Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos-AGR e a Agência de Regulação de Goiânia – AR.

Assunto / Objeto: alteração de dispositivo da Resolução Normativa nº 0009/2014 – CR / **AGR** e de dispositivo da Resolução Normativa nº 001/2019 – CGR / **AR**

A Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.537.650/0001.69, localizada à Av. Goiás, nº 105, Centro, em Goiânia, Estado de Goiás e a Agência de Regulação de Goiânia – AR, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 24.858.555/0001-37, localizada à Av. do Cerrado, nº 999, Park Lozandes, 2º andar, em Goiânia, Estado de Goiás, na forma legal, tornam público que submeterão à Consulta Pública o texto da minuta de resolução que dispõe sobre a alteração de dispositivo da Resolução Normativa nº 0009/2014 – CR / **AGR**, conforme processo nº 202000029000381 e de dispositivo da Resolução Normativa nº 001/2019 – CGR / **AR**, conforme processo nº 84858323, para comentários e recebimento de sugestões do público em geral, até as **17:00** horas, do dia **23 de julho de 2021**, na seguinte forma:

1. Os comentários e sugestões deverão ser formalizados por escrito:

1.1. Através de documento enviado por endereço eletrônico: consultapublicalegislacao@agr.go.gov.br e diretoriaderegulacao@gmail.com ;

1.2. Deverão conter os seguintes dados do autor da proposta: nome completo (pessoa física ou jurídica), endereço completo e CPF ou CNPJ.

1.3. As propostas deverão ser digitadas, fonte mínima 12 *times new roman* ou arial.

1.4. Identificar, se possível, o local exato no texto da minuta de resolução a alteração/modificação proposta.

2. Os comentários deverão ser fundamentados.

3. A minuta estará disponível para consulta no sítio da AGR (www.agr.go.gov.br) e no sítio da AR (www.goiania.go.gov.br/arg).

4. As manifestações recebidas e as respostas serão disponibilizadas para consulta no sítio da AGR.

Goiânia, 30 de junho de 2021.

Paulo César Pereira
Conselheiro Presidente

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência Municipal do Meio Ambiente

PORTARIA Nº 139/2021 GAB/AMMA

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em conformidade com a Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, bem como Decreto Nº 359, de 20 de janeiro de 2021, que aprova o Regimento Interno desta Agência,

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder a servidora **Vera Lucia Machado Parreira**, matrícula 741965-01, inscrito no CPF764.807.631.49 nº a Função de Confiança, Símbolo FC-1 AMMA, para que a mesma exerça a função Supervisor Administrativo de Parque, dentre outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos à data de 10 de Junho de 2021.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

LUAN ALVES
Presidente da AMMA

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência Municipal do Meio Ambiente

PORTARIA Nº 140/2021 GAB/AMMA

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em conformidade com a Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, bem como Decreto Nº 359, de 20 de janeiro de 2021, que aprova o Regimento Interno desta Agência,

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder a servidor **Andre Soares dos Santos**, matrícula 1053361-01, inscrito no CPF936.576.501-30 nº a Função de Confiança, Símbolo FC-1, para que o mesmo exerça a função de supervisionar a equipe administrativa da sua área, realiza trabalhos e atividades nos parques e referência técnica para o grupo e outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos à data de 21 de junho de 2021.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

LUAN ALVES
Presidente da AMMA



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência Municipal do Meio Ambiente

PORTARIA Nº 142/2021 GAB/AMMA

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em conformidade com a Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, bem como Decreto Nº 359, de 20 de janeiro de 2021, que aprova o Regimento Interno desta Agência,

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder a servidor **DARIVAN DA ROCHA NOGUEIRA**, matrícula 659258-03, 03 (três) meses de Licença Prêmio por Assiduidade, referente ao período aquisitivo de 10/01/2013 a 09/01/2018, para serem usufruídas a partir de **05 de julho de 2021**, conforme Parecer Jurídico nº 149/2021 da Chefia de Advocacia Setorial desta pasta, emitido nos autos do processo nº 87267440.

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

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

LUAN ALVES
Presidente da AMMA



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência Municipal do Meio Ambiente

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 002/2021

Fundamentado no artigo 24, inciso II, da Lei nº. 8.666/93, reconheço a Dispensa de Licitação relativa ao processo BEE nº. 42514 informe Parecer Jurídico nº. 155/2021 referente à realização de três inscrições para o 71º Congresso Nacional de Botânico, no valor de R\$ 1.110,00 (um mil e cento e dez reais).

PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 29 dias do mês de junho de 2021.

LUAN ALVES
Presidente

www.goiania.go.gov.br


EDITAL DE NOTIFICAÇÃO FISCAL Nº 25/2021 – DIRFIS

A Diretoria de Fiscalização Ambiental (DIRFS), no uso de suas atribuições legais e regulamentares, objetivando manter a limpeza da cidade, a segurança dos munícipes, bem como reduzir a proliferação do mosquito *Aedes aegypti* e, conseqüentemente, os casos de pessoas infectadas com o vírus da dengue em Goiânia, **NOTIFICA**, com prazo de 8 (oito) dias úteis, os proprietários, inquilinos ou outros usuários dos terrenos não edificados, enumerados abaixo, a manter esses imóveis com gramíneas ou vegetação rasteira semelhante, com altura máxima de 40 cm (quarenta centímetros), ou cobertos por brita, além de mantê-los drenados, limpos e isentos de quaisquer materiais e substâncias nocivas à saúde da coletividade, tais como resíduos sólidos domésticos, da construção civil, comerciais, industriais e perigosos, sob pena de multa e de o serviço ser executado pela Prefeitura de Goiânia, por meio da Companhia de Urbanização de Goiânia (COMURG), com a conseqüente cobrança da taxa de serviço público pela execução do serviço, calculada conforme seus custos, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 014 de 29 de dezembro de 1992, do Decreto Municipal nº 3.861 de 19 de outubro de 2009, e do Decreto nº 1349 de 10 de maio de 2019, publicado no edital do DOM nº 7052 de 10 de maio de 2019.

Nº	NOME	CPF/CNPJ	ENDEREÇO
1.	JULIO CESAR ALBINO	137.115.981-53	Quadra 15, lote 24, Jardim Balneário Meia Ponte
2.	SOLANGE MARIA DE ANDRADE LEAO	781.416.991-72	Quadra PC-01, lote 01, Parque dos Cisnes
3.	DILEMOS EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	05.520.490/0001-70	Quadra PC-01, lote 02, Parque dos Cisnes
4.	RODRIGO BALESTRA FERREIRA DE PAIVA	658.489.691-91	Quadra PC-01, lote 13, Parque dos Cisnes



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência Municipal do Meio Ambiente

Nº	NOME	CPF/CNPJ	ENDEREÇO
5.	JOAQUIM MARQUES DE BARROS E ESPOSA	159.300.331-53	Quadra PC-01, lote 14, Parque dos Cisnes
6.	VALORIZACAO IMOBILIARIA LTDA	02.309.268/0001-35	Quadra PC-01, lote 18, Parque dos Cisnes
7.	JOANA MARIA DA SILVA	159.805.021-49	Quadra PC-01, lote 20, Parque dos Cisnes
8.	LUCAS SILVA TAVARES ROGERIO	013.946.941-99	Quadra PC-01, lote 21, Parque dos Cisnes
9.	05520490000170	05.520.490/0001-70	Quadra PC-01, lote 24, Parque dos Cisnes
10.	MARIA OLINDA TEIXEIRA DA SILVA	463.131.921-68	Quadra PC-02, lote 27, Parque dos Cisnes
11.	MARIA HELCY CAMPOS	133.325.111-49	Quadra PC-02, lote 34, Parque dos Cisnes
12.	OTONIEL REGIS	125.621.491-49	Quadra PC-02, lote 35, Parque dos Cisnes
13.	OTONIEL REGIS	125.621.491-49	Quadra PC-02, lote 36, Parque dos Cisnes
14.	LUIZMAR RODRIGUES ALVES	418.785.661-72	Quadra PC-02, lote 37, Parque dos Cisnes
15.	BENEDITO RODRIGUES DE ANDRADE	005.036.651-34	Quadra PC-03, lote 39, Parque dos Cisnes
16.	GRACILENE OLIVEIRA DE MOURA	633.412.041-72	Quadra PC-03, lote 42, Parque dos Cisnes
17.	ALBERTO BAETA DOS SANTOS	181.167.956-00	Quadra PC-03, lote 45, Parque dos Cisnes



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência Municipal do Meio Ambiente

Nº	NOME	CPF/CNPJ	ENDEREÇO
18.	ALBERTO BAETA DOS SANTOS	181.167.956-00	Quadra PC-03, lote 46, Parque dos Cisnes
19.	ROGERIO OLIVEIRA DE ALMEIDA	509.575.971-34	Quadra PC-03, lote 49, Parque dos Cisnes
20.	DJALMA BARRETO NEVES	081.304.421-91	Quadra PC-03, lote 50, Parque dos Cisnes
21.	THALITA MOURA CAVALCANTE	737.250.131-87	Quadra PC-03, lote 51, Parque dos Cisnes
22.	VASCO ZEFERINO DE GOUVEA	258.517.646-00	Quadra PC-04, lote 53, Parque dos Cisnes
23.	MAURO IVAN DO NASCIMENTO	026.456.611-49	Quadra PC-04, lote 55, Parque dos Cisnes
24.	MAURO IVAN DO NASCIMENTO	026.456.611-49	Quadra PC-04, lote 56, Parque dos Cisnes
25.	SIMONE DA SILVA BARROS FIALHO E OUTROS	937.527.411-04	Quadra PC-04, lote 60, Parque dos Cisnes
26.	MARCELO HENRIQUE DA COSTA	707.744.631-04	Quadra PC-04, lote 63, Parque dos Cisnes
27.	SUELY ALENCAR SANTANA	479.028.921-49	Quadra PC-04, lote 65, Parque dos Cisnes
28.	LILIANE DE SOUZA	396.923.101-91	Quadra PC-05, lote 67, Parque dos Cisnes
29.	WILMAR DOS SANTOS DE OLIVEIRA	213.174.021-20	Quadra PC-05, lote 69, Parque dos Cisnes
30.	DARLEY DE CARVALHO BILIO	727.951.231-34	Quadra PC-05, lote 77, Parque dos Cisnes



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência Municipal do Meio Ambiente

Nº	NOME	CPF/CNPJ	ENDEREÇO
31.	PAULO CESAR RODRIGUES BORGES	231.770.471-20	Quadra PC-06, lote 79, Parque dos Cisnes
32.	EDUARDO COIMBRA FABBRIN	111.611.320-15	Quadra PC-06, lote 80, Parque dos Cisnes
33.	RUTH DE OLIVEIRA CAMPOS	011.253.031-15	Quadra PC-06, lote 81, Parque dos Cisnes
34.	RUTH DE OLIVEIRA CAMPOS	011.253.031-15	Quadra PC-06, lote 83, Parque dos Cisnes
35.	IDELMA SANTANA	213.619.751-72	Quadra PC-06, lote 84, Parque dos Cisnes
36.	GEOVANDO DA SILVA	100.441.751-91	Quadra PC-06, lote 86A, Parque dos Cisnes
37.	ROSANGELA DE CASTRO	131.362.321-00	Quadra PC-06, lote 87, Parque dos Cisnes
38.	ISIS DOURADO MONTEIRO DE OLIVEIRA	071.013.681-15	Quadra PC-06, lote 88, Parque dos Cisnes
39.	EDUARDO COIMBRA FABBRIN	111.611.320-15	Quadra PC-06, lote 93, Parque dos Cisnes
40.	CARLOS AUGUSTO GONCALVES TIBIRICA E ESPOSA	846.018.251-72	Quadra PC-07, lote 94, Parque dos Cisnes
41.	EMERSON SANTANA DE SOUZA E ESPOSA	530.940.931-91	Quadra PC-07, lote 95, Parque dos Cisnes
42.	MOISES FERREIRA DA CUNHA E ESPOSA	828.468.396-20	Quadra PC-07, lote 96, Parque dos Cisnes
43.	JOAO ROBERTO DE ABREU CARDOSO	124.051.591-04	Quadra PC-07, lote 98, Parque dos Cisnes



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência Municipal do Meio Ambiente

Nº	NOME	CPF/CNPJ	ENDEREÇO
44.	EDUARDO COIMBRA FABBRIN	111.611.320-15	Quadra PC-07, lote 99, Parque dos Cisnes
45.	LARISSA DE MELLO EAVANGELISTA E ESPOSO	930.921.721-91	Quadra PC-07, lote 100, Parque dos Cisnes
46.	ALFREDO SOUZA DE MORAES	002.497.691-15	Quadra PC-07, lote 101, Parque dos Cisnes
47.	DELVANEI DELISMAR DA SILVA	783.121.671-53	Quadra PC-07, lote 106, Parque dos Cisnes
48.	JOAO AUGUSTO MARTINHON	002.907.691-91	Quadra PC-07, lote 107, Parque dos Cisnes
49.	ROGERIO JUSTINO FLORI	910.860.006-68	Quadra PC-07, lote 112, Parque dos Cisnes
50.	RENATO SOUZA DE ASSIS E OUTROS	158.931.201-59	Quadra PC-08, lote 113, Parque dos Cisnes
51.	LETICIA PEREIRA ARAUJO	036.916.831-34	Quadra PC-08, lote 114, Parque dos Cisnes
52.	ELVAM BORGES DE OLIVEIRA	370.314.301-00	Quadra PC-08, lote 116, Parque dos Cisnes
53.	ALEXANDRE LUIS DE PAULA ANDRADE	957.594.501-82	Quadra PC-08, lote 120, Parque dos Cisnes
54.	LUIZ CESAR DUARTE ALBUQUERQUE	003.070.761-72	Quadra PC-08, lote 121A, Parque dos Cisnes
55.	JADIR DE MORAIS PESSOA	131.858.451-53	Quadra PC-08, lote 123, Parque dos Cisnes
56.	JORDANNA BRASIL DE CARVALHO	052.385.981-30	Quadra PC-08, lote 124, Parque dos Cisnes



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência Municipal do Meio Ambiente

Nº	NOME	CPF/CNPJ	ENDEREÇO
57.	LUIS ARAUJO PEREIRA	066.954.851-00	Quadra PC-08, lote 125, Parque dos Cisnes
58.	ANTONIO REGINALDO MANOEL	227.584.021-49	Quadra PC-09, lote 127, Parque dos Cisnes
59.	FAUSTO DE SOUZA PAIVA	190.488.901-87	Quadra PC-09, lote 130, Parque dos Cisnes
60.	MIGUEL APARECIDO DA SILVA	045.091.881-53	Quadra PC-09, lote 132, Parque dos Cisnes
61.	JOAO EDUARDO ABBOTT MACHADO DE SOUZA	794.747.051-00	Quadra PC-09, lote 133, Parque dos Cisnes
62.	FATIMA DAS GRACAS BUENO DE OLIVEIRA	085.691.261-15	Quadra PC-09, lote 134, Parque dos Cisnes
63.	FATIMA DAS GRACAS BUENO DE OLIVEIRA	085.691.261-15	Quadra PC-09, lote 135, Parque dos Cisnes
64.	SIDNEY DE OLIVEIRA JUNIOR E ESPOSA	303.065.906-20	Quadra PC-09, lote 138, Parque dos Cisnes
65.	RENATO SILVA	330.320.501-97	Quadra PC-10, lote 143, Parque dos Cisnes
66.	MAURO CESAR DE PAULA	219.487.041-53	Quadra PC-10, lote 145, Parque dos Cisnes
67.	MAURO CESAR DE PAULA	219.487.041-53	Quadra PC-10, lote 146, Parque dos Cisnes
68.	GILDECIO FERRAZ SOUTO	344.440.843-91	Quadra PC-10, lote 149, Parque dos Cisnes
69.	MARIA DA CONCEICAO SILVA E OUTRO	341.693.691-49	Quadra PC-10, lote 150, Parque dos Cisnes



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência Municipal do Meio Ambiente

Nº	NOME	CPF/CNPJ	ENDEREÇO
70.	ADRIANO RODRIGUES DE OLIVEIRA	278.919.958-26	Quadra PC-10, lote 151, Parque dos Cisnes
71.	DEOCLECY DE FREITAS BARBOSA	002.514.701-30	Quadra PC-10, lote 154, Parque dos Cisnes
72.	DEOCLECY DE FREITAS BARBOSA	002.514.701-30	Quadra PC-10, lote 155, Parque dos Cisnes
73.	DEOCLECY DE FREITAS BARBOSA	002.514.701-30	Quadra PC-10, lote 156, Parque dos Cisnes
74.	DOUGLAS PEREIRA COSTA	793.146.191-68	Quadra PC-10, lote 157, Parque dos Cisnes
75.	TEREZINHA DE JESUS BARROS SILVEIRA	043.057.791-53	Quadra PC-10, lote 158, Parque dos Cisnes
76.	VALTER ORSINE MARTINS	242.558.316-53	Quadra PC-10, lote 159, Parque dos Cisnes
77.	ELIZABETH MIRANDA	122.305.881-68	Quadra PC-10, lote 160, Parque dos Cisnes
78.	WESLEY SIQUEIRA BORGES	380.268.561-04	Quadra PC-10, lote 163, Parque dos Cisnes
79.	WESLEY SIQUEIRA BORGES E ESPOSA	380.268.561-04	Quadra PC-10, lote 164, Parque dos Cisnes
80.	JOSE DIVINO GUALBERTO DE OLIVEIRA	056.892.521-15	Quadra PC-12, lote 175, Parque dos Cisnes
81.	JOSE DIVINO GUALBERTO DE OLIVEIRA	056.892.521-15	Quadra PC-12, lote 176, Parque dos Cisnes
82.	JOSE DIVINO GUALBERTO DE OLIVEIRA	056.892.521-15	Quadra PC-12, lote 177, Parque dos Cisnes



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência Municipal do Meio Ambiente

Nº	NOME	CPF/CNPJ	ENDEREÇO
83.	JOSE DIVINO GUALBERTO DE OLIVEIRA	056.892.521-15	Quadra PC-12, lote 179, Parque dos Cisnes
84.	JOSE DIVINO GUALBERTO DE OLIVEIRA	056.892.521-15	Quadra PC-12, lote 180, Parque dos Cisnes
85.	MANOEL COSTA RAMOS	051.110.138-49	Quadra PC-12, lote 188, Parque dos Cisnes
86.	LUCIANA CUSTODIA DA SILVA E ESPOSO	787.705.641-91	Quadra PC-12, lote 192, Parque dos Cisnes
87.	GLORIA TERRA E SILVA OLIVEIRA E CONJUGE	383.311.441-04	Quadra PC-13, lote 201, Parque dos Cisnes
88.	RILDO ALVES DE ARAUJO	815.073.051-68	Quadra PC-13, lote 204, Parque dos Cisnes
89.	ROMY ROMULO RODRIGUES	271.248.191-72	Quadra PC-13, lote 206, Parque dos Cisnes
90.	ROMY ROMULO RODRIGUES	271.248.191-72	Quadra PC-13, lote 207, Parque dos Cisnes
91.	NELSON HENRIQUE DE CASTRO RIBEIRO	130.026.271-00	Quadra PC-13, lote 210, Parque dos Cisnes
92.	RUY GALBIATI	869.382.588-72	Quadra PC-13, lote 211, Parque dos Cisnes
93.	VANDERLEI RAMOS	539.682.046-20	Quadra PC-13, lote 212, Parque dos Cisnes
94.	CARLOS AUGUSTO PEREIRA	220.184.921-87	Quadra PC-13, lote 213, Parque dos Cisnes
95.	IZAIAS LOPES DA SILVA	031.353.491-87	Quadra PC-13, lote 214, Parque dos Cisnes



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência Municipal do Meio Ambiente

Nº	NOME	CPF/CNPJ	ENDEREÇO
96.	IZAIAS LOPES DA SILVA	031.353.491-87	Quadra PC-13, lote 215, Parque dos Cisnes
97.	VENUZIA ALENCAR CHAVES	409.200.701-91	Quadra PC-14, lote 217, Parque dos Cisnes
98.	STAEL E SHELLEY LTDA	00.712.511/0001-36	Quadra PC-14, lote 221, Parque dos Cisnes
99.	VENUZIA ALENCAR CHAVES	409.200.701-91	Quadra PC-14, lote 224, Parque dos Cisnes
100.	CLOVIS RIBEIRO CHAVES JUNIOR	409.200.701-91	Quadra PC-14, lote 225, Parque dos Cisnes
101.	SAMUEL ROCHAEL E OUTRO	050.491.561-49	Quadra PC-14, lote 227, Parque dos Cisnes
102.	SF CASTRO PARTICIPACOES EIRELI	37.654.849/0001-99	Quadra PC-14, lote 234, Parque dos Cisnes
103.	ORCIDIO ANTONIO DE TOLEDO	125.090.781-00	Quadra PC-14, lote 237, Parque dos Cisnes
104.	ORCIDIO ANTONIO DE TOLEDO	125.090.781-00	Quadra PC-14, lote 238, Parque dos Cisnes
105.	ORCIDIO ANTONIO DE TOLEDO E OUTROS	125.090.781-00	Quadra PC-14, lote 239, Parque dos Cisnes
106.	LEILA MARIA FERREIRA ALENCAR	966.897.496-49	Quadra PC-15, lote 243, Parque dos Cisnes
107.	ADAO GONCALVES DA SILVA	170.765.101-97	Quadra PC-15, lote 245, Parque dos Cisnes
108.	VALTER MARIO CANEDO	085.869.931-15	Quadra PC-15, lote 245A, Parque dos Cisnes



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência Municipal do Meio Ambiente

Nº	NOME	CPF/CNPJ	ENDEREÇO
109.	FRANCISCO HUMBERTO RODRIGUES DA CUNHA E OUTROS	198.440.181-53	Quadra PC-15, lote 247, Parque dos Cisnes
110.	FRANCISCO HUMBERTO RODRIGUES DA CUNHA E OUTROS	198.440.181-53	Quadra PC-15, lote 248, Parque dos Cisnes
111.	KARINY KANSOG DE ANDRADE E OUTRO	799.485.021-91	Quadra PC-15, lote 251, Parque dos Cisnes
112.	JOAO VILELA FILHO	850.113.048-68	Quadra PC-15, lote 252, Parque dos Cisnes
113.	FRANCISCO WILLIAM LOPES CALDAS	239.504.207-20	Quadra PC-16, lote 255, Parque dos Cisnes
114.	FRANCISCO WILLIAM LOPES CALDAS	239.504.207-20	Quadra PC-16, lote 256, Parque dos Cisnes
115.	FRANCISCO WILLIAM LOPES CALDAS	239.504.207-20	Quadra PC-16, lote 257, Parque dos Cisnes
116.	LUIZ FRANCISCO GUEDES DE AMORIM	002.440.071-87	Quadra PC-16, lote 258, Parque dos Cisnes
117.	LUIZ FRANCISCO GUEDES DE AMORIM	002.440.071-87	Quadra PC-16, lote 259, Parque dos Cisnes
118.	LUIZ FRANCISCO GUEDES DE AMORIM	002.440.071-87	Quadra PC-16, lote 260, Parque dos Cisnes
119.	MARIA DE FATIMA SILVA	137.146.861-34	Quadra PC-16, lote 263, Parque dos Cisnes
120.	VANDERCILIO FERREIRA MOTA	132.437.481-00	Quadra PC-16, lote 267, Parque dos Cisnes



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência Municipal do Meio Ambiente

Nº	NOME	CPF/CNPJ	ENDEREÇO
121.	VANDERCILIO FERREIRA DA MOTA	132.437.481-00	Quadra PC-16, lote 268, Parque dos Cisnes
122.	RENATO DE ALMEIDA ROCHA	024.856.021-23	Quadra PC-17, lote 270, Parque dos Cisnes
123.	DELIO DE OLIVEIRA E SILVA	260.764.701-00	Quadra PC-17, lote 271, Parque dos Cisnes
124.	DELIO DE OLIVEIRA E SILVA	260.764.701-00	Quadra PC-17, lote 272, Parque dos Cisnes
125.	DELIO DE OLIVEIRA E SILVA	260.764.701-00	Quadra PC-17, lote 275, Parque dos Cisnes
126.	GERALDO PANIAGO JUNIOR	371.176.291-34	Quadra PC-17, lote 279, Parque dos Cisnes
127.	LUIZ GONZAGA DE FREITAS	021.450.571-53	Quadra PC-17, lote 281, Parque dos Cisnes
128.	LUZIANO GONCALVES DA SILVA_E ESPOSA	476.270.771-68	Quadra PC-18, lote 293, Parque dos Cisnes
129.	EDMAR PANIAGO	291.853.511-72	Quadra PC-19, lote 299, Parque dos Cisnes
130.	EUGENIO TADEU FERREIRA DA COSTA E ESPOSA	204.086.506-30	Quadra PC-19, lote 301, Parque dos Cisnes
131.	ANANIAS MARTINS PEREIRA	019.027.171-04	Quadra PC-19, lote 307, Parque dos Cisnes
132.	GARIBALDINO FELIPE MACHADO	075.196.211-20	Quadra PC-19, lote 310, Parque dos Cisnes
133.	CEZAR AUGUSTO MARTHO	155.108.798-74	Quadra PC-20, lote 311, Parque dos Cisnes



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência Municipal do Meio Ambiente

Nº	NOME	CPF/CNPJ	ENDEREÇO
134.	TROPICAL GESTAO E EMPREENDIMENTOS LTDA	07.978.929/0001-39	Quadra PC-20, lote 312, Parque dos Cisnes
135.	AG DA SILVA E CIA LTDA	08.632.343/0001-80	Quadra PC-20, lote 313, Parque dos Cisnes
136.	EURIPEDES VIEIRA	280.593.601-91	Quadra PC-20, lote 314, Parque dos Cisnes
137.	DIRCE MARIA GONCALVES	634.573.691-00	Quadra PC-20, lote 315, Parque dos Cisnes
138.	ERSIVAL PEREIRA ARTIAGA	158.541.911-72	Quadra PC-20, lote 317, Parque dos Cisnes
139.	ERSIVAL PEREIRA ARTIAGA	158.541.911-72	Quadra PC-20, lote 319, Parque dos Cisnes
140.	ERSIVAL PEREIRA ARTIAGA	158.541.911-72	Quadra PC-20, lote 320, Parque dos Cisnes
141.	ELISIO ALVES TEIXEIRA	521.590.191-00	Quadra PC-20, lote 321, Parque dos Cisnes
142.	DELIO DE OLIVEIRA E SILVA	260.764.701-00	Quadra PC-20, lote 322, Parque dos Cisnes

Goiânia, 29 de junho de 2021.

Diego Junio de Moura
Diretor da Fiscalização Ambiental
Matrícula: 1338242-03

**PORTARIA Nº 0186/2021 – AGCMG**

O PRESIDENTE-COMANDANTE DA AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a Lei Complementar Municipal nº 180/08, Lei Complementar nº 335/2021 e Decreto nº 360/2021,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar as Normas Gerais de Ação - NGA da Diretoria de Capacitação e Ensino (DPEEC) da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia.

Art. 2º - As Normas Gerais de Ação definem as regras e normas da organização administrativa, didática, pedagógica, metodológica e disciplinar da DPEEC, com a finalidade de garantir os direitos e deveres dos que convivem no ambiente de educação corporativa da AGCMG, com o fim de garantir a gestão democrática no que concerne à educação corporativa na AGCMG e organizar a comunicação entre o Presidente-Comandante da AGCMG, a Diretoria, a Gerência e outros serviços da DPEEC.

Art. 3º - A presente NGA aplica-se a todos os servidores da AGCMG, do corpo docente, discente, aos servidores e as demais entidades e organizações que tratem diretamente com a DPEEC. Cabe a Diretoria da DPEEC dar ciência desta NGA aos usuários, sejam corpo docente, discente, administrativos e outros.

Art. 4º - O descumprimento dos dispostos nesta NGA poderá implicar em sanções administrativas aos servidores de acordo com as legislações da AGCMG, aos funcionários civis, de acordo com as leis trabalhistas vigentes, e aos alunos e servidores municipais de acordo com a Lei Complementar nº 011/1992.

Art. 4º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 5º - Publique-se. Registre-se. Anote-se.

GABINETE DO PRESIDENTE-COMANDANTE DA AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

WELLINGTON PARANHOS RIBEIRO
Presidente-Comandante da AGCMG



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA
AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA
DIRETORIA DE CAPACITAÇÃO E ENSINO
NORMAS GERAIS DE AÇÃO DA DPEEC**



GOIÂNIA / 2021

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

SUMÁRIO

TÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO.....	07
CAPÍTULO I – DA DESTINAÇÃO, SUBORDINAÇÃO E COMPETÊNCIA.....	07
CAPÍTULO II – DA COMPETÊNCIA.....	07
CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	08
TÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES.....	09
CAPÍTULO I – DO DIRETOR.....	09
CAPÍTULO II – DA GERÊNCIA TÉCNICA DE ENSINO E ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA.....	10
SEÇÃO I – DO SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E PESQUISA.....	13
SEÇÃO II – DO SERVIÇO DE ACESSORIA PEDAGOGICA.....	14
SEÇÃO III – DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E ENFERMAGEM.....	16
CAPÍTULO III - DO SERVIÇO DE EXPEDIENTE.....	18
SEÇÃO I - DO SERVIÇO DE BIBLIOTECONOMIA.....	21
SEÇÃO II – DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO.....	22
SEÇÃO III – DO SERVIÇO DO ARMEIRO.....	22
CAPÍTULO IV – DO CONSELHO ESCOLAR.....	24
TÍTULO III – DOS CURSOS E ESTÁGIOS.....	26
TÍTULO IV – DAS INSCRIÇÕES E MATRÍCULA.....	27
SEÇÃO I - DAS INSCRIÇÕES.....	27
SEÇÃO II - DA MATRÍCULA.....	27
TÍTULO V – DO FUNCIONAMENTO DA DPEEC.....	28
CAPÍTULO I – DO DIA ESCOLAR.....	28
CAPÍTULO II – DO XERIFE E DO SUBXERIFE DE TURMA.....	29
CAPÍTULO III – DO INSTRUTOR COORDENADOR DE CURSO.....	30
TÍTULO VI – DO CORPO DOCENTE.....	32



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

CAPÍTULO I – DA CONSTITUIÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES.....	32
SEÇÃO I – DOS DOCENTES.....	33
SEÇÃO II – DO MONITOR.....	38
CAPÍTULO II – DAS PENALIDADES.....	38
CAPÍTULO III – DOS DIREITOS.....	38
CAPÍTULO IV – DOS DEVERES.....	39
SEÇÃO I – VETADO AO DOCENTE.....	41
TÍTULO VII – DO CORPO DISCENTE.....	42
CAPÍTULO I – DA CONSTITUIÇÃO, DIREITOS E DEVERES.....	42
SEÇÃO I – DA CONSTITUIÇÃO.....	42
SEÇÃO II – DOS DIREITOS.....	43
SEÇÃO III – DOS DEVERES.....	45
CAPÍTULO II – DAS TRANSGRESSÕES E DO CUMPRIMENTO DAS PUNIÇÕES DISCIPLINARES.....	49
SEÇÃO I – DAS TRANSGRESSÕES.....	49
SEÇÃO II – DO CUMPRIMENTO DE PUNIÇÕES DISCIPLINARES.....	49
CAPÍTULO III – DA FREQUÊNCIA.....	49
SEÇÃO I – DO DESLIGAMENTO.....	50
CAPÍTULO IV – DAS ATIVIDADES DISCENTES.....	52
TÍTULO VIII – DA FORMATURA E CONCLUSÃO DE CURSOS.....	53
CAPÍTULO I – DA FORMATURA.....	53
CAPÍTULO II – DAS CERIMÔNIAS.....	54
CAPÍTULO III – DAS SOLENIDADES.....	54
TÍTULO IX – DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO, DA APRENDIZAGEM E DO APROVEITAMENTO.....	55



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

CAPÍTULO I – DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM....55	
SEÇÃO I – DAS MÉDIAS, CONCEITOS, CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO E REPROVAÇÃO.....58	
SEÇÃO II – DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....58	
SEÇÃO III – DOS CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CURSO.....59	
SEÇÃO IV – DO REGIME DISCIPLINAR E DESLIGAMENTO.....59	
SEÇÃO V – DA VERIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....60	
SEÇÃO VI – DA VERIFICAÇÃO CORRENTE.....63	
SEÇÃO VII – DA VERIFICAÇÃO DE RECUPERAÇÃO.....63	
SEÇÃO VIII – DA VERIFICAÇÃO FINAL.....64	
SEÇÃO IX – DO PREENCHIMENTO DA AVALIAÇÃO FINAL DOS CURSOS.....64	
CAPÍTULO II – DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....64	
TÍTULO X – DAS REGRAS DE CONDUTA NO TATAME (DOJÔ).....65	
CAPÍTULO ÚNICO – REGRAS PARA TREINAMENTO.....65	
TÍTULO XI – DO ESTACIONAMENTO DA DPEEC.....67	
TÍTULO XII – DO STAND DE TIRO.....67	
SEÇÃO I – DA ADMINISTRAÇÃO.....67	
SEÇÃO II – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....68	
SEÇÃO III – DO ACESSO NAS DEPENDÊNCIAS DO STAND.....68	
SEÇÃO IV – DA UTILIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS DO STAND.....68	
SEÇÃO V – DO ESTACIONAMENTO DO STAND.....69	
SEÇÃO VI – DO TIRO AO ALVO.....69	
SEÇÃO VII – DAS PENALIDADES.....71	
SEÇÃO VIII – DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA.....71	
TÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....73	
ANEXO.....75	



Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO
CAPÍTULO I
DA DESTINAÇÃO, SUBORDINAÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 1º - A Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia – AGCMG, criada nos termos da Lei complementar nº 180, de 16 de setembro de 2008, com alterações da Lei Complementar nº 183/2008, e regulamentada conforme Decreto nº 3051, de 05 de dezembro de 2016 em seu art. 31, cria a Gerência de Pesquisas, Estudos, Ensino e Capacitação , reformulada em 2021 como Diretoria de Capacitação e Ensino – DPEEC, através do Decreto nº 360, de 20 de janeiro de 2021, que é a unidade da AGCMG que tem por finalidade programar, coordenar e supervisionar a realização de cursos de treinamento, formação, aperfeiçoamento, adaptação, habilitação e especialização da Guarda Civil Metropolitana.

Art. 2º - A DPEEC é diretamente responsável pela Gerência Técnica de Ensino e Orientação Pedagógica e Serviço de Expediente, no que tange aos assuntos de instrução, ensino e pedagógicos.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA

Art. 3º - Compete à Diretoria de Pesquisas, Estudos, Ensino e Capacitação – DPEEC;

I - promover a elaboração do Plano Anual de Treinamento, Projeto Político Pedagógico (PPP) e dos planos de disciplinas para os cursos a serem ministrados à Corporação da Guarda Civil;

II - coordenar o levantamento das necessidades de treinamento junto às demais unidades da AGCMG;

III – identificar e sugerir as fontes de recursos para realização do Plano Anual de Treinamento; Metropolitana;

IV - definir os programas das matérias a serem ministrados à Guarda Civil

V - manter cadastro e realizar a triagem de instrutores e instituições de ensino aptas a ministrarem cursos, seminários e demais modalidades de treinamento para a Guarda Civil

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

Metropolitana;

VII - providenciar a infraestrutura de recursos técnicos e didáticos para a realização de treinamento de servidores e outros eventos congêneres;

VIII - propor o conteúdo do material de divulgação dos eventos de treinamento: número de vagas, procedimentos e critérios para a inscrição e programas dos cursos;

IX - orientar e controlar a utilização e a conservação de materiais e de equipamentos destinados à promoção dos eventos;

X - responsabilizar-se pelo processo de matrículas e inscrições de servidores aos eventos de treinamento e controle das fichas de cadastro;

XI - providenciar a elaboração e o controle de emissão de certificados e demais documentos relativos aos eventos de treinamentos e manter atualizados os catálogos sobre conteúdos programáticos dos eventos de treinamento e registro de seus participantes;

XII - estabelecer planos e cronogramas de atividades físicas e desportivas para os integrantes da Guarda Civil;

XIII - providenciar o registro e o encaminhamento de resultados dos cursos e estágios, através de atas, para homologação e divulgação;

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A DPEEC é constituída de:

I – Diretoria;

II - Gerência Técnica de Ensino e Orientação Pedagógica – Gerência

Pedagógica

III – Serviço de Planejamento e Pesquisa – SPP;

IV – Serviço de Assessoria Pedagógica - SAP;

V – Serviço de Educação Física e Enfermagem;

VI - Serviço de Expediente – SE;

VII – Serviço de Biblioteconomia;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

VIII – Serviço de Almoarifado;

IX – Serviço do Armeiro;

X – Conselho Escolar;

Art. 5º - O Conselho de Escolar é constituído de:

I – Diretor da DPEEC;

II – Gerente da Gerência Técnica de Ensino e Orientação Pedagógica;

III – Chefe do Serviço de Expediente;

IV – Um membro do Corpo Docente;

V – Um membro do Corpo Discente.

**TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES
CAPÍTULO I
DO DIRETOR**

Art. 6º – Ao Diretor do DPEEC compete:

I – Responsabilizar-se pela segurança, administração e manutenção das instalações físicas, ensino e disciplina da DPEEC;

II – Coordenar as ações dos diferentes serviços da DPEEC.

III – Superintender, orientar e fiscalizar o ensino, a instrução e a disciplina, bem como os serviços técnico-pedagógicos e administrativos da DPEEC;

IV – Administrar os recursos financeiros da DPEEC;

V – Antecipar expediente ou determinar alterações de rotina da DPEEC, sempre que julgar necessário;

VI – Designar GCM's para os diversos serviços da DPEEC;

VII - Encaminhar ao Gerente Técnico de Ensino e Orientação Pedagógica qualquer documento elaborado pela DPEEC, pertinentes ao ensino;

VIII – Aprovar os calendários, horários e programas relativos aos trabalhos escolares realizados pela Gerência Pedagógica;

IX – Convocar reuniões do Conselho de Ensino;



Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

X – Emitir Certificados e Diplomas;

XI – Manter a ligação com os comandantes das Regionais e das Guardas Cíveis de outros municípios que possuem alunos realizando cursos na DPEEC;

XII – Remeter, mensalmente, ao Presidente-Comandante e, relatórios sobre as atividades da DPEEC e sobre as de ensino, respectivamente;

XIII – Expedir semestralmente aos Diretores da Corporação que mantém alunos nos diversos cursos da DPEEC, relatório periódico versando sobre o desempenho escolar dos mesmos.

XVI – Realizar reuniões com os Guardas da unidade, a fim de apreciar as atividades de cada um no seu setor, inteirá-los das decisões e ordens do Comando, coordenar planos, ordens e estudos e apreciar as sugestões, pareceres que interessem a DPEEC;

XV – Fiscalizar o andamento da instrução e do ensino nos diversos cursos, bem como dos serviços internos, a fim de inteirar-se da existência de possíveis dificuldades que devam ser sanadas, objetivando permitir uma melhor ação do comando;

XVI – Providenciar todas as medidas ligadas à participação da DPEEC em desfiles, solenidades, comemorações e representações;

XVII – Acompanhar, junto ao serviço de expediente da DPEEC, o plano de férias anual dos guardas da unidade bem como fiscalizar o cumprimento das Escalas de serviço;

XVIII – Fiscalizar a execução do Plano de Segurança da Unidade;

XIX - Nomear o instrutor coordenador de cada curso.

CAPÍTULO II

DA GERÊNCIA TÉCNICA DE ENSINO E ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 7º. Compete ao Gerente Técnico de Ensino e Orientação Pedagógica -

I – Assessorar o Diretor e demais unidades em todas as atividades referentes ao ensino e atividades pedagógicas da unidade;

II – Elaborar e coordenar o Projeto Político Pedagógico (PPP) da Agência da Guarda Civil Metropolitana e acompanhar a execução;



III – Elaborar e coordenar a execução do Plano Anual de Capacitação da Guarda Civil Metropolitana;

IV - Acompanhar a execução das atividades pedagógicas dos docentes/instrutores no que concernem as metodologias de ensino e didática aplicadas nas atividades de cursos de capacitação e nas atividades de treinamento, sejam teóricas ou práticas, orientando – os em suas atividades docentes;

V - Elaborar os Planos de Cursos, de ensino e projetos e outros eventos da DPEEC;

VI - Elaborar as minutas, atas, conteúdos programáticos das disciplinas e todos os procedimentos que antecedem a emissão dos certificados pela unidade competente, homologando-as através de assinatura para emissão dos certificados.

VII - Elaborar relatórios estatísticos, relatórios de ensino do corpo docente e discente;

VIII - Responsabilizar pela elaboração das pesquisas estatísticas e outros eventos de ensino do centro e acompanhar a gestão dos encaminhamentos após a análise e resultados;

IX - Orientar os docentes instrutores na elaboração dos planos de aulas, dos materiais didáticos a serem utilizados nas capacitações e treinamentos e na elaboração da avaliação de aprendizagem;

X - Orientar o aluno e acompanhá-los em suas dificuldades de aprendizagem;

XI - Promover a integração dos alunos, docentes, instrutores com os demais servidores do centro e comunidade;

XII - Acompanhar as atividades físicas e desportivas realizadas nos cursos e atividades de treinamento;

XIII - Administrar a utilização das salas de aulas e outros locais de capacitação e dos equipamentos logísticos;

XIV - Produzir e ou/reproduzir os materiais de divulgação como editoração e diagramação de artigos, cadernos de resumos, publicações e outros materiais a serem publicados pela unidade competente;

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

XV - Coordenar as atividades do Conselho Escolar registrando em livros de atas as atividades desenvolvidas;

XVI - Instruir e analisar tecnicamente processos relativos à criação, alteração, reformulação de estruturas dos programas de ensino e reestruturação curricular aos pedidos de reconhecimentos de curso;

XVII - Realizar triagem dos currículos dos instrutores/docentes e instituições de ensino aptas a ministrarem cursos, palestras, seminários e demais modalidades de ensino e treinamentos a guarda Civil Metropolitana de Goiânia;

XVIII – Propor ao Diretor da DPEEC medidas corretivas para suprir falhas ou deficiências no desenvolvimento do trabalho da unidade;

XIX – Fiscalizar os serviços técnicos, didáticos e atividades escolares da DPEEC;

XX – Promover estudos e pesquisas que contribuam para a melhoria do ensino;

XXI – Coordenar os trabalhos dos cursos, fazendo cumprir os programas, horários e datas aprovados pelo Diretor;

XXII – Conhecer e fazer cumprir toda a legislação atinente ao ensino da DPEEC;

XXIII – Organizar e apresentar ao Diretor o relatório de ensino anual da Unidade;

XXIV – Supervisionar a aplicação e elaboração de avaliações dos cursos;

XXV – Avaliar e supervisionar as aulas ministradas pelos instrutores ou professores bem como a elaboração, aplicação e avaliação dos cursos;

XXVI – Registrar e controlar a frequência dos instrutores e a execução dos planos de aula e outros;

XXVII – Analisar as revisões de verificações e emitir parecer submetendo-o à apreciação do Diretor;

XXVIII – Manter o Diretor informado das atividades da seção, bem como submeter à sua aprovação prévia, as tarefas levadas a efeito;

XXIX - Elaborar os nomes e siglas oficiais dos cursos com parâmetro da SENASP- Secretaria Nacional de Segurança Pública;



Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

XXX - Fornecer dados da capacitação para o Serviço de Planejamento - SPP e Pesquisa alimentar o Banco de Dados;

XXXI - Elaborar com o SPP o manual do docente instrutor e do aluno

XXXII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Pesquisas, Estudos, Ensino e Capacitação.

parágrafo único – O Gerente da Gerência Pedagógica, obrigatoriamente será o docente profissional de educação portador de Licenciatura Plena na área de Educação em Ciências Humanas, portador de Curso Superior em Ciências Humanas com especialização na área educacional, portador de Licenciatura Plena na área de Exatas com complementação pedagógica em Pedagogia, Pedagogo e ou Mestrado ou Doutorado em Educação. Curso de Pós-graduação Strito-senso ou Lato Senso em Coordenação ou Supervisão Pedagógica, Neuro pedagogia, Neuro psicopedagogia, Psicopedagogia Clínica e Institucional ou outras áreas afins da Pedagogia e Coordenação Pedagógica. Não havendo servidores com a formação exigida, poderá a função ser ocupada por servidor de carreira do município com a devida formação especificada.

SEÇÃO I

DO SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E PESQUISA

Art. 8º – O Serviço de Planejamento e Pesquisa compete:

I – Acompanhar o planejamento do PPP, os currículos dos cursos, os calendários de verificações e as pesquisas educacionais;

II – Remeter o Plano Anual de Capacitação ao Gerente Pedagógico, para fins de aprovação;

III – Realizar a avaliação e validação dos currículos e a análise dos documentos emanados da Gerência Pedagógica relacionados com o planejamento e a pesquisa;

IV – Controlar a realização de pesquisas pedagógicas sobre resultados de provas, o cumprimento do Plano Geral de Capacitação, dos currículos do corpo docente e dos calendários das provas;

V – Apreciar as propostas de provas, quanto à observância das normas, técnicas para organização, aplicação e correção de provas;



Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

VI – Dar às verificações o tratamento recomendado nas normas para medidas e avaliação da aprendizagem;

VII – Elaborar arquivo de currículos e pesquisas do perfil profissional do corpo docente e discente;

VIII – Organizar o fichário com as fichas de Informação sobre docentes e discentes;

IX – Manter o Gerente Pedagógico informado das atividades da seção, bem como submeter à sua aprovação prévia, as tarefas levadas a efeito;

X – Emitir pareceres, relatórios e documentos afins quando solicitados pelo Gerente da Gerência Pedagógica, sobre os assuntos relacionados aos trabalhos da sua seção.

XI - Elaborar com a Gerência Pedagógica o manual do docente instrutor e do aluno;

XII - Catalogar os nomes e siglas oficiais dos cursos com parâmetro da Secretaria Nacional de Segurança Pública – SENASP e realizar levantamento quantitativo e qualitativo da participação dos GCM's nos cursos,

XIII - Manter o Banco de Dados do perfil educacional de capacitação dos GCM's com os dados fornecidos pela Gerência Pedagógica;

XIV – Aplicar o formulário final da avaliação dos cursos e apresentar os resultados ao Gerente Pedagógico;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente da Gerência Técnica de Ensino e Orientação Pedagógica – Gerência Pedagógica.

SEÇÃO II

DO SERVIÇO DE ACESSORIA PEDAGÓGICA

Art. 9º – O Serviço de Assessoria Pedagógica compete:

I - Atuar como elemento de ligação e assessoramento entre o Diretor de Ensino e o Gerente da Gerência Técnica de Ensino e Orientação Pedagógica para fins de preparação do Plano Anual de Capacitação, PPP, Projetos e execução de cursos;



Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

II - Atuar como elo entre o Diretor de Ensino e o Gerente da Gerência Pedagógica para fins de preparação das pesquisas educacionais e pedagógicas do corpo docente e discente;

III - Atuar como elo entre o Diretor de Ensino e o Presidente Comandante da AGCMG para fins de preparação Planos de Cursos e outros eventos a serem executados a outras instituições;

IV – Tomar providências, para fins de apoio pedagógico ao Corpo Docente, preparar local apropriado para as atividades de ensino e recursos que se tornarem necessárias;

V – Prestar orientações ao corpo de alunos, de forma a que estejam permanentemente orientados quanto aos seus direitos e obrigações;

VI– Assessorar, acompanhar e orientar os professores, instrutores e monitores quanto à didática a ser desenvolvida e, particularmente, quanto ao método de ensino e as formas de avaliações de aprendizagem;

VII – Orientar os alunos encaminhados pela Gerência Pedagógica com dificuldades aprendizagem para melhor solução educativa tendo como preceito a educação inclusiva,

VIII – Elaborar pareceres com indicativos da motivação das desistências, desligamentos e reprovados nos cursos;

IX – Acompanhar a vida escolar dos alunos orientando aqueles com alto índice de dispensas, atrasos e faltas;

X – Assessorar a análise técnica e pedagógica na elaboração de verificações;

XI – Elaborar e responsabilizar pelos Planos de Cursos no que se refere a conteúdo programático, carga horária, fixação de módulos e suas respectivas disciplinas e seleção de currículos de corpo docente aptos a ministrar cursos para outras.

XII - Responsabilizar através de assinatura pelas atas de início de encerramento (digitais ou impressas) para todos os cursos executados pela Gerência de Ensino a outras instituições, onde deverão constar (data de início e final, número da portaria, número do curso, carga horária, aprovados, reprovados, desistentes, desligados, nota ou média final dos aprovados e reprovados e nome dos docentes), em consonância com a assinatura do Gerente Pedagógico, Chefe do SE e homologados pelo Diretor de Ensino.



Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

XIII - Homologar via assinatura (digital ou escrita) todos os documentos de sua responsabilidade;

XIV - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Ensino e Presidente Comandante da AGCMG.

parágrafo único. O Chefe do SAP, obrigatoriamente será o docente profissional de educação portador de Licenciatura Plena na área de Educação em Ciências Humanas e/ou Biológicas, Curso Superior em Ciências Humanas e/ou Biológicas com especialização na área educacional, portador de Licenciatura Plena na área de Exatas com complementação pedagógica em Pedagogia, Pedagogo e ou Mestrado ou Doutorado em Educação. Curso de Pós-graduação Strito-senso ou Lato Senso em Coordenação ou Supervisão Pedagógica, Neuro pedagogia, Neuro psicopedagogia, Psicopedagogia Clínica e Institucional ou outras áreas afins da Pedagogia e Coordenação Pedagógica. Não havendo servidores com a formação exigida, poderá a função ser ocupada por servidor de carreira do município com a devida formação especificada.

SEÇÃO III

DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E ENFERMAGEM

Art. 10º – O Serviço de Educação Física e Enfermagem – Sefe, é o segmento da Gerência Pedagógica, encarregado pela orientação, acompanhamento da prática de Educação Física, Defesa Pessoal e Enfermagem compete:

I – Coordenar, Planejar e acompanhar as atividades de Educação Física e Defesa Pessoal;

II – Emitir relatórios, pareceres referentes a assuntos da Educação Física, Defesa Pessoal e Enfermagem;

III – Executar o preenchimento da ficha de anamnese dos alunos e dos servidores da Gerência, bem como acompanhar a sua avaliação;

IV – Acompanhar obrigatoriamente todos os cursos, estágios supervisionados e outras atividades de Educação Física, Defesa Pessoal e Enfermagem;



Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

V – Elaborar planejamentos para o preparo físicos desportivos dos alunos e do contingente; atribuições;

VI – Apresentar o Relatório mensal ao Gerente Pedagógico referente às suas atribuições.

VII – Comunicar com antecedência ao Gerente da Gerência Pedagógica a não realização de eventos esportivos previstos no PPP.

VIII – Executar e acompanhar as atividades físicas e desportivas realizadas nos cursos e treinamentos;

IX – Planejar, coordenar e ministrar palestrar, aulas e reuniões na área de saúde, para GCM's e comunidade;

X – Prestar atendimento de Primeiros Socorros aos alunos da Academia da DPEEC, aos alunos que estiverem à disposição da DPEEC para realização de Cursos ou Estágios;

XI – Acompanhar alunos e Instrutores em Stand de Tiro para realização de Prova Prática de Armamento e Tiro;

XII – Responsabilizar o profissional de enfermagem pelo Atendimento Pré-Hospitalar (APH);

XIII – Realizar o agendamento e acompanhamento dos serviços de emergência/saúde com a solicitação de ambulância para práticas de atividades físicas e desportivas nos cursos realizados fora da Gerência e em outras instituições;

XIV – Manter o Gerente Pedagógico informado das atividades da seção, bem como submeter à sua aprovação prévia, as tarefas levadas a efeito;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente da Gerência Técnica de Ensino e Orientação Pedagógica - Gerência Pedagógica.

parágrafo único. Os GCM's responsáveis pelos serviços de Educação Física e Enfermagem deverão ter formação superior e/ou técnico nestas áreas de atuação. A função deverá ser ocupada preferencialmente por servidor de carreira da Corporação, não havendo nos quadros servidores com a formação exigida, poderá a função ser ocupada por servidor de carreira do município com a devida formação e habilitação.



Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

CAPÍTULO III

DO SERVIÇO DE EXPEDIENTE

Art. 11º - Além de assessorar o Diretor e demais unidades administrativas em todas as atividades de expedientes, compete:

I – Assessorar o Diretor e o Gerente da Gerência Pedagógica no planejamento, escrituração, arquivo, elaboração de toda correspondência e no controle administrativo da DPEEC;

II – Propiciar os meios materiais e pessoais, necessários ao funcionamento da DPEEC;

III – Executar serviços burocráticos relativos às atividades da DPEEC;

IV – Operacionalizar os meios didáticos necessários ao treinamento, capacitação dos servidores e outros eventos congêneres;

V – Auxiliar o Gerente da Gerência Pedagógica no fornecimento dos materiais didáticos necessários destinados a instrução e ensino;

VI – Controlar e manter o funcionamento das máquinas fotocopadoras bem como reproduzir as apostilas e manuais de procedimentos para o corpo discente e docente;

VII – Providenciar a instalação de televisores, DVD, projetores de “slides” e Data Show, bem como fazer a sua manutenção;

VIII – Orientar os Docentes quanto ao emprego adequado dos materiais didáticos;

IX - Elaborar, expedir, receber e acompanhar os processos de expedientes;

X - Responsabilizar-se por expedir os Planos de Ensino, Planejamento Político Pedagógico, Minutas de Portarias, Ofícios, Memorandos, Declarações, Atas de reuniões, Atas de encerramentos de cursos e outros documentos;

XI - Organizar, manter e controlar os arquivos ativos e passivos dos servidores, alunos e docentes/instrutores e egressos como dos alunos e ex-alunos;

XII – Homologar os resultados finais através de assinatura para emissão dos certificados as atas de encerramentos de cursos e emitir certificados de conclusões de cursos, controlar em livros atas próprios e livros digitais o registro e numeração dos certificados emitidos;

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

XIII - Processar tecnicamente o registro em livros próprios e meios digitais todo acervo histórico da DPEEC bem como todos os expedientes;

XIV - Encaminhar através de atas, os resultados dos cursos e estágios para homologação e divulgação;

XV – Elaborar as certidões, certificados, atestados, declarações, comunicados e outros documentos referentes a cada área especificam, bem como acompanhar as publicações dos oficiais, além de zelar pela documentação e pelo cumprimento de prazos;

XVI - Controlar a frequência dos servidores das unidades da DPEEC;

XVII - Secretariar reuniões da DPEEC supervisionando a preparação de pautas e respectivas atas;

XVIII - Elaborar declarações de inscrições, matrículas, históricos escolares, certificados e outros documentos de interesses dos alunos, docentes e professores visitantes;

XIX – Providenciar, com a devida antecedência, as notas que devam ser encaminhadas para a publicação em boletim;

XX – Elaborar relatórios mensal, semestral e de gestão anual.

XXI – Manter o Diretor informado das atividades da seção, bem como submeter à sua aprovação prévia, as tarefas levadas a efeito;

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

Art. 12º – Ao Auxiliar do Serviço de Expediente, compete:

I – Manter atualizado o arquivo de documentação da DPEEC e seu banco de dados;

II – Receber, anotar e arquivar os Diários Oficiais, fazendo chegar ao conhecimento do Comando, o que for de interesse da DPEEC;

III – Organizar e manter em dia os Assentamentos de Guardas Civis;

IV – Confeccionar as Escalas de Serviços e Representações Oficiais, submetendo-as aprovação do Diretor da DPEEC;

V – Manter atualizados os Mapas do Efetivo de Alunos com base nos dados fornecidos pelo Corpo de Alunos;

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

VI – Confeccionar os relatórios da Unidade e encaminhá-los acompanhados das respectivas documentações ao Diretor para a devida conferência;

VII – Manter atualizada a relação dos Guardas Civis da DPEEC com os respectivos endereços e telefones;

VIII – Efetuar a leitura de documentos tais como: Ordem do dia, Palavras da Gerência, Boletins, etc., por ocasião de solenidades;

IX – Manter atualizado o arquivo de ajudância;

X – Manter atualizadas e, em condições de fácil manuseio leis, ordens, normas, portarias, decretos, etc.;

XI – Confeccionar toda correspondência baseada em leis, portarias, decretos, etc.;

XII – Receber toda correspondência externa destinada a DPEEC e, após triagem, encaminhá-la aos seus respectivos destinatários devidamente protocoladas;

XIII – Registrar em pasta própria as alterações dos Guardas Civis; XIV – Conferir e autorizar cópias extraídas do Arquivo;

XIV – Registrar e manter atualizada a carga do material da Gerência;

XV – Elaborar e fornecer semanalmente ao Diretor da Unidade, um rol dos compromissos profissionais a serem cumpridas pelo Diretor;

XVI – Manter ligações com o Serviço de Comunicação da AGCMG, para fins de informação e divulgação da Gerência;

XVII - Planejar e executar ação cívico-social;

XVIII – Manter atualizada a relação dos Guardas Civis da DPEEC, com respectivas datas de nascimento, participando em tempo hábil ao Diretor, as datas natalícias dos mesmos;

XIX – Manter atualizada a relação das autoridades e pessoas ligadas a DPEEC;

XX – Auxiliar as reuniões festivas, eventos, solenidades e/ou recepções realizadas no âmbito da DPEEC;

XXI – Estar em condições de prestar quaisquer esclarecimentos aos públicos interno e externo, sobre o funcionamento da Unidade;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

XXII – Organizar em coordenação com o Serviço de Comunicação da Corporação o programa de aniversário da DPEEC;

XXIII – Responsabilizar-se pela projeção de slides da DPEEC no âmbito externo;

XXIV – Expedir convites para as diversas solenidades da DPEEC;

XXV – Manter o Chefe do Serviço de Expediente informado das atividades da seção, bem como submeter à sua aprovação prévia, as tarefas levadas a efeito;

XXVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Serviço de Expediente.

SEÇÃO I

DO SERVIÇO DE BIBLIOTECONOMIA

Art. 13 – Ao Serviço de Biblioteconomia, compete:

I – Sugerir a aquisição de material para formação de acervo bibliográfico;

II – Processar tecnicamente todo material que constitui o acervo bibliográfico, através de registro, classificação e catalogação de livros, folhetos, manuais, periódicos e outros;

III – Elaborar o serviço de referência constituído no atendimento das consultas e empréstimos e, na localização rápida e precisa do material desejado;

IV – Preparar estatística de produção de atividades e das publicações adquiridas;

V – Digitar as fichas principais e os desdobramentos das referências bibliográficas de cada obra;

VI – Inserir nos catálogos as fichas em ordem alfabética; VIII – Arquivar todo material bibliográfico;

VII – Controlar as publicações para empréstimo;

VIII – Reclamar as publicações não devolvidas pelo usuário;

IX – Elaborar periodicamente boletins bibliográficos para a divulgação de novas obras adquiridas pela biblioteca;

X – Supervisionar as medidas de segurança a serem observadas em relação ao



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

pessoal, instalações, documentação, materiais didáticos, comunicações e operações, sob orientação do Chefe do Serviço de Expediente;

XI – Organizar e manter atualizado o arquivo de informações. XIV – Elaborar relatórios mensal, semestral e de gestão anual.

XII – Manter o Chefe do Serviço de Expediente informado das atividades da seção, bem como submeter à sua aprovação prévia, as tarefas levadas a efeito;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Serviço de Expediente.

SEÇÃO II DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO

Art. 14º – Ao Serviço de Almoarifado compete:

I – Receber, mediante conferência, o material destinado a DPEEC zelando pela sua escrituração, guarda e conservação;

II – Efetuar o controle de estoque através de fichas pelo Sistema da Prefeitura;

III – Comunicar ao Chefe do Serviço de Expediente as necessidades materiais do Almoarifado, de acordo com os níveis mínimos na ficha de controle de estoque;

IV - Conservar em perfeitas condições de uso todo o material sob sua responsabilidade;

V - Assessorar nos levantamentos das necessidades da DPEEC, pertinentes a material;

VI - Distribuir materiais de acordo com solicitação dos Chefes setoriais, após autorização do Diretor;

VII – Elaborar relatórios mensal, semestral e de gestão anual.

VIII – Manter o Chefe do Serviço de Expediente informado das atividades da seção, bem como submeter à sua aprovação prévia, as tarefas levadas a efeito;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Serviço de Expediente.



Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

SEÇÃO III

DO SERVIÇO DO ARMEIRO

Art. 15º – Ao Serviço de Armeiro compete:

I - Solicitar ao Diretor todo material bélico a ser utilizados nos cursos, realizando sua retirada no Serviço de Almoarifado;

II - Fazer ajustes, manutenções, reparos, desmontagem e montagem, limpeza, inspeção, lubrificação e armazenamento adequado das armas, peças e ferramentas;

III - Guardar e zelar pelas armas de fogo entregues para reparo que não poderão ficar expostas no local de trabalho;

IV – Relacionar em livro próprio, com campo de entrada e saída, os dados da arma de fogo, de seu proprietário e o tipo de serviço a ser realizado, devendo manter, inclusive no interior de sua oficina, as Guias de Trânsito (porte) e Trafego quando necessário;

V - Controlar a entrega do armamento e munição para o aluno, mediante documentação própria e registro em livro da seção;

VI - Deverá informar ao Diretor a necessidade da aquisição de materiais e peças de reposição para o conserto de armas de fogo;

VII - Substituir peças defeituosas com peças padronizadas, trabalhando manualmente quando necessário;

VIII - Solucionar problemas de alimentação, ejeção e queima;

IX - Testes com cargas convencionais para garantir o funcionamento adequado

X - Realizar provas de resistência para garantir o correto funcionamento em regimes de excesso de carga;

XI – Fica responsável pela manutenção, conservação, entrega e recolhimento de todo simulacro de arma utilizado nos treinamentos, cursos e capacitações.

XII – Manter o Chefe do Serviço de Expediente informado das atividades da seção, bem como submeter à sua aprovação prévia, as tarefas levadas a efeito;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Serviço de Expediente.

parágrafo único. O Chefe do Serviço de Armeiro poderá exercer a docência (teórica e prática), em disciplinas de cursos correlatos área de armamento e tiro. Deverão as atividades desempenhadas pelo armeiro está em consonância com a Portaria nº 2259, de 10 de



maio de 2011 e alteração, da Polícia Federal que regulamenta o exercício da atividade de armeiro.

CAPÍTULO IV DO CONSELHO ESCOLAR

Art. 16º – Ao Conselho Escolar, compete:

I – Decidir e emitir parecer sobre:

II - Assuntos determinados pelo Diretor da Unidade de Ensino;

III - Teorias, Métodos e Técnicas de ensino;

IV - Índice de rendimento de ensino;

V - Resultados de verificações com índices anormais, de acordo com os critérios de aceitação, sugerindo soluções;

VI – Analisar a proposta do Gerente Pedagógico, quanto à indicação dos instrutores, monitores das diversas disciplinas constantes dos currículos de cada curso ou estágio;

VII – Nomear comissões especiais de estudos para atender à análise de assuntos específicos, que requeiram pessoal especializado e qualificado que o caso requer;

VII – Tomar conhecimento, dos casos de ordem moral, social, político ou com o perfil técnico profissional exigido para o curso;

VIII – Apreciar outros assuntos indicados por autoridades superiores;

IX – Analisar e pronunciar dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para homologação sobre processos de desligamento de aluno;

X – Dar conhecimento ao Diretor da Unidade a respeito das atribuições do Conselho de Ensino (CE) apresentando sugestões de melhorias.

§ 1º - Extraordinariamente poderá o Conselho de Ensino ser convocado para emitir parecer sobre o comportamento de aluno, considerando irregular, de acordo com informações do Diretor da DPEEC, inclusive quanto à conveniência de sua permanência no curso ou estágio, independente do comportamento em que esteja classificado.

§ 2º - O Conselho de Ensino reunir-se-á também extraordinariamente, mediante convocação de seu presidente, com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para a deliberação sobre matéria constante da agenda ou pauta de reuniões.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

Art. 17º – Ao Presidente do Conselho de Ensino compete:

I – Convocar o Conselho para Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

II – Presidir a todas as reuniões do Conselho;

III – Nomear, através de memorando, os membros das Comissões Especiais de Estudos;

IV - Fixar prazos para o trabalho das Comissões Especiais de Estudos;

V - Encaminhar pareceres do Conselho à instância superior, quando necessário;

VI - Adotar procedimentos para a funcionalidade do Conselho.

Art. 18º – Ao Secretário do Conselho, compete:

Lavrar a Ata de cada sessão; Divulgar quando autorizado, os pareceres do Conselho;

a – Fornecer aos membros do Conselho informações referentes aos casos em andamento deferidos ou indeferidos;

b – Coletar e organizar dados de interesse do Conselho, com vistas à elaboração do Relatório Anual do referido órgão.

Art. 19º – O Conselho se reunirá ordinariamente no primeiro dia útil de cada mês, e extraordinariamente, em qualquer data, mediante convocação de seu Presidente.

parágrafo único. A convocação extraordinária dos membros do Conselho dar-se-á, desde que justificada, pelo caráter urgente do assunto.

Art. 20º - O Conselho Escolar, só funcionará com a totalidade de seus membros.

parágrafo único. Em caso de convocação extraordinária, o Conselho poderá funcionar com até 2/3 de seus membros.

Art. 21º – Será afastado do Conselho o membro que:

I – Alegar qualquer grau de parentesco com o aluno em julgamento;

II – Faltar as duas (02) ou mais convocações ordinárias ou extraordinárias, sem motivo justo; médico;

III – Não reunir condições de saúde, comprovadas por atestado ou parecer

IV – Não reunir condições técnico-pedagógicas para desempenho de suas funções no Conselho;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

V– For transferido da DPEEC;

VI – Punido em Boletim Interno (BI);

VII – Estiver incluído em outras condições determinadas por lei que impliquem seu afastamento das funções da Guarda ou com média abaixo de 6,0 (seis) na avaliação de desempenho do servidor.

§ 1º - O membro do Conselho que for substituído, por qualquer dos motivos deste artigo, voltará a integrá-lo, desde que cesse a causa impedimento, e a critério do Presidente;

§ 2º - A indicação de membros substituídos do Conselho é competência exclusiva do seu Presidente.

Art. 22º – Ao aluno submetido ao Conselho Escolar, ser-lhe-á garantido o exercício de ampla defesa, através de seu defensor, sendo obrigatória a presença do defensor em todas as reuniões.

parágrafo único. A defesa poderá ser verbal ou escrita de preferência, permitindo sê-lhe ampla produção de provas.

Art. 23º – Normas específicas, aprovadas pelo Presidente/Comandante e publicadas no Boletim da Corporação, complementarão suas particulares disposições.

TÍTULO III DOS CURSOS E ESTÁGIOS

Art. 24º – É obrigatória a elaboração do Plano de Curso pelo Gerente Pedagógico constando:

I- Conteúdo Programático do Curso com carga horária total;

II- Conteúdo Programático especificando a malha curricular por disciplina;

III- Carga horária do conteúdo programático por disciplina;

IV - Numeração do curso seguindo a sequência anual (o primeiro curso do ano inicia com a especificação: “Curso 001-2019” e respectivamente para demais cursos);

V - Nomes e siglas oficiais dos cursos com parâmetro da SENASP;

VI - Cursos realizados pela Gerência de Ensino:

a – Curso de Formação de Guarda Civil Municipal – CFGCM;



Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

- b – Curso de Habilitação Técnica em Armamento e Tiro – Revólver e Pistola; c
- Curso Qualificação Anual em Armamento e Tiro
- d – Cursos de Capacitação, Qualificação e Aperfeiçoamento;
- e - Cursos de Formação seleção de integrantes para o Corpo Docente; f - Cursos de Formação Continuada para o Corpo Docente;
- g – Formação de Instrutor de Armamento e Tiro; VII - Pesquisas, Estudos, Seminários e Palestras.

parágrafo único. Os cursos das letras (a, b e c) são definidos em lei para a carreira de guardas-civis e são obrigatórios. As diretrizes dos diversos cursos e o planejamento dos estágios serão elaboradas pelo Gerente Pedagógico e os cursos das letras (b, c, d e g) deverão contar com a participação do Instrutor Credenciado pela Polícia Federal sendo que todos serão regulamentados por Portaria do Presidente/Comandante da AGCMG.

TÍTULO IV

DAS INSCRIÇÕES E MATRÍCULA

SEÇÃO I

DAS INSCRIÇÕES

Art. 25º – Os critérios para inscrição e matrícula nos cursos serão definidos através de normativas feitas pelo Diretor da DPEEC.

Art. 26º – Todo curso realizado pela DPEEC será divulgado pela Assessoria de Comunicação e aos Comandantes de regionais com antecedência de no mínimo 07 (sete) dias antes de seu início.

Art. 27º – As inscrições dos cursos oferecidos pela Gerência serão realizadas através de formulário próprio, encaminhada a Secretaria Geral da unidade, com antecedência de 04 (quatro) dias úteis antes da data prevista. No formulário de inscrição deve constar a autorização do Chefe Imediato ou Inspetor responsável

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

SEÇÃO II DA MATRÍCULA

Art. 28º – A matrícula somente poderá ser efetuada pelo aluno:

I – A matrícula é o ato formal que vincula o educando a Instituição de ensino sob a condição de Aluno;

II – A matrícula é efetivada pelo Serviço de Expediente mediante a apresentação e preenchimento dos seguintes documentos:

a - Formulário de matrícula fornecido pela secretaria;

b - Cópia da Funcional;

c - 01 foto 3x4.

III – A matrícula não será efetivada caso haja pendência em quaisquer documentos supracitados.

parágrafo único. Nenhuma matrícula ou inscrição será efetivada sem a autorização expressa e por escrito do Diretor da DPEEC e do Gerente da Gerência Técnica de Ensino e Orientação Pedagógica.

TÍTULO V DO FUNCIONAMENTO DA DPEEC CAPÍTULO I DO DIA ESCOLAR

Art. 29º – O dia escolar inicia às 08hs, com término às 18hs;

parágrafo único Início das aulas (teóricas ou práticas) 08hs, término às 17h00;

Art. 30º – Às 07h45min o corpo de alunos entra em forma para instrução e 17h15min para término das (aulas teóricas ou práticas), demais instruções com término as 18h00;

Art. 31º – Das 12h00 as 14h00 (intervalo de almoço);

Art. 32º – Durante o dia escolar deverá ser concedido aos docentes e discentes 15 (quinze minutos) de intervalo a cada duas de horas-aula;

Art. 33º – Às terças-feiras, às 07h45min tem início a Formatura Matinal, constando de: Chamada de pelotões, apresentação do corpo de alunos ao Diretor, leitura do Boletim Interno, cântico do hino ou canções e outras atividades.

parágrafo único. Poderá o dia escolar ter alterações na carga horária orientada



e direcionadas pelo Gerente Pedagógico.

CAPÍTULO II

DO XERIFE E SUBXERIFE DE TURMA

Art. 34º – O Xerife de Turma é o discente representante da turma constituindo-se elemento de ligação entre a Gerência Técnica de Ensino e Orientação Pedagógica, Coordenação de Curso, Corpo Docente e Corpo Discente.

Art. 35º – O Xerife de turma é o responsável por auxiliar a Coordenação, Instrutor como apresentação da turma ao Coordenador, Instrutor, anotações de faltas em mapas específicos, constituindo-se no elemento de ligação entre a turma, a coordenação, instrutores orientadores educacionais e pedagógicos no que condiz a assuntos internos em sua responsabilidade;

Art. 36º – Compete ao Xerife de Turma:

I – Manter a disciplina na sala de aula ou outro local de instrução, na presença ou ausência do Professor ou Instrutor;

II – Providenciar para que a turma esteja no local de instrução, no horário previsto e com uniforme adequado;

III – Verificar as faltas dos alunos, em qualquer formatura ou na sala de aula, comunicando ao Professor ou Instrutor para que este a registre, ou ao Coordenador quando for o caso;

IV – Apresentar a turma em forma ao Professor ou Instrutor, nas aulas em classe e extraclasse;

V – Levar ao conhecimento do Coordenador, as solicitações dos alunos e demandas dos alunos para providências cabíveis;

VI – Comunicar ao Gerente Pedagógico, as solicitações e demandas dos alunos, caso haja omissão da Coordenação ou do Corpo Docente;

VII – Auxiliar o Professor Instrutor na “distribuição” dos materiais didáticos aos alunos como livros, apostilas e outros;

VIII – Encarregar-se pelo asseio, conservação da sala de aula e do material existente na mesma, comunicando qualquer alteração observada ao Professor Instrutor;



IX – Inteirar-se com o Coordenador quanto às ordens referentes à sua turma;

Art. 37º - O Subxerife de Turma é o discente que auxilia o Xerife da turma e na sua ausência toma as providências necessárias para o bom andamento do Curso ou Estágio.

parágrafo único. Não é obrigatória a nomeação de Xerife e Subxerife em todos os cursos cabe a Gerência Pedagógica deliberar sobre esta situação. A substituição do Xerife e Subxerife serão semanalmente e suas atribuições não devem ser excessivas de forma que prejudiquem seu processo de aprendizagem.

CAPÍTULO III

DO INSTRUTOR COORDENADOR DE CURSO

Art. 38º – Ao Instrutor Coordenador de Curso, compete:

I – Elaborar o Quadro de Trabalho Semanal (QTS) com os horários das aulas e dos intervalos, dos professores, instrutores, monitores e suas respectivas disciplinas;

II - Submeter o (QTS) ao aprovo do Chefe da Gerência Técnica de Ensino e Orientação Pedagógica;

III - Fixar o Quadro de Trabalho Semanal (QTS) no mural escolar e ou outro local de acesso e visibilidade do aluno;

IV - Executar em conjunto com o monitor, os trabalhos da logística, de recursos materiais e didáticos necessários à execução dos cursos, treinamentos, palestras e outros eventos congêneres;

V – Atualizar-se o com a programação desenvolvida pela Gerência de Pedagógica, a fim de acompanhar todas as atividades da DPEEC;

VI - Prestar esclarecimentos aos alunos sobre alterações nas disciplinas, horários, intervalos, instrutores professores, monitores.

VII – Fiscalizar os alunos no tocante a pontualidade e apresentação pessoal; tratando-os com urbanidade;

VIII – Observar e exigir dos alunos a rigorosa observância às prescrições regulamentares do curso ou outro evento no tocante às manifestações de respeito e apreço aos superiores e seus pares;

IX – Providenciar a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT para os acidentados em horário de curso, treinamento etc. e ou em seu deslocamento;

X– Fiscalizar o desempenho educacional e pedagógico do aluno (assiduidade, pontualidade) e encaminhá-lo via relatório se necessário da Gerência Técnica de Ensino e



Orientação Pedagógica para melhor solução educativa;

XI – Atualizar os alunos nos tocantes normas regulamentares de ensino e das normas extraordinárias da Guarda Civil Metropolitana e da DPEEC;

XII – Encaminhar ao Gerente Pedagógico, as comunicações, relatórios de ensino, referentes transgressões escolares, disciplinares dos alunos;

XIII – Manter-se atualizado sobre os registros constantes da ficha de comportamento escolar dos alunos mantendo sigilo com seus pares,

XIV - Supervisionar as atividades dos professores, instrutores, monitores no cumprimento de horários, do programa das disciplinas, da utilização de recursos didáticos e da metodologia de ensino e encaminhar via relatório a Gerência Pedagógica, os casos omissos como também os elogios;

XV – Acompanhar os alunos e corpo docente em ou estágios, visitas pedagógicas, instruções extraclasse, e nas viagens de estudo e etc.; sempre com o aprovo do Gerente Pedagógico;

XVI – Transmitir as ordens, notas de instrução, comunicados emanados da DPEEC e supervisionar o cumprimento por parte dos docentes às diretrizes do Plano de Curso – PC e do Plano de Aula – PA;

XVII – Manter ligação sistemática com os Chefes, da Gerência Pedagógica, Serviço de Expediente, Corpo Docente, objetivando proporcionar, todos os meios para funcionamento do curso, treinamento, visitas extraclasse e etc.

XVIII – Auxiliar o Gerente Pedagógico no que tange à elaboração do aproveitamento do aluno, na média final dos Cursos ou Estágios agindo de forma democrática observando a avaliação contínua;

XIX – Comunicar ao Gerente da Gerência Pedagógica as faltas dos alunos via relatório visando à adoção das medidas educativas cabíveis;

XX – Zelar pela apresentação pessoal própria, do corpo docente, dos alunos, no cumprimento das diretrizes do Comando da AGMG;

XXI – Encaminhar via relatório para a Divisão de Assistência Social - DSTAS alunos, que acidentarem ou apresentarem problemas de saúde no decorrer do curso ou já adquiridos, garantindo os direitos de permanência do aluno, até a avaliação final, salvo que a desistência deste será sob análise do relatório desta divisão;

XXII – Fiscalizar as dependências utilizadas pelos alunos, observando a higiene da sala de aula, e de outros ambientes, buscando a melhor solução para conservação e



limpeza das dependências da DPEEC;

XXIII - Cumprir com a hierarquia de funções da DPEEC nas tomadas de decisões durante a execução do curso bem como executar ordens das unidades superiores as funções de coordenador.

XXIV - Agir pautado e norteado nas diretrizes do Estatuto do Servidor Público de Goiânia, Código de Ética da AGCMG e no Projeto Político Pedagógico da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia.

TÍTULO VI
DO CORPO DOCENTE
CAPÍTULO I
DA CONSTITUIÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 39º – O Corpo Docente da DPEEC é constituído de instrutores, professores e monitores.

Art. 40º – A Gerência Pedagógica deve propiciar Estágios ou Cursos de Formação Continuada de atualização educacional e pedagógica ao Corpo Docente da AGCMG.

Art. 41º – O Professor é o docente com Curso de Formação de Guardas Civis, portador de Licenciatura Plena em qualquer área do saber, que o habilite para o exercício da função de magistério ou de portador de diploma de Pedagogia. Portadores de Curso de Pós-graduação Strito-senso ou Lato Senso na área educacional estão aptos a ministrarem aulas em disciplinas correlatas a sua formação acadêmica em qualquer curso da corporação;

Art. 42º – O Instrutor é o docente com qualificação técnica em área específica responsável pela instrução e treinamentos de uma área do saber, que não requer formação acadêmica;

§ 1º - O Instrutor de Armamento e Tiro é o portador de certificado de instrutor de armamento e tiro, seja em curso reconhecido pela Polícia Federal ou curso de formação de instrutor oferecido pela DPEEC;

§ 2º - O Instrutor de Armamento e Tiro com formação acadêmica (certificado ou diploma de curso superior) poderá ministrar aulas em disciplinas em cursos específicos que contemplem a área correlata a sua formação;

Art. 43º – O monitor é o auxiliar do professor ou instrutor nas atividades docentes.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

Art. 44º – O efetivo do Corpo Docente da DPEEC é determinado pela necessidade de funcionamento dos cursos e outros eventos da educação corporativa;

§ 1º – Os critérios da seleção do Corpo Docente serão estabelecidos por Normas Da Gerência Pedagógica. E também de acordo com o artigo 12 do Decreto nº 1040, de 28 de abril de 2015.

§ 2º - O GCM que quiser ingressar no quadro de corpo docente para Instrutor em seja área específica de treinamento ou docência em qualquer área da DPEEC, só poderá ocorrer após ter terminado o seu período probatório.

Art. 45º – Os professores, Instrutores e Monitores serão selecionados, designados pelo Gerente Técnico de Ensino e Orientação Pedagógica.

parágrafo único. Para efeitos administrativos e pedagógicos desta norma o Instrutor requer os mesmos direitos e deveres do Professor e deve ter Formação de Nível Superior, atender aos critérios do Decreto nº 10.040 de 28/04/2019, ter o Curso de Formação de Guarda Civil.

SEÇÃO I

DOS DOCENTES

Art. 46º – Aos Docentes, compete:

I - Executar, participar da elaboração, programar e avaliação do Projeto Político-Pedagógico em conjunto com o Gerente Pedagógico;

I - Elaborar, com a Gerência Pedagógica, a proposta pedagógica curricular de cursos que julgarem necessários a capacitação de guardas-civis desde que estejam em consonância com o Projeto Político Pedagógico;

III - Participar do processo de escolha, com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos (apostilas), em consonância com o Projeto Político Pedagógico;

IV - Elaborar o Plano de Trabalho Docente (Plano de Aula – PA) das atividades de sala de aula, de treinamentos, estágios e atividades extracurriculares tendo em vista a proposta pedagógica e a carga horária e do conteúdo programático do Plano de Curso - PC, e outros eventos;

V - Planejar e executar o trabalho docente (Plano de Aula), em consonância com o plano curricular do PC e atendendo ao avanço da tecnologia educacional;

VI - Ministras as aulas de forma democrática prevista no PA, o nível educacional (intelectual e a idade dos alunos) utilizando os princípios de métodos da andragogia;



VII - Reorientar as metodologias pedagógicas de ensino após levantamento do perfil educacional dos alunos com vistas a processo de ensino aprendizagem democrático;

VIII - Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário a aqueles faltantes que justificarem ou atestarem a ausência, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;

IX- Proceder com autonomia à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, a fim de forma democrática a compor na média final dos alunos sob comunicação prévia da Gerência Pedagógica; nos diversos cursos oferecidos;

X - Promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem aos alunos com dificuldades de aprendizagem ou dificuldades escolares em conjunto com o Gerente Pedagógico;

XI - Participar do processo de avaliação educacional dos alunos ao qual suspeitem que apresentem dificuldades acentuadas de aprendizagem no sentido de encaminhar via relatório ao Gerente Pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais (métodos e procedimentos pedagógicos diferenciados e inclusivos) somente com parecer orientador da Gerência Pedagógica;

XII - Assegurar aos alunos desenvolvimento de técnicas e métodos de ensino adequados á adultos (andragogia), que favoreçam o aprendizado e qualidade de ensino;

XII - Participar de reuniões, sempre que convocado pela Direção e ou Gerente de Ensino a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa e pedagógica;

XIII - Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outras;

XIV - Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno no curso, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno (problemas de saúde) no processo de ensino e aprendizagem e agir para a permanência do aluno no curso;

XV - Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Ensino na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas



e assinadas em Ata;

XVI - Propiciar ao aluno como antecedente do treinamento a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania; -.

XVII - Zelar pela frequência do aluno, comunicando qualquer irregularidade ao coordenador e este a equipe pedagógica da Gerência Pedagógica para melhor solução educativa;

XVIII - Cumprir o calendário do dia escolar, quanto às horas-aula e dias letivos, e horas-atividade estabelecidos pela Gerência Pedagógica, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XIX - Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica da Gerência Pedagógica;

XX - Manter atualizados a frequência e relatórios de ensino dos alunos,

conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis na Gerência Pedagógica;

XXI - Definir e utilizar formas de elaboração da avaliação (verificação única de aprendizagem, condizentes com o esquema de referências teóricas e material didático, especificamente o material impresso, apostilas);

XXII - Elaborar, aplicar e corrigir as verificações (provas) e confeccionar o material audiovisual (didático) ambos de forma que favoreçam a aprendizagem;

XXIII - Dar cumprimento aos preceitos constitucionais de educação laica, as legislações internas em vigor (Portarias, Código de Ética, Estatuto do Servidor Público, Estatuto do Idoso etc.), como princípios da prática profissional pedagógica e educativa;

XXIV - Responsabilizar pelo Diário de Curso, (não retirar das dependências da Gerência, entregando ao final da aula na Gerência Pedagógica

XXV - Registrar no Diário de Curso, o nome, número do aluno, atribuindo (F) para faltosos e (.) “ponto” aos presentes;

XXVI – Não dispensar alunos das aulas, exceto em situações excepcionais, com autorização da Gerência Pedagógica e/ou DPEEC;

XXVII – Comunicar no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, por escrito, à Gerência Pedagógica, a impossibilidade de comparecimento para ministração de aula;



XXVIII – Fornecer ao Serviço de Expediente, as matrizes dos materiais didáticos para serem reproduzidos com antecedência de 05 (cinco) dias úteis da data prevista das aulas sendo as fotocópias obedecerá à ordem de entrega;

XXIX – Responsabilizar-se pela revisão e atualização dos textos de apoio a ser reproduzidos, indicando o nome do curso, da disciplina, do instrutor, a data e a referências bibliográficas,

XXX – Não divulgar, notas ou solução de revisão de verificações junto ao Corpo Discente sem a análise e parecer da Gerência Pedagógica;

XXXI – Entregar na Gerência Pedagógica no prazo máximo de 03 (três) dias a contar da data de recebimento, as provas devidamente corrigidas e com as médias finais calculadas;

XXXII- Participar das capacitações de formação continuada ao corpo docente, planejamentos, grupos de estudos, troca de experiências, reuniões da corporação, bem como de todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo e a integração da instituição e comunidade, aperfeiçoando-se constantemente;

XXXIII – Respeitar e educar com ética os alunos, não ameaçá-los de reprovações, expulsões, desligamentos ou induzi-lo a desistência;

XXXIV– Zelar pela apresentação pessoal e pelo cumprimento dos princípios de ética profissional e social, nos aspectos a intimidade e privacidade dos discentes, docentes e todos profissionais da Gerência;

XXXV – Cumprir diretrizes propostas no PPP da AGCMG, do Plano de Curso, dos Planos de aula, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXXVI – Não usar termos pejorativos, palavras de baixo calão, piadas indecorosas com pretexto de ser métodos ou didática de ensino, ou qualquer forma que denigra a dignidade do aluno/discente, enquanto indivíduo em conformidade como artigo 20, parágrafo I e artigo 4º parágrafo I do Decreto nº 2588 de 26 de setembro de 2016;

XXXVII – Cumprir as normas de segurança em todos os cursos ministrados na Gerência, bem como os contidos na Norma de Ação do Stand de Tiro;

XXXVIII – É proibido valer-se da função de docente para lograr proveito pessoal ou oferecer tratamento discriminatório e excludente aos alunos;

XXXIX - Orientar o processo de aprendizagem do aluno, garantido ensino de qualidade e se orientar sob suas metodologias de ensino da Gerência Técnica de Ensino e



Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

Orientação Pedagógica;

XL - Contribuir com o bem-estar dos alunos e permanência no ambiente de aprendizado e não rebaixar a capacidade cognitiva do aluno como compará-los de forma irônica com seus pares;

XLI - Não filmar as instruções, expondo o aluno em aprendizado ao constrangimento, somente com autorização da Diretoria em instruções coletivas;

parágrafo único. Fica assegurado ao corpo docente da DPEEC e Instrutores

convidados, o tratamento condigno e o respeito como instrutor, professor, por parte dos discentes internos ou externos a corporação, quando em ambiente de ensino da DPEEC, estes deverão orientar-se pelo cumprimento de direito e deveres de alunos.

SEÇÃO II DO MONITOR

Art. 47º – Ao Monitor, compete:

I – Auxiliar o Instrutor ou Professor nas atividades das aulas teóricas e práticas, tirar dúvidas dos alunos, e ajudar na realização de listas de exercícios passados pelo professor através de grupos de estudos;

II – Auxiliar o Instrutor ou Professor no registro e relatórios de desempenho dos alunos;

III - Acompanhar em conjunto com o professor ou instrutor o processo de adaptação dos alunos novatos nos cursos;

IV - Operacionalizar a logística necessária ao instrutor, professor para ministrar a aula seja teórica ou prática, como recursos didáticos (impressão de apostilas, montagem de equipamentos audiovisuais, organização de grupos de alunos);



Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

CAPÍTULO II DAS PENALIDADES

Art. 48º – Os integrantes do Corpo Docente estão sujeitos as seguintes penalidades quando: cometerem infrações pertinentes no Código de Ética e das suas atribuições constantes nesta Norma Geral de Ação.

CAPÍTULO III DOS DIREITOS

Art. 49º – São Direitos do Corpo Docente:

- I - receber remuneração inerente ao cargo de guarda-civil, condigna e pontual;
- II - aprimorar-se e qualificar-se profissionalmente, visando à melhoria do desempenho na função;
- III - receber capacitação em serviço e assessoramento técnico e orientação pedagógica contínua;
- IV - receber capacitação em serviço e assessoramento pedagógico especializado para atuar no processo de inclusão dos alunos com problemas de saúde, dificuldades de aprendizagem;
- V - ter condições adequadas de trabalho;
- VI - ter liberdade à organização da categoria, como forma de valorização do magistério participativo;
- VII - gozar férias na forma da legislação em vigor
- VIII - requisitar material didático para o desenvolvimento de suas atividades
- IX - ser respeitado, no exercício de sua função;
- X - propor ações que visem maior eficácia no desenvolvimento da disciplina, sob sua responsabilidade;
- XI - ser informado sobre todos os assuntos que dizem respeito ao funcionamento da Diretoria de Ensino como: legislação educacional, metodologias de ensino, orientação pedagógica e ou psicopedagógico no que concerne a sua função de docente;
- XII - manter absoluta pontualidade e assiduidade às aulas e demais atividades previstas, comunicando a DPEEC, sobre os atrasos e eventuais ausências.
- XIII – Receber tratamento condigno e respeito inerente à função de Instrutor ou professor, independentemente do nível e grau hierárquico que se encontra;



Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

XIV - Fazer jus a 15 minutos de intervalo a cada duas horas de aula seja teórica ou prática visando evitar o seu desgaste físico e emocional como de propor a descontração, socialização e motivação e interação com os discentes.

XV - Receber da Gerência Pedagógica o Plano de Curso constando: Conteúdo Programático do Curso com carga horária total; Conteúdo Programático especificando a malha curricular por disciplina; Carga horária do conteúdo programático por disciplina para norteamento na elaboração do Plano de Aula;

CAPÍTULO IV DOS DEVERES

Art. 50º – São Deveres do Corpo Docente:

I - registrar, sem rasuras, no diário de classe, os assuntos lecionados, carga horária ministrada, frequência e notas de aproveitamento do aluno;

II - apresentar ao Serviço de Expediente – SE, na data indicada pela Gerência, a lista de faltas, presenças, notas e/ou menções de aproveitamento do aluno;

III - ministrar aulas de sua disciplina, nos períodos regulares e de recuperação, de forma prática e dinâmica, conforme o horário e programa (Plano de Curso e Quadro de Trabalho Semanal – QTS), previamente estabelecidos;

IV - participar de atividades extraclasse sempre que solicitado pela Gerência no seu horário de trabalho;

V - organizar e rever, junto a Gerência Pedagógica, os planos de ensino de sua disciplina, considerando a proposta pedagógica da DPEEC;

VI- comunicar à Diretoria via relatório, as anormalidades ocorridas durante suas aulas;

VII - informar continuamente ao aluno e a Gerência Pedagógica sobre o aproveitamento escolar de cada discente;

VIII - planejar em colaboração com a Gerência Pedagógica, as adaptações metodológicas necessárias às especificidades de aprendizagem, para atender os alunos com necessidades educativas especiais;

IX - socializar conhecimentos, saberes e tecnologias;

X - acompanhar estágios curriculares dos alunos;



Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

XI - realizar avaliações de acordo com o conteúdo ministrado e compatível com o nível de aprendizagem do aluno;

XII - explicar e discutir com os alunos, democraticamente, os critérios de correção das atividades de avaliação (avaliação contínua) e as verificações (provas escritas);

XIII - proceder à revisão de atividades avaliativas e a realização de segunda chamada, quando solicitado pelo aluno, ou seu responsável, e deferido pela Diretoria;

XIV - cumprir o plano de trabalho da disciplina do conteúdo programático do PC sob sua incumbência, ministrando, no mínimo, setenta e cinco por cento da carga horária da disciplina e do conteúdo programático;

XV - apresentar-se às aulas condignamente vestido;

XVI - tratar os alunos com urbanidade e sem discriminação de raça, cor, sexo, gênero ou qualquer outra forma de discriminação;

XVII - participar das reuniões do Conselho Escolar.

XVIII- Conceder 15 minutos de intervalo a cada duas horas de aulas ministradas sejam teóricas ou práticas visando evitar o seu desgaste físico e emocional dos discentes como de propor a descontração, socialização e motivação e interação com os docentes, discentes e como motivação do processo ensino aprendizagem;

XIX - Informar os discentes sobre as aulas de qualquer curso ou eventos congêneres, referente ao conteúdo, programático, carga horária das disciplinas, data e horário das avaliações (verificações finais) previsto no QTS - Quadro de Trabalho Semanal ou Mensal, que deve estar afixado em local de acesso e fácil visibilidade (mural escolar).

XX- Elaborar e executar o Plano de Aula – PA, norteando-se no conteúdo programático descrito no Plano de Curso – PC.

SEÇÃO I

VETADO AO DOCENTE

Art. 51º – Será vetado ao Corpo Docente:

I - lecionar aulas particulares, individualmente ou em grupo, a alunos de turma sob sua regência, quando remuneradas;

II - fumar em sala de aula ou em ambiente de aula ou em instrução prática próxima aos alunos, corpo docente e demais pessoas no ambiente de ensino;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

III - ministrar aulas alcoolizados;

IV - ingerir bebidas alcoólicas ou outras substâncias ilícitas com alunos, uniformizados, em bares ou locais congêneres e dentro da DPEEC;

V - manter relações íntimas que induzam ao namoro, a paixão, ao prazer físico e carnal nos estabelecimentos de ensino;

VI - utilizarem-se da aula para induzir doutrinas contrárias aos interesses nacionais, aos princípios morais e éticos ou para manifestação político-partidária, doutrinas contrárias aos princípios da administração pública, bem como insuflar atitudes de indisciplina e agitação;

VII – suspender, desligar discentes das atividades de ensino sem comunicação escrita prévia dos fatos a Gerência Pedagógica e/ou da Gerência.

VIII - Filmar ou fotografar as atividades de ensino; os discentes salvo com autorização da Gerência;

IX - divulgar por qualquer meio de comunicação, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do Estabelecimento de Ensino (DPEEC), dos seus servidores, do corpo docente, da administração pública e da AGCMG;

X - Ministrar conteúdo programático sem a previsão do Plano de Curso – PC ou que não seja correlato à malha curricular proposta e propor atividades aos docentes sem previsão neste;

parágrafo único. O descumprimento dos incisos I, III, IV e V será objeto de sindicância e, quando necessário, inquérito administrativo.

Art. 52º – Considera-se como aula efetivamente ministrada:

I – Ministrada e registrada em documento próprio;

II – A prevista, suspensa por decisão do Comandante/Presidente da AGCMG ou autoridade superior, desde que o Docente esteja presente na DPEEC;

III – As atividades fora de horário de aula do Docente para atender:

a - Reuniões do Conselho Escolar;

b - Planejamento do Plano de Aula – PA ou outras atividades, quando em data especificada dentro do Quadro de Trabalho Semanal (QTS);

c - Reuniões e convocações pela Diretoria da Unidade.



Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

TÍTULO VII
DO CORPO DISCENTE
CAPÍTULO I
DA CONSTITUIÇÃO, DIREITOS E DEVERES.
SEÇÃO I
DA CONSTITUIÇÃO

Art. 53º – O Corpo Discente da DPEEC é constituído pelos alunos participantes dos Cursos e Estágios da DPEEC.

SEÇÃO II
DOS DIREITOS

Art. 54º – Constituem direitos dos discentes:

I - receber em igualdade de condições, a orientação necessária a sua aprendizagem e ensino de qualidade; livre de discriminação, constrangimentos ou intolerância;

II - receber assessoramento e apoio especializado, quando apresentar necessidades educacionais especiais;

III - ter garantido uma proposta pedagógica capaz de prever e prover flexibilização de conteúdo, metodologia de ensino, recursos didáticos diferenciados adequados ao desenvolvimento dos alunos com necessidades educacionais especiais (idade, imitações físicas etc.) sejam em aulas teóricas ou práticas;

IV - receber informações sobre as aulas de qualquer curso ou eventos congêneres, referente ao conteúdo programático, carga horária das disciplinas, data e horário das avaliações (verificações finais) previsto no QTS-Quadro de Trabalho Semanal ou Mensal, ambos afixados em local de acesso e fácil visibilidade (mural escolar).

V - receber atendimento médico hospitalar e ou Atendimento Pré-Hospitalar e acompanhamento educacional, no âmbito da sala de aula, dependências da DPEEC e ou local de atividade extracurricular em aulas teóricas ou práticas, se por motivo de doença, sem percas educacionais e reposição de conteúdo programático;

VI - promover, com aprovação do Diretor, solenidade de encerramento de cursos, mediante orientação da Gerência Pedagógica referente ao cumprimento da carga horária

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

dos cursos;

VII - receber informações sobre o seu aproveitamento escolar como ser notificado, com a devida antecedência, sobre a possibilidade de ser encaminhado para atividade de recuperação, em razão do aproveitamento escolar e ou reprovação por índices de frequência;

VIII - Ser informado pela equipe da Gerência Pedagógica sobre as condutas consideradas inapropriadas as quais podem resultar em sanções disciplinares, para que tome ciência das possíveis que antecedam o possível desligamento;

IX - Sugerir ao Coordenador do Curso, ao Gerente Pedagógico ou a Diretor melhorias referentes à qualidade dos recursos didáticos e metodologias do Corpo Docente.

X - receber quando solicitado, comprovante de notas e frequência no boletim escolar contendo o resultado do seu aproveitamento e sua média final.

XI - requerer revisão e ou segunda chamada de verificação ou qualquer avaliação no prazo de quarenta e oito horas úteis, na seção de expediente; com justificativas legais que atestem o não comparecimento a primeira chamada;

XII - recorrer em primeira instância a Gerência Pedagógica ou Diretoria quando se sentir prejudicado nas instruções, os casos omissos podem ser requeridos ao Comando da AGMG;

XIII - ausentar-se do estabelecimento de ensino, em caso de necessidade, desde que autorizado pela Gerência Pedagógica, diretor ou, na ausência desta, pela Coordenação;

XIV - ser tratado com respeito, atenção e urbanidade pelos núcleos: administrativo, pedagógico, docente, apoio administrativo e demais alunos;

XV - ter a sua individualidade respeitada, sem discriminação de qualquer natureza.

XVI - receber informações sobre o seu aproveitamento escolar;

XVII - receber quando solicitado, comprovante de notas e frequência no boletim escolar contendo o resultado do seu aproveitamento e sua média final.

XVIII - ter conhecimento da Norma Geral de Ação no início do Curso;

XIX - Será vedado ao Discente:

XX - Propor aos docentes o recebimento de aulas particulares, individualmente ou em grupo, no decorrer do curso haja vista de seus pares usufruírem do mesmo direito; isto em períodos que antecedem as verificações finais;

XXI - fumar em sala de aula ou em ambiente de aula ou em instrução prática próxima aos alunos, corpo docente e demais pessoas no ambiente de ensino;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

XXII - receber instruções alcoolizado ou sob efeito de outras substâncias ilícitas;

XXIII - ingerir bebidas alcoólicas ou outras substâncias ilícitas com docentes, uniformizados, em bares nas imediações ou dentro da DPEEC;

XXIV - manter relações amorosas que induzam ao namoro, a paixão, ao prazer físico e carnal nos estabelecimento de ensino e ou em imediações da DPEEC;

XXV - utilizarem-se das discussões em sala para induzir doutrinas contrárias aos interesses nacionais, aos princípios morais e éticos ou para manifestação político-partidária, doutrinas contrárias aos princípios da administração pública bem como insuflar atitudes de indisciplina e agitação;

XXVI - filmar ou fotografar as atividades de ensino; os docentes salvo com autorização destes;

XXVII - divulgar por qualquer meio de comunicação assuntos que envolvam, direta ou indiretamente, o nome do Estabelecimento de Ensino (DPEEC), dos seus servidores, do corpo docente, da administração pública e da AGCMG;

XXVIII - Fazer jus a 15 minutos de intervalo a cada duas horas de aula seja teórica ou prática visando ao aluno a se recompor das atividades e a evitar o seu desgaste físico e emocional como momento de propor a descontração, socialização e motivação e interação com os docentes e discentes com seus pares;

parágrafo único: O descumprimento das letras a, b, c, d, e g serão objeto de sindicância e, quando necessário, inquérito administrativo.

SEÇÃO III DOS DEVERES

Art. 55º – São deveres dos alunos que frequentam os Cursos e Estágios na DPEEC:

I – Obedecer, rigorosamente os horários de aulas e intervalos, afixados no QTS e estar ciente que não poderá ser dispensado antes do término da Instrução;

II – Dirigir-se à sala de aula munido do material didático indispensável às aulas do dia;

III – Aguardar, na sala de aula, a chegada do Professor ou do Instrutor;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

IV – Só ingressar na sala de aula ou sair dela com a devida permissão do Professor ou do Instrutor; salvo por motivos que justifiquem a ausência ou saída (uso de medicamentos, acompanhamento de orientação educacional e outros).

VI – Ocupar-se, durante as aulas, com as atividades a elas pertinentes ao aprendizado que sejam acompanhadas pelo instrutor, professor ou monitor;

VII – Ingressar na sala de aula com livros, apostilas e quaisquer objetos que sejam referentes ao ensino;

VIII – Acatar normas, regras e regulamentos internos da Gerência;

IX - Ser assíduo, pontual e exercer controle sobre seu aproveitamento escolar, conteúdos perdidos, faltas ou períodos de ausência nas atividades de ensino;

X – Cumprir as instruções emanadas de superiores hierárquicos referentes ao aprendizado;

XXI – apresentar-se às aulas condignamente vestido; com o uniforme requisitado no regulamento do curso;

XXII - tratar o corpo docente e equipe da DPEEC e outros servidores com urbanidade; sem discriminação de raça, cor, sexo, gênero ou qualquer outra forma de discriminação;

XXIII – Colaborar na conservação e asseio do material escolar e das instalações

XXIV – Concorrer para a manutenção do bom conceito da DPEEC no âmbito da administração pública e sociedade em geral;

XXV – Dirigir-se aos órgãos administrativos percorrendo trâmites regulamentares;

XXVI – Justificar no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas a falta ou atraso nas aulas ou instrução;

XVII – Tratar com urbanidade os colegas e superiores;

XXVIII – Levar ao conhecimento do órgão a que estiver imediatamente ligado ao superior qualquer irregularidade que tenha conhecimento;

XXIX - zelar pela conservação do prédio, mobiliário escolar e de todo material de uso coletivo ou individual, responsabilizando-se pela indenização de qualquer prejuízo causado voluntariamente a objetos de propriedade do Estabelecimento de Ensino (DPEEC) e do colega;

XXX - ser assíduo e pontual nas atividades escolares, cumprindo os horários de

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

entrada e saída das aulas e/ou atividades estabelecidas no QTS;

XXXI – participar de todos os trabalhos escolares, frequenta as aulas uniformizadas e não descuidar de sua higiene pessoal, desempenhando-os com responsabilidade;

XXXII- solicitar autorização da Gerência Pedagógica ou, na ausência desta, ao Diretor quando necessitar ausentar-se da unidade de ensino;

XXXIII - permanecer em sala durante o horário das aulas, mantendo atitudes dignas de respeito e atenção;

XXXIV - abster-se de atos que perturbem a ordem, a moral e os bons costumes;

XXXV - Portar qualquer tipo de objeto que emita som e possa prejudicar o ambiente escolar, exceto quando solicitado para interesse coletivo;

XXXVI - entrar em classe ou dela sair sem permissão do professor;

XXXVII – não convidar pessoas alheias a entrar no Estabelecimento de Ensino (DPEEC);

XXXVIII – não divulgar por qualquer meio de comunicação, assuntos que envolvam, direta ou indiretamente, o nome do Estabelecimento de Ensino (DPEEC) e seus servidores;

XXXIX - rasurar ou adulterar qualquer documento escolar.

XL – Para saídas ao banheiro ou ao bebedouro o aluno deverá ter permissão do Professor ou Instrutor;

XLI – Qualquer solicitação de documentos, feita por alunos, junto ao SE-Serviço de Expediente deverá ser feita fora do horário de aula;

XLII – Não será permitida a permanência de alunos nos corredores e pátio durante o horário de aulas. Na quadra e Ginásio de Esporte também não será permitida a permanência fora de sua aula de Educação Física;

XLIII – É dever de o aluno trazer e zelar pelo seu material escolar;

XLIV – O uniforme é: fardamento operacional completo ou definido pela DPEEC;

XLV – Nas aulas de Educação Física os alunos deverão vir com vestimenta e calçado adequados para as peculiaridades destas atividades;

XLVI – É proibido o uso de celular e/ou aparelhos eletrônicos em sala, bem como filmar e fotografar as aulas/instrução;

XLVII – Estiletes, tesouras, facas ou quaisquer objetos perfurocortante estão

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

proibidos;

XLVIII – Todos devem zelar pela limpeza e conservação do Ambiente Escolar e todos os ambientes;

XLIX – Preencher a justificativa de atraso junto à coordenação do curso para poder participar da instrução, quando se atrasar 30 minutos, sendo toleradas apenas duas justificativas de atraso para curso com carga horária inferior a 160(cento e sessenta horas);

L – Estar devidamente identificados e uniformizados;

LI – Quando for o representante/xerife da turma cumprir com as obrigações que lhe forem incumbidas, salvo quando houver justificativa convincente na Gerência Pedagógica e liberação desta seção e se não estiverem previstas nesta Norma Geral de Ação;

LII – É proibido ir à sala da Diretoria e Gerência Pedagógica, sem antes comunicar o coordenador ou instrutor, inclusive nos casos de preenchimento da justificativa de atraso;

LIII – É proibido o uso de arma de fogo que não seja da instituição durante a aula/instrução. O armamento deverá passar por um processo de desmuniamento, acompanhado de um instrutor antes de iniciar as aulas;

LIV – Obedecer às normas deste regulamento e às disposições legais e regulamentos em vigor.

LV– Aos alunos/discentes visitantes ou não, deverão:

LXVI - Seguir as normas regimentais e de segurança da DPEEC;

LXVII - Não realizar qualquer registro fotográfico ou filmagens no local, salvo quando autorizado pela DPEEC;

LXVIII - Identificar-se ao adentrarem as dependências da DPEEC.

CAPÍTULO II

DAS TRANSGRESSÕES E DO CUMPRIMENTO DAS PUNIÇÕES DISCIPLINARES

SEÇÃO I

DAS TRANSGRESSÕES

Art. 56º – As transgressões a que ficará sujeito o Corpo Discente da DPEEC, são

Av. Nazareno Roriz, nº 66 – Setor Castelo Branco – CEP: 74405-010

Fone: (62) 3524-8661 – (62) 3524-1947

E-mail: secger.gcmgoiania@gmail.com



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

de natureza:

I – Disciplinar;

II – Escolar durante a Instrução;

§ 1º - As transgressões disciplinares são aquelas definidas no Código de Ética e em outros dispositivos legais;

§ 2º - As transgressões escolares são aquelas específicas à conduta e comportamento durante as instruções.

Art. 57º – O aluno cumprirá punição disciplinar na forma prevista no Código de Ética da AGCMG, e para os visitantes, estes estarão sujeitos às normas internas desta Norma Geral de Ação, quanto à punição ao seu regime disciplinar.

SEÇÃO II

DO CUMPRIMENTO DE PUNIÇÕES DISCIPLINARES

Art. 58º – Para o aluno que estiver regularmente matriculado no Curso de Formação de Guarda Civil Municipal/Metropolitana ou outros Cursos ministrados pela DPEEC, o mesmo estará sujeito às regras previstas no Edital do Concurso ou Portaria do Presidente/Comandante da AGCMG.

CAPÍTULO III

DA FREQUÊNCIA

Art. 59º – São obrigatórias a pontualidade e a frequência dos alunos a todas as atividades discentes.

Art. 60º – A ausência deverá ser registrada como falta no diário de classe, quando justificada deverá constar a anotação de (justificada) ou descrita no item observação do diário;

Art. 61º – Para efeito desta Norma de Ação as faltas classificam-se em justificada e não justificada.

I - São consideradas faltas justificadas aquelas resultantes de:

a- Ato de Serviço extraordinário, determinado pela DPEEC;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

b - Doença ou incapacidade físicas temporárias resultantes de atos de serviço ou da instrução devidamente comprovada;

c - Doença ou incapacidade física temporária, não decorrente de ato de serviço ou da instrução devidamente comprovadas;

d - Comparecimento à visita médica, ao serviço odontológico, se o atendimento não puder ser realizado depois do tempo da instrução;

e - Motivo de força maior, a juízo do Diretor da DPEEC, para resolução de problemas pessoais do aluno;

f - Ausência da instrução para desenvolver outra atividade escolar, não curricular, autorizada pela DPEEC;

g - Dispensa por motivo de luto;

h - Acompanhar filhos menores de dezoito anos para atendimento de problemas de saúde;

i - Comparecimento em juízo;

j - Acompanhar pai ou mãe idoso a atendimento de problemas de saúde;

parágrafo único. São consideradas faltas não justificadas aquelas que não se enquadram nas alíneas do inciso I deste artigo e as justificadas deverão ter documentação comprobatória anexa na ficha do aluno;

SEÇÃO I DO DESLIGAMENTO

Art. 62º – Será desligado do Curso ou Estágio o aluno que:

I – Requerer o próprio desligamento do Curso ou Estágio;

II – Utilizar de meios ilícitos para a realização de quaisquer trabalhos ou tarefas escolares;

III – Incurrer em falta de natureza grave que o torne incompatível no prosseguimento do Curso ou Estágio;

IV – Faltar 20% (vinte por cento) ou mais, da carga horária de qualquer disciplina do Curso ou Estágio ou não atingir o índice de frequência igual ou superior a 80%



(oitenta por cento) do curso sem justificativa.

V – Contrariar as normas previstas no Plano de Instrução dos Cursos ou Estágios;

VI – Atrasar-se (30 minutos) por mais de três vezes extrapolando o limite previsto no artigo anterior;

VII – Deixar de frequentar as aulas;

VIII – Desrespeitar com conduta gravíssima prevista no Código de Ética, colegas de turma, a equipe de instrução, instrutores, docentes, coordenadores, monitores, equipe administrativa da DPEEC;

IX – Não se apresentar com o uniforme completo as instruções quando solicitado, excetuando-se os casos tratados e acordados com a Gerência;

X – Desobedecer, qualquer regra de segurança referente ao manuseio de armas de fogo ou qualquer outro tipo de armamento;

XI – Desobedecer, qualquer tipo de conduta de segurança que for estabelecida para o Stand de tiro;

XII – For considerado pela Gerência Pedagógica e Conselho Escolar sem condições intelectuais, emocionais, psicológicas de dar prosseguimento ao processo de aprendizagem ou de participar da recuperação;

Art. 63º – Utilizar-se como base para os desligamentos por atrasos e frequência a seguinte carga horária dos cursos:

- Até 100 horas - 02 atrasos;
- 100 a 160 horas - 03 atrasos;
- 160 a 200 horas - 04 atrasos;
- 200 a 250 horas - 05 atrasos;
- 250 a 300 horas - 06 atrasos;
- 350 a 400 horas - 07 atrasos;
- 400 a 450 horas - 08 atrasos;
- 450 a 500 horas - 09 atrasos;
- 500 a 550 horas -10 atrasos.

parágrafo único. Os desligamentos dos alunos do Curso de Formação de Guarda Civil – GFGCM além dos descritos nos itens do artigo anterior obedecerá às normas e regulamentos do curso elaborados pela Gerência Pedagógica, especificamente para o servidor



Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

aluno em formação em consonância com a carga horária do curso no que concerne às dispensas, frequência, atrasos e outros.

Art. 64º – A rematrícula do aluno que se desligar e o seu desligamento para cursos com carga horária acima de 150 horas, será deferida pelo Diretor depois da análise conjunta da Gerência Pedagógica, SAP, do Diretor de Ensino, Assessoria Jurídica da do Presidente Comandante da AGCMG.

CAPÍTULO IV DAS ATIVIDADES DISCENTES

Art. 65º – As atividades discentes classificam-se em Atividades de Classe e Atividade Extraclasse.

§ 1º - As atividades de classe são aquelas que o aluno participa no ambiente de sala de aula e o estilo convencional de aulas nas dependências da Gerência;

§ 2º - As atividades extraclasse (socioeducativas e sociopedagógicas) são aquelas fora da sala de aula e ambiente da DPEEC que o aluno participa por exigências dos currículos dos cursos, constantes no conteúdo programático do curso, no PC e no PA que objetivam o desenvolvimento do ensino e o aprendizado.

TÍTULO VIII DA FORMATURA E CONCLUSÃO DE CURSOS CAPÍTULO I DA FORMATURA

Art. 66º – A Formatura Matinal caracteriza-se pela concentração de todo o efetivo da DPEEC em forma, armado ou não, com os objetivos primordiais de:

- I – Promover a coesão e contato de toda a tropa;
- II – Desenvolver o espírito de Corpo;
- III – Possibilitar ao Comando avaliar o estado de instrução da tropa; IV – Incrementar o sentimento cívico pela Nação e Guarda Civil;
- IV – Transmitir ordens e a filosofia da Corporação;
- V – Consolidar a formação de Guarda Civil do Corpo Discente.

parágrafo único. Projeto Político Pedagógico – PPP dentre outros objetivos é de construir e consolidar a identidade do Guarda Civil Metropolitano de Goiânia, e a formatura

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

matinal é ferramenta didática do Corpo Docente para propiciar construção e consolidação.

Art. 67º – A Formatura Matinal realizar-se-á iniciando-se às 08hs e será composta de quatro fases:

I - Apresentação do Corpo de Alunos ao Diretor e deste, e ao Presidente-Comandante da AGCMG, se presente na DPEEC;

II – Leitura de Boletim Interno da DPEEC;

III – Alocução à tropa proferida por um Guarda ou GCM/aluno;

IV – Cântico de Hino (Hino Nacional e Hino da Guarda).

V - Instruções que provoquem o sentimento cívico a corporação, espírito de corpo entre os servidores.

Art. 68º – Participação obrigatoriamente da formatura os Guardas do Corpo Administrativo, Corpo Docente presente e Corpo de Alunos.

parágrafo único. Os Guardas do Corpo Administrativo não participarão do desfile como executantes, e formação de frente a tropa.

Art. 69º – A Formatura será realizada no pátio interno da Gerência ou em local a critério do Diretor da DPEEC.

Art. 70º – Na Formatura Matinal dos alunos, serão entoados, consoante sequência infra disciplinada ou a critério do Diretor, os seguintes Hinos e Canções:

I – Hino Nacional;

II – Canção da Guarda;

III – Hino da Bandeira;

IV - Canções Internas;

parágrafo único. As canções internas, para efeitos desta Norma de Ação são aquelas entoadas que provoquem as emoções positivas nos alunos e sentimento de respeito, valor cívico tanto para com a Corporação e para a sociedade.

Art. 71º – Os uniformes utilizados nos desfiles da formatura serão determinados pelo Diretor da DPEEC.

CAPÍTULO II DAS CERIMÔNIAS

Art. 72º – Os Cursos e Estágios ministrados na DPEEC constarão das seguintes cerimônias:

Av. Nazareno Roriz, nº 66 – Setor Castelo Branco – CEP: 74405-010

Fone: (62) 3524-8661 – (62) 3524-1947

E-mail: secger.gcmgoiania@gmail.com



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

- I – Religiosa;
- II – Escolar;
- III – Cívica;
- IV – Social.

parágrafo único. É obrigatória a presença dos alunos concluintes do curso, do corpo docente nas cerimônias organizadas pela Diretoria de Ensino.

Art. 73º – Aos concluintes dos diversos cursos e estágios realizados na DPEEC serão conferidos certificados, diplomas, brevês, insígnias e medalhas, desde que devidamente regulamentadas pela AGCMG.

CAPÍTULO III DAS SOLENIDADES

Art. 74º – Durante o ano letivo, realizar-se-ão na DPEEC as seguintes solenidades:

- I – Início do ano letivo;
- II – Conclusão do ano letivo;
- III – Cerimônias de encerramento de cursos;
- IV – Cerimônias para entrega de (brevês, insígnias e medalhas);

parágrafo único. As solenidades citadas seguem organização e calendário determinados pelo Diretor de Ensino, sendo que a descrita no item IV deverá ter aval do Presidente-Comandante da AGCMG.

TÍTULO IX DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM E DO APROVEITAMENTO CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM

Art. 75º – As avaliações (contínuas e verificações únicas) serão elaboradas pelos instrutores e professores sob a orientação educacional e pedagógica da Gerência Pedagógica conforme metodologias pedagógicas da DPEEC;

Art. 76º – Deverão ter caráter amplo priorizando os aspectos qualitativos e em



consonância com os objetivos e conteúdos propostos nas disciplinas.

Art. 77º – Nas avaliações de aprendizagem poderão ter caráter específico de elaboração quanto na computação nas médias considerando peculiaridades específicas do avaliado (idade, deficiência, gestação, doenças) desde que haja consenso entre o professor instrutor e a Gerência Pedagógica;

Art. 78º – A aprendizagem será alcançada quando houver mudanças no comportamento educacional dos discentes em função do ensino e das instruções ministradas, o que será verificado pela aprovação e classificação dos alunos ao final do curso. As médias das avaliações seguirão uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez).

Art. 79º – Quanto às avaliações escritas para a aprovação, aplicação e correção das avaliações da aprendizagem, o professor e instrutor deverá observar os seguintes aspectos:

I – Serem elaboradas pelo professor e instrutor sob orientação da Gerência Pedagógica, as avaliações deverão ser gravadas em mídias: “CD’s ou Pen Drive” ou impressas e entregues a Seção de Expediente com antecedência mínima de 05 (cinco dias), impressas.

II – Durante sua aplicação o professor instrutor deverá estar presente em sala de aula, salvo motivo de relevância que o impeça, devidamente reconhecido pela Gerência Pedagógica ao qual nomeará instrutor professor substituto;

III – Deverão ser elaboradas de forma clara, precisa, abrangente e diretamente relacionada com os conteúdos programáticos, os objetivos do plano de aula e condizente com o material didático do aluno (apostilas);

IV – Deverá ser constituída de questões objetivas e subjetivas, na proporção de 80% (oitenta por cento) por 20% (vinte por cento) respectivamente as questões subjetivas.

V - As avaliações do CAT (Curso de Habilitação Técnica em Armamento e Tiro Revólver e Pistola) obedecerão às normativas atualizadas da Cartilha de Armamento e Tiro da Polícia Federal sendo os critérios na elaboração de questões será composta de 20 (vinte) questões objetivas, acerca dos seguintes temas:

I - Normas de segurança: 06 questões;

II - Nomenclatura e funcionamento de peças: 06 questões;

III - Conduta no Stand: 03 questões;

IV - Legislação Brasileira sobre armas de fogo (Lei 10.826/03 e Decreto 5.123/04): 05 questões. Será aprovado o candidato que obtiver 60% (sessenta por cento) de aproveitamento nesta avaliação.



Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

VI – A disciplina Legislação Brasileira será ministrada obrigatoriamente por GCM bacharel em Direito selecionado pela Gerência Pedagógica;

VII - A organização didática de aplicação das avaliações práticas do CAT - Curso de Armamento e Tiro cabe ao Instrutor Credenciado da Polícia Federal em consonância com a Gerência Pedagógica;

VIII – Deverá o Instrutor/Professor, informar previamente os alunos das datas e do conteúdo programático para qualquer tipo de avaliação seja as contínuas (verbais ou escritas) como das verificações finais (verbais e escritas), não deve ser exigido na verificação seguinte, salvo nas verificações finais.

IX – O professor deverá corrigir a avaliação conforme conteúdo ministrado e o seu gabarito fornecendo o resultado no período máximo de 03 (três) dias úteis após a sua aplicação ou na aula seguinte da aplicação da verificação;

X – A quantidade de verificações deverá variar em função da carga horária de cada disciplina, na proporção seguinte: hora/aula, verificação até 30 horas/aula, 01 (uma) verificação final, de 40 a 200 horas/aula, 01 (uma) verificação final, acima de 200 horas, 01 (uma) verificação final com avaliação da aprendizagem por disciplina do curso. Na verificação final e avaliações contínuas de aprendizagem por disciplina, que serão computadas na média final do aluno e sua elaboração sob orientação da Gerência Pedagógica;

Art. 80º – As aulas e avaliações práticas da disciplina, condicionamento físico nos cursos específicos deverão contar com a participação de profissionais de Educação Física, sendo elaboradas e supervisionadas pela equipe da Gerência Pedagógica;

Art. 81º – O pedido para a realização de avaliação seja verificação única ou avaliação prática de segunda chamada deverá ser encaminhado por escrito a Gerência Pedagógica, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para o agendamento de nova data de avaliação.

Art. 82º – Os resultados das avaliações serão analisados pela Gerência Pedagógica se no caso 75% (setenta e cinco por cento) ficarem abaixo da média para aprovação a verificação poderá ser reavaliada considerando a metodologia de ensino, o conteúdo programático, as condições físicas e psíquicas da aplicação da aprendizagem e da verificação.

Art. 83º – Fica assegurado o direito individual do aluno que não atingiu a média para aprovação, solicitar a Gerência Pedagógica a análise do resultado obtido sob argumentos da metodologia de ensino, a aplicabilidade do conteúdo programático, as condições físicas e psíquicas em que o conteúdo programático e as avaliações foram aplicadas ao qual



buscará a melhor solução educativa;

Art. 84º – No caso de algum aluno verificar incorreções na contagem de pontos de uma verificação, o mesmo poderá solicitar a correção verbalmente para o professor ou instrutor, no momento em que lhe for conferido à nota em sala de aula ou em 48 (quarenta e oito horas) por escrito na Gerência Pedagógica;

Art. 85º – O uso do meio fraudulento por parte do aluno da “cola tradicional ou cola eletrônica” para obter vantagem em qualquer processo de avaliação da aprendizagem (verificações escritas ou práticas) sem consulta, caberá o desligamento do curso tanto para o autor quanto para os pares participantes com o ato de fraude.

Art. 86º – O instrutor professor encaminhará o aluno que em flagrante praticar o ato fraudulento para a Coordenação; a Gerência Pedagógica decidirá sobre desligamento e as providências e sanções administrativas posteriores. Se após a realização da avaliação e provas materiais que o aluno “colou” este deverá ser desligado.

Art. 87º - É vedado durante as avaliações (verificações únicas) que não sejam de consulta; o uso de aparelhos tais como: telefones celulares, bips, laptops, palmtops, i-phones, i-pads, reproduzidor de mídia, ou qualquer outro aparelho eletrônico e sua utilização acarretará o desligamento do aluno do curso.

Art. 88º – Em função da administração de tempo, da ocorrência de fatos extraordinários, da duração do curso, número de verificações e assuntos das unidades didáticas, o Diretor da DPEEC poderá propor mudanças nos critérios de avaliação.

SEÇÃO I

DAS MÉDIAS, CONCEITOS, CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO E REPROVAÇÃO

Art. 89º – A média mínima de aprovação é 60 (sessenta) e será convertida em conceito da seguinte forma:

- Média de 0,0 a 5,99	- Insuficiente	(Reprovado);
- Média de 6,00 a 6,99	- Regular	(Aprovado);
- Média de 7,00 a 7,99	- Bom	(Aprovado);
- Média de 8,00 a 9,99	- Muito Bom, Ótimo	(Aprovado);
- Média 10,00	- Excelente	(Aprovado)



SEÇÃO II

DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 90º – Não será concedido ao aluno trancamento de matrícula no decorrer do curso, por qualquer que seja a motivação alegada.

SEÇÃO III

DOS CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CURSOS

Art. 91º – A classificação geral dos concluintes será baseada única e exclusivamente nas médias aritméticas das notas obtidas nas avaliações ou nota única em verificação final previsto para as avaliações realizadas na 1ª época (primeira data prevista pra avaliação), ficando a classificação em ordem decrescente.

parágrafo único. Os alunos que perderam a avaliação de 1ª época poderão requerer sob justificativa a avaliação na Seção de Expediente, e na 2ª época (segunda época) será analisada pela Gerência Pedagógica no prazo de 10 dias, para deferir ou indeferir a possibilidade de avaliação e os critérios de manter ou de menor valor da nota da verificação.

Art. 92º – No cálculo da média final do curso, será usada aproximação de até milésimos; quando houver empate, o primeiro critério a ser considerado deverá ser o maior número de aprovação em disciplinas em 1ª época, em segundo critério a idade maior e por terceiro critério, a Gerência Pedagógica, poderá atribuir critérios internos para desempate;

SEÇÃO IV

DO REGIME DISCIPLINAR E DESLIGAMENTO

Art. 93º – Os alunos estão sujeitos ao regime disciplinar previsto no Código de Ética da AGCMG.

Art. 94º – Os alunos devem ser observados nos aspectos de comportamento, de conduta, de disciplina, postura, fardamento, para que medidas corretivas possam ser tomadas sempre que necessárias, e em tempo hábil.

Art. 95º – Constituem motivos desligamento do aluno do curso, os casos de:

I – Incapacidade física e mental, devidamente comprovada por perícia médica;

II – Incapacidade moral, ética ou profissional, apurada através de procedimento

de investigação interna acompanhado pela Gerência Pedagógica de forma que permita ao aluno,



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

o exercício de seus direitos inerentes a Ampla Defesa, e ao devido Processo Legal, de acordo com o Código de Ética da AGCMG.

III – Solicitação desistência do aluno, mediante requerimento ou preenchimento do formulário próprio de desistência da DPEEC;

IV – Envolvimento, antes ou depois de seu ingresso no Curso, em fatos que o comprometam moral ou profissionalmente, apurada conforme o previsto no inciso II deste artigo;

V – Fornecimento, intermediação, porte ou tentativa de utilização de meios ilícitos para obter vantagem na avaliação;

Art. 96º – Poderão ser aplicadas punições aos alunos que cometera m infrações durante o curso conforme punições disciplinares aplicadas mediante a instauração de procedimento administrativo que permita o exercício da ampla defesa e contraditório ao aluno e estas poderão ir para a ficha individual do aluno sendo que as transgressões graves poderão ir para o dossiê do Guarda Civil, por decisão fundamentada do corregedor ou do Presidente-Comandante da AGCMG ou a corporação a qual o aluno pertencer.

SEÇÃO V

DA VERIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 97º – A verificação da aprendizagem é contínua (incidindo sobre a frequência e o aproveitamento individual do aluno), e ou através de verificações únicas (práticas e teóricas escritas) ou de verificação de estudo (práticas e teóricas escritas) sua elaboração segue orientação da Gerência Pedagógica;

Art. 98º – Será considerado desligado e reprovado por frequência do curso, o aluno que não obtenha frequência de, no mínimo, oitenta por cento (80%) das aulas e das atividades ministradas ambas sem justificativa, ainda que tenha obtido a média ou nota para aprovação.

§ 1º - A verificação e o registro de frequência são de responsabilidade do docente (instrutor) e seu controle, para efeito do parágrafo anterior, da SE;

§ 2º - É vedado o abono de faltas; salvo justificadas com atestado médico ou justificativa deferida na Gerência Pedagógica a favor do aluno em caso que este atinja a média final ou nota na verificação na pontuação exigida para aprovação, este será considerado aprovado;

Art. 99º – O aproveitamento é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados obtidos nas avaliações realizadas durante o período letivo podendo ao

Av. Nazareno Roriz, nº 66 – Setor Castelo Branco – CEP: 74405-010

Fone: (62) 3524-8661 – (62) 3524-1947

E-mail: secger.gcmgoiania@gmail.com

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

docente instrutor atribuir no máximo um ponto (1,00) extra computado na média final daquele aluno que obteve frequência entre 90 e 100 por cento e não atingiu a média de aprovação se assim o aluno não atingir a aprovação será encaminhado a Gerência Pedagógica para solução educativa;

Art. 100º – Os instrumentos de avaliação contínua da aprendizagem são:

I – Verificação Corrente (prova escrita ou oral)

Art. 101º – São obrigatórias à atribuição médias e notas nas VF verificações finais de aprendizagem;

Art. 102º – É assegurado ao aluno, desde que devidamente fundamentado, o direito de requerer a revisão de verificações (provas escritas e práticas).

Art. 103º - O requerimento solicitando revisão deve ser protocolado prazo de quarenta e oito horas úteis a contar da data da divulgação da nota da respectiva prova, através de formulário próprio.

Art. 104º – O aluno que não comparecer às provas ou demais verificações de aprendizado ou ao exame final é concedida outra oportunidade para realizá-los, desde que venha requerê-los, de quarenta e oito horas úteis a contar da data de sua realização, e comprovar:

I – Impedimento legal;

II – Motivo de doença, atestado por médico;

III – Motivo de força maior;

IV – Os casos omissos serão definidos pelo Diretor da DPEEC;

Art. 105º – As médias e notas, graduadas de zero a dez, permitida apenas a fração de décimos.

Art. 106º – Não permitido a promoção e aprovação do aluno por média e frequência antes do término do curso.

Art. 107º – Fica sujeito à recuperação em caso de CFGCM - Curso de Formação de Guarda Civil Municipal o aluno que não atingir média (60,00) sessenta pontos em no máximo 03 (três) disciplinas, passando este limite o aluno será considerado reprovado ou em cursos acima de 200 hs aulas.

Art. 108º - O Curso referido no artigo anterior CFGCM refere-se aos integrantes concursados que não possua o Curso.

Art. 109º – O aluno que não atingiu a média ou nota de (60,00) sessenta pontos na verificação final do CAT - Curso de Armamento e Tiro, não estará apto a participar da verificação prática salvo sob orientação da Gerência Pedagógica;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

Art. 110º – O aluno que obteve média igual ou superior a (60,00) sessenta pontos na verificação final do CAT - Curso de Armamento e Tiro, estará apto a participar da verificação prática em que sua pontuação de aprovação será aquela decidida pelo Instrutor credenciado na Polícia Federal em consonância com a Gerência Pedagógica;

§ 1º - Cabe o Instrutor credenciado na Polícia Federal em consonância com a Gerência Pedagógica e com o Instrutor titular da turma a decidir sobre os casos que o aluno não atingiu a média de aprovação de (60,00) sessenta pontos a realizar ou não a prova prática no curso CAT;

§ 2º - Cabe o Instrutor credenciado na Polícia Federal em consonância com a Gerência Pedagógica e com o Instrutor titular da turma a decidir sobre um segundo teste prático para o aluno que reprovou na prova prática no curso CAT;

§ 3º - Instrutor titular é o responsável pelo desempenho da aprendizagem do aluno nas verificações correntes e nas verificações finais.

Art. 111º – Avaliação do rendimento da Aprendizagem visa expressar em termos quantitativos e qualitativos o desempenho do aluno através de verificações escritas ou práticas, onde será feita pelos seguintes processos:

I -Verificação Corrente (VC)

II – Verificação de Recuperação (VR);

III - Verificação Final (VF);

parágrafo Único. Na aferição do desempenho dos alunos em relação ao resultado da aprendizagem (médias e notas), consideram-se a aplicabilidade do conteúdo programático, o ambiente físico e psíquico de promoção à aprendizagem, as metodologias de ensino, a didática do professor instrutor, a interação professor instrutor e aluno, aspectos estes a serem considerados pela Gerência Pedagógica na orientação de elaboração do Plano de Aula em consonância com o conteúdo programático disposto no Plano de Curso e das metodologias de ensino que promovam o aprendizado.

SEÇÃO VI

DA VERIFICAÇÃO CORRENTE

Art. 112º – A Verificação Corrente (VC) avalia o progresso da aprendizagem do aluno durante as aulas e objetiva orientar o professor instrutor a reorientar suas metodologias de ensino e didática com o propósito de atingir os objetivos da aula e preparar os alunos para a Verificação Final.

Av. Nazareno Roriz, nº 66 – Setor Castelo Branco – CEP: 74405-010
Fone: (62) 3524-8661 – (62) 3524-1947
E-mail: secger.gcmgoiania@gmail.com



Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

§ 1º - A VC será constituída de trabalhos individuais em classe, e/ou extraclasse, e podem ser apresentadas de forma oral, escrita.

§ 2º - Em princípio não se atribui valor nota a VC em cursos com carga horária inferior a 200 horas aulas, em cursos superiores a esta carga horária deverá ser atribuído valor (nota) e serem componentes de cálculo a ser acrescentada na média final dos alunos na somatória com a VF - Verificação Final.

§ 3º - Fica a critério do Professor ou Instrutor a aplicação de VC em cursos com carga horária inferior a 200 (duzentas horas aulas) devendo antes submeter à apreciação da Gerência Pedagógica a fim de evitar superposição e sobrecarga de trabalho aos alunos. Em curso com carga horária superior a 200horas é de caráter obrigatório.

SEÇÃO VII DA VERIFICAÇÃO DE RECUPERAÇÃO

Art. 113º – A Verificação de Recuperação (VR) objetiva restaurar o aprendizado do aluno que em processo de aprendizagem não atingiu a média ou nota necessária a aprovação na verificação final de um curso ou em até 03 disciplinas em curso com carga horária superior a 200horas aulas.

§ 1º - A VR será constituída de provas escritas, orais ou trabalhos práticos;

§ 2º - A VR será aplicada quando, após Verificação Final, o aluno não atingir a nota mínima de aprovação; neste caso, a nota de Verificação Final não será considerada, computando-se o valor da nota da VR - Verificação de Recuperação ou não atingiu a média em até 03(três disciplinas) dos cursos superiores à carga horária de 200horas.

§ 3º - A VR- verificação de recuperação é obrigatória em cursos com carga horária superior a 200 (duzentas horas aulas) e em cursos inferior a esta carga horária fica a avaliação da Gerência Pedagógica sua aplicação.

SEÇÃO VIII DA VERIFICAÇÃO FINAL

Art. 114º – A verificação final (VF) é elaborada pelo Professor ou Instrutor e visa verificar a aprendizagem segundo os objetivos gerais e específicos do conteúdo programático no Plano de Aula e Plano de Curso.

§ 1º A VF comporta prova do tipo escrita, oral, prática com atribuição de valor



Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

(média ou nota) na aprendizagem deve ser aplicada no final dos cursos.

SEÇÃO IX

DO PREENCHIMENTO DA AVALIAÇÃO FINAL DOS CURSOS

Art. 115º – As avaliações finais dos cursos serão aplicadas em formulário próprio onde se avalia o ambiente da aprendizagem, as metodologias de ensino adotadas, a didática e os recursos utilizados nas atividades.

parágrafo único. Os formulários devem ser aplicados pelos servidores do Serviço de Planejamento e Pesquisa que no final devem apresentar um relatório qualitativo dos resultados.

CAPÍTULO II

DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Art. 116º – O aluno que concluir com aproveitamento qualquer curso em funcionamento, na DPEEC, fará jus ao Diploma ou Certificado correspondente, conferido pela

Escola de Governo Darci Accorsi para os GCM's de Goiânia, para as demais instituições será emitido pela DPEEC, devidamente assinado pelo Diretor da DPEEC, como também pelo Presidente/Comandante da AGCMG.

parágrafo único. As Atas de início e de encerramento (digitais ou impressas) para todos os cursos executados pela DPEEC deverão constar (data de início e final, número da portaria, número do curso, carga horária, aprovados, reprovados, desistentes, desligados, nota ou média final dos aprovados e reprovados) com as assinaturas do Gerente da Gerência Pedagógica, Chefe de Serviço de Expediente e homologado via assinatura pelo Diretor de Ensino.

TÍTULO X

REGRAS DE CONDUTA NO TATAME (DOJÔ)

CAPÍTULO ÚNICO

REGRAS PARA TREINAMENTO

Art. 117º – O Tatame (Dojô) é o local onde os alunos são instruídos em

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

técnicas de defesa pessoal, que possui regras de conduta e etiquetas, e cabe a cada aluno segui-las, a fim de evitar ou diminuir o risco de lesões.

I – É de responsabilidade de todos respeitarem e manter as regras de conduta e etiqueta no tatame (dojô);

II – Deve-se cumprimentar o professor e os colegas;

III – É obrigatório treinar com o uniforme limpo, pois a higiene pessoal é fundamental;

IV – Antes de iniciar o treinamento é obrigatório retirar as jóias como: brincos, colares, pulseiras, piercing, etc. Nunca use correntes, relógios, anéis ou qualquer outro tipo de joia durante os treinamentos, pois isso atrapalha o aluno e seu parceiro de treino;

V – Sempre que o aluno entrar ou sair do tatame peça permissão ao instrutor;

VI – O aluno deve evitar deixar o tatame a todo instante, sem necessidade, para não tirar a concentração de todos que treinam;

VII – O aluno deve manter-se em alerta, preparado e com postura conveniente, sem conversar;

VIII – No tatame o aluno deve sentar-se de forma correta, sempre com as pernas cruzadas (Zen no Kamae) e nunca apoie as costas na parede;

IX – Quando for ministrada uma técnica pelo instrutor o aluno deve ficar atento e em silêncio;

X – Caso seja necessário realizar uma pergunta ao instrutor o aluno deve aguardar e esperar que ele esteja livre e então o chame;

XI – Quando tiver alguma dúvida, peça explicações somente ao instrutor;

XII – Se você não for instrutor não corrija ninguém, esta função é do instrutor, somente corrija, se o instrutor o tiver autorizado;

XIII – É responsabilidade de todos manterem o tatame limpo, por isso após cada aula ajude a guarda os materiais utilizados;

XIV - Respeitar e treinar, treinar e respeitar é um pensamento contínuo do tatame;

XV - Não execute treinamento com armas sem conhecer o manuseio da mesma



Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

e tenha antes de tudo, autorização do instrutor para tal fim;

XVI - É proibido comer, beber mesmo que seja água, mascar chicletes no tatame;

XVII - Evite competições no tatame, treine com humildade, paciência e responsabilidade;

XVIII – Não pode haver conflitos de ego no tatame, o dojô não é um ringue de competições e vaidades; – A insolência jamais será tolerada, devemos ter consciência de nossas limitações;

XIX – Cada pessoa tem condições e razões diferentes para treinar, devemos respeitar suas expectativas;

XX – É terminantemente proibido falar palavrão e chamar o companheiro pelo apelido dentro do local de treinamento, pois o respeito é essencial para uma boa convivência em grupo;

XXI – Nunca treine técnicas perigosas sem orientação do instrutor, pois pode ser prejudicial a sua integridade física e a de seu companheiro;

XXII – É obrigatório ter respeito e consideração com seu parceiro/companheiro de treino, pois sem ele não há como treinar;

XXIII – É considerada falta de educação conversar, principalmente em voz alta, atrapalhando a concentração dos alunos que estejam praticando, pois, conversar demonstra também falta de sensibilidade e desconsideração para com os colegas e o instrutor. Deve-se esperar a aula terminar para conversar;

XXIV – O aluno que não respeitar as regras da sala de treinamento (tatame) será encaminhado à coordenação do curso.

TÍTULO XI DO ESTACIONAMENTO DA DPEEC

Art. 118º – Os usuários da DPEEC deverão obedecer à sinalização horizontal e vertical no que concerne ao estacionamento de veículos:



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

- I – Para alunos e visitantes
- II – Para público interno e órgãos lotados neste prédio;
- III – Fica a ser removido por meio de guincho ou similar, o veículo automotor que estiver em desacordo com esta normativa.

TÍTULO XII DO STAND DE TIRO

Art. 119º – O Stand de Tiro da AGCMG visa especificar os parâmetros gerais, em complemento às normas lá previstas, no sentido de permitir uma boa fluência dos trabalhos em prol dos GCM's e convidados, além de constituir elemento de equilíbrio entre todas as partes envolvidas com as respectivas atividades.

SEÇÃO I DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 120º – A Administração do Stand de Tiro da AGCMG será administrada pela DPEEC, Através do Diretor de ensino.

parágrafo único. Qualquer assunto relativo à frequência de GCM's ou convidados ao Stand deverá ser tratado com o responsável designado pela DPEEC.

SEÇÃO II DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 121º – O Stand ficará aberto, à disposição dos Guardas Civis Metropolitanos, das 08hs às 17hs, de segunda a sexta feira, e nos finais de semana e feriados funcionará de forma extraordinária com autorização da DPEEC.

Art. 122º – Nas programações especiais o horário de funcionamento será determinado pela Diretoria de Ensino.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

SEÇÃO III

DO ACESSO NAS DEPENDÊNCIAS DO STAND

Art. 123º – O Acesso de GCM's ou convidados nas dependências do Stand fica restrito aos dias e horários estabelecidos nesta Norma de Ação.

Art. 124º – Para adentrar ao Stand, somente com autorização por escrito assinada e carimbada pelo Diretor de Ensino, contendo horário de permanência, data, responsável, número de pessoas e nome do instrutor que irá acompanhar. Assim como xerox do registro da arma a ser utilizada.

Art. 125º – É terminantemente proibido o ingresso e a permanência de menores de 18 anos no Stand de tiro.

Art. 126º – Fica proibido o acesso de GCM's e convidados ao Stand sem o acompanhamento de instrutores designados pela DPEEC e sem o agendamento devido na Diretoria de Ensino.

SEÇÃO IV

DA UTILIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS DO STAND

Art. 127º – AGCMG poderá estipular taxa de acesso às dependências do Stand para manutenção do mesmo.

Art. 128º – Os GCM's de Goiânia terão livre acesso mediante autorização da DPEEC isentos de taxa.

Art. 129º – Não será permitido aos GCM's ou convidado o acesso às dependências operacionais da pedreira, exceto equipes que estejam em escala de serviço.

Art. 130º – É obrigação de todos zelarem pela manutenção, limpeza das dependências do Stand e pela conservação de seus bens e utensílios.

Art. 131º – Os frequentadores deverão comunicar ao Diretor ou responsável, qualquer anormalidade de que tome conhecimento, referente ao funcionamento do Stand. Caberá ao responsável tomar as providências cabíveis, recorrendo, caso necessário, aos superiores.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

SEÇÃO V DO ESTACIONAMENTO DO STAND

Art. 132º – O uso do estacionamento é privativo aos GCM's e depois de esgotada a lotação do estacionamento não será permitida o ingresso de outros veículos.

SEÇÃO VI DO TIRO AO ALVO

Art. 133º – As normas para a realização do Tiro ao Alvo são;

I - As atividades de aulas de tiro serão ministradas e acompanhadas por instrutores habilitados;

II - A entrada e permanência no Stand de tiro são permitidas aos agentes das Guardas Civas de Goiânia e convidados cadastrados e o uso do Stand é privativo aos GCM's e convidados autorizados, vedado sua utilização a qualquer entidade sem autorização do Diretor da DPEEC;

III - A entrada e permanência no Stand de tiro serão vedadas a pessoas: alcoolizadas ou sob efeitos de drogas e substâncias análogas; menores de 18 anos de idade desacompanhados dos pais ou responsáveis.

IV– No espaço todas as armas serão sempre consideradas como se estivessem muniçadas;

V - O manuseio de arma de fogo só pode ser feito por quem conhecer seu funcionamento;

VI - Não é permitido no interior do Stand de tiro: Falar em voz alta; ligar aparelhos sonoros à exceção do rádio do Stand; produzir ruído outro que não seja proveniente do disparo de arma.

VII - É terminantemente proibido:

a - tomar bebida alcoólica nas dependências do Stand;

b - atirar contra qualquer objeto que não seja o alvo de papel de uso apropriado ou alvo especial aprovado pelo instrutor de tiro;

c- fumar nas dependências do Stand;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

VIII - O Stand será utilizado somente para a prática do tiro ao alvo e atividades correlatas como:

- a - instrução e aulas sobre a prática do tiro;
- b - preparo de alvo para treinamento e provas;
- c - depósito de armas e munições;
- d - limpeza e manutenção das armas, no local apropriado.

e - Fora do posto de tiro, as armas só poderão ser conduzidas ou manuseadas no Stand, desarmadas, descarregadas, com culatra, tambor ou carrinho abertas e com o cano apontado para o chão.

f - No Stand, para leitura e observância obrigatórias por todos os frequentadores, ficará afixado o Regulamento Oficial, com as normas de segurança, disciplina e conduta no Stand, além das regras oficiais sobre as provas de tiro, bem como cópia deste capítulo da Norma Geral de Ação da DPEEC.

g - Ao responsável, nomeado pela Gerencia de Ensino, compete fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos aplicáveis às atividades exercidas dentro do Stand e em suas dependências.

h - O desrespeito às regras do Stand de Tiro sujeitará o infrator à suspensão do uso do Stand, aplicada pelo Diretor de ensino, mediante representação do instrutor responsável de Tiro, além das sanções previstas no Código de Ética, caso seja integrante da AGCMG.

i - O Instrutor responsável poderá designar instrutores e monitores para auxiliá-lo, fixando-lhes funções e atribuições específicas.

j - A organização e realização de competições no stand de tiro com participação de entidades oficiais ou de Clubes deverão ser comunicadas previamente ao Comando da AGCMG que dará deferimento ou indeferimento.

SEÇÃO VII DAS PENALIDADES

Art. 134º – Os frequentadores que violar ou desrespeitar as regras estabelecidas nesta Norma de Ação, e na proporção da gravidade da infração, sujeitar-se-á às seguintes penalidades, aplicáveis na forma prevista nesta Norma e no Código de Ética da



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

AGCMG:

I - Advertência;

II - Suspensão;

III - Demissão.

parágrafo único. O usuário será pessoalmente responsável por danos ou prejuízos causados ao Stand, inclusive por seus convidados.

Art. 135º – Armas Autorizadas.

parágrafo único. Somente será autorizado armas tipo revolveres calibre 22, 32, 38, 357, 44 e 45. Pistolas calibres 22, 6,35, 7,65, 380, 9mm, .40 e 45 e armas automáticas do mesmo calibre. Espingarda e Carabinas.

SEÇÃO VIII

DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

Art. 136º – São procedimentos de segurança no Stand de Tiro:

I - O Stand de Tiro possui acesso restrito, monitoramento permanente, caixa de areia, protetores auriculares, óculos de segurança, livro de controle de utilização e livro de ocorrências.

II - Somente será permitida a utilização do Stand de tiro com a presença do instrutor designado pela DPEEC.

III - O Instrutor deverá preencher o Livro de Controle de Uso com os dados do usuário e efetuar anotações no livro de ocorrências caso existam. O GCM ou convidado assinará no livro que tem ciência dos termos desse regulamento.

IV - O usuário deverá apontar sua arma, carregada ou não, sempre para um local seguro.

V - O usuário deverá tratar a arma de fogo como se ela estivesse permanentemente carregada.

VI - O usuário deverá manter o dedo fora do gatilho até que esteja realmente apontando para o alvo e pronto para atirar.

VII - Ao sacar ou coldrear uma arma, faça-o sempre com o dedo fora do gatilho.

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

VIII - O usuário deverá certificar-se de que a arma esteja descarregada antes de qualquer limpeza.

IX - O usuário deverá carregar e descarregar a arma com o cano apontado para uma direção segura; utilize a caixa de areia.

X - O usuário deverá sempre que entregar uma arma a alguém, observar se ela está descarregada e aberta.

XI - Caso a arma “negue fogo”, ou apresente algum problema, mantenha-a apontada para o alvo e levante uma das mãos e aguarde o instrutor.

XII - O disparo somente será efetuado estando o atirador entre as baias. No caso de haver mais de um usuário realizando tiro ao mesmo tempo, mantenha sempre o alinhamento com os outros atiradores, não se situando avançado nem recuado em relação aos demais, sempre respeitando o espaço entre as baias.

XIII - Somente os atiradores de cada série e o instrutor ficarão no interior do Stand de tiro, devendo os demais acompanhantes, ficarem em local apropriado.

XIV - É obrigatório o uso de óculos de proteção e abafadores de ruídos dentro do Stand.

XV - É proibido fazer refeições dentro do Stand de tiro.

XVI - É proibido reportagens, gravações, filmagens dentro do Stand de tiro, exceto com a autorização da Diretoria de ensino.

XVII - Não será permitida a entrada no Stand de pessoas alcoolizadas ou sob o efeito de qualquer substância que altere a sobriedade do atirador.

XVIII - A não observância do regulamento no Stand de Tiro ensejará anotação no livro de ocorrências e o imediato impedimento na utilização do espaço, sujeitando o infrator às punições previstas nos mecanismos da lei.

XIX - Não é permitida a utilização do Stand de tiros sem os equipamentos de proteção obrigatórios, muito menos portar trajes inadequados, como camiseta regata, chinelos, sandálias ou descalço, ou seja, o vestuário deve auxiliar na segurança do atirador e das demais pessoas presentes.

XX - É proibido ao aluno ingressar no Stand com munições reais e/ou munições de treinamento.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

TÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 137º – Iniciando o ano letivo, nenhuma alteração poderá ser processada quanto à duração dos cursos, cargas horárias e matérias curriculares.

Art. 138º – Nenhum documento poderá sair da DPEEC sem o conhecimento prévio do Diretor da Unidade ou seu substituo legal.

Art. 139º – Qualquer alteração na ficha cadastral do aluno, mudança de turma, troca de turno e outras deverão ser do conhecimento prévio da Secretaria Geral e com a autorização expressa e por escrito do Chefe da Gerência Técnica de Ensino e Orientação Pedagógica.

Art. 140º – A tramitação de documentos referentes aos alunos deverá ser feita entre o Serviço de Expediente e a Gerência Pedagógica, podendo em alguns casos ser feita diretamente com o instrutor.

Art. 141º – As solenidades da declaração dos novos GCM's e de entrega dos Certificados ou Diplomas e Breves aos alunos dos cursos serão realizadas a conformidade com o cerimonial elaborado pelo Diretor da DPEEC.

Art. 142º – Os alunos pertencentes a outras corporações, ao serem matriculados no corpo discente da Gerência, estão sujeitos as Normas de Ação da DPEEC e ao Código de Ética de sua respectiva corporação.

Art. 143º – Além dos cursos previstos, poderão ser criados outros, que se regerão por esta Norma de Ação e por Diretrizes Específicas, baixadas pela Diretoria de Ensino e aprovadas pelo Presidente/Comandante da AGCMG.

Art. 144º – São símbolos da DPEEC, o estandarte, o brasão e a flâmula.

parágrafo único. Os fundos de Caixa Escolar serão aplicados na aquisição de material de instrução e na melhoria e conservação das dependências da DPEEC.

Art. 145º – As modificações que por ventura ocorre no currículo do Curso de Formação de Guarda Civil Metropolitano só atingirão aos alunos que foram matriculados no primeiro ano do curso do ano subseqüente da modificação.

Art. 146º – Somente por decisão do Presidente/Comandante da Corporação e



Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

pelo Diretor da DPEEC poderá suspender cursos, em razão de situação considerada extraordinária.

Art. 147º – Os casos omissos desta Norma de Ação serão resolvidos pelo Conselho de Ensino, homologado pela Gerência da DPEEC e decisão final do Presidente/Comandante da AGCMG.

Art. 148º – O Conselho Escolar da DPEEC será instituído através de Portaria do Presidente-Comandante da AGCMG sob a presidência do Diretor da DPEEC, e ainda composta pelo Gerente da Gerência Técnica de Ensino e Orientação Pedagógica, Chefe do Serviço de Expediente, um membro do corpo de alunos e um membro do corpo docente que seja servidor da corporação.

Art. 149º – As atas do Conselho de Ensino serão confeccionadas e arquivadas no Serviço de Expediente.

Art. 150º – A presente Norma Geral de Ação entrará em vigor na data de sua assinatura, ficando revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE-COMANDANTE DA AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de junho de 2021.

WELLINGTON PARANHOS RIBEIRO

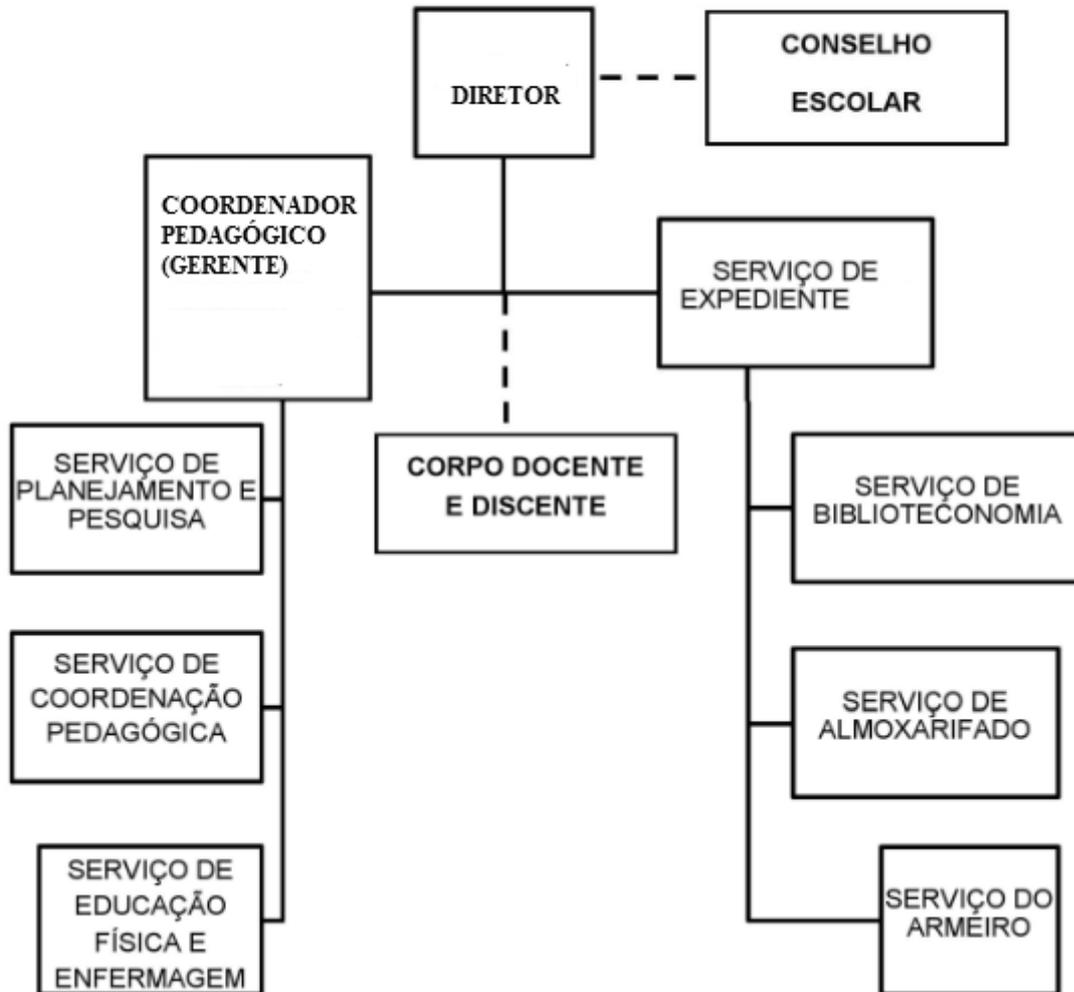
Presidente-Comandante da AGCMG



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia

**ANEXO
ORGANOGRAMA DA DPEEC**



EQUIPE DE CRIAÇÃO E ADEQUAÇÃO

Coordenação Geral: GCM Juliano Fabrício de Barros – Diretor de Capacitação e Ensino;

Chefe do Serviço de Expediente: GCM Emerson Serafim França de Santana;

Assessoria Educacional e Pedagógica: GCM Hélio Frazão de Morais Filho.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Companhia de Urbanização de Goiânia**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO nº 012/2021 - SRP**

A Companhia de Urbanização de Goiânia, por meio da Pregoeira nomeada pela Portaria nº 004/2021 - CPL, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, tipo **Menor Preço**, sob o regime de **empregada por preço unitário**, a ser realizada em sessão pública eletrônica, **dia 26 de julho de 2021 às 09:00h, pelo sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, Processo nº 87095070/2021, Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação de veículos (caminhonete), sem motorista, mediante contrato por demanda pelo Sistema de Registro de Preços, para atender às atividades da Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG, conforme especificações e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.** O Edital de Licitação encontra-se disponível no endereço eletrônico citado acima, no sítio www.goiania.go.gov.br e na sede da COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA - Comissão Permanente de Licitação – CPL, situada na Av. Nazareno Roriz, nº 1.122, Vila Aurora, Goiânia - Goiás - CEP: 74405-010, fone: 3524-8603/8629. E-mail: licitacao.comurg@gmail.com.

Goiânia, aos 30 dias do mês de junho de 2021.

HENDY ADRIANA BARBOSA DE OLIVEIRA
Pregoeira

ALISSON SILVA BORGES
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Companhia de Urbanização de Goiânia

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2020 - SRP**

Processo nº: 84077950/2020. Objeto: Aquisição de uniformes (camiseta, calça, boné tipo árabe, camisa, jaleco entre outros), mediante contrato por demanda pelo Sistema de Registro de Preços, conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos. Órgão Gerenciador: COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA. Vigência da Ata: Validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do Extrato da Ata no Diário Oficial do Município. Preços registrados:

**EMPRESA: FARDAS BAHIA CONFECÇÃO E COMÉRCIO DE ARTIGOS DO
VESTUÁRIO E ACESSÓRIOS LTDA
CNPJ: 03.118.420/0001-65**

GRUPO 01 – CONJUNTO GARI					
Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor unitário	Valor Total
01	40.000	UNID.	Camiseta confeccionada em malha PV (67% poliéster e 33% viscose) cor laranja (Pantone 17-1349 TCX) manga longa, gramatura 170 g/m2 (variação de no máximo 5%), com tratamento anti-peeling. Gola em viés de 2 dobras com 10mm, fechamento ombro, cava e laterais em máquina overloque ponto cadeia, barras de 25 mm de largura em galoneira com 2 costuras. Punho em ribana cor laranja (Pantone 17-1349 TCX) com 35 mm de largura, composição (63% poliéster/ 34% viscose e 3% elastano) gramatura 240 g/m2 (variação de no máximo 5%), estrutura tipo canelado 1x1. Tamanhos: P = 4.000 M = 13.500 G = 13.500 GG = 6.500 EXG = 2.500 Faixas Refletivas A Camiseta deverá apresentar duas faixas refletivas dispostas verticalmente nas laterais (frente e costas) e duas em cada manga, dispostas horizontalmente (sendo uma à meia altura entre ombro e cotovelo e a outra à meia altura entre	R\$ 20,00	R\$ 800.000,00

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Companhia de Urbanização de Goiânia

			<p>punho e cotovelo), conforme modelo. Faixa refletiva em tecido único combinado em amarelo fluorescente de 5,0 cm, com tarja refletiva prata na parte central medindo 2,5 cm. Logotipo Logotipo da PREFEITURA DE GOIÂNIA, com assinatura por ação: COMURG. Impresso em silk screen em cores originais. Nas Costas: centralizada com medida de 20 cm x 07 cm. Na frente: na altura do peito, lado esquerdo de quem veste com no tamanho 9 cm x 4.5 cm. A Logo deverá ser aplicada conforme orientações do Manual de Aplicação da Marca Prefeitura de Goiânia. MARCA: FARDAS BAHIA</p>		
02	40.000	UNID.	<p>Calça confeccionada em tecido polybrim ou similar (67% algodão e 33%), cor verde (Pantone 19-6350 TCX), com elástico nas costas e com braguilha, dois bolsos dianteiros chapados, tipo americano; dois bolsos traseiros com duas costuras. Tamanhos: P = 4.000 M = 13.500 G = 13.500 GG = 6.500 EXG = 2.500 Faixas Refletivas A Calça deverá apresentar faixa refletiva disposta horizontalmente na altura da canela, sendo faixa refletiva em tecido único combinado em amarelo fluorescente de 5,0 cm, com tarja refletiva prata na parte central medindo 2,5 cm. Logotipo Logotipo da PREFEITURA DE GOIÂNIA, com assinatura por ação: COMURG. Impresso em silk screen em cores originais. No bolso direito traseiro: centralizado com medida de 09 cm x 4.5 cm. A Logo deverá ser aplicada conforme orientações do Manual de Aplicação da Marca Prefeitura de Goiânia. MARCA: FARDAS BAHIA</p>	R\$ 30,00	R\$ 1.200.000,00
03	40.000	UNID.	<p>Boné tipo árabe, confeccionado em tecido polybrim ou similar (67% algodão e 33%), cor laranja (Pantone 17-1349 TCX) com 05 (cinco) gomos, com aba contendo no mínimo 30cm de</p>	R\$ 17,00	R\$ 680.000,00

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Companhia de Urbanização de Goiânia

			comprimento, com regulador plástico, de diâmetro de crânio, montado em gomos, com botão encapado, na junção superior, com dois ilhoses de pressão na parte anterior da aba. Logotipo Logotipo da PREFEITURA DE GOIÂNIA, com assinatura por ação: COMURG. Impresso em silk screen em cores originais. Na parte central: centralizado com medida de 09 cm x 4.5 cm. A Logo deverá ser aplicada conforme orientações do Manual de Aplicação da Marca Prefeitura de Goiânia. MARCA: FARDAS BAHIA		
VALOR TOTAL				R\$ 2.680.000,00	

EMPRESA: NEX TEXTIL ROUPAS E ACESSÓRIOS LTDA
CNPJ: 36.782.020/0001-09

GRUPO 03 – CONJUNTO COLETA HOSPITALAR

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor unitário	Valor Total
07	160	UNID.	Camiseta confeccionada em malha PV (67% poliéster e 33% viscose) cor Branco (Pantone 11- 0601 TCX) manga longa, gramatura 170 g/m2 (variação de no máximo 5%), com tratamento anti-peeling. Gola em viés de 2 dobras com 10mm, fechamento ombro, cava e laterais em máquina overloque ponto cadeia, barras de 25 mm de largura em galoneira com 2 costuras. Punho em ribana cor Branco (Pantone 11-0601 TCX) com 35 mm de largura, composição (63% poliéster/ 34% viscose e 3% elastano) gramatura 240 g/m2 (variação de no máximo 5%), estrutura tipo canelado 1x1. Tamanhos: P = 15 M = 55 G = 55 GG = 25 EXG = 10 Faixas Refletivas A Camiseta deverá apresentar duas faixas refletivas dispostas verticalmente nas laterais (frente e costas) e duas em cada manga, dispostas horizontalmente (sendo uma à meia altura entre ombro e cotovelo e a outra à meia altura entre punho e	R\$ 12,00	R\$ 1.920,00

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Companhia de Urbanização de Goiânia

			<p>cotovelo), conforme modelo. Faixa refletiva em tecido único combinado em amarelo fluorescente de 5,0 cm, com tarja refletiva prata na parte central medindo 2,5 cm. Logotipo Logotipo da PREFEITURA DE GOIÂNIA, com assinatura por ação: COMURG. Impresso em silk screen em cores originais. Nas Costas: centralizada com medida de 20 cm x 07 cm. Na frente: na altura do peito, lado esquerdo de quem veste com no tamanho 9 cm x 4.5 cm. A Logo deverá ser aplicada conforme orientações do Manual de Aplicação da Marca Prefeitura de Goiânia.</p> <p>MARCA: NEXTEXTIL</p>		
08	160	UNID.	<p>Calça confeccionada em tecido polybrim ou similar (67% algodão e 33%), cor Branco (Pantone 11-0601 TCX), com elástico nas costas e com braguilha, dois bolsos dianteiros chapados, tipo americano; dois bolsos traseiros com duas costuras. Tamanhos: P = 15 M = 55 G = 55 GG = 25 EXG = 10 Faixas Refletivas A Calça deverá apresentar faixa refletiva dispostas horizontalmente na altura da canela, sendo faixa refletiva em tecido único combinado em amarelo fluorescente de 5,0 cm, com tarja refletiva prata na parte central medindo 2,5 cm. Logotipo Logotipo da PREFEITURA DE GOIÂNIA, com assinatura por ação: COMURG. Impresso em silk screen em cores originais. No bolso direito traseiro: centralizado com medida de 09 cm x 4.5 cm. A Logo deverá ser aplicada conforme orientações do Manual de Aplicação da Marca Prefeitura de Goiânia.</p> <p>MARCA: NEXTEXTIL</p>	R\$ 26,00	R\$ 4.160,00
09	160	UNID.	<p>Boné tipo árabe, confeccionado em tecido polybrim ou similar (67% algodão e 33%), cor Branco (Pantone 11-0601 TCX) com 05 (cinco) gomos, com aba contendo no mínimo 30cm de comprimento, com regulador plástico,</p>	R\$ 9,90	R\$ 1.584,00

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Companhia de Urbanização de Goiânia

			de diâmetro de crânio, montado em gomos, com botão encapado, na junção superior, com dois ilhoses de pressão na parte anterior da aba. Logotipo Logotipo da PREFEITURA DE GOIÂNIA, com assinatura por ação: COMURG. Impresso em silk screen em cores originais. Na parte central: centralizado com medida de 09 cm x 4.5 cm. A Logo deverá ser aplicada conforme orientações do Manual de Aplicação da Marca Prefeitura de Goiânia. MARCA: NEXTEXTIL		
VALOR TOTAL				R\$ 7.664,00	

GRUPO 04 – CONJUNTO MOTORISTA					
Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor unitário	Valor Total
10	2.400	UNID.	Camisa confeccionada em tecido tergal (100% poliéster), cor amarelo claro (Pantone 11-0618TCX), gola tipo camisa pespontada, frente aberta, com fechamento através de botões e caseado no sentido vertical, com manga curta, com bainhas fixas, 1 (um) bolso chapado, com 5 (cinco) cantos, na frente esquerdo. Tamanhos: P = 265 M = 600 G = 665 GG = 535 EXG = 535 Logotipo Logotipo da PREFEITURA DE GOIÂNIA, com assinatura por ação: COMURG. Impresso em silk screen em cores originais. No bolso: centralizado com medida de 09 cm x 4.5 cm. A Logo deverá ser aplicada conforme orientações do Manual de Aplicação da Marca Prefeitura de Goiânia. MARCA: NEXTEXTIL	R\$ 23,90	R\$ 57.360,00
11	2.400	UNID.	Calça confeccionada em tecido polybrim ou similar (67% algodão e 33%), cor Marrom Escuro (Pantone 19-1116 TCX), com elástico nas costas e com braguilha, dois bolsos dianteiros chapados, tipo americano; dois bolsos traseiros com duas costuras. Tamanhos: P = 265 M = 600 G = 665 GG = 535	R\$ 28,00	R\$ 67.200,00

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Companhia de Urbanização de Goiânia

			EXG = 535 Faixas Refletivas A Calça deverá apresentar faixa refletiva dispostas horizontalmente na altura da canela, sendo faixa refletiva em tecido único combinado em amarelo fluorescente de 5,0 cm, com tarja refletiva prata na parte central medindo 2,5 cm. Logotipo Logotipo da PREFEITURA DE GOIÂNIA, com assinatura por ação: COMURG. Impresso em silk screen em cores originais. No bolso direito traseiro: centralizado com medida de 09 cm x 4.5 cm. A Logo deverá ser aplicada conforme orientações do Manual de Aplicação da Marca Prefeitura de Goiânia. MARCA: NEXTEXTIL		
VALOR TOTAL				R\$ 124.560,00	

GRUPO 05 – CONJUNTO VIGILANTES					
Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor unitário	Valor Total
12	400	UNID.	Camisa confeccionada em tecido Polybrim ou similar (67% algodão e 33% poliéster), cor Cinza (Pantone 18-0306 TCX), tipo militar. Gola tipo pespontada, frente aberta, com fechamento através de botões e caseado no sentido vertical, com manga curta, com bainhas fixas, 2 (dois) bolsos chapados na altura do peito, com 5 (cinco) cantos, na frente esquerda e direita. Tamanhos: P = 55 M = 125 G = 125 GG = 55 EXG = 40 Logotipo Logotipo da PREFEITURA DE GOIÂNIA, com assinatura por ação: COMURG. Impresso em silk screen em cores originais. No bolso esquerdo: centralizado com medida de 09 cm x 4.5 cm. Na manga direita: centralizado com medida de 09 cm x 4.5 cm. A Logo deverá ser aplicada conforme orientações do Manual de Aplicação da Marca Prefeitura de Goiânia. MARCA: NEXTEXTIL	R\$ 29,50	R\$ 11.800,00
13	400	UNID.	Calça confeccionada em tecido	R\$ 27,00	R\$ 10.800,00

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Companhia de Urbanização de Goiânia

			polybrim ou similar (67% algodão e 33%), cor Cinza (Pantone 18-0306 TCX), com elástico nas costas e com braguilha, dois bolsos dianteiros chapados, tipo americano; dois bolsos traseiros com duas costuras. Tamanhos: P = 55 M = 125 G = 125 GG = 55 EXG = 40 Faixas Refletivas A Calça deverá apresentar faixa refletiva dispostas horizontalmente na altura da canela, sendo faixa refletiva em tecido único combinado em amarelo fluorescente de 5,0 cm, com tarja refletiva prata na parte central medindo 2,5 cm. Logotipo Logotipo da PREFEITURA DE GOIÂNIA, com assinatura por ação: COMURG. Impresso em silk screen em cores originais. No bolso direito traseiro: centralizado com medida de 09 cm x 4.5 cm. A Logo deverá ser aplicada conforme orientações do Manual de Aplicação da Marca Prefeitura de Goiânia. MARCA: NEXTEXTIL		
14	400	UNID.	Boné confeccionado em tecido polybrim (67% algodão e 33% poliéster), cor Cinza – (Pantone 18-0306 TCX), com 05 (cinco) gomos, com regulador plástico, de diâmetro de crânio, montado em gomos, com botão encapado, na junção superior, com dois ilhoses de pressão na parte anterior da aba. Logotipo Logotipo da PREFEITURA DE GOIÂNIA, com assinatura por ação: COMURG. Impresso em silk screen em cores originais. Na parte central: centralizado com medida de 09 cm x 4.5 cm. A Logo deverá ser aplicada conforme orientações do Manual de Aplicação da Marca Prefeitura de Goiânia. MARCA: NEXTEXTIL	R\$ 10,90	R\$ 4.360,00
VALOR TOTAL DOS ITENS				R\$ 26.960,00	

GRUPO 06 – CONJUNTO SERVIÇOS GERAIS					
Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor unitário	Valor Total



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Companhia de Urbanização de Goiânia

15	640	UNID.	<p>Jaleco confeccionado em tecido polybrim ou similar (67% algodão e 33% poliéster), cor Azul – (Pantone 19-3937 TCX), Gola tipo camisa pespontada, com fechamento através de botões e caseado no sentido vertical. Pala para cobrir os botões. Manga curta, com bainhas fixas, 1 (um) bolso chapado, com 5 (cinco) cantos no lado esquerdo na altura do peito. Tamanhos: P = 105 M = 180 G = 180 GG = 110 EXG = 65 Logotipo Logotipo da PREFEITURA DE GOIÂNIA, com assinatura por ação: COMURG. Impresso em silk screen em cores originais. No bolso esquerdo: centralizado com medida de 09 cm x 4.5 cm. A Logo deverá ser aplicada conforme orientações do Manual de Aplicação da Marca Prefeitura de Goiânia.</p> <p>MARCA: NEXTEXTIL</p>	R\$ 29,50	R\$ 18.800,00
16	640	UNID.	<p>Calça confeccionada em tecido polybrim ou similar (67% algodão e 33%), cor Azul – (Pantone 19-3937 TCX), com elástico nas costas e com braguilha, dois bolsos dianteiros chapados, tipo americano; dois bolsos traseiros com duas costuras. Tamanhos: P = 105 M = 180 G = 180 GG = 110 EXG = 65 Logotipo Logotipo da PREFEITURA DE GOIÂNIA, com assinatura por ação: COMURG. Impresso em silk screen em cores originais. No bolso direito traseiro: centralizado com medida de 09 cm x 4.5 cm. A Logo deverá ser aplicada conforme orientações do Manual de Aplicação da Marca Prefeitura de Goiânia.</p> <p>MARCA: NEXTEXTIL</p>	R\$ 30,50	R\$ 19.520,00
VALOR TOTAL				R\$ 38.400,00	

GRUPO 07 – CONJUNTO FISCALIZAÇÃO

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor unitário	Valor Total
17	400	UNID.	Camiseta confeccionada em malha PV	R\$ 15,50	R\$ 6.200,00



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Companhia de Urbanização de Goiânia

			<p>(67% poliéster e 33% viscose) cor Verde (Pantone 16- 6340 TCX) manga longa, gramatura 170 g/m2 (variação de no máximo 5%), com tratamento anti-peeling. Gola em viés de 2 dobras com 10mm, fechamento ombro, cava e laterais em máquina overloque ponto cadeia, barras de 25 mm de largura em galoneira com 2 costuras. Punho em ribana cor verde (Pantone 16- 6340 TCX) com 35 mm de largura, composição (63% poliéster/ 34% viscose e 3% elastano) gramatura 240 g/m2 (variação de no máximo 5%), estrutura tipo canelado 1x1. Tamanhos: P = 55 M = 125 G = 125 GG = 55 EXG = 40 Faixas Refletivas A Camiseta deverá apresentar duas faixas refletivas dispostas verticalmente nas laterais (frente e costas) e duas em cada manga, dispostas horizontalmente (sendo uma à meia altura entre ombro e cotovelo e a outra à meia altura entre punho e cotovelo), conforme modelo. Faixa refletiva em tecido único combinado em amarelo fluorescente de 5,0 cm, com tarja refletiva prata na parte central medindo 2,5 cm. Logotipo Logotipo da PREFEITURA DE GOIÂNIA, com assinatura por ação: COMURG. Impresso em silk screen em cores originais. Nas Costas: centralizada com medida de 20 cm x 07 cm. Na frente: na altura do peito, lado esquerdo de quem veste com no tamanho 9 cm x 4.5 cm. A Logo deverá ser aplicada conforme orientações do Manual de Aplicação da Marca Prefeitura de Goiânia. OBS: Logo abaixo da logo, deverá ser apresentado a palavra "ORIENTADOR" em silk screen, na cor branca em medidas que não fique desproporcional ao tamanho da Logotipo.</p> <p>MARCA: NEXTEXTIL</p>		
18	400	UNID.	Boné tipo árabe, confeccionado em tecido polybrim ou similar (67% algodão e 33%), cor Verde (Pantone 16-	R\$ 11,50	R\$ 4.600,00

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Companhia de Urbanização de Goiânia

			6340 TCX), com 05 (cinco) gomos, com aba contendo no mínimo 30cm de comprimento, com regulador plástico, de diâmetro de crânio, montado em gomos, com botão encapado, na junção superior, com dois ilhoses de pressão na parte anterior da aba. Logotipo Logotipo da PREFEITURA DE GOIÂNIA, com assinatura por ação: COMURG. Impresso em silk screen em cores originais. Na parte central: centralizado com medida de 09 cm x 4.5 cm. A Logo deverá ser aplicada conforme orientações do Manual de Aplicação da Marca Prefeitura de Goiânia. MARCA: NEXTEXTIL		
VALOR TOTAL DOS ITENS				R\$ 10.800,00	

GRUPO 09 – CONJUNTO RECEPÇÃO					
Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor unitário	Valor Total
21	160	UNID.	Camisa Social Feminina Manga ³ / ₄ , estilo Romênia. Composição: Tricoline Algodão Fio 50. Modelagem Slim. Cor: Branca (Pantone 11-0601 TCX), com detalhes em laranja (Pantone 17- 1349 TCX), conforme modelo no anexo II. Logotipo Logotipo da PREFEITURA DE GOIÂNIA, com assinatura por ação: COMURG. Bordado em cores originais. Lado esquerdo na altura do peito com medida de 09 cm x 4.5 Tamanhos: P - 12 M - 52 G - 32 GG – 58 EXG- 6. MARCA: NEXTEXTIL	R\$ 36,50	R\$ 5.840,00
22	160	UNID.	Calça Social Feminina, confeccionada em tecido Gabardine – Two Way (composição 96% poliéster, 4% elastano). Cós anatômico de 6,00 cm transpassado 9,00 com abotoamento em 02 (dois) botões da cor do tecido externos e 01 (um) botão interno e entretela especial para tecidos com elastano; fechamento frontal por zíper de nylon na cor do tecido, com trava automática; dois bolsos em faca frontal	R\$ 35,50	R\$ 5.680,00

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Companhia de Urbanização de Goiânia

			pregados internamente na costura do zíper da calça e duas pences traseiras (traseira sem bolso). Cor: Preta (Pantone 19-4301 TSX) Tamanhos: P - 12 M - 52 G - 32 GG - 58 EXG- 6. MARCA: NEXTEXTIL		
VALOR TOTAL				R\$ 11.520,00	

EMPRESA: SILEL INDUSTRIA DE CONFECÇÕES LTDA
CNPJ: 27.095.478/0001-07

GRUPO 08 – CONJUNTO ELETRICISTA					
Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
19	120	UNID.	Camisa de segurança confeccionada em tecido antichama, ATPV 8,0 cal/cm2. Gola tipo camisa pespontada, com fechamento através de botões e caseado no sentido vertical, pala para cobrir botões, manga longa, com bainhas fixas, 1 (um) bolso chapado, com 5 (cinco) cantos, na frente esquerda. Cor: Cinza (Pantone 18-5206 TCX) Tamanhos: P = 20 M = 35 G = 35 GG = 20 EXG = 10 Faixas Refletivas A Camisa deverá apresentar duas faixas refletivas dispostas verticalmente nas laterais (frente e costas) e duas em cada manga, dispostas horizontalmente (sendo uma à meia altura entre ombro e cotovelo e a outra à meia altura entre punho e cotovelo), conforme modelo. Faixa refletiva de 5,0 cm composta de tecido retardante a chama com tarja refletiva prata retardante a chama medindo 2,5 cm. Logotipo Logotipo da PREFEITURA DE GOIÂNIA, com assinatura por ação: COMURG. Impresso em silk screen em cores originais. No bolso esquerdo: centralizado com medida de 09 cm x 4.5 cm. Nas costas: centralizado com medida de 20 cm x 07 cm. Aprovado para: proteção do tronco e membros superiores do usuário contra agentes térmicos (calor e chamas), provenientes de arco elétrico e fogo repentino e que	R\$ 95,00	R\$ 11.400,00

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Companhia de Urbanização de Goiânia

			<p>atenda as normas técnicas: ASTM F 1930-08; ASTM F 2621-06; ASTM F 1959/F 1959M-06^a; ASTM D 6413-08; ASTM F 1506-08. Certificado de Aprovação (C.A) junto ao Ministério do Trabalho e Emprego dentro do prazo de validade e inscrição do mesmo na vestimenta em local visível. Nível de proteção - ATPV inscrito no uniforme em local visível (o bordado deve ser feito em um pedaço de tecido na mesma cor da vestimenta e costurado na vestimenta).</p> <p>MARCA: ELISIL</p>		
20	120	UNID.	<p>Calça de segurança confeccionado em tecido antichama ATPV = 8,0 cal/cm². Cós postiço, com 4,5cm de largura, com elástico embutido na parte traseira e fechamento através de caseado sem botões, 07 passantes, vista embutida com botões, 02 bolsos frontais chapados, com abertura tipo americano, traseiro, com palas e 02 bolsos chapados nos 05 cantos. Cor: Cinza (Pantone 18-5206 TCX) Tamanhos: P = 20 M = 35 G = 35 GG = 20 EXG = 10 Faixas Refletivas A Calça deverá apresentar faixa refletiva dispostas horizontalmente na altura da canela, sendo faixa refletiva de 5,0 cm composta de tecido retardante a chama com tarja refletiva prata retardante a chama medindo 2,5 cm. Logotipo calça Logotipo da PREFEITURA DE GOIÂNIA, com assinatura por ação: COMURG. Impresso em silk screen em cores originais. No bolso direito traseiro: centralizado com medida de 09 cm x 4.5 cm. A Logo deverá ser aplicada conforme orientações do Manual de Aplicação da Marca Prefeitura de Goiânia. Aprovado para: proteção do membros inferiores do usuário contra agentes térmicos (calor e chamas), provenientes de arco elétrico e fogo repentino e que atenda as normas técnicas: ASTM F 1930-08; ASTM F 2621- 06; ASTM F 1959/F 1959M-06^a;</p>	R\$ 85,00	R\$ 10.200,00

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Companhia de Urbanização de Goiânia

			ASTM D 6413-08; ASTM F 1506- 08. Certificado de Aprovação (C.A) junto ao Ministério do Trabalho e Emprego dentro do prazo de validade e inscrição do mesmo na vestimenta em local visível. Nível de proteção - ATPV inscrito no uniforme em local visível (o bordado deve ser feito em um pedaço de tecido na mesma cor da vestimenta e costurado na vestimenta). MARCA: ELISIL		
VALOR TOTAL				R\$ 21.600,00	

VALOR TOTAL DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇO	R\$ 2.921.504,00
--	-------------------------

A íntegra das Atas de Registro de Preços nº 017/2021, nº 018/2021 e nº 019/2021, encontram-se disponíveis no site eletrônico: www.goiania.go.gov.br.

ALEX GAMA DE SANTANA
PRESIDENTE

RICARDO DE SOUZA ITACARAMBI
DIRETOR ADM-FINANCEIRO



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Companhia de Urbanização de Goiânia

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2021 - SRP**

Processo nº: 85324772/2020. Objeto: Aquisição de equipamentos de informática (switch, rack, organizador de cabos e nobreak), mediante contrato por demanda pelo Sistema de Registro de Preços, conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos. Órgão Gerenciador: COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA. Vigência da Ata: Validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do Extrato da Ata no Diário Oficial do Município. Preços registrados:

**EMPRESA: WINPRESS COMERCIO DE SERVICOS DE EQUIPAMENTOS DE
ESCRITORIO EIRELI
CNPJ: 21.923.224/0001-45**

GRUPO 01					
Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	16	UNID.	Switch de acesso gerenciável 48 portas. MARCA: TP- LINK HUB SWITCH 48P T2600G-52TS TL-SG3452 JETSTREAM 4 SFP	R\$ 2.300,00	R\$ 36.800,00
02	06	UNID.	Switch de acesso gerenciável 24 portas. MARCA: TP-LINK HUB SWITCH 24P T2600G-28TS (TL-SG3424)	R\$ 1.200,00	R\$ 7.200,00
03	08	UNID.	Switch de acesso gerenciável 16 portas. MARCA: TP-LINK HUB SWITCH 16 PORTAS T2600G-18TS TL-SG3216 2SFP	R\$ 950,00	R\$ 7.600,00
VALOR TOTAL				R\$ 51.600,00	

**EMPRESA: AZ METAL LTDA
CNPJ: 13.578.459/0001-19**

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor	Valor Total
------	-------	-------	-----------	-------	-------------



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Companhia de Urbanização de Goiânia

				Unitário	
04	08	UNID.	Rack de parede 19" 6U. MARCA: CWB METAL	R\$ 325,00	R\$ 2.600,00
05	08	UNID.	Rack de parede 19" 8U. MARCA: CWB METAL	R\$ 355,00	R\$ 2.840,00
06	04	UNID.	Rack de parede 19" 12U. MARCA: CWB METAL	R\$ 525,00	R\$ 2.100,00
07	36	UNID.	Organizador de cabos para rack 19" 1U. Marca: CWB METAL	R\$ 22,00	R\$ 792,00
VALOR TOTAL				R\$ 8.332,00	

EMPRESA: AZULDATA TECNOLOGIAS EIRELI
CNPJ: 40.143.803/0001-10

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
08	10	UNID.	Nobreak 1200VA. MARCA: SMS/STATION II 1200 VA	R\$ 634,00	R\$ 6.340,00
VALOR TOTAL				R\$ 6.340,00	

EMPRESA: VIDEOCONFERENCIA BRASIL TECNOLOGIA I.S. LTDA
CNPJ: 10.547.557/0001-09

Item	Qtde.	Unid.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
09	10	UNID.	Nobreak 700VA. MARCA: SMS NEW STATION 700VA BI	R\$ 566,52	R\$ 5.665,20
VALOR TOTAL				R\$ 5.665,20	

VALOR TOTAL DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇO **R\$ 71.937,20**

A íntegra das Atas de Registro de Preços nº 020/2021, nº 021/2021, nº 022/2021 e nº 023/2021, encontram-se disponíveis no site eletrônico: www.goiania.go.gov.br.

ALEX GAMA DE SANTANA
PRESIDENTE

RICARDO DE SOUZA ITACARAMBI
DIRETOR ADM-FINANCEIRO



DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PÚBLICA

A Câmara Municipal de Goiânia, por meio do Pregoeiro nomeado pela Portaria nº 588/2021, torna público para conhecimento dos interessados **que, em sessão pública, na forma da Lei Federal nº 10520/02, Lei Complementar nº 123/06, Decreto Federal nº 10024/19, e subsidiariamente às normas da Lei nº 8.666/93, fará realizar as licitações, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, conforme discriminado abaixo:**

Modalidade	Tipo/Regime	Objeto	Data de Abertura	Hora
Pregão Eletrônico nº 020/21	Menor Preço Global	Aquisição de quitandas, para atender a Câmara Municipal de Goiânia, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.	13/07/21	09:00
Pregão Eletrônico nº 017/21	Menor Preço por Lote	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção, com fornecimento de material e mão de obra, de placas de sinalização, visual e tátil, interna e externa, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência, do Edital e seus anexos.	14/07/21	09:00

Os interessados poderão no horário das 8:00 às 12:00 hs e das 14:00 às 18:00 hs nos dias normais de expediente, obter maiores informações junto à Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Goiânia/GO, fone/Fax: (062) 3524 4230.
Retire e acompanhe o edital no site www.goiania.go.leg.br, www.comprasgovernamentais.gov.br, e-mail: licitacao@camaragyn.go.gov.br.

Goiânia-GO, 30 de junho de 2021.

Vitor Almeida Pereira
Pregoeiro CMG

EDITAIS DE COMUNICAÇÃO**AMMA**

CHAMA GÁS ATACAREJO LTDA CNPJ/CPF nº25.191.369/0001-50 torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, a Licença Ambiental: Simplificada para a(s) seguinte(s) atividade(s): 68.10-2-02 - Aluguel de Imóveis Próprios (Dispensada*) 73.19-0-02 - Promoção de Vendas (Dispensada*) 82.11-3-00 - Serviços Combinados de Escritório e Apoio Administrativo (Dispensada*) desenvolvida(s) na Rua Pires Figueredo Quadra: 04, Lote: 10 nº47, Residencial Ville de France, Goiânia, Go.

CIA DO SORRISO ODONTOLOGIA SS - EPP CNPJ/CPF nº 23.186.657/0001-90 torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia Instalação e Operação para a(s) seguinte(s) atividade(s): CNAE 8630-5/04 - Serviços Odontológicos em geral; CNAE 8630-5/01 - Atividade medica ambulatorial com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos; CNAE 8630-5/02 - Atividade medica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares; CNAE 8630-5/03 - Atividade medica ambulatorial restrita a consultas; CNAE 8640-2/07 - Exames de Ultrassonografia; CNAE 8640-2/05 - Serviços de diagnóstico por imagem com uso de radiação ionizante, exceto tomografia desenvolvida (s) na Av. Genésio de Lima Brito, Quadra: 46, Lote: 29/30, nº 1350, Setor Jardim Balneário Meia Ponte, Goiânia, Go.

MAR DA CRUZ GRANITOS EIRELI, CNPJ/CPF nº 39.991.487/0001-57, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, a Licença Ambiental de instalação e operação, para a atividade de comércio varejista de materiais de construção não especificados, desenvolvidas na Rua MDV28, 53, Q. 64 L. 53, Lot. Moinho dos Ventos, Goiânia, Go.

QUALITY COMERCIAL DE PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES EIRELLI, inscrito com CNPJ nº 31.305.975/0001-51 torna público que recebeu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, a licença ambiental fácil nº 20210010108 para a atividade de Comércio varejista de artigos médicos e ortopédicos. Localizado na Av. T 7 S/Nº Sala Comercial 2317 Qd. R 34 Lts. 01/02/03/07 - Setor Comercial Edif Lourenco Office Cond Concept Lourenzzo - Setor Oeste - CEP: 74.140-110- Goiânia - GO.

EDITAIS DE COMUNICAÇÃO
AMMA

RODRIGUES E GEA REFRIGERAÇÃO LTDA, inscrito no CNPJ: 12.057.419/0001-69, torna público que recebeu da Agência Municipal de Meio Ambiente de Goiânia/GO - AMMA, a Licença Ambiental Simplificada – LAS Nº 20210010117 para Comércio a Varejo de Peças e Acessórios para Veículos Automotores, localizado na Avenida Perimetral, Nº 3.160, Quadra 56 Lote 01, Setor Vila João Vaz no município de Goiânia – GO, CEP: 74.445-190.

VSTM COMERCIO DE VEICULOS LTDA CNPJ/CPF nº 24209277/000600 torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, por meio do processo de implantação de empreendimentos empresarial a Licença Ambiental: Prévia e Instalação para a(s) seguinte(s) atividade(s): Comercio a varejo de automóveis, camionetas e utilitários novos desenvolvida(s) na (Av /Rua) avenida Alphaville Flamboyant Quadra: D5 , Lote: 01 nº 3755, Setor Alphaville Flamboyant, Goiânia, Go.