



Diário Oficial

Eletrônico

Município de Aparecida de Goiânia

Aparecida de Goiânia, 10 de dezembro de 2019, terça - feira - Ano 6 - Nº 1292

PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO “N” Nº 476, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2019

Dispõe sobre desmembramento de imóvel situado no loteamento BAIRRO CARDOSO CONTINUAÇÃO, neste município.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, no uso da atribuição conferida pelo art. 71, inciso VII, da Lei Orgânica do Município, e considerando a delegação de atribuição conferida pelo Decreto “N” nº 71, de 13 de março de 2017, e,

DECRETA:

Art. 1º - Fica desmembrado o Lote 32 da Quadra 05, do loteamento BAIRRO CARDOSO CONTINUAÇÃO, neste município, registrado junto ao Cartório de Registro de Imóveis desta Comarca sob a matrícula nº 163.536, de propriedade de MURILO DE ALBUQUERQUE RICARDO, brasileiro, casado com Camilla Ferreira Gemelli, empresário, portador da CI nº 24413197-1, SSP/SP, inscrito no CPF sob nº 255.451.268-05:

SITUAÇÃO ATUAL

IMÓVEIS	(m²)
Lote 32	499,72

SITUAÇÃO PROPOSTA

IMÓVEL	(m²)
Lote 32A	249,86
Lote 32B	249,86

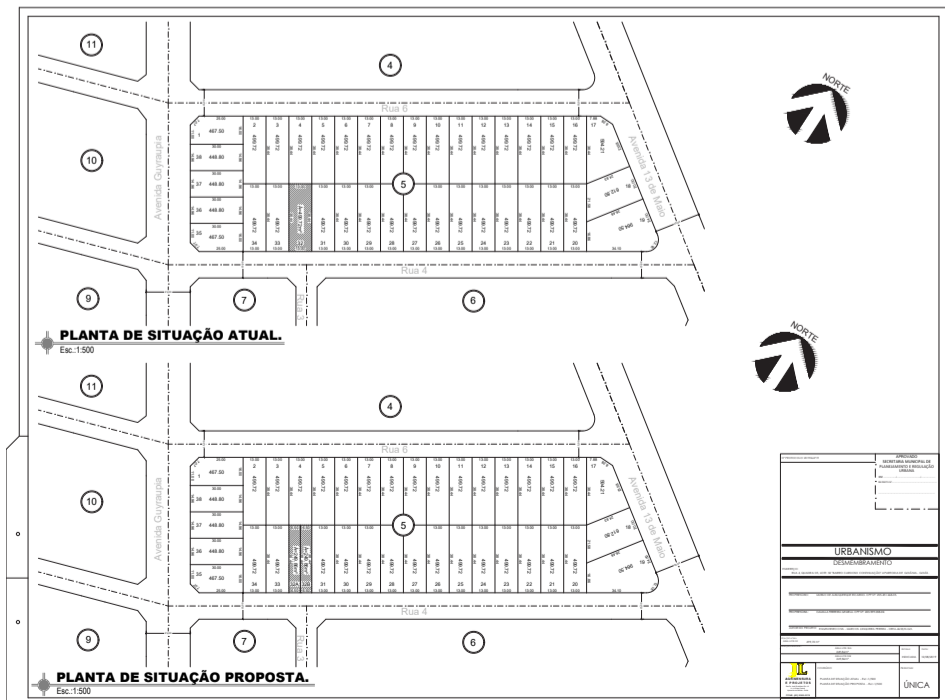
Parágrafo único. O desmembramento referido no “caput” está em conformidade com os documentos acostados ao processo administrativo nº 2019.064.719, previamente analisado e aprovado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Regulação Urbana, cuja planta de situação consta no Anexo Único deste Decreto.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Aparecida de Goiânia, Estado de Goiás, 03 de dezembro de 2019.

FÁBIO PASSAGLIA
Chefe da Casa Civil

JORIO COELHO RIOS
Secretário de Planejamento e Regulação Urbana



DECRETO “N” Nº 479, DE 03 DE DEZEMBRO 2019

Declara de utilidade pública, para efeito de instituição de servidão de passagem, a área localizada no Setor Serra Dourada, neste Município, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA – GO, no uso da sua atribuição conferida pelo art. 71, inciso XIV, da Lei Orgânica do Município, e considerando a documentação constante no processo administrativo nº2017.062.272,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública, para fins de instituição de servidão de passagem em favor do município de Aparecida de Goiânia – Goiás, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.005.727/0001-24, a área abaixo descrita, destinada à construção da galeria de lançamento de água pluvial do Setor Serra Dourada e Marista Sul neste Município :

Área destinada à servidão de Passagem da Rede Drenagem. Área Total:2.230,09 m²
Começa com as coordenadas UTM: E=685.073,800 e N=8.138.114,400, cravado na confrontação com a Rua Manoel Gomes Xavier e Rua Alexandre Fleming, continua nos limites das ruas e distância de 10,00 metros até a coordenada E=685.072,624 e N=8.138.104,461, segue em direção ao Córrego do Meio com a coordenada E=684.852,337 e N=8.138.141,117 e distância de 223,32 metros, continua próximo ao córrego até a Coordenada E=684.854,059, e N=8.138.150,967, e distância de 10,00 segue até a coordenada inicial da descrição e distância de 222,76 metros .

Art. 2º Na forma prevista no art.15 do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1.941, com suas alterações posteriores, a servidão de passagem de que trata este Decreto é considerada de urgência, para efeito de emissão provisória na posse.

Art. 3º Revoga-se o Decreto “N” nº 84 de 16 de Março de 2018.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data da publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, 03 DE DEZEMBRO DE 2019

GUSTAVO MENDANHA
Prefeito

FÁBIO PASSAGLIA
Chefe da Casa Civil

MÁRIO JOSÉ VILELA
Secretário de Infraestrutura

DECRETO “N” Nº 482, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019

Altera a organização administrativa definida no Decreto “N” nº 067/2017 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, no uso da atribuição conferida pelo art. 71, inciso VII e XIII da Lei Orgânica do Município, e

DECRETA:

Art. 1º O art. 2º, § 1º, inciso II do Decreto “N” nº 067, de 08 de março de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º ...

§ 1º ...

II - Certificação da Superintendência da Casa Civil quanto à aderência das metas constantes do Contrato enquanto contribuição incremental para o cumprimento daquelas constantes no Plano Plurianual;

Art. 2º Fica o art. 2º do Decreto “n” nº 298, de 08 de agosto de 2019 revogado.

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



efeitos à 1º de Dezembro de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aparecida de Goiânia-GO, 04 de Dezembro de 2019.

GUSTAVO MENDANHA
Prefeito

PORTARIAS

PORTARIA Nº 062/2019– SMDS

O SECRETÁRIO INTERINO DA SECRETARIA DE MOBILIDADE E DEFESA SOCIAL, ROBERTO CÂNDIDO DA SILVA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, contidas no Decreto “P” Nº 565 de 09 de maio de 2019, em conjunto com o COMANDANTE GERAL INTERINO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL (Decreto “P” Nº 608 de 21 de maio de 2019), Inspetor Weber Júnior Gonçalves de Assis, no uso de suas atribuições legais e regimentais.

REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS DA INSPETORIA ORGANIZACIONAL – CENTRAL DE VIDEOMONITORAMENTO (C.V.M.O) ATRIBUIÇÕES, DOS DIREITOS, DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES, HIERARQUIA, E OUTRAS PROVIDÊNCIAS DA GCM/APGO.

CONSIDERANDO que a Guarda Civil Municipal é uma corporação uniformizada e armada pautada nos preceitos da disciplina e hierarquia, requerendo observância aos princípios e regras constitucionais e legais que regem a Administração Pública;

CONSIDERANDO as determinações de adoção de providências para a instalação de Sistema de Segurança Eletrônico, bem como circuito fechado de televisão e monitoramento da cidade de Aparecida de Goiânia-GO;

CONSIDERANDO a recente aquisição feita pelo Município de Aparecida de Goiânia-GO de um Sistema Integrado de Segurança Eletrônica, composto por sistema de videomonitoramento e seus equipamentos;

CONSIDERANDO a edição da Lei Federal 13.022 de 08 de Agosto de 2014 que dispõe sobre o Estatuto Geral das Guardas Municipais.

CONSIDERANDO o art. 4º da Lei 13.022 que dispõe sobre a competência geral das Guardas Cívicas Municipais do Brasil.

CONSIDERANDO a edição da Lei Complementar nº. 111, de 08 de Dezembro de 2015, que Instituiu a estrutura hierárquica da Carreira da Guarda Civil Municipal de Aparecida de Goiânia e deu outras providências.

CONSIDERANDO a natureza sigilosa e confidencialidade do serviço de videomonitoramento;

RESOLVE:

Sem prejuízo do tratado em outras normativas, no âmbito da Corporação, esta Portaria fixa os procedimentos da Inspeção Organizacional – Central de Videomonitoramento a fim de normatizar os procedimentos e outras providências.

DA CENTRAL DE MONITORAMENTO E OPERACIONALIZAÇÃO

Art. 1º. Fica instituída a Inspeção Organizacional - Central de Videomonitoramento, subordinada às autoridades hierárquicas constantes da Lei Complementar nº. 111/2015, art. 12, que tem por finalidade o assessoramento técnico e operacional relativo à segurança municipal, com a utilização de equipamentos de vigilância eletrônica instalados em pontos estratégicos das edificações, os quais permitirão o acesso remoto às áreas sensíveis e vulneráveis.

§ 1º A Central de Videomonitoramento será diretamente responsável por armazenar, catalogar e controlar imagens captadas pelo Sistema de Segurança Eletrônico, bem como pelo fornecimento de registros e arquivos de situações e eventos relevantes que visem esclarecer fatos ocorridos na cidade de Aparecida de Goiânia-GO e suas adjacências e dados analíticos e informações para que a área de inteligência das polícias, Ministério Público e Judiciário possam identificar ou elucidar fatos e ocorrências, bem como listar pessoas, veículos e outros objetos que devam ser acompanhados ou investigados preliminarmente.

§ 2º O videomonitoramento será realizado por câmeras de segurança instaladas nas edificações e logradouros do Município de Aparecida e conectadas a dispositivos digitais de armazenamento de imagens em ambiente próprio da C.V.M.O.

§ 3º A C.V.M.O realizará o videomonitoramento da cidade de Aparecida de Goiânia-GO, devendo propor ações que possibilitem meios para ampliação e instalação de novos equipamentos e tecnologias sempre que julgar necessário, após

análise de área considerada sensível e/ou vulnerável.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. O agente GCM lotado no C.V.M.O deve zelar pelas informações obtidas pelo Sistema de Segurança Eletrônica que terá acesso no exercício de suas atribuições funcionais, e ser responsável pelo seu correto armazenamento, transmissão, transporte e confidencialidade.

Art. 3º. É vedado o acesso, armazenamento, transmissão e transporte de conteúdo considerado incompatível com a moralidade administrativa, com as atividades funcionais ou com a Política de Segurança Institucional.

Art. 4º. É vedado promover ações que, intencionalmente, comprometam a segurança do sistema e equipamentos da C.V.M.O e das informações neles disponíveis.

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º. Constituem-se atribuições da C.V.M.O:

I - administrar informações geradas pelo sistema de videomonitoramento, atuando junto às polícias, Ministério Público e Judiciário, para garantir o cumprimento das normas vigentes relativas à segurança pública, gerenciando e fiscalizando as atividades de videomonitoramento realizadas no âmbito da cidade de Aparecida de Goiânia-GO;

II - gerar e controlar registros de fatos relevantes ocorridos nas áreas videomonitoradas;

III - participar ativamente da elaboração de projetos de sistemas de videomonitoramento, bem como acompanhar sua execução de modo a garantir sua eficiência;

IV - deter o controle exclusivo sobre o armazenamento e fornecimento de imagens captadas e gravadas pelos sistemas de monitoramento, de modo a garantir a segurança dos dados, bem como a legalidade de todos os atos necessários à gestão das informações;

V - cumprir diligências para fins de fiscalização, acompanhamento e confecção de relatórios de todos os serviços realizados no âmbito de sua competência;

VI - acompanhar equipes técnicas designadas para reparos dos equipamentos de videomonitoramento durante visitas às edificações e logradouros, sempre que julgar necessário, visando à correção de falhas de funcionamento nos aparelhos;

VII - processar todas as imagens e informações, cientificando às autoridades competentes sobre quaisquer inconformidades, sobretudo no que se referem a eventuais interrupções, totais ou parciais, no funcionamento dos sistemas de monitoramento;

DAS EQUIPES DE VIDEOMONITORAMENTO

Art. 6º. As Equipes da Central de Videomonitoramento serão constituídas por Agentes de Segurança efetivos, do âmbito da Guarda Civil Municipal de Aparecida de Goiânia-GO, coordenadas por um Inspetor GCM, e divididas em turnos de trabalho, respeita a carga horária disposta nos ordenamentos municipais, as quais exercerão as atividades de operadores do Sistema de Segurança Eletrônica das edificações e logradouros.

Parágrafo único. Os servidores de que trata o caput deste artigo serão cientificados formalmente sobre as obrigações que irão assumir no exercício das atividades de operadores do Sistema de Segurança Eletrônica, assinando para tanto termo nesse sentido, no qual constarão as responsabilizações administrativas que poderão advir de atitudes adversas às normas previstas neste Ato, sem prejuízo das demais de natureza civil e penal cabíveis.

DA COORDENAÇÃO

Art. 7º. A coordenação das equipes será exercida por um inspetor da Guarda Civil Municipal, agente de carreira, nomeado mediante decreto do chefe do executivo municipal, sendo, preferencialmente, um servidor com conhecimentos sobre o serviço de segurança eletrônica, e terá as seguintes atribuições:

I - Controlar o cumprimento das Ordens de Serviço relativas à Central de Videomonitoramento;

II - coordenar o emprego dos meios da Guarda Civil Municipal em missões;

III - atender às solicitações do Poder Judiciário, para remeter as imagens gravadas no sistema para elucidações de fatos ou ocorrências;

IV - chefiar os Guardas Cívicas Municipais que exercem as suas atribuições na Central de Videomonitoramento;

V - agendar e controlar a escala de folgas, de férias e de Licença Prêmio dos Guardas Cívicas Municipais que integram a Central de Videomonitoramento;

VI - responsabilizar-se pelo material patrimonial distribuído na Central de Videomonitoramento;

VII - planejar e realizar a seleção dos Guardas Cívicas Municipais da Central de Videomonitoramento, que devam ser matriculados nos diversos cursos oferecidos;

VIII - atender às solicitações dos municípios encaminhadas por intermédio do Sistema de Telefonia nº 153;

IX - zelar pela segurança das imagens e informações geradas pelo sistema de



monitoramento;

X - reportar à autoridade superior competente os fatos relevantes envolvendo as atividades realizadas, bem como qualquer situação de irregularidade, encaminhando relatórios estatísticos quanto ao funcionamento dos sistemas e registros de ocorrências realizados;

XI - garantir o cumprimento dos objetivos relativos a o gerenciamento, controle e fiscalização das atividades de monitoramento realizadas pela C.V.M.O;

XII - acompanhar a realização dos serviços executados de modo a garantir a qualidade e a eficiência necessárias ao êxito do videomonitoramento no âmbito das atividades de segurança eletrônica, bem como verificar se a postura dos operadores é compatível com as exigências da função;

XIII - demandar sempre que necessário, junto à autoridade superior competente, solicitação de providências e/ou recursos necessários ao bom andamento das atividades de monitoramento;

XIV - Manter-se atualizado sobre as instruções de segurança e zelar pelas suas aplicações

XV - cumprir, no que couber e quando aplicável, com as demais atribuições do cargo de Agente de Segurança Judiciária.

DOS MEMBROS DAS EQUIPES

Art. 8º. Os Agentes que integram as Equipes de Videomonitoramento, como operadores, terão como principais atribuições:

I - operar os equipamentos do sistema de videomonitoramento com esmero, habilidade e perícia, sendo responsável pelo controle e sigilo de suas senhas;

II - realizar, logo no início do expediente, inspeção de segurança em todo sistema de videomonitoramento e suas respectivas instalações, com vista a detectar ou identificar quaisquer irregularidades, efetuando as devidas comunicações para a solução imediata das que forem encontradas;

III - acompanhar o monitoramento, em sistema de escala, observar os monitores e fiscalizar o sistema de gravação, para alertar e chamar atenção dos Agentes de segurança pública, nos diferentes postos, quando da ocorrência de quaisquer irregularidades, atitudes suspeitas, sinistros, comportamentos inadequados ou possível perpetração de infração;

IV - realizar backup das imagens captadas em local próprio, ao término do expediente diário, efetuando diligências de recuperação e, quando aplicável e expressamente autorizado, fazer gravações de vídeos ou demais arquivos em mídias externas;

V - manter descrição quanto a tudo o que foi visto e observado no decorrer da monitoração, vedados quaisquer comentários e especulações ociosas e desnecessárias;

VI - ajustar periodicamente as câmeras, conforme a intensidade de luz de cada ambiente monitorado, a fim de melhorar a qualidade da imagem;

VII - preencher relatório de ocorrências para os principais eventos, procedimentos realizados, tarefas agendadas, irregularidades identificadas, dentre outras anotações que sejam importantes e mereçam ser de conhecimento do superior hierárquico;

VIII - controlar os bens que compõem a carga patrimonial da C.V.M.O;

IX - realizar solicitações de materiais de consumo e de uso permanente junto a autoridade superior;

X - manter suas senhas de acesso secretas e não compartilhar com terceiros as suas credenciais de segurança;

XI - não permitir ou colaborar com o acesso à Central e aos sistemas de monitoração por parte de pessoas não autorizadas, sob pena de ser corresponsabilizado pelos eventuais problemas que esses acessos vierem a causar;

XII - respeitar os limites de sua autorização de acesso ou conta;

XIII - não interferir ou interromper a operação normal do sistema ou rede;

XIV - não burlar a operação normal dos mecanismos de proteção do computador, terminal, rack, dos ativos de rede e etc;

XV - não conectar fisicamente ou remotamente nenhum componente externo, como modem, pendrive, hd externo e computadores, sem uma autorização formal específica de autoridade superior;

XVI - respeitar os direitos de propriedade intelectual e imagem, de acordo com a regulamentação pertinente.

XVII - não manusear líquidos ou alimentos ao utilizar os equipamentos de monitoramento;

XVIII - não utilizar ferramentas ou explorar funcionalidades dos sistemas para fins de obtenção de dados de autenticação de usuários;

XIX - cumprir as condições de acesso ao Sistema de Segurança Eletrônica expressas no termo de responsabilidade;

XX - cumprir, no que couber e quando aplicável, com as demais atribuições do cargo.

XXI - apresentar-se para o cumprimento do serviço vestindo o uniforme administrativo da GCMAPGO.

DO FORNECIMENTO DE IMAGENS E DE INFORMAÇÕES

Art. 9º. A Central de videomonitoramento fornecerá imagens e informações, conforme procedimento autorizado pela autoridade superior competente, mediante emissão de TERMO DE COMPROMISSO, a ser assinado pelo requisitante, no ato do recebimento do material contendo as gravações.

Parágrafo único. No Termo de Compromisso referido no caput deste artigo cons-

tarão:

a) descrição sucinta das informações disponibilizadas;

b) tipo de mídia no qual os dados foram gravados;

c) destinação - conforme documento de solicitação;

d) identificação do solicitante e/ou pessoa por ele formalmente autorizada;

e) outras informações julgadas relevantes em face das peculiaridades do caso concreto; f) nome completo do solicitante e, quando aplicável, da pessoa por ele autorizada;

g) número de documento individual do solicitante e, quando aplicável, da pessoa por ele autorizada.

Art. 10. Apenas Agentes devidamente autorizados pela autoridade superior competente têm legitimidade para copiar e processar as imagens armazenadas e realizar os demais procedimentos técnicos relacionados ao manuseio do material que contém as referidas imagens, devendo todo o serviço ser registrado e documentado.

Parágrafo único. Todos os servidores envolvidos nas atividades de videomonitoramento deverão prezar pelo sigilo das informações, as quais, por serem de caráter restrito, somente sairão do espaço interno da C.V.M.O mediante expressa autorização da autoridade superior competente.

Art. 11. O acesso às imagens e informações somente será permitido:

I - para cumprir as atribuições da C.V.M.O;

II - para atender, na forma da lei, as necessidades de investigação administrativa ou criminal;

III - para atender ao interesse público;

IV - por ordem do chefe do executivo ou do Secretário de mobilidade e defesa social e, para os demais casos, por requisição, nos termos dispostos nos artigos 9 e 10, da presente portaria.

DOS NÍVEIS DE CLASIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 12. A classificação da informação gerada pelo sistema de videomonitoramento será estipulada pelo seu operador, que são subdivididas em:

I - nível de alto risco: são informações estratégicas, confidenciais e de sigilo absoluto. Elas são protegidas do acesso externo.

II - nível de uso restrito: são informações para áreas ou grupo de pessoas com um confidencial de menor risco.

III - nível de uso interno: são informações voltadas para os dirigentes e servidores. Deve ser evitado o acesso externo a essas informações, mas se por acaso essas informações vazarem para o público externo, não serão críticas às consequências.

IV - nível de uso público: são informações direcionadas especificamente para outros órgãos públicos, fornecedores e terceiros. São informações que não precisam de nenhum sigilo, podendo ser de livre acesso para todos, não necessitando de nenhum investimento de recursos para sua proteção.

DO CICLO DE VIDA DA INFORMAÇÃO

Art. 13. O ciclo de vida é identificado e composto pelos momentos em que a informação é colocada em risco. Esses momentos são:

I - manuseio da informação: É o momento em que ela é criada ou manipulada, seja na hora em que se utiliza uma senha de acesso para deferimento ou autenticação ou digitar qualquer informação gerada recentemente.

II - armazenamento da informação: É o momento em que ela é guardada ou armazenada, seja numa mídia de CD-ROM, pen drive ou em um banco de dados compartilhado.

III - transporte da informação: É o momento em que ela é distribuída (enviada ou transportada), seja falar ao rádio ou telefone da instituição sobre uma informação confidencial, postar um documento ou encaminhar por correio eletrônico (e-mail).

IV - descarte da informação: É o momento em que ela é expurgada, deletada ou descartada pela perda de sua utilidade, seja deletando um arquivo de seu computador, colocando na lixeira de sua mesa um documento impresso ou expurgando uma mídia (CD-ROM) usada que teve falha na leitura.

DA CÓPIA DE SEGURANÇA E DA RESTAURAÇÃO

Art. 14. As cópias de segurança devem ser armazenadas em ambiente seguro e distinto daquele onde se encontram as informações originais, em locais ou dispositivos que minimizem a exposição e o manuseio das mídias.

Parágrafo único. Devem ser mantidas cópias de todos os dados necessários à manutenção, em local alternativo, para garantir sua continuidade em casos de contingência. Os servidores e respectivas mídias contendo cópia de arquivos devem ser mantidos em ambientes distintos e de acesso restrito. Sempre que o valor da informação o exigir, deve ser efetuada cópia de segurança adicional, que também deverá ser armazenada em local distinto.

Art. 15. Os dados/arquivos digitais de cunho institucional e de interesse Da Guarda Civil Municipal deverão ser armazenados dentro de ambiente seguro da C.



V.M.O ou de outro local determinado pela Administração Superior, com o devido registro de recebimento pelo seu responsável designado.

§ 1º Nas hipóteses em que for necessário o armazenamento dos dados de cunho institucional nas estações de trabalho dos operadores do sistema, a sua guarda ficará sob a responsabilidade dos referidos.

§ 2º Em razão do volume, o armazenamento de dados de multimídia, por meio da infraestrutura da C.V.M.O, que não forem relacionados à atividade fim da GCMAPGO, estará sujeito à análise prévia e autorização pela DSET e devida anuência da Diretoria-Geral. § 3º É vedado o armazenamento de dados pessoais na infraestrutura da CMO.

Art. 16. A equipe responsável pelo serviço deve:

I – definir e disponibilizar a estrutura necessária à execução dos serviços de acordo com o volume de dados, a necessidade de armazenamento e tempestividade de disponibilização das informações;

II – certificar-se da compatibilidade entre as versões e tipos de softwares utilizados na geração e restauração das cópias de segurança.

DAS PRESCRIÇÕES FINAIS

Art. 17. O acesso e a permanência na sala da C.V.M.O é permitido, exclusivamente, aos servidores que exercem atividades junto ao Sistema de Segurança Eletrônica, aos profissionais da sua área de manutenção preventiva e corretiva e às pessoas devidamente autorizadas pela autoridade superior competente.

Parágrafo único. Excetuam-se os casos determinados pelo chefe do executivo, secretário de mobilidade e defesa social e/ou inspetor comandante e subcomandante geral da GCMAPGO.

Art. 18. Devido às questões de afastamento obrigatório por parte dos membros das Equipes de Videomonitoramento, o coordenador da C.V.M.O deverá constituir cadastro de reserva de pessoal habilitado a substituir e operar o Sistema de Segurança Eletrônica.

Art. 19. O ramal telefônico disponibilizado para a C.V.M.O deverá ser utilizado, única e exclusivamente, para as atividades profissionais, ficando terminantemente proibido o uso para assuntos que não sejam do interesse institucional e que possam trazer prejuízo ao atendimento das obrigações da Central.

Art. 20. Serão afixados, quando o coordenador da C.V.M.O julgar conveniente e necessário avisos em locais de fácil visualização, informando sobre o Videomonitoramento através de Sistema de Segurança Eletrônica.

Art.21. As imagens e informações gravadas pelo Sistema de Segurança Eletrônica são de caráter reservado e deverão ser armazenados com segurança e mantidos à disposição por período mínimo de:

- I – até 30 (trinta) dias quando se tratar de imagens;
- II – até 6 (seis) meses quando se tratar de informações;

Art. 22. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE

GABINETE DO SECRETÁRIO DE MOBILIDADE E DEFESA SOCIAL DE APARECIDA GOIÂNIA, aos 03 dias do mês de Dezembro de 2019.

Roberto CÂNDIDO da Silva

Secretário Municipal de Mobilidade e Defesa Social
Aparecida de Goiânia- GO

ANEXO I

Eu _____, RG sob o nº _____, matrícula funcional nº _____, abaixo firmado, assumo o compromisso de manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações (dados, imagens, escalas, localização das câmeras, quantidade, pessoas, ocorrências, etc.) a que tiver acesso nas dependências da Inspeção Organizacional – Centro de Comando e Operações.

Por este termo de sigilo e confidencialidade, comprometo-me:

1. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
2. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação e ou imagem (vídeo, foto, etc.) a que tiver acesso;
3. A não apropriar para si ou para outrem de material confidencial e/ou

sigiloso da tecnológica que venha a ser disponível;

4. A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações por meu intermédio e, obrigando-me, assim, a ressarcir ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

Neste termo, as seguintes expressões serão assim definidas:

Informação confidencial: Significará toda informação revelada por meio da apresentação da tecnologia a respeito do, ou associada com o trabalho, sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios.

Informação confidencial inclui, mas não se limita, à informação relativa às operações, aos processos, aos planos, às ocorrências, às instalações, aos equipamentos, aos segredos de negócio, aos dados, às habilidades especializadas, aos projetos, aos métodos e metodologia, aos fluxogramas, às pessoas, e às questões relativas à tecnologia.

A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo assumida pela minha pessoa por meio deste termo terá a validade enquanto a informação não for tornada de conhecimento público por qualquer outra pessoa ou mediante autorização escrita, concedida à minha pessoa pelas partes interessadas neste termo.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Sigilo e Confidencialidade, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções Administrativas e judiciais que poderão advir.

Cidade, UF, dia, mês e ano.

Assinatura do colaborador

PORTARIA Nº 063/2019– SMDS

O SECRETÁRIO INTERINO DA SECRETARIA DE MOBILIDADE E DEFESA SOCIAL, ROBERTO CÂNDIDO DA SILVA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, contidas no Decreto “P” Nº 565 de 09 de maio de 2019, em conjunto com o COMANDANTE GERAL INTERINO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL (Decreto “P” Nº 608 de 21 de maio de 2019), Inspetor Weber Júnior Gonçalves de Assis, no uso de suas atribuições legais e regimentais.

REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS INTERNOS E EXTERNOS DA INSPETORIA ORGANIZACIONAL - CENTRO DE COMANDO E OPERAÇÕES (C.C.O) REFERENTES A O.S, OCORRÊNCIAS, UNIFORMES, HORÁRIOS, PROIBIÇÕES, HIERARQUIA ENTRE C.C.O INSPETORIAS REGIONAIS, AGRUPAMENTOS E SUPERVISÃO GERAL E VIATURAS DA GCM/APGO.

CONSIDERANDO a edição da Lei Federal 13.022 de 08 de Agosto de 2014 que dispõe sobre o Estatuto Geral das Guardas Municipais.

CONSIDERANDO o art. 4º da Lei 13.022 que dispõe sobre a competência geral das Guardas Civis Municipais do Brasil.

CONSIDERANDO a edição da Lei Complementar nº. 111 de 08 de Dezembro de 2015 que Instituiu a estrutura hierárquica da Carreira da Guarda Civil Municipal de Aparecida de Goiânia e dá outras providências.

CONSIDERANDO o Controle do banco de dados sob a responsabilidade da Guarda Civil Municipal, através do C.C.O.

CONSIDERANDO que a Guarda Civil Municipal é uma corporação uniformizada e armada pautada nos preceitos da disciplina e hierarquia, requerendo observância aos princípios e regras constitucionais e legais que regem a Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos que deverão ser seguidos pelos agentes GCM's lotados no C.C.O.

CONSIDERANDO a necessidade que o C.C.O possui em manter o controle sobre as ocorrências diárias.

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer parâmetros de controle para retirada dos boletins de ocorrências pelas Inspeções Regionais e Agrupamentos junto ao C.C.O.

CONSIDERANDO a necessidade de observância e respeito concernente à hierarquia das ordens emanadas pelo C.C.O.

CONSIDERANDO todo o controle das “Ordens de serviço” (O.S) da Instituição Guarda Civil Municipal de Aparecida de Goiânia.


RESOLVE:

Sem prejuízo do tratado em outras normativas, no âmbito da Corporação, esta Portaria fixa os procedimentos da Inspeção Organizacional - Centro de Controle e Operações (C.C.O) a fim de normatizar os procedimentos e outras providências.

DAS COMPETÊNCIAS ELEMENTARES

Art. 1º – Compete à Inspeção Organizacional - Comando de Operações da Guarda Civil Municipal – C.C.O:

I – Gerenciar a distribuição dos equipamentos de radiofonia para uso da Guarda Civil Municipal;

II – Atender às solicitações dos munícipes através do telefone 153;

III – Autorizar a saída de viaturas operacionais da sua área de atuação somente em caso de necessidade do serviço público;

IV – Autorizar deslocamentos das viaturas;

V – controlar o cumprimento das ordens de serviço que envolva viaturas expedidas pela autoridade superior;

VI – Promover a integração das comunicações com os órgãos/entidades municipais que atendem urgência e emergência e com os órgãos públicos Estaduais e Federais, em especial àqueles que compõem o sistema de segurança pública, visando intermediar a busca de soluções para situações emergenciais;

VII – Dirigir às atividades referentes ao sistema de telecomunicações da Guarda Civil Municipal;

VIII – estabelecer normas e orientações referentes ao sistema de comunicação da GCMAPGO, bem como colaborar com a integração de órgãos externos para a operacionalização e disseminação das informações produzidas;

IX – propiciar a capacitação continuada, técnica e específica dos servidores da central de telecomunicações, para o aprimoramento da pronta resposta ao atendimento ao munícipe e à melhoria contínua dos serviços prestados pela GCM;

X – elaborar relatórios técnicos para estudo e aquisição de tecnologia aplicada ao setor;

XI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela autoridade superior;

DOS PROCEDIMENTOS PARA A ABERTURA E FECHAMENTO DE KM

Art. 2º. Todos os agentes lotados na função de motorista, de forma definitiva ou transitória, estão obrigados a abrir e fechar a quilometragem das viaturas, junto ao C.C.O, que se propuseram a dirigir.

Art. 3º. Toda comunicação de abertura e fechamento de quilometragem deverá ser feita preferencialmente via rádio da viatura, excetuando-se apenas os casos de impossibilidade devidamente justificada de seu uso, podendo, neste caso, ser feita a comunicação via telefone.

Parágrafo único: A impossibilidade descrita no caput deverá constar em relatório pormenorizado, devendo o agente relator repassar a demanda imediatamente ao C.C.O, e este, por sua vez, tomara as medidas cabíveis e necessárias para regularizar o pleno uso dos rádios para a comunicação.

Art. 4º. Todos os deslocamentos deverão ser comunicados via rádio ao C.C.O.

Parágrafo único: Os locais de parada, chegada e saída, bem como a respectiva quilometragem, deverão ser sempre informados ao C.C.O.

Art. 5º. Todas as consultas aos sistemas que a Guarda Civil Municipal possui para checar antecedentes criminais ou afins, somente serão realizados mediante solicitação via rádio, entre o C.C.O e as viaturas, regionais e agrupamentos, salvo se houver a impossibilidade do uso daquele equipamento, ficando, neste caso, autorizada a comunicação via telefone.

§ 1º Tal impossibilidade deverá constar em relatório pormenorizado, devendo o relator encaminhá-lo ao Inspetor chefe do C.C.O para que ele tome as medidas cabíveis e necessárias para regularizar o pleno uso do equipamento.

§ 2º É vedado aos agentes solicitantes, repassar a pessoas estranhas a Guarda Civil Municipal às informações criminais ou afins consultadas pelo C.C.O.

§ 3º Todos os campos do boletim de ocorrência deverão ser preenchidos com riqueza de detalhes, conforme a natureza do fato.

§ 4º As linhas ou campos em branco deverão ser preenchidos com um traço preferencialmente vertical, de forma a inutilizar os espaços que não chegaram a ser preenchidos pelo agente.

§ 5º Os relatos das testemunhas de fato possivelmente tipificado como infração deverão ser assinados por elas e, em caso de recusa destas, outras pessoas farão a rogo, se houver.

I - deverá constar em relatório pormenorizado que houve a recusa da assinatura por parte da testemunha.

§ 6º Todos os boletins de ocorrência da GCM deverão ser preenchidos com letra legível, preferencialmente de forma.

§ 7º Ao final de cada ocorrência o agente responsável pelo atendimento deverá repassar aos interessados o número da respectiva ocorrência para uma futura retirada do espelho deste documento junto à Guarda Civil Municipal.

Art. 6º. Todas as ordens emanadas pelo C.C.O são hierarquicamente superiores a qualquer outra ordem, portanto, deverão ser cumpridas imediatamente.

Art. 7º. Os agentes componentes da viatura deverão, obrigatoriamente, comunicar ao C.C.O, via rádio, ou por telefone, o atendimento de ocorrência, desde que comprovada a falha ou inutilização do primeiro equipamento.

I – ao comunicar o C.C.O sobre a ocorrência, o comandante da viatura deverá, no mínimo, informar a fonte que acionou a GCM, ou seja, relatar se a notícia de fato supostamente típico chegou aos agentes diretamente, através de um transeunte, via telefone, ou qualquer que seja o meio utilizado, sendo relevante a riqueza de detalhes;

II - as informações repassadas pelos agentes solicitantes serão analisadas imediatamente e, logo em seguida, o C.C.O, deliberará acerca da autorização ou não do respectivo prosseguimento do atendimento;

Art. 8º - Todas as viaturas ficam obrigadas a informar os pontos de QRX ao C.C.O.

Art. 9º. O C.C.O informará, via rede, sempre que ele precisar de QRX para repassar informações às viaturas, regionais e agrupamentos.

Art. 10. O C.C.O deverá verificar a disponibilidade da viatura antes de empenhá-la em ocorrência, ou seja, analisará, previamente, se aquela guarnição se encontra com ocorrência aberta, tendo em vista o cumprimento de O.S.

Art. 11. Como o C.C.O é órgão hierarquicamente superior, sendo responsável pelo empenho, direcionamento e controle geral das viaturas, este poderá emanar ordens para que a respectiva guarnição deixe de atender a O.S, e então, passe a atender a determinação por ele designada, sem que reste prejuízos aos agentes envolvidos.

§ 1º Será tratado como ato de insubordinação o caso em que o comandante da viatura se recusar a cumprir a ordem legal emanada pelo C.C.O, valendo-se do argumento de que, naquele momento, está atendendo a O.S, ou outra suposta ocorrência, sem que antes tenha feito os registros de praxe junto ao Centro de Controle e Operações.

§ 2º Caso ocorra o disposto no parágrafo anterior, o agente lotado no âmbito do C.C.O, se hierarquicamente inferior, deverá levar o fato a conhecimento de autoridade superior para que este, obrigatoriamente, adota as medidas que se fizerem cabíveis e necessárias, sendo indispensável, em ambos os casos, a lavratura de relatório pormenorizado de todo o ocorrido.

DA HIERARQUIA ENTRE O C.C.O, SUPERVISÃO GERAL, REGIONAIS E AGRUPAMENTOS

Art. 12. Em cumprimento às ocorrências ou ordens de serviço emanadas pelo C.C.O a supervisão geral será considerada hierarquicamente superior aos agentes que se encontrarem no local do evento ou em cumprimento da O.S, salvo se houver inspetor responsável pelo evento e/ou cumprimento da O.S no local.

Art. 13. O C.C.O é a Inspeção Organizacional responsável pelo empenho, direcionamento e controle de todas as viaturas em ocorrências e O.S da GCM, durante o período das Ordens de Serviço e Ocorrências o C.C.O é hierarquicamente superior a supervisão geral, às inspeções regionais e aos agrupamentos.

Art. 14. Fica autorizada a supervisão geral, repassar, fiscalizar, executar e fazer que sejam cumpridas todas as Ordens de Serviços “O.S” e Ocorrências da Guarda Civil Municipal ordenadas pelo C.C.O, exceto se houver sido designado superior hierárquico responsável pelo cumprimento.

DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO E RETIRADA DOS TALONÁRIOS DE BOLETINS DE OCORRÊNCIAS JUNTO AO C.C.O E A INSPE-


TORIA DE LOGÍSTICA DA GCM

Art. 15. Todos os Talonários de boletins de ocorrência deverão ser solicitados junto ao C.C.O, pelas inspetorias regionais e agrupamentos da Guarda Civil Municipal.

Art. 16. Todos os procedimentos de entrega de Talonários de Boletins de ocorrências serão realizados mediante recibo.

Art. 17. Após a solicitação dos respectivos talonários de ocorrência o C.C.O emitirá ordem de retirada dos Talonários junto à inspetoria de logística da GCM.

§ 1º As ordem de retirada deverão constar a quantidade autorizada, bem como informar a inspetoria de logística a baixa de no mínimo 80% das ocorrências fornecidas anteriormente, de modo a evitar desperdício de material.

§ 2º É terminantemente proibida a solicitação de Talonários de boletins de ocorrência por parte das Inspetorias Regionais ou Agrupamentos diretamente à Inspetoria de Logística da GCM.

DOS HORÁRIOS, PROIBIÇÕES E RITOS QUE DEVEM SER SEGUIDOS POR TODOS OS AGENTES LOTADOS NO C.C.O

Art. 18. Todos os agentes lotados no C.C.O deverão se apresentar para o cumprimento do serviço com uniforme administrativo.

Art. 19. Todas as alterações constatadas durante o plantão deverão ser registradas no livro ata do C.C.O.

Parágrafo único: O inspetor responsável pelo C.C.O deverá ser cientificado de todas as alterações registradas no livro ata logo na primeira hora seguinte do expediente, para que este possa tomar as medidas que se fizerem cabíveis e necessárias.

Art. 20. Ao servidor lotado no C.C.O é vedado:

I – Utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;

II – Efetuar gravações ou cópias da documentação e/ou imagem (vídeo, foto, etc.) a que tiver acesso;

III – Apropriar para si ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso da tecnologia que venha a ser disponível;

Art. 22. O servidor integrante do quadro efetivo da Inspetoria Organizacional – Centro de Controle e Operações (C.C.O), deverá assinar o “Termo de Sigilo e Confidencialidade” constante do anexo I, da presente Portaria, se comprometendo a resguardar às informações confidenciais a que tiver acesso, bem como documentos, imagens e mídias de qualquer natureza, sendo cientificado, de forma inequívoca, das responsabilizações administrativas que poderão advir de atitudes adversas às normas previstas neste ato, sem prejuízo das demais de natureza civil e penal cabíveis.

Art. 23. O ramal telefônico disponibilizado para o C.C.O deverá ser utilizado, única e exclusivamente, para as atividades profissionais, ficando terminantemente proibido o uso para assuntos que não sejam do interesse institucional e que possam trazer prejuízo ao atendimento das obrigações da Central.

Art. 24. Todos os integrantes lotados no âmbito da Guarda Civil Municipal de Aparecida de Goiânia e, em especial, os lotados no C.C.O, deverão cumprir fielmente o descrito nesta portaria.

Art. 25. A inobservância das regras dispostas nesta portaria configura ato de insubordinação, devendo a prática de tais fatos serem imediatamente comunicados a Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal de Aparecida de Goiânia-GO, para a adoção das medidas pertinentes à atividade correicional.

Art. 26. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE

GABINETE DO SECRETÁRIO DE MOBILIDADE E DEFESA SOCIAL DE APARECIDA GOIÂNIA, aos 03 dias do mês de Dezembro de 2019.

Roberto CÂNDIDO da Silva

Secretário Municipal de Mobilidade e Defesa Social
Aparecida de Goiânia- GO

ANEXO I

Eu _____, RG sob o nº _____, matrícula funcional nº _____, abaixo firmado, assumo o compromisso de manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações (dados, imagens, escalas, localização das câmeras, quantidade, pessoas, ocorrências, etc.) a que tiver acesso nas dependências da Inspetoria Organizacional – Centro de Comando e Operações.

Por este termo de sigilo e confidencialidade, comprometo-me:

1. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;

2. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação e ou imagem (vídeo, foto, etc.) a que tiver acesso;

3. A não apropriar para si ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso da tecnológica que venha a ser disponível;

4. A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações por meu intermédio e, obrigando-me, assim, a ressarcir ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

Neste termo, as seguintes expressões serão assim definidas:

Informação confidencial: Significará toda informação revelada por meio da apresentação da tecnologia a respeito do, ou associada com o trabalho, sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios.

Informação confidencial inclui, mas não se limita, à informação relativa às operações, aos processos, aos planos, às ocorrências, às instalações, aos equipamentos, aos segredos de negócio, aos dados, às habilidades especializadas, aos projetos, aos métodos e metodologia, aos fluxogramas, às pessoas, e às questões relativas à tecnologia.

A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo assumida pela minha pessoa por meio deste termo terá a validade enquanto a informação não for tornada de conhecimento público por qualquer outra pessoa ou mediante autorização escrita, concedida à minha pessoa pelas partes interessadas neste termo.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Sigilo e Confidencialidade, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções Administrativas e judiciais que poderão advir.

Cidade, UF, dia, mês e ano.

Assinatura do colaborador

PORTARIA Nº 103/2019-GAB/SMS.

O Secretário Municipal de Saúde de Aparecida de Goiânia - GO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Portaria nº 39/2018-GAB/SMS, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Aparecida de Goiânia, e a solicitação contida Despacho nº 1.149/2019, da Coordenadoria de Processamento SIA/SIH, da Superintendência Regulação, Controle e Avaliação desta Secretaria de Saúde e,

CONSIDERANDO a necessidade de alterar a composição dos membros da Comissão de Monitoramento, Avaliação de Parceria Público Privado, instituída pela Portaria nº 39/2018-GAB/SMS,

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar a composição da Comissão de Monitoramento, Avaliação de Parceria Público Privado, instituída pela Portaria nº 39/2019-GAB/SMS, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Aparecida de Goiânia, no dia 25/04/2018, com a função de acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pela entidade parceira – Associação Servos de Deus – ASD e a Secretaria Municipal de Saúde, que passará a contar com os seguintes servidores;

I – Sai o servidor Mayk Diego Gomes da Glória, Mat. nº. 30.409, e entra a servidora Luzana Eva Ferreira Lopes Nogueira, Mat. nº. 37.903.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, ficando revogadas as disposições em contrário.

Cumpra-se e Publica-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE APARECIDA



DE GOIÂNIA - GO, aos 05 dias do mês de dezembro de 2019.

Dr. Alessandro Magalhães
Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA “P” Nº 306, DE 29 DE OUTUBRO DE 2019

Atribui Gratificação ou Bônus a Servidor Público, ou designa Função de Confiança e dá outras providências, nos termos de Contrato de Gestão nº14/2018.

O (A) SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA MÁRIO JOSÉ VILELA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 1º da Lei Complementar nº 126/2017 e art. 2º, §2º do Decreto “N” nº 67/2017, considerando os processos administrativos para concessão de Gratificações, Bonificações e Adicionais,

RESOLVE:

I – Atribuir ao Servidor Cristiano da Conceição Pinheiro, ocupante do cargo com vínculo comissionado de ASSESSOR ESPECIAL IV do Município de Aparecida de Goiânia, a seguinte Bônus por Meta Alcançada (Anexo IV), nível VI no valor máximo de R\$ 600,00, a partir de 14 de outubro de 2019 até 31 de dezembro de 2019, estabelecido no art. 73, XII, da Lei Complementar nº 003/2001, que será devido na proporção do resultado alcançado.

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 14 de outubro de 2019.

III- Registre-se e publique-se.

Aparecida de Goiânia – GO, em 29 de outubro de 2019.

Mário José Vilela
Secretário Municipal de Infraestrutura

AVISOS

AVISO DE ADIAMENTO DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2019.

O Secretário Executivo de Licitação e a Comissão Permanente de Licitação do Município de Aparecida de Goiânia, no uso de suas atribuições legais, tornam público o aviso de adiamento da CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2019, cujo objeto é contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados relativos à supervisão de obras e ambiental referentes a fase II do Programa de Reestruturação Urbana da Bacia do Ribeirão Santo Antonio - CAF/PMAP, processo nº 2019.024.258, com abertura prevista para o dia 03 de dezembro de 2019, às 14 horas, FICA ADIADA para o dia 29 de janeiro de 2020, às 09 horas para adequação do edital. Qualquer dúvida entrar em contato nesta Secretaria. Fones: (62) 3238-6741/6798, e-mail: diretoria.licitacaoapgyn@gmail.com, site www.aparecida.go.gov.br.

Arthur Henrique de Sousa Braga
Secretário Executivo de Licitação.

Alzeni Cardoso de Cirqueira
Presidente da CPL.

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 004/2019.

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Aparecida de Goiânia torna público aos interessados o resultado de julgamento da Concorrência Pública nº 004/2019, processo nº: 2019.072.369, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em execução de obras de engenharia para a conclusão do Anfiteatro Municipal, no setor Solar Central Park, neste Município, a saber: Empresa vencedora: Porto Belo Engenharia e Comércio Ltda., CNPJ nº 03.701.380/0001-80, no valor global de: R\$ 5.476.000,00 (cinco milhões, quatrocentos e setenta e seis mil reais).

Alzeni Cardoso de Cirqueira
Presidente da CPL.

Processo nº 2019079307

Interessado: Instituto de Especialidade Conceito - IEC

Assunto: Qualificação como Organização Social

DECISÃO Nº 112/2019-GAB/SMS

Versam os autos sobre requerimento de qualificação como Organização Social no âmbito do Município de Aparecida de Goiânia realizado pelo Instituto de Especialidade Conceito - IEC, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.992.734/0001-55, em 16 de setembro de 2019, após a publicação de Portaria 08/2017-GAB, modificada pela Portaria 22/2017-GAB, que reabriu o processo de qualificação de Organizações Sociais para Gestão e gerenciamento de Unidades de Pronto Atendimento – UPA 24hs, Maternidade, Centro de Atenção Integral à Saúde – CAIS e Unidade Básica de Saúde - UBS, autos nº 2017032729, conforme se depreende dos documentos e requerimento juntados aos autos, às fls. 02/52.

Compulsando os autos verificou-se que o instituto apresentou de forma incompleta os documentos exigidos no Decreto nº 1.632, de 16 de agosto de 2012, revogado pelo Decreto nº 132/2018, o que ensejou a notificação do instituto, por e-mail, para que complementasse a documentação faltante, conforme se infere às fls. 53/56.

Ocorre que o Instituto de Especialidade Conceito - IEC, mesmo devidamente notificado, não apresentou os documentos faltantes, o que impossibilita aferir se referido instituto possui as qualificações exigidas pela Lei Municipal nº 3.056/2012 e Decreto nº 1.632/2012, revogado pelo Decreto nº 132/2018.

Dessa forma, acolho o relatório apresentado pela Comissão de Qualificação de Organizações Sociais, inserto nos autos deste processo, e indefiro o pedido de qualificação apresentada pela parte interessada, pelas razões expostas. Notifica-se a interessada desta decisão por meio da publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, nos termos do art. 12, do Decreto “N” nº 132, de maio de 2018.

Aparecida de Goiânia-Goiás, 25 de novembro de 2019.

ALESSANDRO MAGALHÃES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAIS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 008/2019 **CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº. 001/2017**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA – APARECIDAPREV, no uso de suas atribuições legais e considerando a homologação do resultado do Concurso Público, regido pelo Edital N.º 001/2017, para provimento de vagas nesta Autarquia, e ainda a determinação do Mandato Nº 191228829 CONVOCA o candidato MARCELO RODRIGUES SCHMALTS, Inscrição: 1728040825, aprovado em 1º (primeiro lugar) e habilitado para o cargo de ANALISTA PREVIDENCIÁRIO observadas as seguintes condições:

1 – DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS E DA ASSINATURA DO TERMO DE INTERESSE DE VAGA

O candidato convocado, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Município, a comparecer na sede do APARECIDAPREV, à Avenida Santana, Quadra 1, Lote 05, Setor Célias Maria, Aparecida de Goiânia, mediante agendamento no telefone (62) 3983-7052 para apresentar a documentação abaixo relacionada, acompanhada dos respectivos originais e para o procedimento da avaliação médica, em atendimento ao Artigo 18 da Lei Complementar Nº 003, de 28 de dezembro de 2001 (Estatuto dos Servidores Municipais de Aparecida de Goiânia).

1. Cópia de RG e CPF;
2. Cópia de Comprovante de Endereço atual;
3. Comprovante de escolaridade exigida para o cargo.
4. Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Cível Estadual;
5. Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Criminal Estadual;
6. Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal;
7. Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais;
8. Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, relativa à condenação criminal eleitoral;
9. Certidão Negativa de Contas do Tribunal de Contas da União;
10. Certidão Negativa de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás ou de outro ente federativo em que tenha exercido cargo ou função pública que enseje prestação de Contas relativas ao respectivo exercício;
11. Certidão Negativa de Contas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado



de Goiás ou de outro ente federativo em que tenha exercido cargo ou função pública que enseje prestação de Contas relativas ao respectivo exercício;

12. Declaração do interessado que não tenha cometido transgressão disciplinar como servidor

público do Município de Aparecida de Goiânia, nos termos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Municipais de Aparecida de Goiânia;

Após análise da documentação supracitada, se o candidato não se enquadrar nas vedações previstas no Estatuto dos Servidores Municipais de Aparecida de Goiânia será nomeado para posse no cargo para o qual foi aprovado.

2 – DA AVALIAÇÃO MÉDICA

Para atestar a aptidão física e mental para o exercício do cargo, o candidato deverá comparecer em até 30 (trinta) dias na sede do APARECIDAPREV, à Avenida Santana, Quadra 1, Lote 05, Setor Célias Maria, Aparecida de Goiânia, mediante agendamento no telefone (62) 3983-7052.

3 - DOS ATOS DE NOMEAÇÃO

Os atos de nomeação, que se darão na data de publicação deste Edital constituirão o termo inicial para posse do candidato, na forma do Artigo 18 da Lei Complementar Nº 003, de 28 de dezembro de 2001 (Estatuto dos Servidores Municipais de Aparecida de Goiânia).

4 – DA POSSE

Cumpridas as exigências constantes do Edital Nº 01/2017, será dada posse ao candidato, observando o prazo previsto no item 1 deste Edital.

Empossado, o candidato terá prazo de 30 (trinta) dias para apresentar-se ao APARECIDAPREV, nos termos do Artigo 18 da Lei Complementar Nº 003, de 28 de dezembro de 2001 (Estatuto dos Servidores Municipais de Aparecida de Goiânia).

GABINETE DO PRESIDENTE, aos 09 de dezembro de 2019.

TARCÍSIO FRANCISCO DOS SANTOS

Presidente

PUBLICAÇÕES

HORA MAGICA RESTAURANTE E LANCHONETE LTDA, CNPJ nº 17.103.991/0001-30, torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Aparecida de Goiânia a Licença Ambiental Simplificada (LAS), para atividade de restaurante e lanchonete, localizado na Rua Pirineus com Rua Versalhes, S/N, Quadra 03, Lote 09, Residencial Village Garavelo, Aparecida de Goiânia-GO. O empreendimento não se enquadra na Resolução CONAMA nº 001/86.

CACHOEIRO DISTRIBUIDORA DE GRANITOS LTDA – ME, CNPJ nº 05.523.666/0001-48, torna público que requereu à Secretária Municipal de Meio Ambiente de Aparecida de Goiânia a Licença Ambiental Simplificada (LAS), para atividade de comércio atacadista de mármore e granitos, localizado na Avenida São João, Quadra 02, Lote 08 ao 10 e 15 ao 17, Jardim Luz, Aparecida de Goiânia-GO. O empreendimento não se enquadra na Resolução CONAMA nº 001/86.

DEPOSITO DO MARMORISTA LTDA, CNPJ nº 35.233.507/0001-70, torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Aparecida de Goiânia a Licença Ambiental Simplificada (LAS), para atividade de comércio varejista de pedras para revestimento, localizado na Rua da Boa Sorte, S/N, Quadra 78A, Lote 11, Vila Santa, Aparecida de Goiânia-GO. O empreendimento não se enquadra na Resolução CONAMA nº 001/86.

EXPEDIENTE

Gustavo Mendanha Melo

Prefeito Municipal

Veter Martins Morais

Vice-Prefeito

Mayara Ferreira Marfim Mendanha

Secretária de Assistência Social

Carlos Marden Moreira Lopes

Secretário de Administração

Ricardo Roberto Teixeira

Secretário de Articulação Política

Cleomar de Sousa Rocha

Secretário de Ciência, Tecnologia e Inovação

Rodrigo Gonzaga Caldas

Secretário de Desenvolvimento Econômico

Max Santos de Menezes

Secretário de Desenvolvimento Urbano

Valéria Menezes Pettersen

Secretária de Educação e Cultura

Gerfeson Aragão de Melo

Secretário de Esporte, Lazer e Juventude

André Luis Ferreira da Rosa

Secretário de Fazenda

Fábio Passaglia

Secretário de Governo

Mário José Vilela

Secretário de Infraestrutura

Claudio Everson da Silva

Secretário de Meio Ambiente e Sustentabilidade

Roberto Candido da Silva

Secretário de Mobilidade e Defesa Social

Einstein Almeida F. Paniago

Secretário de Projetos e Captação de Recursos

Jório Coelho Rios

Secretário de Planejamento e Regulação Urbana

Alessandro Leonardo Alvares Magalhães

Secretário de Saúde

Adriano Montovani de Oliveira

Secretário de Trabalho

Naira Andrade Rossi Lelis

Secretária de Transparência,

Fiscalização e Controle

Fábio Passaglia

Chefe Interino da Casa Civil

Fábio Camargo Ferreira

Procurador Geral do Município

Tarcísio Francisco dos Santos

Presidente AparecidaPREV

EDITADO PELA CASA CIVIL

Fábio Passaglia

Chefe Interino da Casa Civil

Ercia Lobo de Rezende

Chefe do Diário Oficial

Kaio César Santos Aguiar

Editores Gráficos

Victor Vinícius S. Cotrin

Editores Gráficos

MANUTENÇÃO - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)

Cleomar de Sousa Rocha

Secretário de Ciência, Tecnologia e Inovação

Cláudio M. Salles do Amaral

Diretor de Tecnologia da Informação