



Diário Oficial

Eletrônico

Município de Aparecida de Goiânia

Aparecida de Goiânia, 04 de janeiro de 2021, segunda - feira - Ano 7 - Nº 1547

PODER EXECUTIVO

LEIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 183, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia/GO e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I Da Estruturação das Secretarias

Art. 1º A estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia/GO é constituída pelos seguintes órgãos:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Gabinete do Vice-Prefeito;
- III. Secretaria Municipal da Fazenda;
- IV. Secretaria Municipal de Administração;
- V. Secretaria Municipal de Articulação Política;
- VI. Secretaria Municipal de Governo;
- VII. Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
- VIII. Secretaria Municipal de Trabalho;
- IX. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- X. Secretaria Municipal de Habitação;
- XI. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- XII. Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
- XIII. Secretaria Municipal de Planejamento e Regulação Urbana;
- XIV. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- XV. Secretaria Municipal de Transparência, Fiscalização e Controle;
- XVI. Procuradoria-Geral do Município;
- XVII. Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- XVIII. Secretaria Municipal de Saúde;
- XIX. Secretaria Municipal de Educação;
- XX. Secretaria Municipal de Cultura;
- XXI. Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- XXII. Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XXIII. Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- XXIV. Secretaria Municipal de Comunicação;
- XXV. Secretaria Municipal de Articulação Metropolitana;
- XXVI. Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor;
- XXVII. Secretaria Municipal de Ação Integrada;
- XXVIII. Companhia de Desenvolvimento de Aparecida – CODAP; e
- XXIX. Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia – APARECIDAPREV.

Art. 2º A estrutura interna dos órgãos municipais da Administração Direta é constituída por unidades administrativas hierarquizadas, em níveis de competência e de atribuições na forma a seguir estabelecida:

- I. Secretarias Executivas: agregam e implementam as atividades específicas relacionadas a ações de governo, de natureza superior, sob a coordenação direta do Prefeito ou do respectivo Secretário;
- II. Superintendências: agregam e implementam as atividades inerentes a um grupo de departamentos de uma Secretaria com campos funcionais afins, promovendo a integração das atividades por eles desenvolvidas;
- III. Diretorias: agregam e implementam as atividades inerentes a campos funcionais específicos das atribuições de um órgão municipal, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas por suas coordenadorias setoriais e por seus setores;
- IV. Coordenadorias: agregam e implementam as atividades inerentes a campos específicos das atribuições de um departamento promovendo a integração das atividades desenvolvidas por seus setores;
- V. Chefias: executam atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da coordenadoria setorial que integram;

Aparecida unida na prevenção e enfrentamento ao coronavírus - COVID-19.

Como posso me proteger?

- Lave as mãos com frequência, com água e sabão, ou higienize com álcool em gel 70%.
- Ao tossir ou espirrar, cubra nariz e boca com lenço de papel ou com o braço, e não com as mãos.
- Se estiver doente, evite contato físico com outras pessoas e fique em casa até melhorar.
- Evite tocar olhos, nariz e boca com as mãos não lavadas. Ao tocar, lave sempre as mãos com água e sabão.
- Não compartilhe objetos de uso pessoal, como talheres, toalhas, pratos e copos.
- Evite aglomerações e mantenha os ambientes ventilados.

Como o coronavírus é transmitido?

A transmissão acontece de uma pessoa doente para outra ou por contato próximo (menos de 1 metro de distância), por meio de:

- Tosse seca
- Catarro
- Espirro
- Toque ou aperto de mãos
- Gotículas de saliva
- Objetos ou superfícies contaminadas

NÃO JOGUE EM VIA PÚBLICA.

E quais são os principais sintomas?

O coronavírus (COVID-19) é similar a uma gripe. Geralmente, é uma doença leve a moderada, mas alguns casos podem ficar graves.

Os sintomas mais comuns são:

- Febre
- Tosse seca
- Dificuldade para respirar

Saiba como proteger você e sua família.
Acesse o site: saude.gov.br/coronavirus

Baixe o aplicativo **Coronavírus-SUS** do Ministério da Saúde e faça o teste antes de procurar uma unidade de saúde.

DISQUE SAÚDE 136



PREFEITURA DE APARECIDA

SECRETARIA DE SAÚDE

COMITÊ DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO AO CORONAVÍRUS COVID-19



/PrefAparecida



/prefaparecida



/prefeituraaparecida



VI. Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito, que desenvolve atividades de assessoria junto ao Prefeito Municipal;

VII. Colaborador Eventual: pessoa que presta serviço à Administração Direta, em caráter eventual, sem vínculo com nenhum órgão público.

Parágrafo único. Integram, ainda, a estrutura interna dos órgãos municipais os seguintes cargos:

I. Assessor Especial I, que desenvolve atividades de assessoria junto ao Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Secretários Executivos, Presidente de autarquia e fundos municipais;

II. Assessor Especial II, que desenvolve atividades de assessoria junto as superintendências;

III. Assessor Especial III, que desenvolve atividades de assessoria junto as Diretorias e coordenadorias;

IV. Assessor Especial IV, que desenvolve atividades de assessoria junto aos demais setores.

V. Assessor Superior, que executa atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível superior em sua área de formação, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos referentes a administração operacional e estratégica.

CAPÍTULO II

Das Atribuições e Estrutura dos Órgãos Municipais

Art. 3º O Gabinete do Prefeito tem a estrutura definida nesta Lei e possui as seguintes competências:

I. assessorar administrativamente o Prefeito Municipal através das unidades administrativas que integram o Gabinete;

II. obter, elaborar e prestar as informações requeridas ao Prefeito;

III. promover o atendimento de autoridades e do público em geral;

IV. formular e implementar, em conjunto com os demais órgãos da Administração, a política de administração, gerenciamento e atendimento dos serviços públicos;

V. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

VI. outras atividades correlatas.

Art. 4º O Gabinete do Vice-Prefeito tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

I. substituir o Prefeito em suas ausências, licenças e afastamentos legais;

II. apoiar o Prefeito nas relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos, em todas as esferas de Governo;

III. promover o atendimento de autoridades e do público em geral;

IV. outras atividades correlatas.

Art. 5º A Secretaria Municipal da Fazenda tem a estrutura definida possui as seguintes competências:

I. planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição de pessoas jurídicas e profissionais autônomos que compõem o Cadastro Mobiliário do município;

II. planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição e avaliação de imóveis no Cadastro Imobiliário do município, mantendo atualizada a base cartográfica de referência da inscrição imobiliária;

III. planejar, controlar e coordenar os procedimentos de georreferenciamento dos dados dos Cadastros Mobiliário e Imobiliário;

IV. realizar o controle e o acompanhamento das transferências do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS e da Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais - CFEM;

V. coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização

dos tributos mobiliários e imobiliários;

VI. coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;

VII. proceder à inscrição e o acompanhamento dos créditos municipais em dívida ativa;

VIII. coordenar a organização da legislação tributária municipal;

IX. promover estudos estatísticos, identificando as causas e efeitos do comportamento da arrecadação dos tributos municipais no tempo;

X. analisar a evolução do estoque de créditos em Dívida Ativa, demonstrando informações gerenciais, que possibilitem a tomada de decisões;

XI. executar, de forma descentralizada, o atendimento presencial, telefônico e via internet dos serviços relativos aos tributos da Secretaria Municipal de Fazenda;

XII. proceder a orientação aos contribuintes sobre a correta aplicação da legislação;

XIII. dar subsídios e acompanhar os processos administrativo tributários e fiscais em 1º e 2º instâncias;

XIV. coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

XV. implementar medidas que visem a adequação da contabilidade municipal às normas internacionais;

XVI. proceder a apropriação dos custos administrativos;

XVII. normatizar a aplicação e consolidação das normas contábeis no município;

XVIII. coordenar a execução orçamentária e financeira do Município;

XIX. coordenar o recebimento das receitas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;

XX. gerenciar o Geoprocessamento;

XXI. realizar a captação, gestão, formatação, contratação, fiscalização e prestação de contas relativos aos financiamentos, parcerias, concessões e ajustes diversos celebrados pelo Município;

XXII. coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

XXIII. coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XXIV. coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XXV. articular o uso do geoprocessamento com os demais órgãos da administração pertinentes;

XXVI. elaborar o Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

XXVII. outras atividades correlatas.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Administração tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

I. exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços-meio necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos;

II. coordenar os assuntos relacionados à área de recursos humanos da Prefeitura;

III. administrar todo o acervo patrimonial do Município;

IV. efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação relacionados a área de sua competência;

V. realizar estudo e acompanhar as ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos;



VI. definir as diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração;

VII. realizar cotação de todos os procedimentos de aquisição de bens, produtos ou serviços do município;

VIII. realizar todos os procedimentos licitatórios realizados pelo município;

IX. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

X. outras atividades correlatas.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Articulação Política tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

I. promover articulação com a Câmara de Vereadores (Poder Legislativo Municipal);

II. coordenar a política de direitos humanos no Município;

III. implementar, desenvolver e fomentar as políticas públicas relacionadas à área da igualdade racial, desenvolvendo ações e projetos para erradicar ou minimizar qualquer tipo de racismo ou discriminação de gênero.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Governo tem a estrutura definida no e possui as seguintes competências:

I. assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais;

II. coordenar as relações institucionais com o Poder Judiciário, Governo Estadual, Assembleia Legislativa, Governos Municipais e demais órgãos;

III. coordenar as relações político-administrativas com outros Municípios e com entidades privadas ou governamentais;

IV. articular as ações governamentais em consonância com o Plano de Governo;

V. estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com as associações comunitárias, bem como supervisionar o desempenho dos canais de natureza formal;

VI. estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípuas;

VII. assessorar o Prefeito nos assuntos de interesse do Município e que envolvam ações integradas do demais municípios que compõe a região metropolitana;

VIII. assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

IX. redigir os atos oficiais do Prefeito, bem como elaborar projetos de leis do Poder Executivo a serem encaminhados à Câmara Municipal, dentro das competências previstas na Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município;

X. outras atividades correlatas.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Relações Institucionais tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

I. elaborar projetos e propostas visando a captação de recursos estaduais, nacionais e internacionais, em articulação com os demais órgãos da administração direta e indireta;

II. assegurar a plena e eficiente prestação de contas dos convênios e contratos firmados pela Administração Municipal;

III. assessorar o Prefeito Municipal e os demais órgãos da administração superior, direta e descentralizada, em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

IV. captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;

V. outras atividades correlatas.

Art. 10 A Secretaria Municipal de Trabalho tem a estrutura e possui as seguintes competências:

I. formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como, formação profissional, orientação, visando a organização dos trabalhadores, identificação de oportunidade de trabalho e emprego, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho, inclusive em articulação com entidades de direito público interno ou externo de todas as esferas de governo e entidades de direito privado nacionais ou estrangeiras;

II. propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;

III. participar de atividades que estimulem o desenvolvimento sustentável, o enfrentamento da pobreza e o exercício da cidadania, como políticas de promoção do trabalhador;

IV. desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado;

V. identificar junto a entidades de direito público interno ou externo ou de direito privado nacional ou estrangeira, recursos financeiros, para o desenvolvimento das ações da Secretaria;

VI. exercer outras atividades correlatas.

Art. 11 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem a estrutura definida no e possui as seguintes competências:

I. organizar, implementar e fiscalizar a política municipal no fomento às atividades econômicas primárias, secundárias e terciárias, visando o desenvolvimento harmônico dessas atividades;

II. planejar e executar programas e medidas que visem o fomento industrial e comercial no Município;

III. proceder estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria e comércio; opinar sobre matérias de interesse industrial e comercial;

IV. dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria e comércio, efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais de sentido econômico para o município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão-de-obra, racionalizem a utilização de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente;

V. promover e divulgar estudos e pesquisas acerca do potencial instalado e latente nos respectivos setores;

VI. promover o estudo e estabelecimento de diretrizes voltadas à proteção e ao fortalecimento das atividades secundárias e terciárias desenvolvidas no Município em função de suas características peculiares;

VII. realizar pesquisas e contatos atinentes ao Mercosul, bem como os referentes às relações internacionais, com o objetivo de fomentar a instalação de novas empresas no Município;

VIII. elaborar e implementar políticas municipais de abastecimento alimentar;

IX. promoção, fomento e incentivo das potencialidades turísticas do município;

X. desenvolver a infraestrutura de turismo local;

XI. outras atividades correlatas.

Art. 12 A Secretaria Municipal de Habitação tem a estrutura definida no e possui as seguintes competências:

I. implementar a política municipal de habitação de interesse social, visando atender a melhorias de qualidade de vida da população;

II. implantar e operar o sistema de informações das necessidades de habitação, mapeando as demandas habitacionais;

III. realizar ações de acompanhamento social, visando identificar e atender as necessidades das comunidades por habitação;

IV. propor e efetivar a política de regularização fundiária nas áreas públicas e particulares no território municipal;

V. elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município;

VI. promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, vi-



sando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do município;

VII. estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, possibilitando a redução de custos;

VIII. estabelecer de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município de Aparecida de Goiânia, programas destinados a facilitar o acesso a população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da propriedade;

IX. articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

X. promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, como também através de consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil;

XI. promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica;

XII. estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

XIII. estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;

XIV. produzir e manter atualizado o Banco de Dados de interesse da Secretaria;

XV. Estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais;

XVI. assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XVII. outras atividades correlatas.

Art. 13 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

I. formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Secretaria Municipal de Regulação Urbana, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

II. coordenar e executar a política dos serviços referentes à disposição final do lixo e resíduos industriais, por administração direta ou através de terceiros;

III. promover as medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis; realizar a integração com a política estadual do meio ambiente; fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental;

IV. fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente e de posturas, estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

V. prover a implantação de parques e hortos, bem como a sua conservação e manutenção, desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitantes/áreas verdes;

VI. desenvolver projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico;

VII. analisar e decidir acerca dos projetos de licenciamento ambiental;

VIII. desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora, a fiscalização das reservas naturais urbanas;

IX. combater permanente a poluição ambiental, visual e sonora;

X. colaborar, quando solicitada, na fiscalização do uso do solo municipal;

XI. articular e desenvolver em parceria com as demais áreas da Prefeitura e da municipalidade as ações relacionadas à Defesa Civil;

XII. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de sub-

sidar o processo decisório;

XIII. outras atividades correlatas.

Art. 14 A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

I. fomentar o esporte amador, as práticas desportivas comunitárias, recreação e lazer, bem como planejar e executar a política municipal de esporte por meio de programas e projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;

II. planejar e promover eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte e lazer, recreação e educação física não escolar e realização de trabalhos técnicos de divulgação do esporte;

III. promover e participar de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte, rendimento escolar e popular, do lazer e da educação física, sob o ponto de vista estrutural e científica;

IV. estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando a captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;

V. desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas esportivos, de lazer e recreação;

VI. efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração de eventos esportivos, com a finalidade de divulgar o potencial geográfico e turístico do Município;

VII. promover competições esportivas amadoras;

VIII. apoiar o esporte profissional de entidades do Município;

IX. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

X. outras atividades correlatas.

Art. 15 A Secretaria Municipal de Planejamento e Regulação Urbana tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

I. desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando o desenvolvimento físico e social;

II. efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;

III. implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;

IV. implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;

V. elaborar projetos em conjunto com as demais secretarias;

VI. elaborar e atualizar a cartografia municipal;

VII. fiscalizar e aprovar os projetos de loteamentos e analisar dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo;

VIII. proceder aos estudos, diretrizes e fiscalização da política municipal de parcelamento e uso do solo e em relação ao geoprocessamento;

IX. coibir as construções e os loteamentos clandestinos;

X. elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;

XI. revisar Leis Complementares previstas no Plano Diretor;

XII. controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;

XIII. realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;

XIV. realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;

XV. manter o controle da administração do Cemitério Municipal;



XVI. controlar e fiscalizar a Central de Óbitos e as empresas que prestam serviço funerário no Município;

XVII. assessorar o Prefeito Municipal e os demais órgãos da administração municipal em assuntos de sua competência, além de fornecer dados e informações para subsidiar o processo decisório;

XVIII. outras atividades correlatas.

Art. 16 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

I. coordenar e executar a política dos serviços de limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos e reciclagem;

II. planejar, executar, manter e conservar as placas, canteiros e jardins em locais públicos;

III. manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;

IV. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

V. outras atividades correlatas.

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Transparência, Fiscalização e Controle tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

I. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas;

II. comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de conveniadas com o Município;

III. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV. prestar informações permanentes sobre todas as áreas relacionadas ao controle contábil, administrativo, operacional e jurídico;

V. responder e diligenciar junto ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM/GO sobre assuntos de sua competência;

VI. preservar os interesses do Município contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades;

VII. acompanhar a realização das metas pretendidas;

VIII. recomendar os ajustes necessários com vistas à eficiência operacional;

IX. subsidiar informações para elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual;

X. coordenar, alimentar e aperfeiçoar o sistema de transparência de contas da Prefeitura;

XI. assessorar o Prefeito e aos demais órgãos da administração municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XII. outras atividades correlatas.

Art. 18 A Procuradoria-Geral do Município tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

I. promover a defesa judicial e extrajudicial do Município;

II. elaborar pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre matérias de interesse da Administração Municipal;

III. opinar sobre a redação de contratos e demais atos oficiais elaborados pelo Município e sobre Projetos de Leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;

IV. promover cobrança judicial da dívida ativa;

V. propor as medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município;

VI. propor as medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município;

VII. assessorar o Prefeito nos atos relativos a desapropriação;

VIII. participar de inquéritos administrativos e presidir os processos administrativos disciplinares;

IX. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 19 A Secretaria Municipal de Segurança Pública tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

I. planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, além de promover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;

II. implantar, manter e operar o sistema de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viário;

III. elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

IV. estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito municipal;

V. executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

VI. aplicar penalidades de advertência por escrito e multa por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;

VII. implantar, manter e operar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias e logradouros públicos;

VIII. arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

IX. credenciar os serviços de escolta, fiscalizando e adotando medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

X. integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de um para outra unidade da Federação;

XI. implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XII. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XIII. planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XIV. registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XV. conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XVI. fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, bem como dar apoio às ações do órgão ambiental do município, quando solicitado;

XVII. vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos para a circulação desses veículos;

XVIII. exercer vigilância estritamente sobre os bens públicos municipais com vistas à preservação do patrimônio;

XIX. organizar a estrutura e funcionamento da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, no âmbito municipal;

XX. garantir os serviços de responsabilidade do Município e, bem assim, sua ação fiscalizadora no desempenho de atividades de polícia administrativa, nos termos da Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município;

XXI. realizar concorrentemente com os poderes constituídos, o policiamento preventivo e disciplinar nas vias e logradouros públicos, visando ao cumprimento



das leis, bem como à manutenção da ordem, à tranquilidade e ao bem-estar da população;

XXII. auxiliar, nos limites de suas atribuições, as Polícias Estadual e Federal;

XXIII. auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do Município;

XXIV. garantir o exercício do Poder de Polícia da Administração direta e indireta;

XXV. auxiliar no serviço de patrulhamento escolar;

XXVI. exercer obrigatória e diuturnamente, nas rondas normais, a fiscalização de espaços vazios, agindo prontamente para evitar invasões ou impedir as iniciadas, especialmente de áreas verdes, reservas técnicas e áreas de preservação ambiental;

XXVII. formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública no âmbito municipal;

XXVIII. firmar convênio com a iniciativa privada e demais órgãos da administração pública, especialmente com a Secretaria de Segurança Pública do Estado, para implementar suas metas e atribuições;

XXIX. representar junto aos Conselhos Municipais e demais órgãos colegiados;

XXX. garantir a realização das prioridades definidas pelos órgãos que, nos termos da lei, são responsáveis pela segurança pública;

XXXI. acompanhar e controlar os convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições públicas ou privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, no seu âmbito de atuação;

XXXII. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XXXIII. outras atividades correlatas.

Art. 20 A Secretaria Municipal de Saúde tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

I. executar a política de saúde no Município, conforme Plano Municipal de Saúde, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas pessoais e das exigências ambientais, realizando através de seus órgãos;

II. realizar pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde – SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica;

III. controlar e inspecionar as ações e serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população, ações de saúde ambiental e saneamento básico e ações de assistência integral à saúde;

IV. distribuir gratuitamente medicamentos básicos;

V. assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, além de fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

VI. redigir em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, convênios, acordos e contratos relacionados a área de sua competência;

VII. VII – outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Saúde tem as atribuições, organização e composição definidas por Lei Municipal própria.

Art. 21 A Secretaria Municipal de Educação tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

I. programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal; manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na

idade própria;

II. efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal de ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer;

III. efetuar programas de alimentação e nutrição, bem como o fornecimento de material didático; instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

IV. realizar o planejamento operacional, formulação e execução da política de cultura no Município, bem como sua difusão em todas as suas manifestações;

V. outras atividades correlatas

Art. 21 A Secretaria Municipal de Cultura tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

I. estimular e orientar as atividades culturais do município;

II. promover a capacitação e aplicação de recursos públicos e privados, para a instalação e a manutenção de bibliotecas, museus, teatros e outras unidades culturais;

III. apoiar e constituir os grupos e entidades voltadas a todas as formas de manifestação cultural e artística no Município;

IV. realizar a conservação e ampliação do patrimônio cultural, compreendendo a preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, além de monumentos e paisagens naturais;

VI. instituir e manter um sistema de informações relativo a planos, projetos e atividades desenvolvidas pela secretaria;

VII. formular projetos visando captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de organizações nacionais e internacionais;

VIII. efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais da área cultural do Município;

IX. articular e promover a política de igualdade racial do município;

X. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XI. redigir em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, convênios, acordos e contratos relacionados a área de sua competência;

XII. outras atividades correlatas.

Art. 22 A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

I. programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município;

II. fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;

III. manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos próprios municipais;

IV. promover a conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos;

V. realizar a manutenção, conservação e guarda dos equipamentos rodoviários e da frota de veículos do Município;

VI. fiscalizar os contratos que se relacionem com os serviços de sua competência;

VII. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, bem como fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

VIII. outras atividades correlatas.

Art. 23 A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:



I. definir, implantar e executar a política de integração comunitária e atendimento às crianças quanto às garantias e direitos fundamentais e individuais, tendentes à valorização e à busca da cidadania plena;

II. apoiar e valorizar as iniciativas de organização comunitária voltadas para a busca da melhoria das condições de vida da população, bem como o estabelecimento e execução de programas específicos de amparo, atendimento, integração e reintegração social dos menores desamparados;

III. garantir a discussão e participação da comunidade através de suas organizações formais na definição de prioridades de intervenção do poder público;

IV. realizar programas especiais de atendimento ao trabalhador desempregado, carente, idoso e à família de forma geral, bem como oferecer apoio técnico aos programas especiais e às instituições filantrópicas de atendimento às crianças desfavorecidas;

V. atuar de forma coordenada com a Secretaria Municipal da Saúde e Secretaria Municipal da Educação e Cultura, na proposição, elaboração e execução de programas e ações relativas ao bem-estar social, à saúde e à educação com reflexos no desenvolvimento e condições de vida da criança;

VI. desenvolver programas especiais de promoção e atendimento à mulher, fomentando sua participação efetiva na sociedade, realizando eventos, parcerias e ações para sua qualificação profissional e inserção ou reinserção no mercado de trabalho, bem como ofertando proteção as mulheres hipossuficientes ou situação de perigo ou risco;

VII. assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

VIII. outras atividades correlatas.

Art. 24 A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

I. executar ações vinculadas à pesquisa e ao desenvolvimento tecnológico voltado para a inovação e pela otimização dos recursos tecnológicos do Governo Municipal;

II. implantar, supervisionar e realimentar o Plano Diretor de Informática e o estabelecimento de seus programas e aplicativos;

III. planejar e executar ações transversais de base tecnológica junto aos órgãos e entidades municipais;

IV. manter o parque de tecnologia da informação do Município;

V. orientar o Governo Municipal na aquisição de equipamentos e softwares;

VI. zelar pelas boas práticas de uso tecnológico;

VII. desenvolver competências em humanidades digitais;

VIII. representar o Município nas questões concernentes às áreas de ciência, tecnologia e inovação;

IX. criar articulação com órgãos similares de outros Municípios, Estados, Distrito Federal e União, bem como de outros países;

X. desenvolver e executar o Plano Municipal de Desenvolvimento de Ciência, Tecnologia e Inovação;

XI. implementar programas e ações que otimizem a capacidade tecnológica municipal de gerar bem-estar aos cidadãos;

XII. aprimorar os recursos de tecnologias sociais, caminhando para a implementação e ações de cidade inteligente;

XIII. fomentar processos de aprimoramento de ciência, tecnologia e inovação no âmbito municipal;

XIV. implementar políticas públicas voltadas para as áreas de ciência, tecnologia e inovação;

XV. outras atividades correlatas.

Art. 25 A Secretaria Municipal de Comunicação tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

I. exercer as atividades de coordenação de imprensa e comunicação, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos do Governo Municipal;

II. gerenciar o Órgão de Imprensa do Município;

III. assessorar o Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais;

IV. apoiar a atuação do setor de cerimonial do Gabinete do Prefeito;

V. manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas e institucionais;

VI. planejar e executar as ações de marketing e mídia governamental; subsidiar o Poder Executivo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos;

VII. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

VIII. outras atividades correlatas.

Art. 26 A Secretaria Municipal de Articulação Metropolitana tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

I. promover, elaborar, aprovar, fazer cumprir e controlar o planejamento integrado da Região;

II. promover, coordenar e elaborar estudos, projetos e programas, harmonizando-os com os das diretrizes do planejamento regional;

III. realizar pesquisas destinadas a fornecer a atualizar os dados necessários ao planejamento integrado da Região;

IV. coordenar os serviços comuns de interesse metropolitano empreendidos pelo Estado e Municípios da Região;

V. articular-se com os órgãos da União objetivando a compatibilização dos programas de interesse metropolitano;

Art. 27 A Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

I. assessorar o Prefeito Municipal na formulação da Política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

II. planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a Política do Sistema Municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores;

III. receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

IV. orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;

V. fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando à Assistência Judiciária e ao Ministério Público, as situações não resolvidas administrativamente;

VI. encaminhar à Delegacia Estadual de Defesa do Consumidor a notícia de fatos que evidenciem a prática de crimes contra a economia popular e as relações de consumo, para instauração de inquérito policial quando cabível;

VII. incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;

VIII. desenvolver palestras, campanhas educativas, feiras, debates e outras atividades correlatas sobre direitos do consumidor;

IX. colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;

X. manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, (art. 44, da Lei nº 8.078/90), e registrando as soluções;

XI. expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores;

XII. fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) e normas correlatas;

XIII. outras atividades correlatas.

Art. 28 A estrutura e as atribuições da Secretaria Municipal de Ação Integrada tem a estrutura definida e as seguintes competências:



- I. coordenar as atividades desenvolvidas na gestão através do sistema itinerante
- II. articular as ações governamentais em consonância com o Plano de Governo;
- III. estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com as associações comunitárias;
- IV. estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos, na consecução de suas finalidades precípuas;
- V. assessorar o Prefeito nos assuntos de interesse do Município que envolvam ações integradas;
- VI. outras atividades correlatas.

Art. 29 A estrutura e as atribuições da Companhia de Desenvolvimento de Aparecida – CODAP será definida em Lei própria.

Art. 30 A estrutura e as atribuições do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia – APARECIDAPREV será definida em lei própria.

CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

Art. 31 Os ocupantes dos cargos descritos no Anexo I desta Lei, integrantes da estrutura administrativa organizacional de direção e assessoramento, serão remunerados na forma prevista no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. A remuneração prevista no caput deste artigo será acrescida do décimo terceiro salário e de férias.

Art. 32 O servidor público nomeado para exercer cargo previsto no Anexo I desta Lei poderá optar pelo recebimento do valor estipulado no Anexo II ou por sua remuneração de origem acrescida de um valor correspondente, em percentual, ao respectivo cargo comissionado ou função de confiança, a ser fixado através de decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O servidor público, de qualquer esfera de Poder, que vier a ocupar o cargo em comissão de Secretário Municipal ou Presidente de Autarquia poderá optar pelo recebimento do valor estipulado no Anexo II ou por sua remuneração do cargo de origem, acrescida de um valor correspondente, em percentual, ao respectivo cargo de Secretário, a ser fixado através de decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33 Por Decreto do Prefeito Municipal, poderão ser remanejadas unidades administrativas de um órgão para outro, bem como alteradas as nomenclaturas e atribuições de órgãos já existentes, visando atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, desde que não implique em aumento da despesa.

§ 1º. Os cargos previstos nos Anexos I e II poderão ser remanejados de um órgão para outro por Decreto do Prefeito Municipal.

§ 2º. O Organograma da estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia/GO será estabelecido por meio de Decreto do Prefeito Municipal

Art. 34 As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 Ficam mantidas as disposições contidas na Lei Complementar nº 015, de 08 de agosto de 2008, Lei Complementar nº 111, de 08 de dezembro de 2015 e Lei Complementar nº 112, de 11 de dezembro de 2015, que não conflitem com esta Lei.

Art. 36 Ficam alterados os arts. 73, inciso X, e 97 e seu Parágrafo único, ambos da Lei Complementar Municipal nº 003, de 28 de dezembro de 2001, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 73 (...)
X – gratificação por produtividade;
(...)

SUBSEÇÃO IX

Art. 97 - A gratificação por produtividade, em qualquer das carreiras regulamentadas por lei, somente será devida ao servidor ocupante de cargo de provimento

efetivo, na forma e condições determinadas em regulamento próprio.

Parágrafo único – A percepção de gratificação pelo exercício de função ou cargo em comissão pelo servidor efetivo não prejudica o direito à gratificação por produtividade prevista neste artigo, desde que o mesmo esteja no desempenho de atividades ou atribuições compatíveis com o seu cargo efetivo e dentro do seu órgão de origem.

Art. 37 Fica alterada a redação do art. 3º da Lei Municipal nº 2.248, de 20 de janeiro de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º - O Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental Sustentável (COMDAS) poderá atribuir uma gratificação mensal aos servidores responsáveis pelos serviços administrativos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental Sustentável (FUMDAS), respeitada a legislação municipal.”

Art. 38 O art. 12 da Lei Complementar nº 111, de 08 de dezembro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12 (...)
I – (...)
II – (...)
III – Comandante da Guarda Municipal;
IV – Subcomandante da Guarda Municipal;

Art. 39 Fica acrescido o Anexo Único à Lei Complementar Municipal nº 121, de 14 de abril de 2016, conforme Anexo III desta Lei.

Art. 40 O Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 111, de 08 de dezembro de 2015, passa a vigorar conforme o Anexo IV desta Lei.

Art. 41 O Anexo VIII da Lei Complementar Municipal nº 111, de 08 de dezembro de 2015, passa a vigorar conforme o Anexo V desta Lei.

Art. 42 Fica revogada a seguinte Lei Municipal Complementar nº 125, de 11 de Janeiro de 2017.

Art. 43 Ficam revogados o caput e os parágrafos dos Artigos 2º; 3º; 4º; 10 e 11 da Lei Complementar nº 140/2017 e o parágrafo 3º do Artigo 9º da Lei Ordinária nº 2.569/2006.

Art. 44 Fica autorizado a tomar todas as medidas necessárias na adequação das despesas de pessoal para cumprir as determinações da Lei Complementar Federal nº 173/2020.

Art. 45 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos jurídicos a partir de 1º de janeiro de 2020, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA-GO, aos 04 de janeiro de 2021.

GUSTAVO MENDANHA
Prefeito

FÁBIO PASSAGLIA
Chefe da Casa Civil

ANDRÉ LUIS FERREIRA DA ROSA
Secretário da Fazenda

ANEXO I

Descrição de Cargos

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL		
CATEGORIA FUNCIONAL	SÉRIE DE CLASSE COMMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO
DIREÇÃO SUPERIOR		DS-1
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO:		
- Exercer a direção superior da secretaria, assessorar o Prefeito nos assuntos atribuídos a pasta e determinar ações de trabalho.		
TAREFAS TÍPICAS:		
- Organizar normas de serviços para determinar os procedimentos dos trabalhos;		
- Orientar subordinados;		
- Planejar, orientar, dirigir e acompanhar os serviços;		
- Participar do planejamento de novos documentos e do processo informativo;		



- Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações financeiras, tecnológica, entre outras;
 - Implementar Programas e Projetos; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional
 - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental, exige concentração; - Requer certas iniciativas, visando atender imprevistos.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito - Conhecimentos na área de atuação; - Disponibilidade de tempo integral.
--	---

CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

CATEGORIA FUNCIONAL DIREÇÃO SUPERIOR	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO DS-1
--------------------------------------	------------------------------	---------------------------

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
 - Exercer a direção superior da Procuradoria-Geral do Município, assessorar o prefeito nos assuntos atribuídos a pasta e determinar ações de trabalho.

TAREFAS TÍPICAS:

- Prestar assessoria jurídica extra-judicial e judicial ao município;
 - Acompanhar processos de interesse do município;
 - Prestar informações processuais;
 - Distribuir tarefas forenses aos procuradores e assessores;
 - Receber intimações e notificações judiciais;
 - Analisa, planeja ações judiciais, bem como defesas;
 - Analisa e emite pareceres jurídicos solicitados por outras secretarias;
 - Organizar normas de serviços para determinar os procedimentos dos trabalhos;
 - orientar subordinados;
 - Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações financeira, tecnológica, entre outras;
 - Implementar Programas e Projetos; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional
 - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Grande esforço mental, exige muita concentração e poder decisório; - Requer certas iniciativas, visando atender imprevistos. - Trabalho diversificado nas variadas áreas do direito; - Exige atualização constante.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Nível superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil; - Notório conhecimento jurídico; - Disponibilidade de tempo integral.
--	---

CARGO: PRESIDENTE DE AUTARQUIA

CATEGORIA FUNCIONAL DIREÇÃO SUPERIOR	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO DS-1
--------------------------------------	------------------------------	---------------------------

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
 - Exercer a direção superior, assessorar o prefeito nos assuntos atribuídos a pasta e determinar ações de trabalho.

TAREFAS TÍPICAS:

- Organizar normas de serviços para determinar os procedimentos dos trabalhos;
 - Orientar subordinados;
 - Planejar, orientar, dirigir e acompanhar os serviços;
 - Participar do planejamento de novos documentos e do processo informativo;
 - Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações financeiras, tecnológica, entre outras;
 - Implementar Programas e Projetos; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional
 - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Grande esforço mental e atenção; - Exige concentração e análise, requer certas iniciativas, visando atender imprevistos. - Trabalho rotineiro; - Exige atualização constante.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito - Conhecimento na área de planejamento; - Disponibilidade de tempo integral.
--	---

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORIA SUPERIOR	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO DSE-1
---	------------------------------	----------------------------

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
 - Executar atividades imediatas e diretas ao Secretário de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível superior, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos referentes a administração operacional e estratégica.

TAREFAS TÍPICAS:

- auxiliar no controle das atividades e tarefas do Secretário;
 - auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados;
 - localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados;
 - receber, registrar e encaminhar documentos em geral;
 - verificar e encaminhar documentos;
 - Executar serviços administrativos e de nível técnico superior, inerentes à área de atuação, utilizando sistemas informatizados, elaborar e digitar tabelas, gráficos, mapas, quadros demonstrativos, relatórios, planilhas e outros expedientes administrativos, controlar suprimentos de materiais, instruir processos diversos, preparar processos de prestação de contas e prestar atendimento a fornecedores e ao público em geral;
 - desenvolver tarefas específicas e plano de trabalho de projetos estruturais;
 - desempenhar outras tarefas semelhantes;
 - desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental médio, obedece a rotinas e métodos pré-determinados; - Supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos variados, execução limitada, seguindo instruções; - Exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores. - Procedimentos definidos com poucas variações.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Conhecimentos em relações humanas; - Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacional. - Disponibilidade de tempo integral.
---	---

CARGO: CONTADOR GERAL

CATEGORIA FUNCIONAL DIREÇÃO SUPERIOR SUBORDINADA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO DS-4
--	------------------------------	---------------------------

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
 - Exercer a direção superior e a execução da contabilidade municipal, subordinado ao Secretário de Fazenda, assessora o prefeito e o secretário de fazenda nos assuntos atribuídos a pasta, determinar ações de trabalho.



<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestar assessoria contábil ao município; - Apresentar relatório contábil; - Organizar normas de serviços para determinar os procedimentos dos trabalhos; - Orientar subordinados; - Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações contábeis, financeira, tecnológica, entre outras; - Implementar Programas e Projetos; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional - Coordenar, participar e/ou elaborar o sistema de registros e operações dos trabalhos de contabilização de documentos; - Coordenar e/ou executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, de classificação e de avaliação de despesas; - Coordenar e/ou executar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de bens; coordenar e/ou preparar balancetes e balanços demonstrativos de contas; - Desempenhar outras tarefas semelhantes.
--

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grande esforço mental e atenção; - Exige concentração e análise, requer certas iniciativas, visando atender imprevistos. - Trabalho rotineiro; - Exige atualização constante. 	<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nível técnico ou superior em Contabilidade - Profundo conhecimento em contabilidade; - Disponibilidade de tempo integral.

CARGO: SUPERINTENDENTE		
CATEGORIA FUNCIONAL DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO DS-2
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementar atividades programas e projetos inerentes a um grupo de departamentos de uma secretaria; direção compartilhada, elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional e setorial. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar subordinados; - Planejar, orientar, dirigir e acompanhar os serviços; - Participar do planejamento de novos documentos e do processo informativo; - Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações financeiras, tecnológica, entre outras; - Implementar Programas e Projetos; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional; - Desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental médio, obedece a rotinas e métodos pré-determinados; - Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos com variações. 	<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conhecimentos em relações humanas, etiqueta social e etiqueta profissional; - Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacional. - Disponibilidade de tempo integral. 	

CARGO: SUPERINTENDENTE DE SAÚDE		
CATEGORIA FUNCIONAL DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO DSS-1
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementar atividades programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria Municipal de Saúde; direção compartilhada, elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional e setorial. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar subordinados; - Planejar, orientar, dirigir e acompanhar os serviços; - Participar do planejamento de novos documentos e do processo informativo; - Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações financeiras, tecnológica, entre outras; - Implementar Programas e Projetos; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional; - Desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		

<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental médio, obedece rotinas e métodos pré-determinados; - Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos com variações. 	<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conhecimentos em relações humanas, etiqueta social e etiqueta profissional; - Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacional. - Disponibilidade de tempo integral.
---	--

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO		
CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORIA SUPERIOR	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO DS-2
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos referentes à administração geral, operacional e de manutenção. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - auxiliar no controle das atividades e tarefas do prefeito; - auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados; - registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelo gabinete, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes; - registrar visitas, controlar consultas e marcar horários, atender clientes, controlar fichários; - efetuar pequenos trabalhos quando necessário; - atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados; - registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar controle dos atendimentos diários; - rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; - receber, registrar e encaminhar documentos em geral; - registrar e distribuir documentos; - verificar e encaminhar documentos; - desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental médio, obedece rotinas e métodos pré-determinados; - Supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos variados, execução limitada, seguindo instruções; - Exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores. - Procedimentos definidos com poucas variações. 	<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensino Fundamental Completo; - Conhecimentos em relações humanas; - Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacional. - Disponibilidade de tempo integral. 	

CARGO: DIRETOR		
CATEGORIA FUNCIONAL DIREÇÃO SUBORDINADA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO DS-3
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementar atividades programas e projetos inerentes a campos funcionais específicos das atribuições de um órgão municipal promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas por suas coordenadorias setoriais e por seus setores; direção compartilhada, elabora planejamento e controlar o desempenho organizacional e setorial. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar subordinados; - Auxiliar no planejamento, orientação, dirigir e acompanhar os serviços; - Participar do planejamento de novos documentos e do processo informativo; - Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações financeiras, tecnológica, entre outras; - Implementar Programas e Projetos; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional - Desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		



<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental pequeno, rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual mínima; - Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos definidos com poucas variações. 	<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conhecimentos em relações humana, etiqueta social e etiqueta profissional; - Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacional. - Disponibilidade de tempo integral.
---	---

<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental médio, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual; - Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos com poucas variações. 	<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nível Superior Completo - Conhecimentos em relações humana, etiqueta social e etiqueta profissional; - Disponibilidade de tempo integral.
--	--

CARGO: DIRETOR DE SAÚDE		
CATEGORIA FUNCIONAL DIREÇÃO SUBORDINADA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO DSS-2
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementar atividades programas e projetos inerentes a campos funcionais específicos das atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas por suas coordenadorias setoriais e por seus setores; direção compartilhada, elabora planejamento e controlar o desempenho organizacional e setorial. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar subordinados; - Auxiliar no planejamento, orientação, dirigir e acompanhar os serviços; - Participar do planejamento de novos documentos e do processo informativo; - Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações financeiras, tecnológica, entre outras; - Implementar Programas e Projetos; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional - Desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental pequeno, rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual mínima; - Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos definidos com poucas variações. 	<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio Completo; - Conhecimentos em relações humana, etiqueta social e etiqueta profissional; - Disponibilidade de tempo integral. 	

CARGO: COORDENADOR		
CATEGORIA FUNCIONAL COORDENADORIA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO CC-1
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercer a coordenação inerentes a campos específicos das atribuições de um departamento promovendo a integração das atividades desenvolvidas por seus setores, assessorar o diretor nos assuntos atribuídos a pasta, determinar ações de trabalho. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar subordinados; - Auxiliar no planejamento, orientação, dirigir e acompanhar os serviços; - Participar do planejamento de novos documentos e do processo informativo; - Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações financeiras, tecnológica, entre outras; - Implementar Programas e Projetos; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional - desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual mínima; - Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos definidos com poucas variações. 	<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conhecimentos em relações humana, etiqueta social e etiqueta profissional; - Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacional. - Disponibilidade de tempo integral. 	

CARGO: DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE		
CATEGORIA FUNCIONAL DIREÇÃO SUBORDINADA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO DSS-3
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementar atividades programas e projetos inerentes a campos funcionais específicos das atribuições de uma unidade de saúde, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas por suas coordenadorias setoriais e por seus setores; direção compartilhada, elabora planejamento e controlar o desempenho organizacional e setorial. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar subordinados; - Auxiliar no planejamento, orientação, dirigir e acompanhar os serviços; - Participar do planejamento de novos documentos e do processo informativo; - Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações financeiras, tecnológica, entre outras; - Implementar Programas e Projetos; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional - Desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		

CARGO: COORDENADOR DE SAÚDE		
CATEGORIA FUNCIONAL COORDENADORIA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO CCS-1
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
<p>SUMÁRIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercer a coordenação inerentes a campos específicos das atribuições da atividade-fim um departamento da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a integração das atividades desenvolvidas por seus setores, assessorar o diretor nos assuntos atribuídos a pasta, determinar ações de trabalho. 		
<p>TAREFAS TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar subordinados; - Auxiliar no planejamento, orientação, dirigir e acompanhar os serviços; - Participar do planejamento de novos documentos e do processo informativo; - Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações financeiras, tecnológica, entre outras; - Implementar Programas e Projetos; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional - desempenhar outras tarefas semelhantes. 		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
<p>CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esforço mental pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual mínima; - Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos definidos com poucas variações. 	<p>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio Completo; - Conhecimentos em relações humana, etiqueta social e etiqueta profissional; - Disponibilidade de tempo integral. 	



CARGO: COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE		
CATEGORIA FUNCIONAL COORDENADORIA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO CCS-2
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Exercer a coordenação de atividades e atribuições de unidade de saúde, assessorar o diretor da unidade de saúde nos assuntos atribuídos ao órgão, determinar ações de trabalho.		
TAREFAS TÍPICAS: - Orientar subordinados; - Auxiliar no planejamento, orientação, dirigir e acompanhar os serviços; - Participar do planejamento de novos documentos e do processo informativo; - Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações financeiras, tecnológica, entre outras; - Implementar Programas e Projetos; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional - desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual mínima; - Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos definidos com poucas variações.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Ensino Médio Completo; - Conhecimentos em relações humanas, etiqueta social e etiqueta profissional; - Disponibilidade de tempo integral.	

CARGO: CHEFE		
CATEGORIA FUNCIONAL CHEFIA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO CC-2
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Exercer e executam atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da coordenação setorial que integram, assessorar o a direção superior nos assuntos atribuídos a pasta, determinar ações de trabalho.		
TAREFAS TÍPICAS: - Orientar subordinados; - Auxiliar no planejamento, orientação e acompanhar os serviços; - Participar do planejamento de novos documentos e do processo informativo; - Implementar Programas e Projetos; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional - Desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual mínima; - Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos definidos com poucas variações.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Ensino Fundamental cursando - Conhecimentos em relações humanas, etiqueta social e etiqueta profissional; - Disponibilidade de tempo integral.	

CARGO: CHEFE DE SAÚDE		
CATEGORIA FUNCIONAL CHEFIA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO CCS-3
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Exercer e executam atividades específicas dentro das atribuições da atividade-fim um departamento da Secretaria Municipal de Saúde, assessorar a direção superior nos assuntos atribuídos a pasta, determinar ações de trabalho.		
TAREFAS TÍPICAS: - Orientar subordinados; - Auxiliar no planejamento, orientação e acompanhar os serviços; - Participar do planejamento de novos documentos e do processo informativo; - Implementar Programas e Projetos; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional - Desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual mínima; - Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos definidos com poucas variações.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Ensino Fundamental cursando - Conhecimentos em relações humanas, etiqueta social e etiqueta profissional; - Disponibilidade de tempo integral.	
--	--	--

CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE SAÚDE		
CATEGORIA FUNCIONAL CHEFIA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO CCS-4
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Exercer e executam atividades específicas dentro das atribuições de uma unidade de saúde, assessorar a direção superior nos assuntos atribuídos ao órgão, determinar ações de trabalho.		
TAREFAS TÍPICAS: - Orientar subordinados; - Auxiliar no planejamento, orientação e acompanhar os serviços; - Participar do planejamento de novos documentos e do processo informativo; - Implementar Programas e Projetos; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional - Desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual mínima; - Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos definidos com poucas variações.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Ensino Fundamental completo; - Conhecimentos em relações humanas, etiqueta social e etiqueta profissional; - Disponibilidade de tempo integral.	

CARGO: CHEFE DE GABINETE		
CATEGORIA FUNCIONAL CHEFIA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO CC-2
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Exercer e executar atividades específicas de assessoramento superior de Secretário Municipal ou Presidente de Autarquia.		
TAREFAS TÍPICAS: - Orientar subordinados; - Recebe, protocola e controla a agenda do Gabinete - Auxiliar no planejamento, orientação e acompanhar os serviços; - Participar do planejamento de novos documentos e do processo informativo; - Implementar Programas e Projetos; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional - Desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual mínima; - Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos definidos com poucas variações.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Ensino Fundamental Completo; - Conhecimentos em relações humanas, etiqueta social e etiqueta profissional; - Disponibilidade de tempo integral.	



CARGO: SUBPROCURADOR		
CATEGORIA FUNCIONAL CHEFIA	SÉRIE DE CLASSE COMMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO CC-1
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Exercer e executam atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da coordenadoria setorial que integram, assessorar o a direção superior nos assuntos atribuídos a pasta, determinar ações de trabalho.		
TAREFAS TÍPICAS: - Prestar assessoria jurídica extra-judicial e judicial ao município; - Acompanhar processos de interesse do município; - Prestar informações processuais; - Analisa, planeja ações judiciais, bem como defesas; - Analisa e emite pareceres jurídicos solicitados por outras secretarias; - Organizar normas de serviços para determinar os procedimentos dos trabalhos; - orientar subordinados; - Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações financeira, tecnológica, entre outras; - Implementar Programas e Projetos; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional - Desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental médio, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual; - trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - procedimentos indefinido com variações.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Nível Superior completo em Direito - conhecimentos em relações humana, etiqueta social e etiqueta profissional; - aprovação em concurso público para procurador municipal; - Disponibilidade de tempo integral.	

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL – I		
CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORIA	SÉRIE DE CLASSE COMMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO AES-1
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos referentes à administração, operacional.		
TAREFAS TÍPICAS: - auxiliar no controle das atividades e tarefas do secretário; - auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados; - localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; - receber, registrar e encaminhar documentos em geral; - receber, conferir e expedir malotes; - Executar serviços administrativos inerentes à área de atuação, utilizando sistemas informatizados; elaborar e digitar tabelas, gráficos, mapas, quadros demonstrativos, relatórios, planilhas e outros expedientes administrativos; controlar suprimentos de materiais; instruir processos diversos, preparar processos de prestação de contas e prestar atendimento a fornecedores e ao público em geral; - desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual mínima; - Supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos variados, execução limitada, seguindo instruções; - Exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Ensino Médio completo; - Conhecimentos em relações humanas; - Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacional. - Disponibilidade de tempo integral.	

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL – II		
CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORIA	SÉRIE DE CLASSE COMMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO AES-2
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos operacional e de manutenção.		
TAREFAS TÍPICAS: - auxiliar no controle das atividades e tarefas do secretário e superintendente; - auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados; - localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; - receber, registrar e encaminhar documentos em geral; - receber, conferir e expedir malotes; - desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual mínima; - Supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos variados, execução limitada, seguindo instruções; - Exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Ensino Médio completo; - Conhecimentos em relações humanas; - Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacional. - Disponibilidade de tempo integral.	

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL – III		
CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORIA	SÉRIE DE CLASSE COMMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO AED-1
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração operacional.		
TAREFAS TÍPICAS: - auxiliar no controle das atividades e tarefas das secretarias, diretorias e coordenadorias; - localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; - receber, registrar e encaminhar documentos em geral; - receber, conferir e expedir malotes; - desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual mínima; - Supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos variados, execução limitada, seguindo instruções; - Exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Ensino Médio completo; - Conhecimentos em relações humanas; - Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacional. - Disponibilidade de tempo integral.	



CARGO: ASSESSOR ESPECIAL – IV		
CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORIA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO AEC-1
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Executar atividades de assessoria e apoio administrativo, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração operacional.		
TAREFAS TÍPICAS: - auxiliar o superior hierárquico no controle e execução das atividades e tarefas das secretarias, superintendências, diretorias, coordenadorias, chefias e sub-procuradoria; - auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados; - receber, registrar e encaminhar documentos em geral; - realizar tarefas da área-meio ou área-fim de seu órgão de lotação de acordo com as determinações de seu superior hierárquico; - conduzir veículo oficial da Prefeitura, em caso de impedimento ou falta de motorista oficial, e desde que tal atividade seja complementar à execução das demais atividades do cargo; - desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental pequeno, rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual mínima; - Supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos variados, execução limitada; - Exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Ensino Fundamental Incompleto; - Conhecimentos em relações humanas; - Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacional. - Disponibilidade de tempo integral.	

CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO		
CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORIA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO APA
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Executar atividades imediatas, de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos referentes a administração operacional e estratégica.		
TAREFAS TÍPICAS: - auxiliar no controle das atividades e tarefas do secretário; - auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados; - localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; - receber, registrar e encaminhar documentos em geral; - receber, conferir e expedir malotes; - Executar serviços administrativos e de nível técnico, inerentes à área de atuação, utilizando sistemas informatizados, elaborar e digitar tabelas, gráficos, mapas, quadros demonstrativos, relatórios, planilhas e outros expedientes administrativos, controlar suprimentos de materiais, instruir processos diversos, preparar processos de prestação de contas e prestar atendimento a fornecedores e ao público em geral; - desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental médio, obedece rotinas e métodos pré-determinados, máxima atenção visual; - Supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos variados, execução limitada, seguindo instruções; - exige tomada de decisões rápidas e estruturadas, sob orientação de atos anteriores.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Ensino Médio Completo; - Conhecimentos em relações humanas; - Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração geral, técnico-operacional e planejamento; - Disponibilidade de tempo integral.	

CARGO: ASSESSOR SUPERIOR		
CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORIA	SÉRIE DE CLASSE COMISSIONADO	CLASSE DE VENCIMENTO AS
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO: - Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível superior em sua área de formação, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos referentes a administração operacional e estratégica.		
TAREFAS TÍPICAS: - auxiliar no controle das atividades e tarefas do secretário; - auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados; - localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; - receber, registrar e encaminhar documentos em geral; - receber, conferir e expedir malotes; - registrar e distribuir documentos; - verificar e encaminhar documentos; - Executar serviços administrativos e de nível técnico superior, inerentes à área de atuação, utilizando sistemas informatizados, elaborar e digitar tabelas, gráficos, mapas, quadros demonstrativos, relatórios, planilhas e outros expedientes administrativos, controlar suprimentos de materiais, instruir processos diversos, preparar processos de prestação de contas e prestar atendimento a fornecedores e ao público em geral; - desempenhar outras tarefas semelhantes. registrar e distribuir documentos; - desempenhar outras tarefas semelhantes.		
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental médio, obedece rotinas e métodos pré-determinados, máxima atenção visual; - supervisão através de normas e instruções; - procedimentos variados, execução limitada, seguindo instruções; - exige tomada de decisões rápidas e estruturadas, sob orientação de atos anteriores.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Ensino Superior Completo; - conhecimentos em relações humana,; - Conhecimentos específicos em serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacional de sua área de formação; - Disponibilidade de tempo integral.	

ANEXO II

QUANTITATIVO E VENCIMENTOS - CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

SÍMB.	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SUBSÍDIO
DS-1	Secretário Municipal	24	R\$ 11.778,00
DS-1	Procurador Geral	1	R\$ 11.778,00
DS-1	Chefe de Gabinete do Prefeito	1	R\$ 11.778,00
DS-1	Presidente de Autarquia	1	R\$ 11.778,00
DSE-1	Secretário Executivo	28	R\$ 8.938,00
DSE-1	Comandante da Guarda Municipal	1	R\$ 8.938,00
DSS-1	Superintendente de Saúde	1	R\$ 7.672,00
DS-2	Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	12	R\$ 7.001,00
DS-2	Superintendente	29	R\$ 7.001,00
DSS-2	Diretor de Saúde	7	R\$ 7.136,00
DS-3	Diretor	69	R\$ 4.901,00
DSS-3	Diretor de Unidade de Saúde	13	R\$ 5.773,00
DS-4	Contador Geral	1	R\$ 7.518,73
CC-1	Coordenador	140	R\$ 3.500,00
CC-1	Subprocurador	5	R\$ 3.500,00
CC-1	Corregedor	1	R\$ 3.500,00
CC-1	Ouvidor	1	R\$ 3.500,00
CC-1	Assessor Jurídico	1	R\$ 3.500,00
CC-1	Inspetor Chefe	1	R\$ 3.500,00
CCS-1	Coordenador de Saúde	17	R\$ 5.735,00
CC-2	Chefe	135	R\$ 2.100,00
CC-2	Chefe de Gabinete	26	R\$ 2.100,00
CC-2	Inspetor	13	R\$ 2.100,00
CCS-2	Coordenador de Unidade de Saúde	4	R\$ 5.177,00
CCS-3	Chefe de Saúde	16	R\$ 3.776,00



CCS-4	Chefe de Unidade de Saúde	70	R\$ 3.226,00
APA	Assessor Planejamento	28	R\$ 2.800,00
AS	Assessor Superior	60	R\$ 3.080,75
AS	Presidente do Conselho Tutelar	3	R\$ 3.080,75
AES-1	Conselheiro Tutelar	12	R\$ 2.394,59
AES-1	Assessor Especial 1	300	R\$ 2.520,62
AES-2	Assessor Especial 2	300	R\$ 1.400,33
AED-1	Assessor Especial 3	300	R\$ 1.260,31
AEC-1	Assessor Especial 4	2650	R\$ 1.045,00

ANEXO III

ANEXO ÚNICO – LEI COMPLEMENTAR Nº 121/2016

Quadro Demonstrativo de Cargos Efetivos

Denominação	Carga Horária Semanal	Quant.	Vencimento
Agente de Trânsito e Transporte	30 horas	60	R\$ 937,00

ANEXO IV

ANEXO II – Lei Complementar nº 111/2015

FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CARREIRA ÚNICA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA

FUNÇÃO	QUANTITATIVO
Comandante da Guarda Municipal	01
Corregedor Geral	01
Ouvidor	01
Guarda Civil Municipal Inspetor Chefe	01
Guarda Civil Municipal Inspetor	13

ANEXO V

ANEXO VIII – Lei Complementar nº 111/2015

TABELA DE GRATIFICAÇÕES FUNCIONAIS

DENOMINAÇÃO
Comandante da Guarda Civil Municipal
Corregedor Geral
Ouvidor
Guarda Civil Municipal Inspetor Chefe
Guarda Civil Municipal Inspetor

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,

Nobres Vereadores.

Encaminho a Vossas Excelências para apreciação, debate e aprovação o presente projeto de lei que “Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia/GO e dá outras providências”.

A intenção do Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da comunidade, bem como organizar seus departamentos, assessorias e divisões de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

Com a nova estrutura administrativa, teremos um melhor entendimento, devido às alterações já sofridas através de outras leis, que para se entender a respectiva estrutura, tinha que ter em mão várias leis para ver como estava ficando desta forma em uma só lei a ser consultada.

Os munícipes estão cada vez mais exigentes em relação aos investimentos municipais, aos serviços públicos que procuram e a forma como estes lhes são prestados.

Assim, a necessidade de aumentar a qualidade destes serviços é que determina uma adaptação contínua da estrutura administrativa, que é uma peça fundamental do sistema administrativo gerencial e precisa estar em perfeito funcionamento.

Por isso, através da reforma pretendida com este Projeto, procuramos criar as condições para atingirmos a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pela Administração Municipal, pois esta visa o atendimento de nossos munícipes com qualidade, racionalidade e transparência. Assim, pela importância da efetivação, submeto o presente Projeto de Lei à apreciação desse Poder Legislativo, esperando que a proposição mereça a mais ampla acolhida.

GUSTAVO MENDANHA

Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 184, DE 04 JANEIRO DE 2021.

Autoriza o Poder Executivo a criar a Empresa Pública sob a denominação de Companhia de Distritos Industriais de Aparecida de Goiânia – CODAP e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR.

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a criar a Companhia de Distritos Industriais de Aparecida de Goiânia – CODAP, sociedade por ações, com prazo de duração indeterminado.

Parágrafo único. A CODAP terá sede e foro na cidade de Aparecida de Goiânia (GO), será vinculada à Secretaria Municipal da Fazenda e terá sua representação judicial, consultoria e assessoramento jurídico prestados pela Procuradoria Geral do Município.

I - O exercício da supervisão por vinculação da CODAP, pela Secretaria Municipal da Fazenda, não pode ensejar a redução ou a supressão da autonomia conferida por esta lei ou da autonomia inerente a sua natureza, nem autoriza a ingerência do supervisor em sua administração e funcionamento, devendo a supervisão ser exercida nos limites da legislação aplicável.

II - As ações e deliberações da Secretaria Municipal da Fazenda não podem implicar interferência na gestão da CODAP nem ingerência no exercício de suas competências ou na definição de políticas públicas.

Art. 2º - À CODAP compete:

I - projetar e implantar, direta ou indiretamente, áreas industriais, bem como administrá-las e a seus serviços e equipamentos de apoio;

II - divulgar e promover as áreas a que se refere o inciso anterior e suas oportunidades industriais;

III - prestar, gratuitamente ou mediante remuneração, assessoramento técnico às empresas que pretenderem se instalar nas áreas industriais sob sua administração, inclusive mediante estudos de viabilidade técnico-econômica ou projetos de engenharia;

IV - fazer a implantação e a manutenção, em suas áreas ou empreendimentos administrados, de serviços de apoio e de logística necessários ao funcionamento das atividades, mediante contrapartida financeira;

V - fazer a implantação, manutenção e administração de serviços urbanos em seus empreendimentos, em imóveis de sua propriedade ou de terceiros, tais como iluminação pública, dentre outros, mediante contrapartida financeira;

VI - promover atos de constituição de servidões, aquisição, alienação, oneração, permuta, locação e arrendamento de bens móveis ou imóveis, destinados à implantação de atividades que atendam ao objetivo de desenvolvimento econômico do Município de Aparecida de Goiânia (GO) e que sejam de propriedade do município registrada em cartório e que não sejam mais objeto de ação de desapropriação;

VII - fazer a aquisição e a alienação de bens móveis e imóveis, com ou sem valores agregados, incluindo os oriundos da retomada de propriedade resolúvel, sua oneração, locação, arrendamento, concessão, cessão ou concessão de direito real de uso ou outras que recaiam sobre o direito de propriedade ou posse;

VIII - participar, como acionista, majoritário ou não, da implantação de empreendimentos industriais, sempre que se torne necessária a participação do Poder Público, a Juízo do Chefe do Poder Executivo, para tornar viável técnica e economicamente o empreendimento;

IX - participar em sociedades, associações, consórcios, contratos de programa, concessões e outras formas associativas previstas em lei com empresas estatais ou privadas e entes públicos;



X – definir, a partir de critérios técnicos, dos locais para desenvolvimento ou ampliação de suas áreas e de seus empreendimentos.

§ 1º - Será cobrada taxa de administração pela CODAP igual a 5% (cinco por cento) quando atuar como agente intermediário na negociação de imóveis, em realização de contratos de obras, de aquisição de materiais e equipamentos e de prestação de serviços que vier a assinar com outros órgãos da administração pública.

§ 2º Depende de autorização legislativa a criação de subsidiárias da CODAP, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada, cujo objeto social deve estar relacionado ao da investidora, nos termos do inciso XX do art. 37 da Constituição Federal .

§ 3º A autorização para participação em empresa privada prevista no § 1º não se aplica a operações de tesouraria, adjudicação de ações em garantia e participações autorizadas pelo Conselho de Administração em linha com o plano de negócios da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas respectivas subsidiárias.

Art. 3º - O Município de Aparecida de Goiânia (GO) integralizará o capital social da CODAP e promoverá a constituição inicial de seu patrimônio por meio de capitalização.

§ 1º - A integralização poderá se dar por meio de incorporação de bens móveis ou imóveis, de destinação de dotações orçamentárias e através da abertura de crédito especial.

§ 2º - A área de terras já desapropriadas pelo Município de Aparecida de Goiânia, anteriormente destinadas à implantação dos Distritos e Polos industriais municipais, fará parte dos imóveis que integralizarão o capital social da CODAP, nos termos do parágrafo primeiro, desde que as respectivas ações de desapropriação já tenham sido definitivamente concluídas com o trânsito em julgado.

§ 3º - Será admitida a participação acionária no capital social da CODAP de pessoas jurídicas de direito público interno.

o caso;

Art. 4º - Para a implementação de suas finalidades, a CODAP poderá:

I – contrair empréstimos e financiamentos, obrigando-se à contrapartida, se for

II – firmar convênios, acordos e contratos;

III – receber doações e subvenções;

IV – alienar ou arrendar os terrenos destinados à implantação de indústrias assim como os equipamentos de apoio;

V – arrecadar e operar as importâncias devidas pela prestação de seus serviços.

VI – intermediar negociações de imóveis situados no Município de Aparecida de Goiânia.

Art. 5º - A CODAP terá o capital social de R\$ 1.000.000,000 (um milhão de reais), representados por 100 (cem) cotas, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) cada uma, podendo, quando necessário, ser aumentado.

Art. 6º - A CODAP será administrada por um Conselho Administrativo e uma Diretoria Executiva, de composição e competência a serem estabelecidos em seu Estatuto Social.

Art. 7º - Fica a Companhia de Distritos Industriais de Aparecida de Goiânia – CODAP, autorizada a conceder os seguintes incentivos:

I – apoio locacional, compreendendo as operações referentes à cessão, venda, locação, permuta, doação, direito de superfície, autorização, permissões e concessão de áreas destinadas à implementação de empreendimentos produtivos que promovam o desenvolvimento econômico, a preço final subsidiado em proporção a ser definida em lei;

II – estímulo financeiro, compreendendo a oferta de serviços mediante cobrança do preço de forma subsidiada em proporção a ser definida em lei.

§ 1º A critério do Poder Executivo, poderão ser cedidos, gratuitamente ou em condições especiais, sob qualquer dos regimes previstos no Decreto-Lei no 9.760, de 1946,

imóveis da CODAP à União, ao Estado e entidades sem fins lucrativos das áreas de educação, cultura, assistência social ou saúde.

§ 2º Todas as hipóteses de alienação ou cessão de bens da CODAP deverão atender, no que couber, a todos os requisitos legais pertinentes, em especial a desafetação, a existência de avaliação prévia pela comissão de avaliação do município e

procedimento licitatório no que couber.

§ 3º As permissões e autorizações de uso serão utilizadas para a realização de eventos de curta duração, de natureza recreativa, esportiva, cultural, religiosa ou educacional, na forma do regulamento.

§ 4º Não se concederá auxílio para investimentos que se devam incorporar ao patrimônio das empresas privadas de fins lucrativos, ainda que decorrentes de transferências de capital à conta de fundos especiais ou dotações, sob regime excepcional de aplicação.

Art. 8º - Os instrumentos contratuais relativos a alienações de bens imóveis efetuadas pela CODAP, em suas áreas de empreendimentos, deverão conter cláusula resolutiva com possibilidade de reversão do bem alienado ao patrimônio do alienante.

Art. 9º - A contratação de obras, serviços, compras e alienações pela CODAP será precedida de procedimento licitatório, na forma da legislação em vigor.

Art. 10 - A CODAP terá o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, a partir da publicação desta Lei, para aprovação do Estatuto Social, regulamento e de normas complementares que a permitam dar cumprimento às suas finalidades.

Art. 11 – O Estado Social da CODAP deverá dispor sobre as diretrizes e restrições da companhia, de seus conselheiros, administradores e diretores, em especial sobre:

I – constituição e funcionamento do Conselho de Administração, observados o número mínimo de 7 (sete) e o número máximo de 11 (onze) membros;

II – requisitos específicos para o exercício do cargo de diretor, observado o número mínimo de 3 (três) diretores;

III – avaliação de desempenho, individual e coletiva, de periodicidade anual, dos administradores e dos membros de comitês, observados os seguintes quesitos mínimos:

a) exposição dos atos de gestão praticados, quanto à licitude e à eficácia da ação administrativa;

b) contribuição para o resultado do exercício;

c) consecução dos objetivos estabelecidos no plano de negócios e atendimento à estratégia de longo prazo;

IV – constituição e funcionamento do Conselho Fiscal, que exercerá suas atribuições de modo permanente;

V – constituição e funcionamento do Comitê de Auditoria Estatutário;

VI – prazo de gestão dos membros do Conselho de Administração e dos indicados para o cargo de diretor, que será unificado e não superior a 2 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas;

VII – prazo de gestão dos membros do Conselho Fiscal não superior a 2 (dois) anos, permitidas 2 (duas) reconduções consecutivas.

VIII – avaliação de desempenho, individual e coletiva, de periodicidade anual, dos administradores e dos membros de comitês, observados os seguintes quesitos mínimos:

a) exposição dos atos de gestão praticados, quanto à licitude e à eficácia da ação administrativa;

b) contribuição para o resultado do exercício;

c) consecução dos objetivos estabelecidos no plano de negócios e atendimento à estratégia de longo prazo;

Art. 12. Os membros do Conselho de Administração e os indicados para os cargos de diretor, inclusive presidente, diretor-geral e diretor-presidente, serão escolhidos entre cidadãos de reputação ilibada e de notório conhecimento, devendo ser atendidos, alternativamente, um dos requisitos das alíneas “a”, “b” e “c” do inciso I e, cumulativamente, os requisitos dos incisos II e III:

I – ter experiência profissional de, no mínimo:

a) 10 (dez) anos, no setor público ou privado, na área de atuação da empresa pública ou da sociedade de economia mista ou em área conexa àquela para a qual forem indicados em função de direção superior; ou

b) 4 (quatro) anos ocupando pelo menos um dos seguintes cargos:

1. cargo de direção ou de chefia superior em empresa de porte ou objeto social semelhante ao da empresa pública ou da sociedade de economia mista, entendendo-se como cargo de chefia superior aquele situado nos 2 (dois) níveis hierárquicos não estatutários mais altos da empresa;



2. cargo em comissão ou função de confiança equivalente a DAS-4 ou superior, no setor público;

3. cargo de docente ou de pesquisador em áreas de atuação da empresa pública ou da sociedade de economia mista;

c) 4 (quatro) anos de experiência como profissional liberal em atividade direta ou indiretamente vinculada à área de atuação da empresa pública ou sociedade de economia mista;

II - ter formação acadêmica compatível com o cargo para o qual foi indicado; e

III - não se enquadrar nas hipóteses de inelegibilidade previstas nas alíneas do inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 135, de 4 de junho de 2010.

§ 1º O estatuto da CODAP e de suas subsidiárias poderá dispor sobre a contratação de seguro de responsabilidade civil pelos administradores.

§ 2º É vedada a indicação, para o Conselho de Administração e para a diretoria: I - de representante do órgão regulador ao qual a CODAP está sujeita, de Ministro de Estado, de Secretário de Estado, de Secretário Municipal, de titular de cargo, sem vínculo permanente com o serviço público, de natureza especial ou de direção e assessoramento superior na administração pública, de dirigente estatutário de partido político e de titular de mandato no Poder Legislativo de qualquer ente da federação, ainda que licenciados do cargo;

II - de pessoa que atuou, nos últimos 36 (trinta e seis) meses, como participante de estrutura decisória de partido político ou em trabalho vinculado a organização, estruturação e realização de campanha eleitoral;

III - de pessoa que exerça cargo em organização sindical;

IV - de pessoa que tenha firmado contrato ou parceria, como fornecedor ou comprador, demandante ou ofertante, de bens ou serviços de qualquer natureza, com a pessoa

político-administrativa controladora da CODAP ou com a própria empresa em período inferior a 3 (três) anos antes da data de nomeação;

V - de pessoa que tenha ou possa ter qualquer forma de conflito de interesse com a pessoa político-administrativa controladora da empresa pública ou da sociedade de economia mista ou com a própria empresa ou sociedade.

§ 3º A vedação prevista no inciso I do § 2º estende-se também aos parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau das pessoas nele mencionadas.

§ 4º Os administradores eleitos devem participar, na posse e anualmente, de treinamentos específicos sobre legislação societária e de mercado de capitais, divulgação de informações, controle interno, código de conduta, a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), e demais temas relacionados às atividades da empresa pública ou da sociedade de economia mista.

§ 5º Os requisitos previstos no inciso I do caput poderão ser dispensados no caso de indicação de empregado da empresa pública ou da sociedade de economia mista para cargo de administrador ou como membro de comitê, desde que atendidos os seguintes quesitos mínimos:

I - o empregado tenha ingressado na empresa pública ou na sociedade de economia mista por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - o empregado tenha mais de 10 (dez) anos de trabalho efetivo na CODAP; III - o empregado tenha ocupado cargo na gestão superior da CODAP, comprovando sua capacidade para assumir as responsabilidades dos cargos de que trata o caput.

Art. 13 – Sem prejuízo das competências previstas no art. 142 da Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e das demais atribuições previstas em Lei, compete ao Conselho de Administração da CODAP:

I - discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta dos agentes;

II - implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a CODAP, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;

III - estabelecer política de porta-vozes visando a eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da CODAP;

IV - avaliar os diretores da CODAP, nos termos do inciso III do art. 11, podendo contar com apoio metodológico e procedimental do comitê estatutário, caso seja criado.

Art. 14 – É garantida a participação, no Conselho de Administração da CODAP, de representante dos empregados e dos acionistas minoritários.

§ 1º As normas previstas na Lei Federal nº 12.353, de 28 de dezembro de 2010, aplicam-se à participação de empregados no Conselho de Administração da CODAP e de suas subsidiárias e controladas.

§ 2º É assegurado aos acionistas minoritários o direito de eleger 1 (um) conselheiro, se maior número não lhes couber pelo processo de voto múltiplo previsto na Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

Art. 15 – É vedada a participação remunerada de membros da administração pública, direta ou indireta, em mais de 2 (dois) conselhos, de administração ou fiscal, da CODAP ou de suas subsidiárias.

Art. 16 – A CODAP deverá possuir em sua estrutura societária Comitê de Auditoria Estatutário como órgão auxiliar do Conselho de Administração, ao qual se reportará diretamente.

§ 1º Competirá ao Comitê de Auditoria Estatutário, sem prejuízo de outras competências previstas no estatuto da CODAP:

I - opinar sobre a contratação e destituição de auditor independente;

II - supervisionar as atividades dos auditores independentes, avaliando sua independência, a qualidade dos serviços prestados e a adequação de tais serviços às necessidades da empresa pública ou da sociedade de economia mista;

III - supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de controle interno, de auditoria interna e de elaboração das demonstrações financeiras da CODAP;

IV - monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela CODAP;

V - avaliar e monitorar exposições de risco da CODAP, podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a:

- remuneração da administração;
- utilização de ativos da companhia;
- gastos incorridos em nome da companhia;

VI - avaliar e monitorar, em conjunto com a administração e a área de auditoria interna, a adequação das transações com partes relacionadas;

VII - elaborar relatório anual com informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e as recomendações do Comitê de Auditoria Estatutário, registrando, se houver, as divergências significativas entre administração, auditoria independente e Comitê de Auditoria Estatutário em relação às demonstrações financeiras;

VIII - avaliar a razoabilidade dos parâmetros em que se fundamentam os cálculos atuariais, bem como o resultado atuarial dos planos de benefícios mantidos pelo fundo de pensão, caso a CODAP for patrocinadora de entidade fechada de previdência complementar.

§ 2º O Comitê de Auditoria Estatutário deverá possuir meios para receber denúncias, inclusive sigilosas, internas e externas à CODAP, em matérias relacionadas ao escopo de suas atividades.

§ 3º O Comitê de Auditoria Estatutário deverá se reunir quando necessário, no mínimo bimestralmente, de modo que as informações contábeis sejam sempre apreciadas antes de sua divulgação.

§ 4º A CODAP deverá divulgar as atas das reuniões do Comitê de Auditoria Estatutário.

§ 5º Caso o Conselho de Administração considere que a divulgação da ata possa pôr em risco interesse legítimo da CODAP, a companhia divulgará apenas o extrato das atas.

§ 6º A restrição prevista no § 5º não será oponível aos órgãos de controle, que terão total e irrestrito acesso ao conteúdo das atas do Comitê de Auditoria Estatutário, observada a transferência de sigilo.

§ 7º O Comitê de Auditoria Estatutário deverá possuir autonomia operacional e dotação orçamentária, anual ou por projeto, dentro de limites aprovados pelo Conselho de Administração, para conduzir ou determinar a realização de consultas, avaliações e investigações dentro do escopo de suas atividades, inclusive com a contratação e utilização de especialistas externos independentes.

Art. 17 - O Comitê de Auditoria Estatutário será integrado por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) membros, em sua maioria independentes, escolhidos entre

cidadãos maiores de 21 (vinte e um) anos e de reputação ilibada, atendidos os outros requisitos previstos no Estatuto Social.

Comitê:



§ 1º São condições mínimas para integrar o Comitê de Auditoria Estatutário:

I - não ser ou ter sido, nos 12 (doze) meses anteriores à nomeação para o

a) diretor, empregado ou membro do conselho fiscal da CODAP ou de sua

controladora, controlada, coligada ou sociedade em controle comum, direta ou indireta;

b) responsável técnico, diretor, gerente, supervisor ou qualquer outro integrante com função de gerência de equipe envolvida nos trabalhos de auditoria na empresa pública ou sociedade de economia mista;

II - não ser cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o segundo grau ou por adoção, das pessoas referidas no inciso I;

III - não receber qualquer outro tipo de remuneração da empresa pública ou sociedade de economia mista ou de sua controladora, controlada, coligada ou sociedade em controle comum, direta ou indireta, que não seja aquela relativa à função de integrante do Comitê de Auditoria Estatutário;

IV - não ser ou ter sido ocupante de cargo público efetivo, ainda que licenciado, ou de cargo em comissão da pessoa jurídica de direito público que exerça o controle acionário da CODAP, nos 12 (doze) meses anteriores à nomeação para o Comitê de Auditoria Estatutário.

§ 2º Ao menos 1 (um) dos membros do Comitê de Auditoria Estatutário deve ter reconhecida experiência em assuntos de contabilidade societária.

§ 3º O atendimento às previsões deste artigo deve ser comprovado por meio de documentação mantida na sede da empresa pública ou sociedade de economia mista pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contado a partir do último dia de mandato do membro do Comitê de Auditoria Estatutário.

Art. 18 – Além das normas previstas nesta Lei e as que vierem a constar no Estatuto Social, aplicam-se aos membros do Conselho Fiscal da CODAP as disposições previstas

na Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, relativas a seus poderes, deveres e responsabilidades, a requisitos e impedimentos para investidura e a remuneração, além de outras disposições estabelecidas na referida Lei.

§ 1º Podem ser membros do Conselho Fiscal pessoas naturais, residentes no País, com formação acadêmica compatível com o exercício da função e que tenham exercido, por prazo mínimo de 3 (três) anos, cargo de direção ou assessoramento na administração pública ou cargo de conselheiro fiscal ou administrador em empresa.

§ 2º O Conselho Fiscal contará com pelo menos 1 (um) membro indicado pelo ente controlador, que deverá ser servidor público com vínculo permanente com a administração pública.

§ 3º O Conselho Fiscal contará com 1 (um) representante do Legislativo Municipal.

Art. 19 - Até que seja criado o quadro próprio operacional da CODAP, fica autorizada a administração direta a ceder os servidores necessários ao bom funcionamento da Empresa Pública.

Art. 20 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, 04 de Janeiro de 2021.

GUSTAVO MENDANHA
Prefeito Municipal

FABIO PASSAGLIA
Chefia da Casa Civil

ANDRÉ LUIS FERREIRA DA ROSA
Secretário de Fazenda

DECRETOS

DECRETO ORÇAMENTARIO N. 10 DE 30 DE OUTUBRO DE 2020

ABRE CREDITOS SUPLEMENTARES E/OU ESPECIAIS E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O(A) Prefeito(a) Municipal, desta cidade, estado de GOIÁS, usando de suas reais atribuições

DECRETA:

ART. 1) - Fica aberto no corrente exercício créditos suplementares e/ou especiais no valor de R\$ 20.675.023,59 , para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

Suplementação - Superávit Financeiro	
05.0520.10.302.5206.2292.339091.214 MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE - - MAC	2.100,62
Total Suplementação - Superávit Financeiro	2.100,62
Suplementação - Anulação de Dotações	
03.0301.04.122.3001.2316.319008.100 GESTAO E MAN. DO GAB. DO PREFEITO -	97,24
03.0301.04.122.3001.2316.319049.100 GESTAO E MAN. DO GAB. DO PREFEITO -	3.078,51
03.0311.04.122.3005.2306.319008.100 GESTAO E MAN. DA SEC. DE DESENV. URBANO -	19.341,48
03.0311.04.122.3005.2306.339030.100 GESTAO E MAN. DA SEC. DE DESENV. URBANO -	60.527,66
03.0311.15.452.1109.1035.339030.100 APARECIDA REVITALIZADA -	36.029,11
03.0311.15.452.1109.1035.449051.100 APARECIDA REVITALIZADA -	14.924,17
03.0311.15.452.1109.1035.449051.123 APARECIDA REVITALIZADA -	186.552,18
03.0311.17.512.1106.2285.339039.100 APARECIDA LIMPA E CONCIENTE -	7.288.227,37
03.0325.18.122.3006.2320.319008.100 GESTAO E MAN. DA SEMMA -	194,48
03.0325.18.122.3006.2320.319049.100 GESTAO E MAN. DA SEMMA -	46.098,48
03.0326.03.091.3007.2307.339036.100 GESTAO E MAN. DA PROCURADORIA GERAL -	86.152,86
03.0333.04.122.0330.1319.449040.190 GESTAO DO PMAT -	132.269,67
03.0333.04.123.3008.2339.319008.100 GESTÃO E MAN. DA SEC. DA FAZENDA -	48,62
03.0333.04.123.3008.2339.339030.100 GESTÃO E MAN. DA SEC. DA FAZENDA -	3.058,24
03.0342.04.122.3010.2341.319049.100 GESTÃO E MAN. DA SEC. DE PROJ. E CAP. DE -	346,87
03.0348.15.122.3016.2324.319008.100 GESTAO E MAN. DA SEC. DE INFRA ESTRUTURA -	145,86
03.0348.15.122.3016.2324.319049.100 GESTAO E MAN. DA SEC. DE INFRA ESTRUTURA -	18.898,42
03.0348.15.451.3029.2885.339093.100 INFRAESTRUTURA VIARIA -	652.080,17
03.0348.15.451.3029.2885.449051.123 INFRAESTRUTURA VIARIA -	951.582,02
03.0348.15.451.3029.2885.449051.190 INFRAESTRUTURA VIARIA -	1.163.704,93
03.0352.04.122.3019.2321.319008.100 GESTAO DO ESPORTE E LAZER -	1.701,70
03.0352.04.122.3019.2321.335043.100 GESTAO DO ESPORTE E LAZER -	240.000,00
03.0358.04.122.3002.2317.319008.100 GESTAO E MAN. DO GAB. VICE PREFEITO -	48,62
03.0358.04.122.3002.2317.319046.100 GESTAO E MAN. DO GAB. VICE PREFEITO -	60,00
03.0358.04.122.3002.2317.319049.100 GESTAO E MAN. DO GAB. VICE PREFEITO -	140,47
03.0359.04.122.3039.2340.319008.100 GESTÃO E MAN. DA SEC. DE ADM. E REC. HUM -	57.604,24
03.0359.04.122.3039.2340.319049.100 GESTÃO E MAN. DA SEC. DE ADM. E REC. HUM -	47.231,77
03.0359.04.122.3039.2340.339092.100 GESTÃO E MAN. DA SEC. DE ADM. E REC. HUM -	2.792,33
03.0360.04.122.3040.2356.319008.100 GESTAO E MAN. SEC. ARTICULAÇÃO POLITICA -	97,24
03.0360.04.122.3040.2356.319011.100 GESTAO E MAN. SEC. ARTICULAÇÃO POLITICA -	216.824,28



03.0361.04.122.3041.2357.319008.100	GESTAO E MAN. SEC DE GOVERNO -	583,44
03.0361.04.122.3041.2357.319049.100	GESTAO E MAN. SEC DE GOVERNO -	1.965,59
03.0362.11.122.3013.2342.319008.100	GESTÃO E MAN. DA SEC. DE TRABALHO -	97,24
03.0363.04.125.3044.2359.319008.100	GESTAO E MAN. DO PLANEJAMENTO E REGULACÃO -	243,10
03.0363.04.125.3044.2359.319049.100	GESTAO E MAN. DO PLANEJAMENTO E REGULACÃO -	109.111,92
03.0363.04.125.3044.2359.339047.100	GESTAO E MAN. DO PLANEJAMENTO E REGULACÃO -	100,00
03.0364.23.122.3043.2358.319008.100	GESTAO DO DESENVOLVIMENTO ECONOMICO -	243,10
03.0365.04.124.3045.2360.319046.100	GESTAO E MAN. SEC. DE TRANSP. FISC. CONT - TESTE II	120,00
03.0366.06.182.3046.2361.319008.100	GESTAO E MAN. MOB. DEFESA SOCIAL -	632,06
03.0366.06.182.3046.2361.339030.100	GESTAO E MAN. MOB. DEFESA SOCIAL -	21.675,77
03.0366.06.182.3046.2361.449052.123	GESTAO E MAN. MOB. DEFESA SOCIAL -	218.892,05
03.0366.26.122.8001.2315.319049.100	GESTAO ADM DO SIS. DE TRANSITO E TRANSP. -	5.252,43
03.0367.19.122.3048.2363.339093.100	GESTAO DA CIENC. TECN. E INOVAÇÃO -	22.760,04
03.0367.19.573.2800.2841.449052.190	GOVERNANÇ A DE T.I. -	8.360,00
03.0368.12.122.3047.2362.319008.101	GESTAO DA EDUCACÃO E CULTURA -	25.700,54
03.0368.12.122.3047.2362.319046.101	GESTAO DA EDUCACÃO E CULTURA -	111.617,09
03.0368.12.122.3047.2362.319049.101	GESTAO DA EDUCACÃO E CULTURA -	365.564,79
03.0368.12.122.3047.2362.319113.101	GESTAO DA EDUCACÃO E CULTURA -	5.767,72
03.0368.12.122.3047.2362.339036.101	GESTAO DA EDUCACÃO E CULTURA -	40.407,39
03.0368.12.122.3047.2362.339093.101	GESTAO DA EDUCACÃO E CULTURA -	12.519,54
05.0520.10.122.5201.2040.319008.102	APOIO ADMINISTRATIVO A SEC. DE SAÚDE -	13.167,92
05.0520.10.122.5201.2040.319013.102	APOIO ADMINISTRATIVO A SEC. DE SAÚDE -	1.392.725,45
05.0520.10.122.5201.2040.319049.102	APOIO ADMINISTRATIVO A SEC. DE SAÚDE -	269.056,82
05.0520.10.122.5201.2040.339036.102	APOIO ADMINISTRATIVO A SEC. DE SAÚDE -	25.160,50
05.0520.10.122.5203.2289.339091.114	GESTAO DO SUS -	3,76
05.0520.10.301.5205.2291.319011.114	QUALIFICACÃO DA ATENÇAO BASICA -	516.908,03
05.0520.10.301.5205.2291.319034.114	QUALIFICACÃO DA ATENÇAO BASICA -	468.521,81
05.0520.10.301.5205.2291.449051.114	QUALIFICACÃO DA ATENÇAO BASICA -	600.000,00
05.0520.10.302.5206.2292.319034.131	MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE -- MAC	479.759,53
05.0520.10.302.5206.2292.319034.214	MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE -- MAC	3.373.764,75
05.0520.10.302.5206.2292.319034.231	MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE -- MAC	209.081,30
05.0520.10.302.5206.2292.335043.114	MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE -- MAC	259.996,00
05.0520.10.302.5206.2292.339091.131	MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE -- MAC	42,68
05.0520.10.302.5206.2292.449051.114	MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE -- MAC	600.000,00
05.0520.10.303.5204.2290.339091.131	ASSISTENCIA FARMACEUTICA -	102,39
10.1001.08.122.3018.2110.319008.100	MANUTENÇAO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS- - TÊN CIA SOCIAL	3.477,95
10.1001.08.122.3018.2110.339048.100	MANUTENÇAO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS- - TÊN CIA SOCIAL	9.405,00
10.1001.08.244.3018.2345.449052.129	IGD BOLSA FAMILIA -	412,00
10.1001.08.244.3300.2348.449051.122	PROT. E AT. ESP. A FAMILIA E INDIVIDUOS -	1,00
10.1001.08.244.3300.3317.339036.129	PROTEÇAO SOCIAL BÁSICA -	39.863,28
14.1401.06.122.1401.2305.449051.100	GESTAO E MAN. DO CORPO DE BOMBEIROS -	230.000,00
Total Suplementação - Anulação de Dotações		20.672.922,97

ART.2) - Para a cobertura TOTAL dos créditos abertos por força do presente decreto, será usado como recurso a redução, no valor de R\$ 20.672.922,97, das seguintes dotações orçamentarias:

Redução - Anulação de Dotação		
03.0311.04.122.3005.2306.449052.100	GESTAO E MAN. DA SEC. DE DESENV. URBANO -	7.500,00
03.0311.17.512.1106.2285.339030.100	APARECIDA LIMPA E CONCIEN TE -	80.660,17
03.0311.17.512.1106.2285.449092.100	APARECIDA LIMPA E CONCIEN TE -	1.410.019,53
03.0322.99.999.9999.9999.999999.100	RESERVA DE CONTINGEN CIA -	8.459.492,14
03.0333.04.123.3008.2339.339039.100	GESTÃO E MAN. DA SEC. DA FAZENDA -	1.658,64
03.0333.04.123.3027.2010.339039.190	PNAFM -	132.269,67
03.0348.15.451.3029.2885.339039.100	INFRAESTRUTURA VIARIA -	652.080,17
03.0348.15.451.3029.2885.339039.123	INFRAESTRUTURA VIARIA -	1.170.474,07
03.0348.15.451.3029.2885.339039.190	INFRAESTRUTURA VIARIA -	1.172.064,93
03.0352.27.812.3019.1327.449051.123	CONSTRUCAO DE PRACAS DE ESPORTE E LAZER -	186.552,18
03.0359.04.122.3039.2340.339036.100	GESTÃO E MAN. DA SEC. DE ADM. E REC. HUM -	2.792,33
03.0367.19.122.3048.2363.449051.100	GESTAO DA CIENC. TECN. E INOVAÇÃO -	22.760,04
03.0368.12.122.3047.2362.339092.101	GESTAO DA EDUCACÃO E CULTURA -	12.519,54
03.0368.12.122.3047.2362.449051.101	GESTAO DA EDUCACÃO E CULTURA -	5.767,72
03.0368.12.361.3036.2331.339030.101	MANUT. E MELHORIA DO ENSINO FUNDAMENTAL -	51.833,60
03.0368.12.365.0801.2335.339030.101	MANUT. E MELHORIA DO ENSINO INFANTIL -	491.456,21
05.0520.10.122.5201.2040.339014.102	APOIO ADMINISTRATIVO A SEC. DE SAÚDE -	2.195,38
05.0520.10.122.5203.2289.339030.114	GESTAO DO SUS -	156.000,00
05.0520.10.122.5203.2289.339092.114	GESTAO DO SUS -	103.999,76
05.0520.10.301.5205.2291.339039.214	QUALIFICACÃO DA ATENÇAO BASICA -	200.000,00
05.0520.10.301.5205.2291.339092.114	QUALIFICACÃO DA ATENÇAO BASICA -	47.391,98
05.0520.10.301.5205.2291.339092.131	QUALIFICACÃO DA ATENÇAO BASICA -	145,07
05.0520.10.301.5205.2291.449052.214	QUALIFICACÃO DA ATENÇAO BASICA -	316.857,50
05.0520.10.302.5206.2292.319092.114	MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE -- MAC	421.129,83
05.0520.10.302.5206.2292.339033.114	MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE -- MAC	1.200.000,00
05.0520.10.302.5206.2292.339092.231	MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE -- MAC	209.081,30
05.0520.10.302.5206.2292.339093.131	MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE -- MAC	479.759,53
05.0520.10.302.5207.2292.449051.114	MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE -- MAC	516.908,03
05.0520.10.303.5204.2290.339030.102	ASSISTENCIA FARMACEUTICA -	22.965,12
05.0520.10.303.5204.2290.339030.214	ASSISTENCIA FARMACEUTICA -	500.000,00
05.0520.10.303.5204.2290.339033.214	ASSISTENCIA FARMACEUTICA -	200.000,00
05.0520.10.303.5204.2290.339036.214	ASSISTENCIA FARMACEUTICA -	15.396,33
05.0520.10.303.5204.2290.339092.214	ASSISTENCIA FARMACEUTICA -	200.000,00
05.0520.10.305.5202.2288.339033.214	VIGILANCIA EM SAUDE -	500.000,00
05.0520.10.305.5202.2288.339092.214	VIGILANCIA EM SAUDE -	441.510,92
05.0520.10.451.5207.1037.449051.214	INVESTIMENTOS NO SISTEMA SUS -	1.000.000,00
10.1001.08.122.3018.2110.339036.100	MANUTENÇAO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS- - TÊN CIA SOCIAL	4.180,00
10.1001.08.122.3018.2110.339039.100	MANUTENÇAO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSIS- - TÊN CIA SOCIAL	5.225,00
10.1001.08.244.3018.2345.339032.129	IGD BOLSA FAMILIA -	

DECRETO “N” Nº 608, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre remembramento de imóveis situados no loteamento JARDIM TROPICAL, 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 - Ficam lembrados os Lotes 05, 06, 29 e 30 da Quadra 43 no loteamento JARDIM TROPICAL, neste município, de propriedade de SEGUNDA IGREJA PRESBITERIANA RENOVADA DE APARECIDA DE GOIÂNIA, entidade religiosa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 73.686.123/0001-00:

SITUAÇÃO ATUAL

IMÓVEIS	(m²)
LOTE 05	360,00
LOTE 06	360,00
LOTE 29	360,00
LOTE 30	360,00

SITUAÇÃO PROPOSTA

IMÓVEIS	(m²)
LOTE 05/06-29/30	1.440,00

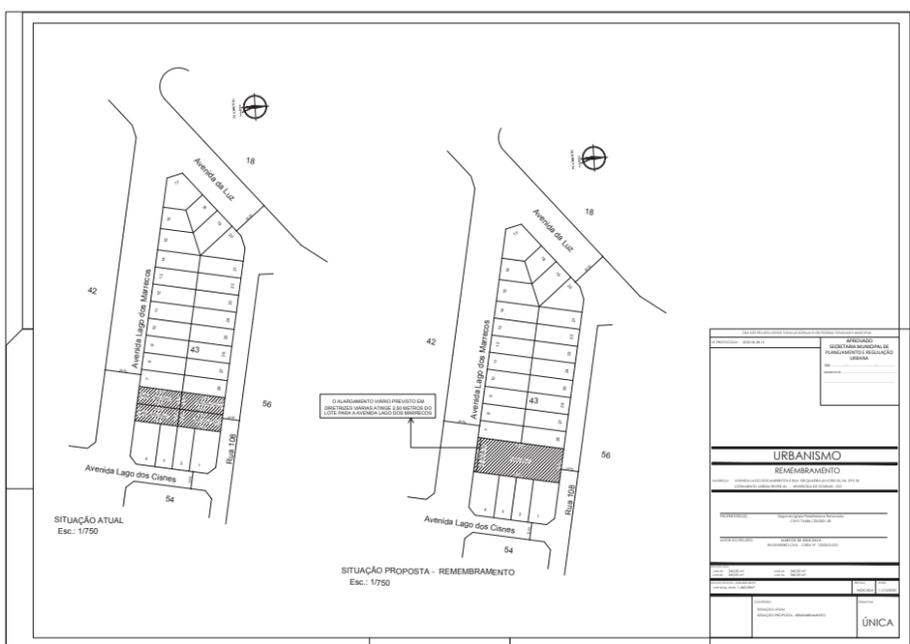
Parágrafo único. O remembramento referido no “caput” está em conformidade com os documentos acostados ao processo administrativo nº 2020.064.816, previamente analisado e aprovado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Regulação Urbana, cuja planta de situação consta no Anexo Único deste Decreto.

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

Aparecida de Goiânia, Estado de Goiás, aos 29 de dezembro de 2020.

FÁBIO PASSAGLIA
Chefe da Casa Civil

JORIO COELHO RIOS
Secretário de Planejamento e Regulação Urbana



DECRETO “N” Nº 609 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre remembramento de imóveis situados no loteamento VILA NOSSA SENHORA DE LOURDES, 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 - Ficam lembrados os Lotes 05, 06, 07, 08 e 10 da Quadra 37 no loteamento VILA NOSSA SENHORA DE LOURDES, neste município, de propriedade de PEDRO SABA JUNIOR, brasileiro, veterinário, solteiro, portador da CIP nº 04133-/CRMV/GO, inscrito no CPF/MF sob o nº 959.020.581-04:

SITUAÇÃO ATUAL

IMÓVEL	ÁREA (m²)
LOTE 05	450,00
LOTE 06	450,00
LOTE 07	450,00
LOTE 08	437,50
LOTE 10	900,00

SITUAÇÃO PROPOSTA

IMÓVEL	ÁREA (m²)
LOTE 05-08/10	2.687,50

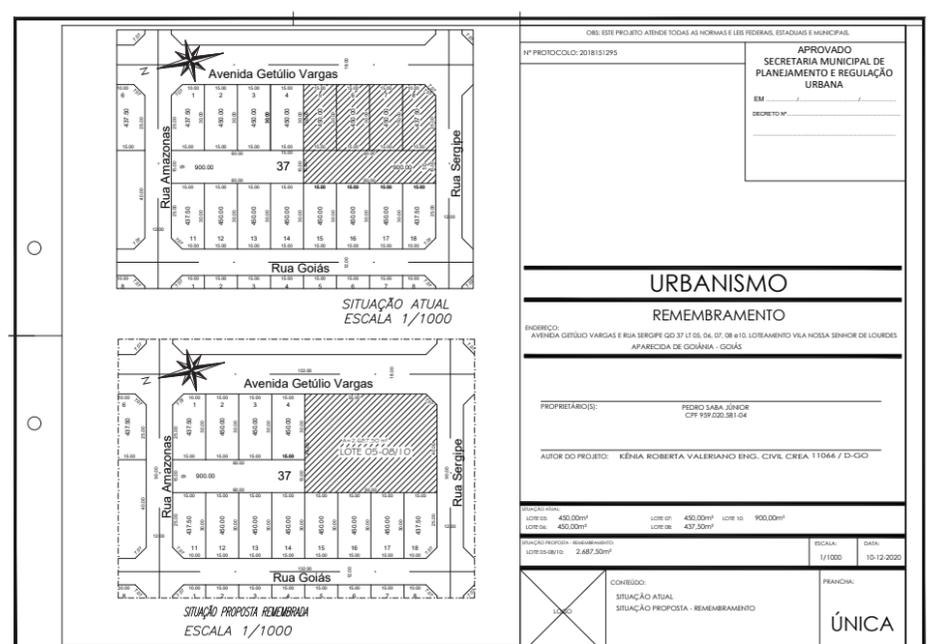
Parágrafo único. O remembramento referido no “caput” está em conformidade com os documentos acostados ao processo administrativo nº 2018.151.295, previamente analisado e aprovado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Regulação Urbana, cuja planta de situação consta no Anexo Único deste Decreto.

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

Aparecida de Goiânia, Estado de Goiás, aos 29 de dezembro de 2020.

FÁBIO PASSAGLIA
Chefe da Casa Civil

JORIO COELHO RIOS
Secretário de Planejamento e Regulação Urbana





DECRETO “N” Nº 610 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre desmembramento de imóvel situado no Loteamento VILA MARIANA, 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 13 da Quadra 51 no Loteamento VILA MARIANA, neste Município, de propriedade de JOVENIRA ALMEIDA DE CARVALHO DA CRUZ, brasileira, solteira, portadora da CI nº 1.534.010-SSP/GO-2ª via, inscrita no CPF/MF sob o nº 467.313.501-68:

SITUAÇÃO ATUAL

IMÓVEL	ÁREA (m²)
LOTE 13	360,00

SITUAÇÃO PROPOSTA

IMÓVEL	ÁREA (m²)
LOTE 13A	180,00
LOTE 13B	180,00

Parágrafo único. O desmembramento referido no “caput” está em conformidade com os documentos acostados ao processo administrativo nº 2020.070.700, 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.

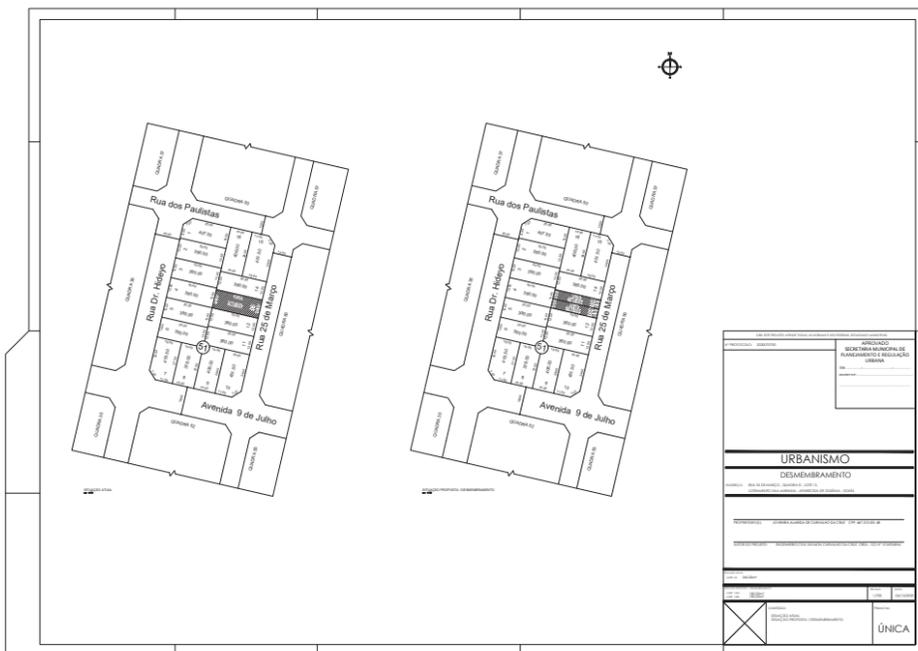
Aparecida de Goiânia, Estado de Goiás, aos 29 de dezembro de 2020.

FÁBIO PASSAGLIA

Chefe da Casa Civil

JORIO COELHO RIOS

Secretário de Planejamento e Regulação Urbana



DECRETO “N” Nº 611 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre desmembramento de imóvel situado no Loteamento PONTAL SUL-ACRÉSCIMO, 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 02 da Quadra 23 no Loteamento PONTAL SUL-ACRÉSCIMO, neste Município, de propriedade de AZAEL SOUZA DA SILVA, brasileiro, casado com Nilma Batista Nazaré, portadora da CNH nº 04.156.783.588-DETRAN/GO, inscrito no CPF/MF sob o nº 022.176.995-12:

SITUAÇÃO ATUAL

IMÓVEL	ÁREA (m²)
LOTE 02	420,00

SITUAÇÃO PROPOSTA

IMÓVEL	ÁREA (m²)
LOTE 02A	210,00
LOTE 02B	210,00

Parágrafo único. O desmembramento referido no “caput” está em conformidade com os documentos acostados ao processo administrativo nº 2020.091.301, 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.

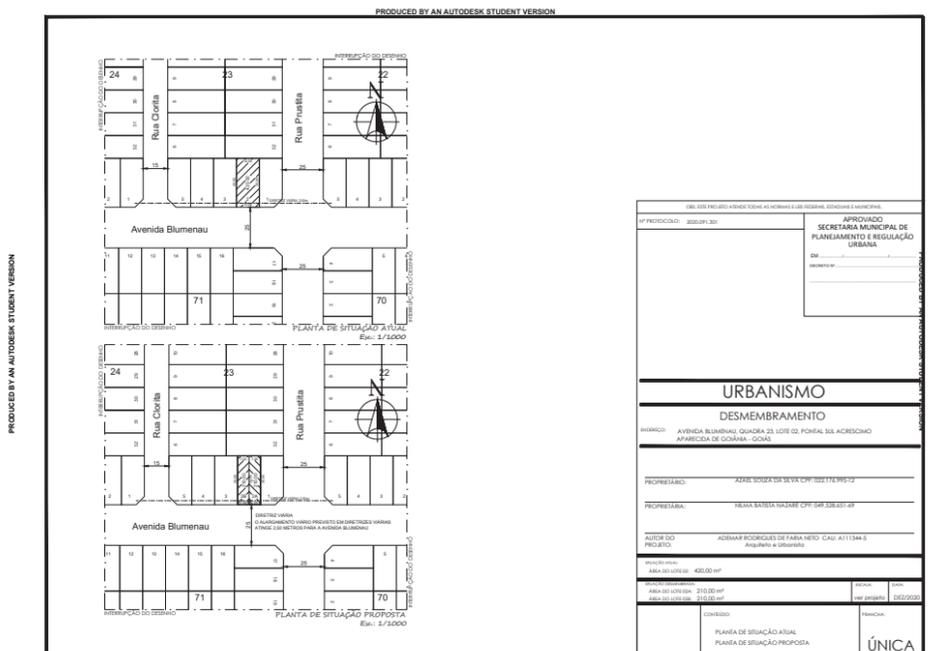
Aparecida de Goiânia, Estado de Goiás, aos 29 de dezembro de 2020.

FÁBIO PASSAGLIA

Chefe da Casa Civil

JORIO COELHO RIOS

Secretário de Planejamento e Regulação Urbana





DECRETO “N” Nº 612 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre desmembramento de imóvel situado no Loteamento JARDIM DOM BOSCO – 2ª ETAPA, 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 10 da Quadra 31 no Loteamento JARDIM DOM BOSCO – 2ª ETAPA, neste Município, de propriedade de VITOR HUGO FERREIRA DE PAIVA, brasileiro, casado com Hellen Caroline Faria Mendes, portador da CNH nº 04355971687-DETRAN/GO, inscrito no CPF/MF sob o nº 010.461.611-30:

SITUAÇÃO ATUAL

IMÓVEL	ÁREA (m²)
LOTE 10	360,00

SITUAÇÃO PROPOSTA

IMÓVEL	ÁREA (m²)
LOTE 10A	180,00
LOTE 10B	180,00

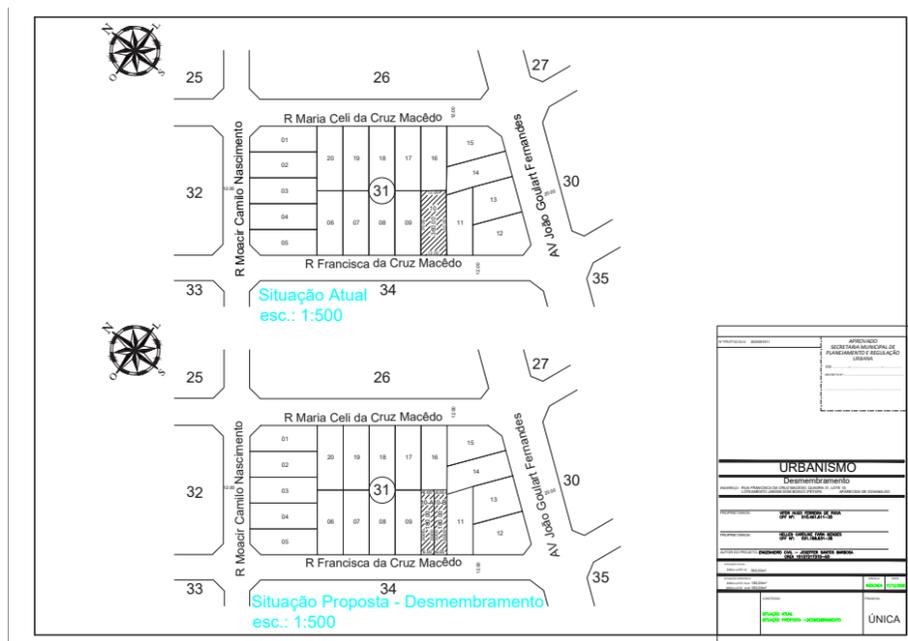
Parágrafo único. O desmembramento referido no “caput” está em conformidade com os documentos acostados ao processo administrativo nº 2020.091.911, previamente analisado e aprovado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Regulação Urbana, cuja planta de situação consta no Anexo Único deste Decreto.

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

Aparecida de Goiânia, Estado de Goiás, aos 29 de dezembro de 2020.

FÁBIO PASSAGLIA
Chefe da Casa Civil

JORIO COELHO RIOS
Secretário de Planejamento e Regulação Urbana



DECRETO “N” Nº 613 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre desmembramento de imóvel situado no Loteamento CIDADE VERA CRUZ, 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 19 da Quadra 247 no Loteamento CIDADE VERA CRUZ, neste Município, de propriedade de MANOEL NEVES PEREIRA, brasileiro, casado com Monica da Silva Pereira Leão Neves, portador da CI nº 2405323-SSP/GO, inscrito no CPF/MF sob o nº 524.670.315-00:

SITUAÇÃO ATUAL

IMÓVEL	ÁREA (m²)
LOTE 19	403,00

SITUAÇÃO PROPOSTA

IMÓVEL	ÁREA (m²)
LOTE 19A	201,50
LOTE 19B	201,50

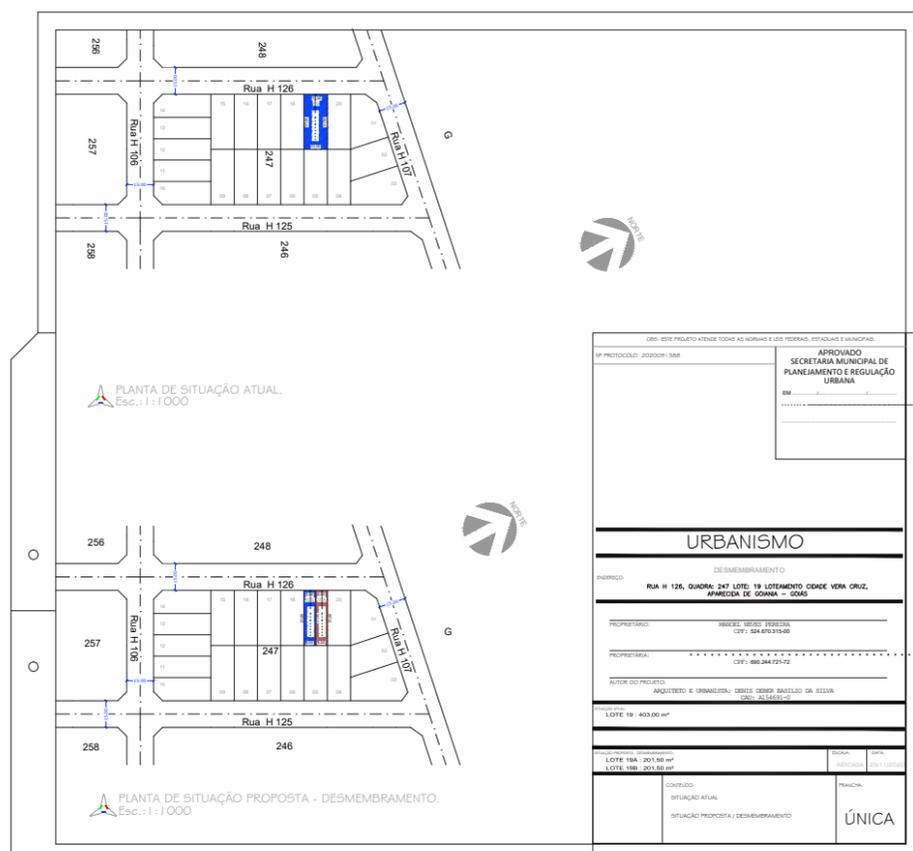
Parágrafo único. O desmembramento referido no “caput” está em conformidade com os documentos acostados ao processo administrativo nº 2020.913.388, previamente analisado e aprovado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Regulação Urbana, cuja planta de situação consta no Anexo Único deste Decreto.

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

Aparecida de Goiânia, Estado de Goiás, aos 29 de dezembro de 2020.

FÁBIO PASSAGLIA
Chefe da Casa Civil

JORIO COELHO RIOS
Secretário de Planejamento e Regulação Urbana





DECRETO “N” Nº 614, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre remembramento e desmembramento de imóveis situados no loteamento JARDIM IPÊ, 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 - Ficam lembrados e desmembrados os Lotes 01 ao 32 da Quadra 38 no loteamento JARDIM IPÊ, neste município, de propriedade de EMPREENDIMENTO IMOBILIÁRIO JARDIM DOS IPES - SPE LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº 29.180.983/0001-77, conforme abaixo:

SITUAÇÃO ATUAL

IMÓVEL	(m²)
Lote 01	360,00
Lote 02	360,00
Lote 03	360,00
Lote 04	360,00
Lote 05	360,00
Lote 06	360,00
Lote 07	360,00
Lote 08	360,00
Lote 09	360,00
Lote 10	360,00
Lote 11	360,00
Lote 12	360,00
Lote 13	360,00
Lote 14	360,00
Lote 15	360,00
Lote 16	360,00
Lote 17	360,00
Lote 18	360,00
Lote 19	360,00
Lote 20	360,00
Lote 21	360,00
Lote 22	360,00
Lote 23	360,00
Lote 24	360,00
Lote 25	360,00
Lote 26	360,00
Lote 27	360,00
Lote 28	360,00
Lote 29	417,26
Lote 30	378,54
Lote 31	402,15
Lote 32	418,70

SITUAÇÃO INTERMEDIÁRIA

IMÓVEL	(m²)
Quadra 01-32	11.696,65

SITUAÇÃO PROPOSTA

IMÓVEL	(m²)
Lote 01	270,00
Lote 02	270,00
Lote 03	270,00
Lote 04	270,00
Lote 05	270,00
Lote 06	270,00
Lote 07	270,00
Lote 08	270,00
Lote 09	270,00
Lote 10	270,00
Lote 11	300,00
Lote 12	300,00

Lote 13	300,00
Lote 14	300,00
Lote 15	300,00
Lote 16	300,00
Lote 17	300,00
Lote 18	300,00
Lote 19	300,00
Lote 20	300,00
Lote 21	300,00
Lote 22	300,00
Lote 23	300,00
Lote 24	300,00
Lote 25	300,00
Lote 26	300,00
Lote 27	270,00
Lote 28	270,00
Lote 29	270,00
Lote 30	270,00
Lote 31	270,00
Lote 32	270,00
Lote 33	270,00
Lote 34	270,00
Lote 35	270,00
Lote 36	270,00
Lote 37	393,22
Lote 38	354,60
Lote 39	372,15
Lote 40	376,68

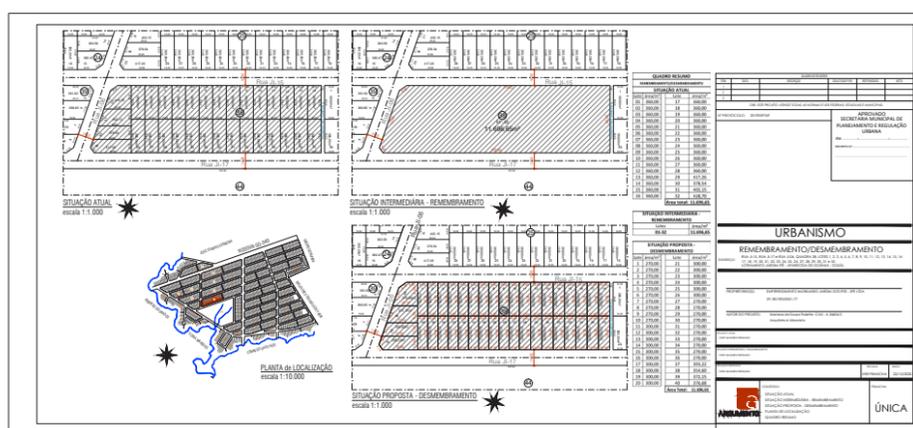
Parágrafo único. O remembramento/desmembramento referido no “caput” está em conformidade com os documentos acostados ao processo administrativo nº 2019.059.769, previamente analisado e aprovado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Regulação Urbana, cuja planta de situação consta no Anexo Único deste Decreto.

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

Aparecida de Goiânia, Estado de Goiás, 29 de dezembro de 2020.

FÁBIO PASSAGLIA
Chefe da Casa Civil

JORIO COELHO RIOS
Secretário de Planejamento e Regulação Urbana



DECRETO “N” Nº 615 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre desmembramento de imóvel situado no loteamento QUINTA DA BOA VISTA, 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 24 da Quadra 90 no loteamento QUINTA DA BOA VISTA, neste município, de propriedade de SPE - BOA VISTA APARECIDA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 19.956.941/0001-21:

SITUAÇÃO ATUAL

LOTE	ÁREA (m²)
LOTE 24	360,00

SITUAÇÃO PROPOSTA

LOTES	ÁREA (m²)
LOTE 24A	180,00
LOTE 24B	180,00

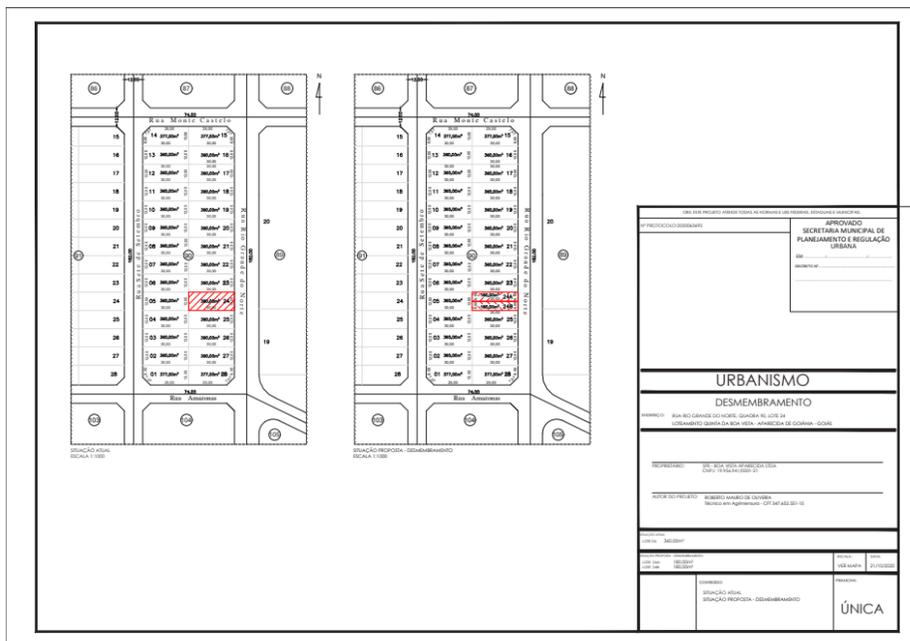
Parágrafo único. O desmembramento referido no “caput” está em conformidade com os documentos acostados ao processo administrativo nº 2020.063.692, previamente analisado e aprovado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Regulação Urbana, cuja planta de situação consta no Anexo Único deste Decreto.

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

Aparecida de Goiânia, Estado de Goiás, aos 29 de dezembro de 2020.

FÁBIO PASSAGLIA
Chefe da Casa Civil

JORIO COELHO RIOS
Secretário de Planejamento e Regulação Urbana



DECRETO “N” Nº 616 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre desmembramento de imóvel situado no loteamento QUINTA DA BOA VISTA, 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 20 da Quadra 121 no loteamento QUINTA DA BOA VISTA, neste município, de propriedade de SPE - BOA VISTA APARECIDA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 19.956.941/0001-21:

SITUAÇÃO ATUAL

LOTE	ÁREA (m²)
LOTE 20	360,00

SITUAÇÃO PROPOSTA

LOTES	ÁREA (m²)
LOTE 20A	180,00
LOTE 20B	180,00

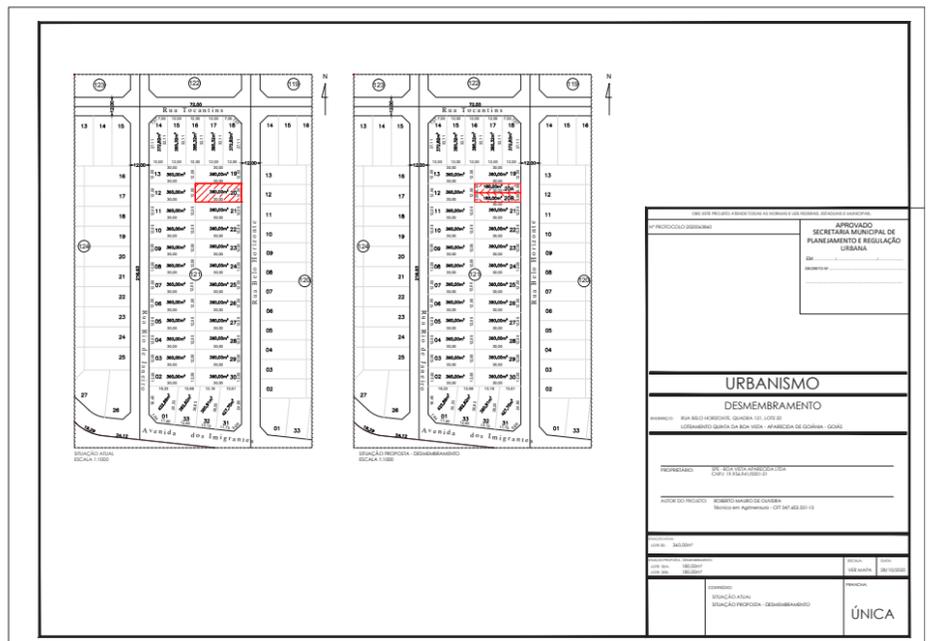
Parágrafo único. O desmembramento referido no “caput” está em conformidade com os documentos acostados ao processo administrativo nº 2020.063.860, previamente analisado e aprovado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Regulação Urbana, cuja planta de situação consta no Anexo Único deste Decreto.

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

Aparecida de Goiânia, Estado de Goiás, aos 29 de dezembro de 2020.

FÁBIO PASSAGLIA
Chefe da Casa Civil

JORIO COELHO RIOS
Secretário de Planejamento e Regulação Urbana





DECRETO “P” Nº 03 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR (A) PARA OCUPAR CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeado (a) o (a) senhor (a), RICARDO ROBERTO TEIXEIRA, CPF – 633.488.451-49, para ocupar em comissão o cargo de SECRETARIO MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLITICA, na SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLITICA, constantes do quadro de pessoal da Administração Municipal, com vencimento nível DS-1.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor em 01/01/2021, e terá término em 31/12/2024, revogadas as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de janeiro de 2021.

GUSTAVO MENDANHA MELO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO “P” Nº 04 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR (A) PARA OCUPAR CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeado (a) o (a) senhor (a), FABIO PASSAGLIA, CPF – 412.296.651-53, para ocupar em comissão o cargo de SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO, na SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, constantes do quadro de pessoal da Administração Municipal, com vencimento nível DS-1.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor em 01/01/2021, e terá término em 31/12/2024, revogadas as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de janeiro de 2021.

GUSTAVO MENDANHA MELO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO “P” Nº 05 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR (A) PARA OCUPAR CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeado (a) o (a) senhor (a), MAYARA FERREIRA MARFIM MENDANHA, CPF – 025.194.711-40, para ocupar em comissão o cargo de SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, constantes do quadro de pessoal da Administração Municipal, com vencimento nível DS-1.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor em 01/01/2021, e terá término em 31/12/2024, revogadas as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de janeiro de 2021.

GUSTAVO MENDANHA MELO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO “P” Nº 06 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR (A) PARA OCUPAR CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeado (a) o (a) senhor (a), CLAUDIO EVERSON DA SILVA E SOUZA, CPF – 821.816.671-87, para ocupar em comissão o cargo de SECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE, na SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE, constantes do quadro de pessoal da Administração Municipal, com vencimento nível DS-1.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor em 01/01/2021, e terá término em 31/12/2024, revogadas as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de janeiro de 2021.

GUSTAVO MENDANHA MELO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO “P” Nº 07 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR (A) PARA OCUPAR CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeado (a) o (a) senhor (a), GERFESON ARAGAO DE MELO, CPF – 126.771.325-91, para ocupar em comissão o cargo de SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE, na SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE, constantes do quadro de pessoal da Administração Municipal, com vencimento nível DS-1.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor em 01/01/2021, e terá término em 31/12/2024, revogadas as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de janeiro de 2021.

GUSTAVO MENDANHA MELO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO “P” Nº 08 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR (A) PARA OCUPAR CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeado (a) o (a) senhor (a), MAX SANTOS DE MENEZES, CPF – 928.100.391-00, para ocupar em comissão o cargo de SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, na SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, constantes do quadro de pessoal da Administração Municipal, com vencimento nível DS-1.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor em 01/01/2021, e terá término em 31/12/2024, revogadas as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de janeiro de 2021.

GUSTAVO MENDANHA MELO
PREFEITO MUNICIPAL



DECRETO “P” Nº 09 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR (A) PARA OCUPAR CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeado (a) o (a) senhor (a), VANILSON DOS ANJOS BUENO, CPF – 711.861.661-34, para ocupar em comissão o cargo de SECRETARIO MUNICIPAL DE AÇÃO INTEGRADA, na SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO INTEGRADA, constantes do quadro de pessoal da Administração Municipal, com vencimento nível DS-1.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor em 01/01/2021, e terá término em 31/12/2024, revogadas as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de janeiro de 2021.

GUSTAVO MENDANHA MELO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO “P” Nº 10 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR (A) PARA OCUPAR CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeado (a) o (a) senhor (a), MARLUCIO PEREIRA DA SILVA, CPF – 436.097.911-87, para ocupar em comissão o cargo de SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, na SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, constantes do quadro de pessoal da Administração Municipal, com vencimento nível DS-1.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor em 01/01/2021, e terá término em 31/12/2024, revogadas as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de janeiro de 2021.

GUSTAVO MENDANHA MELO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO “P” Nº 11 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR (A) PARA OCUPAR CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeado (a) o (a) senhor (a), FELIPE CORTES BEZERRA, CPF – 010.522.571-19, para ocupar em comissão o cargo de SECRETARIO MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, na SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, constantes do quadro de pessoal da Administração Municipal, com vencimento nível DS-1.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor em 01/01/2021, e terá término em 31/12/2024, revogadas as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de janeiro de 2021.

GUSTAVO MENDANHA MELO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO “P” Nº 12 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR (A) PARA OCUPAR CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeado (a) o (a) senhor (a), JEFERSON FERREIRA DA SILVA ALMEIDA, CPF – 311.121.688-85, para ocupar em comissão o cargo de SECRETARIO MUNICIPAL DO TRABALHO, na SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, constantes do quadro de pessoal da Administração Municipal, com vencimento nível DS-1.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor em 01/01/2021, e terá término em 31/12/2024, revogadas as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de janeiro de 2021.

GUSTAVO MENDANHA MELO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO “P” Nº 13 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR (A) PARA OCUPAR CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeado (a) o (a) senhor (a), HENDERSON DE PAULA RODRIGUES, CPF – 045.698.898-08, para ocupar em comissão o cargo de SECRETARIO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE, na SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE, constantes do quadro de pessoal da Administração Municipal, com vencimento nível DS-1.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor em 01/01/2021, e terá término em 31/12/2024, revogadas as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de janeiro de 2021.

GUSTAVO MENDANHA MELO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO “P” Nº 14 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR (A) PARA OCUPAR CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeado (a) o (a) senhor (a), FABIO CAMARGO FERREIRA, CPF – 964.800.331-91, para ocupar em comissão o cargo de PROCURADOR GERAL, na PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO, constantes do quadro de pessoal da Administração Municipal, com vencimento nível DS-1.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor em 01/01/2021, e terá término em 31/12/2024, revogadas as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de janeiro de 2021.

GUSTAVO MENDANHA MELO
PREFEITO MUNICIPAL



DECRETO “P” Nº 15 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR (A) PARA OCUPAR CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeado (a) o (a) senhor (a), ALESSANDRO LEONARDO ALVARES MAGALHAES, CPF – 784.995.181-68, para ocupar em comissão o cargo de SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE, na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE, constantes do quadro de pessoal da Administração Municipal, com vencimento nível DS-1.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor em 01/01/2021, e terá término em 31/12/2024, revogadas as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de janeiro de 2021.

GUSTAVO MENDANHA MELO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO “P” Nº 18 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR (A) PARA OCUPAR CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeado (a) o (a) senhor (a), OZEIAS LAURENTINO FERREIRA JUNIOR, CPF – 910.550.321-34, para ocupar em comissão o cargo de SECRETARIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, na SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, constantes do quadro de pessoal da Administração Municipal, com vencimento nível DS-1.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor em 01/01/2021, e terá término em 31/12/2024, revogadas as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de janeiro de 2021.

GUSTAVO MENDANHA MELO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO “P” Nº 16 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR (A) PARA OCUPAR CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeado (a) o (a) senhor (a), MARIO JOSE VILELA, CPF – 069.018.831-53, para ocupar em comissão o cargo de SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, na SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, constantes do quadro de pessoal da Administração Municipal, com vencimento nível DS-1.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor em 01/01/2021, e terá término em 31/12/2024, revogadas as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de janeiro de 2021.

GUSTAVO MENDANHA MELO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO “P” Nº 19 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR (A) PARA OCUPAR CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeado (a) o (a) senhor (a), DEIVISON RODRIGUES DA COSTA SOARES, CPF – 969.941.181-34, para ocupar em comissão o cargo de SECRETARIO MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR, na SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR, constantes do quadro de pessoal da Administração Municipal, com vencimento nível DS-1.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor em 01/01/2021, e terá término em 31/12/2024, revogadas as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de janeiro de 2021.

GUSTAVO MENDANHA MELO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO “P” Nº 17 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR (A) PARA OCUPAR CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeado (a) o (a) senhor (a), VETER MARTINS MORAIS, CPF – 520.963.271-72, para ocupar em comissão o cargo de SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO URBANA, na SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO URBANA, constantes do quadro de pessoal da Administração Municipal, com vencimento nível DS-1.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor em 01/01/2021, e terá término em 31/12/2024, revogadas as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de janeiro de 2021.

GUSTAVO MENDANHA MELO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO “P” Nº 20 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR (A) PARA OCUPAR CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeado (a) o (a) senhor (a), JOHNATHAN RODRIGUES MEDEIROS, CPF – 013.978.981-27, para ocupar em comissão o cargo de SECRETARIO MUNICIPAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, na SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, constantes do quadro de pessoal da Administração Municipal, com vencimento nível DS-1.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor em 01/01/2021, e terá término em 31/12/2024, revogadas as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de janeiro de 2021.

GUSTAVO MENDANHA MELO
PREFEITO MUNICIPAL

**DECRETO “P” Nº 21 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.**

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR (A) PARA OCUPAR CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeado (a) o (a) senhor (a), LUIS ANTONIO FAUSTINO MARONEZI, CPF – 215.926.678-72, para ocupar em comissão o cargo de PRESIDENTE - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE APARECIDA - CODAP, na COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE APARECIDA - CODAP, constantes do quadro de pessoal da Administração Municipal, com vencimento nível DS-1.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor em 01/01/2021, e terá término em 31/12/2024, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de janeiro de 2021.

GUSTAVO MENDANHA MELO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO “P” Nº 22 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR (A) PARA OCUPAR CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeado (a) o (a) senhor (a), EINSTEIN ALMEIDA FERREIRA PANIAGO, CPF – 597.753.511-20, para ocupar em comissão o cargo de PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE APARECIDA DE GOIANIA-APPREV, na INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE APARECIDA DE GOIANIA-APPREV, constantes do quadro de pessoal da Administração Municipal, com vencimento nível DS-1.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor em 01/01/2021, e terá término em 31/12/2024, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de janeiro de 2021.

GUSTAVO MENDANHA MELO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO “P” Nº 23 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR (A) PARA OCUPAR CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeado (a) o (a) senhor (a), DIVINO ETERNO DE PAULA GUSTAVO, CPF – 809.758.011-04, para ocupar em comissão o cargo de SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, constantes do quadro de pessoal da Administração Municipal, com vencimento nível DS-1.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor em 01/01/2021, e terá término em 31/12/2024, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de janeiro de 2021.

GUSTAVO MENDANHA MELO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO “P” Nº 024 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES(AS) QUE OCUPAM CARGOS COMISSIONADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º Exonerar o (a) senhores (as), abaixo, do cargo em comissão, constantes do quadro de pessoal da Administração Municipal.

SERVIDOR	CPF	NÍVEL	CARGO	DESLIGAR
A R T H U R HENRIQUE DE SOUSA BRAGA	007.920.971-81	DSE-1	SECRETARIO EXECUTIVO DE LICITAÇÃO	01/01/2021
N E L S O N ANDRE ANDRASCHKO	246.416.181-00	DSE-1	SECRETARIO EXECUTIVO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	01/01/2021
O Z E I A S LAURENTINO FERREIRA JUNIOR	910.550.321-34	DSE-1	SECRETARIO EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO	01/01/2021
JOSE RIBAMAR GOMES DE SOUZA	479.788.131-34	DSE-1	SECRETARIO EXECUTIVO DE GESTÃO METROPOLITANA	01/01/2021
ADEBALDE MARINHO DE RESENDE	323.126.608-49	DSE-1	SECRETARIO EXECUTIVO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	01/01/2021
G U I D O M A R C O BREM	700.559.271-90	DSE-1	SECRETARIO EXECUTIVO DE CULTURA E TURISMO	01/01/2021
T H I A G O RODRIGUES FIGUEIREDO	026.629.941-50	DSE-1	SECRETARIO EXECUTIVO DE HABITAÇÃO	01/01/2021
AUGUSTO CESAR SILVA	041.042.711-01	DSE-1	SECRETARIO EXECUTIVO DE MEIO AMBIENTE	01/01/2021
ITALA MARIA LUCAS	401.936.671-34	DSE-1	SECRETARIO EXECUTIVO DE PRODUÇÃO INTERNA	01/01/2021
ROBES VENCANCIO E SILVA	889.252.691-04	DSE-1	SECRETARIO EXECUTIVO DE MOBILIDADE	01/01/2021
W E B E R T T O M A Z VARGAS	012.584.591-08	DSE-1	SECRETARIO EXECUTIVO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	01/01/2021
P O L I A N A OLIVEIRA SANTOS	023.875.821-44	DSE-1	SECRETARIO EXECUTIVO DA MULHER	01/01/2021
J H O N A - T H A N ANTUNES TEIXEIRA	700.290.491-48	DSE-1	SECRETARIO EXECUTIVO DE PARLAMENTAR	01/01/2021
O S M A R LUIZ DOS SANTOS	901.490.681-15	DSE-1	SECRETARIO EXECUTIVO DE OUVIDORIA	01/01/2021
C A S S I O YGOR GUIMARAES	035.851.541-66	DSE-1	SECRETARIO EXECUTIVO DE ESPORTE PROFISSIONAL	01/01/2021
VALDEMAR MOREIRA DE SOUZA	136.947.071-15	DSE-1	SECRETARIO EXECUTIVO DE URBANIZAÇÃO	01/01/2021
DECRETO “P” Nº 024				
R O G E R I O BARBOSA E SILVA	392.321.311-53	DSE-1	SECRETARIO EXECUTIVO DE MOVIMENTO SOCIAL	01/01/2021
P A U L L A GIORDANA GUIMARAES SOUTO	700.906.071-12	DSE-1	SECRETARIO EXECUTIVO DE APOIO A GESTÃO	01/01/2021

ILNAIANY DA SILVA LEAO	049.621.991-02	DSE-1	SECRETARIO EXECUTIVO DE JUVENTUDE	01/01/2021
MARIA NEIDE GONCALVES DE MENEZES	261.301.221-87	DSE-1	SECRETARIO EXECUTIVO DE FINANCIAMENTO	01/01/2021
SANDRO CRISTOPH ALVES DE OLIVEIRA	072.616.477-13	DSE-1	SECRETARIO EXECUTIVO DE GGIM	01/01/2021
DOMINGOS PEREIRA DA SILVA	212.782.451-20	DSE-1	SECRETARIO EXECUTIVO SECRETARIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E REGULACAO	01/01/2021

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de Desligamento, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de janeiro de 2021.

GUSTAVO MENDANHA MELO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO “P” Nº 25 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR (A) PARA OCUPAR CARGO COMMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeado (a) o (a) senhor (a), VIVIANE BATISTA DE OLIVEIRA, CPF – 032.640.831-24, para ocupar em comissão o cargo de SECRETARIO EXECUTIVO DE LICITAÇÃO, na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, constantes do quadro de pessoal da Administração Municipal, com vencimento nível DSE-1.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor em 01/01/2021, e terá término em 31/12/2024, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de janeiro de 2021.

GUSTAVO MENDANHA MELO
PREFEITO MUNICIPAL

AVISOS

RESOLUÇÃO Nº 04 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020

“Dispõe sobre as Eleições do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher-CMDMAG, no Município de Aparecida de Goiânia”.

O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Aparecida de Goiânia, através de sua Presidente, Célia Maria Fernandes de Souza Fonseca, e conselheiras lista abaixo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, reunidas em sessão ordinária no dia 03 de dezembro de 2020, às 09h em sala de reunião na casa dos Conselhos situada na Rua Savóia Qd 56 Lt 14Setor Village Garavelo, Aparecida de Goiânia - CEP 74.968-488.

RESOLVE: pela Lei nº 2.721 de 31 de março de 2008, Art. 1º órgão Autônomo, colegiado de caráter deliberativo, consultivo, formulador, propositivo e fiscalizador das políticas públicas para as mulheres, reunidas às 09h em sessão ordinária no dia 03 de dezembro de 2020, na sala de reunião da Casa dos Conselhos, para deliberação das seguintes pautas: Considerando a deliberação da plenária conforme o Regimento Interno em outros informes.

Art. 1º Fica definida as eleições do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Aparecida de Goiânia, conforme regimento interno

Art. 2º Está resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Aparecida de Goiânia 28 de dezembro de 2020.

Célia Maria Fernandes de Souza Fonseca
Presidente do CMDMAG

RESOLUÇÃO Nº 05 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020

“Dispõe sobre o Calendário anual das reuniões do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher-CMDMAG, no Município de Aparecida de Goiânia”.

O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Aparecida de Goiânia, através de sua Presidente, Célia Maria Fernandes de Souza Fonseca, e conselheiras lista abaixo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, reunidas em sessão ordinária no dia 03 de dezembro de 2020, às 09h em sala de reunião na casa dos Conselhos situada na Rua Savóia Qd 56 Lt 14Setor Village Garavelo, Aparecida de Goiânia - CEP 74.968-488.

RESOLVE: pela Lei nº 2.721 de 31 de março de 2008, Art. 1º órgão Autônomo, colegiado de caráter deliberativo, consultivo, formulador, propositivo e fiscalizador das políticas públicas para as mulheres, reunidas às 09h em sessão ordinária no dia 03 de dezembro de 2020, na sala de reunião da Casa dos Conselhos, para deliberação das seguintes pautas: Considerando a deliberação da plenária conforme o Regimento Interno em outros informes.

Art. 1º Fica definido o calendário anual das reuniões 2021 do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Aparecida de Goiânia.

Art. 2º Está resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Aparecida de Goiânia 03 de dezembro de 2020.

Célia Maria Fernandes de Souza Fonseca
Presidente do CMDMAG

RESOLUÇÃO Nº 06 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020

“Dispõe sobre a Comissão Eleitoral do ano de 2021 do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher-CMDMAG, no Município de Aparecida de Goiânia”.

RESOLVE: pela Lei nº 2.721 de 31 de março de 2008, Art. 1º órgão Autônomo, colegiado de caráter deliberativo, consultivo, formulador, propositivo e fiscalizador das políticas públicas para as mulheres, reunidas às 09h em sessão ordinária no dia 03 de dezembro de 2020, na sala de reunião da Casa dos Conselhos, para deliberação das seguintes pautas: Considerando a deliberação da plenária conforme o Regimento Interno em outros informes sobre as eleições 2020 conforme pauta e Regimento Interno.

Art. 1º Ficou definido a comissão de normas da Eleição Eleitoral 2021 Definido Eleições para o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher CMDMAG, para o mês de fevereiro do ano de 2021, com possibilidade da eleição presenciais, obedecendo o distanciamento.

Art. 2º Fica também definido em reunião o nome das conselheiras que fará parte das normas da Eleição eleitoral 2021, conforme o nome na lista anexo.

Art. 3º A Eleição do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher CMDMAG, obedecerá ao Regimento Interno.

Art. 4º Está resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

01	Célia Maria Fernandes	Presidente do Conselho dos Direitos da Mulher
02	Nilda Simone	Associação dos Catireiros Foliões e Violeiros
03	Edilene Cassimiro	Secretaria de Desenvolvimento Urbano
04	Andreia	
05	Regina Aparecida (Cida)	Mulheres Voluntárias Aparecidense - Colina Azul
06	Regina Célia Vitor	Secretaria Estadual de Educação (SEDUC)

Aparecida de Goiânia 03 de dezembro de 2020.

Célia Maria Fernandes de Souza Fonseca
Presidente do CMDMAG

EDITAIS**EDITAL DE ELEIÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DO
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DAS
MULHERES PARA O QUADRIÊNIO 2021/2025**

A Comissão organizadora do processo eleitoral da sociedade civil, representada pelas conselheiras governamental e não governamental sendo estas, Nilda Simone Oliveira de Siqueira, (ACFAG) Associação de Catireiros e Foliões de Aparecida de Goiânia, Edilene Cassimiro da Silva, (SDU) Secretária de Desenvolvimento Urbano, Regina Aparecida Oliveira (Cida), (MVACA) Mulheres Voluntárias Aparecidense - Colina Azul, Andreia Cristina Nunes, (IPBPR), Instituição Periférica Beneficente Pequenininhos do Reviver, Regina Célia Vitor, (SEDUC), Secretaria Estadual de Educação, e a Presidente CMDMAG, Célia Maria Fernandes de Souza Fonseca, em cumprimento à Lei nº 2.721, de 31 de março de 2008.

No Capítulo 2- Da Composição e da Estrutura do Conselho:

Seção 1. Da Composição:

Art.4º O CMDMAG será composto por vinte e quatro (24) membros titulares e suas respectivas suplentes, e uma Presidenta, escolhidos entre pessoas que tenham contribuído, de forma significativa, em prol dos Direitos da Mulher, sendo cinquenta por cento representantes da Sociedade Civil e cinquenta por cento representantes de Órgãos Governamentais, conforme artigo 4º da Lei Municipal de Criação deste Conselho;

Parágrafo único - 1/3 (um terço) dos membros do conselho será escolhido dentre as mulheres de cor negra, sendo observada a proporção entre as representantes de cada órgão;

a) A representação da sociedade civil será feita por entidades ou organizações não governamentais legalmente constituídas ou em constituição (que possuam, Ata da eleição, posse da diretoria ou coordenação, estatuto social devidamente registrado ou em andamento) e que comprovem atuação direta no Município e que desenvolvam trabalhos voltados para as mulheres, sendo que, a entidade ou organização não governamental a referida terão um período de (3) meses a contar da data, da posse da Diretoria para apresentar as devidas documentações, sendo que, a não apresentação gerará a exclusão da mesma, e ocorrerá o chamamento de outra entidade ou organização em ordem decrescente do resultado da eleição.

b) A escolha das entidades e organizações não governamentais, representantes da sociedade civil, ocorrerá em assembléia convocada pela Mesa Diretora com quinze (15) dias de antecedência, especialmente para este fim e estas no prazo de dez (10) dias indicarão suas representantes e suplentes, as quais serão nomeadas pelo Chefe do Poder Executivo;

c) A convocação da Assembléia para a escolha das entidades ou organizações não governamentais conterà:

I - Prazo e local para credenciamento das entidades;

II- Documentos necessários para o credenciamento;

III- Local data e horário da Assembléia;

Ao credenciarem e indicarem seus representantes para concorrerem às eleições para o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, para um mandato com duração de quatro anos, ou seja, quando o Chefe do Poder Executivo nomear, (ex: fevereiro de 2021 a fevereiro de 2025).

O credenciamento será realizado no período de 04/01/2021 a 22/01/2021 que poderá conforme a necessidade descrita pela entidade ou organização até o dia 29/01/2021, na Casa dos Conselhos, situada na Rua Savóia Qd 56 Lt 14 Setor Village Garavello, Aparecida de Goiânia - CEP 74.968-488.

Das 9h às 11h e das 13h às 15h, de segunda a sexta-feira (62) 3545-9988.

Sendo que as entidades ou organizações terão que apresentar todos os documentos juntos dentro de um envelope lacrado, que será conferido semanalmente pela Comissão Eleitoral, e a mesma receberá um documento com data e horário da entrega do mesmo, lembrando as, entidades que somos todas voluntárias e deveram deixar contatos ou seja telefones.

Para as entidades ou organizações do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher:

Devendo estar dentro do envelopelacrado os seguintes documentos:

- Ata da eleição e posse da diretoria;
- Cópias de fotos que comprovem a atuação da entidade ou organizações;
- Relatório de atividades com mulheres;
- Documento que comprove o endereço;

- CPF;
- RG;

A comissão eleitoral publicará em mural na Casa dos Conselhos o resultado da eleição três dias depois do processo eleitoral.

CRITÉRIOS PARA A VOTAÇÃO

Cada entidade ou organização só poderá indicar um titular e um suplente que terá direito a voz e voto;

O processo se dará da seguinte forma: a votação será secreta e direta em cédulas, onde os segmentos executarão o processo em separado, conferindo com a folha de inscrição de participação e votação.

Vale ressaltar se a conselheira nominada sair, a cadeira passará para outro conselheiro que a entidade ou organização nominar.

A eleição será no dia de 04fevereiro de 2021, às 9h, na Casa dos Conselhos.

Aparecida de Goiânia 29 de dezembro de 2020

Célia Maria Fernandes de Souza Fonseca

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher

TERMOS**TERMO DE ADITAMENTO Nº 361/2020**

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 1097/2018-SEL CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE APARECIDA DE GOIÂNIA POR INTERMÉDIO DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE APARECIDA DE GOIÂNIA E A EMPRESA SETE CAPITAL CONSULTORIA LTDA.

DAS PARTES:

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE APARECIDA DE GOIÂNIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.005.727/0001-24, sediado na Rua Gervásio Pinheiro, Área Pública II, s/nº, Setor Solar Central Park, CEP: 74.968-500, por intermédio do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA pessoa jurídica de direito público, sediada na Av. Santana, Quadra. 01, Lote. 05, Setor Célia Maria, Aparecida de Goiânia, CEP.: 74987-828, CNPJ nº 07.481.455/0001-15, neste ato representado pelo seu Presidente, Sr. ADRIANO MONTOVANI DE OLIVEIRA, inscrito no CPF/MF sob o nº 915.124.331-87.

CONTRATADA: SETE CAPITAL CONSULTORIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.057.808/0001-10, sediada na Avenida Olinda, Nº 960, sala 809, Edifício Lozandes, Goiânia- GO, CEP: 74.884-120, neste ato, representada pelo Sr. REITER FERREIRA PEIXOTO, portador da cédula de identidade RG nº 3779060 2ª Via SSP/GO, e inscrito sob o CPF/MF nº 817.235.041-49.

OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria e consultoria em relação ao mercado financeiro, capacitada a realizar diagnóstico da carteira de investimentos, assessorar na elaboração e aplicação da política de investimentos, realizar treinamento e capacitação aos gestores e conselheiros nos assuntos relacionados ao mercado financeiro, destinado a atender ao Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia.

OBJETO DO TERMO ADITIVO: Prorrogação do prazo e do valor por mais 12 (doze) meses ao contrato nº 1097/2018-SEL.

FUNDAMENTO: O presente Termo de Aditivo tem por fundamento a Lei nº 8.666/93, em seu art. 57, II, § 2º, tudo em conformidade com os dados constantes nos Processos Administrativos nº 2020.091.993.

JUSTIFICATIVA: A solicitação do referido aditivo encontra-se no Ofício Nº 928/2019-APPREV. as fls.02 dos autos e a Justificativa as fls.03 dos autos, ambos de autoria do Presidente do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia, Sr. Adriano Montovani de Oliveira. Vejamos:

Ofício Nº 928/2029-APPREV

“Senhor Procurador,

A par de cumprimentá-lo cordialmente, venho através deste manifestar nosso interesse na prorrogação de prazo por mais 12 (doze) meses, prestação de serviços de Assessoria e consultoria em relação ao mercado financeiro, conforme cláusula segunda do contrato primitivo nº 1097/2018- SEL.

A presente despesa correrá por conta do próprio Instituto de Previdência, con-



forme assegurado pelo Art. 70 da Lei Complementar 010/2005, que instituiu o AparecidaPrev.

Sem mais para o momento, desde já agradeço e me coloco à disposição para quaisquer informações”.

Justificativa

“O contrato primitivo nº 1097/2018-SEL, tem como objeto prestação de serviços e consultoria de investimento e assessoria financeira no Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia- AparecidaPrev.

O Contrato prevê a prorrogação, conforme Cláusula Segunda, tem vencimento em 10 de janeiro de 2021, assim necessitando ser prorrogado o prazo por mais 12 (doze) meses, para que seja mantida a continuação dos bons trabalhos prestados pela contratada.

Assim, apresentamos a seguir as razões que nos levam a entender viável e justificada a prorrogação da vigência do supracitado contrato:

- a) Considerando a necessidade de transparência, segurança, confiabilidade, solvência e liquidez do regime próprio de previdência social do servidor público municipal de Aparecida de Goiânia, em atendimento às determinações;
- b) É prudente a essencial a continuidade do serviço técnico especializado em consultoria de investimentos para a consecução do estabelecido na Resolução CMN 3922/2010 e suas alterações, Portaria MPS 519/2011 e suas alterações e na Política de Investimentos elaborada;
- c) Os serviços vêm sendo prestados de modo regular e tem produzido os efeitos desejados, tendo em vista que os profissionais são habilitados e tem vasta experiência na área.

Em consulta à contratada, esta manifestou o interesse em manter a prestação dos serviços, mantendo o valor praticado”.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

1.1-Fica alterada a Cláusula Segunda- Da Vigência, item 2.1 do Contrato nº 1097/2018- SEL, prorrogando seu prazo de vigência por mais 12 (doze) meses, ou seja, do dia 11 de janeiro de 2021 ao dia 10 de janeiro de 2022.

1.2- Fica alterada a Cláusula Terceira- Do valor, item 3.1 do Contrato nº 1097/2018-SEL, passando o valor global do contrato de R\$ 105.248,51 (Cento e cinco mil duzentos e quarenta e oito reais e cinquenta e um centavos) para R\$ 158.897,02 (cento e cinquenta e oito mil, oitocentos e noventa e sete reais e dois centavos).

1.3- O valor do presente termo aditivo é de R\$ 53.648,51 (cinquenta e três mil, seiscentos e quarenta e oito reais e cinquenta e um centavos).

	Vigência	Valor do Aditivo	Valor Global do Contrato
Contrato nº 1097/2018-SEL	10.01.2019 a 10.01.2020	-	R\$ 51.600,00
1º Termo Aditivo	11.01.2020 a 10.01.2021	R\$ 53.648,51	R\$ 105.248,51
2º Termo Aditivo (NOVO)	11.01.2021 a 10.01.2022	R\$ 53.648,51	R\$ 158.897,02

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 – Ficam mantidas e incorporadas a este Termo as demais Cláusulas e condições contidas no referido contrato e demais termos aditivos.

2.2 – Por estarem em acordo, os partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Aparecida de Goiânia, Goiás, _____ de _____ de 2020.

ADRIANO MONTOVANI DE OLIVEIRA
PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA
CONTRATANTE

SETE CAPITAL CONSULTORIA LTDA
CONTRATADA

Testemunhas:

1 _____ CPF: _____

2 _____ CPF: _____

PUBLICAÇÕES

JURACI ALEXANDRE DA SILVA 37563785191 - JJE SERVICOS, CNPJ nº 27.745.638/0001-08, torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Aparecida de Goiânia a Licença Ambiental Simplificada (LAS), para atividade de transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, municipal, localizado na Rua 212, S/N, Quadra 24, Lote 04, Aeroporto Sul, Aparecida de Goiânia-GO. O empreendimento não se enquadra na Resolução CONAMA nº 001/86.

EXPEDIENTE

Gustavo Mendanha Melo

Prefeito Municipal

Vilmar Mariano

Vice-Prefeito

Mayara Ferreira Marfim Mendanha

Secretária de Assistência Social

Arthur Henrique de Sousa Braga

Secretário de Administração

Ricardo Roberto Teixeira

Secretário de Articulação Política

Johnathan Rodrigues Medeiros

Secretário de Ciência, Tecnologia e Inovação

Marlúcio Pereira da Silva

Secretário de Desenvolvimento Econômico

Max Santos de Menezes

Secretário de Desenvolvimento Urbano

Secretário de Cultura

Gerfeson Aragão de Melo

Secretário de Esporte, Lazer e Juventude

André Luis Ferreira da Rosa

Secretário de Fazenda

Fábio Passaglia

Secretário de Governo

Ozéias Laurentino Ferreira Júnior

Secretário de Comunicação

Divino Eterno de Paula Gustavo

Secretário de Educação

Mário José Vilela

Secretário de Infraestrutura

Claudio Everson da Silva

Secretário de Meio Ambiente e Sustentabilidade

Secretário de Segurança Pública

Felipe Cortes Bezerra

Secretário de Relações Institucionais

Veter Martins de Moraes

Secretário de Planejamento e Regulação Urbana

Alessandro Leonardo Alvares Magalhães

Secretário de Saúde

Jeferson Ferreira da Silva Almeida

Secretário de Trabalho

Deivison Rodrigues da Costa Soares

Secretário de Defesa do Consumidor

Henderson de Paula Rodrigues

Secretário de Transparência,

Fiscalização e Controle

Secretário de Habitação

Vanilson dos Anjos Bueno

Secretário de Ação Integrada

Secretário de Articulação Metropolitana

Luis Antônio Faustino Maronezi

Presidente CODAP

Fábio Camargo Ferreira

Procurador Geral do Município

Einstein Almeida F. Paniago

Presidente AparecidaPREV

**EDITADO PELA
SECRETARIA DE GOVERNO**

**MANUTENÇÃO - DIRETORIA DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO (DTI)**

Johnathan Rodrigues Medeiros

Secretário de Ciência, Tecnologia e Inovação

Cláudio M. Salles do Amaral

Diretor de Tecnologia da Informação