

MUNICIPIO



DE GOIÂNIA

# DIÁRIO OFICIAL

ÓRGÃO DE PUBLICIDADE DOS ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Ano 1966

Goiânia, 30 de março

N. 91

## Atos do Poder Executivo

### LEIS:

LEI N. 3.231 de 21 de outubro de 1965

"Concede isenção de impostos e cancela dívida".

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1.º — VETADO

Parágrafo único — VETADO

Art. 2.º — Ficam perdoadas as dívidas existentes na Prefeitura Municipal em nome de BENITO LEONARDO DOS SANTOS, incidente sobre o imóvel sito à Rua 216, esq/ c/ Rua 205, quadra 52, lote 4, Vila Nova, nesta Capital.

Art. 3.º — Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4.º — Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 3 (três) dias do mês de março de mil novecentos e sessenta e seis (1966).

Iris Rezende Machado — Prefeito — Antônio Alves de Sousa — Nion Albernaz — Perseu Matias José Alves Pereira

LEI N. 3.232 DE 21 DE OUTUBRO DE 1965

"Concede isenção de impostos e perdoa dívida ativa".

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1.º — Vetado.

Art. 2.º — Vetado.

Art. 3.º — Ficam, perdoadas todas as dívidas existentes na Prefeitura Municipal de Goiânia, em nome da Senhora Maria ANA DE SOUZA, referente a seu imóvel, sito em SENADOR CANEDO, neste Município.

Art. 4.º — Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos três dias do mês de março de hum mil novecentos e sessenta e seis.

Iris Rezende Machado — Prefeito — Antônio Alves de Sousa — Nion Albernaz — Perseu Matias José Alves Pereira

LEI N. 3.244, DE 21 DE OUTUBRO DE 1965

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1.º — Vetado.

Art. 2.º — Fica cancelada a dívida ativa existente sobre o imóvel sito à Avenida da Divisa e Rua 18, Lote "B", Quadra 47, VILA SANTA HELENA, nesta Capital, em nome do Senhor ANTONIO PEREIRA DE MELO.

Art. 3.º — Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4.º — Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos três dias do mês de março de hum mil novecentos e sessenta e seis.

Iris Rezende Machado — Prefeito — Antônio Alves de Sousa — Nion Albernaz — Perseu Matias José Alves Pereira

LEI N. 3.247 DE 21 DE OUTUBRO DE 1965

"Concede senção de impostos"

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1.º — Vetado.

§ único — Vetado.

Art. 2.º — Fica cancelada a dívida ativa do imóvel de propriedade do Senhor ARMANDO COLODETO, incidente sobre o imóvel situado à Rua 67—B, Lote 7, Quadra 170—A, Setor Norte Ferroviário, nesta Capital.

Art. 3.º — Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4.º — Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos três dias do mês de março de hum mil novecentos e sessenta e seis.

Iris Rezende Machado — Prefeito — Antônio Alves de Sousa — Nion Albernaz — Perseu Matias José Alves Pereira

**LEI N. 3.249 DE 21 DE OUTUBRO DE 1965**

"Isenta de impostos e perdoa dívida".

A CAMARA MUNICIPAL DE GOIANIA DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: —

Art. 1.º — Vetado.

Art. 2.º — Vetado.

Art. 3.º — Ficam, perdoa das tôdas as dívidas existentes na Prefeitura Municipal de Goiânia, em nome do Senhor JERONIMO JOSÉ DE OLIVEIRA, incidentes sobre o imóvel de sua propriedade, sito à Avenida T-2, n. 5, Quadra 35, no SETOR BUENO nesta Capital.

Art. 4.º — Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos três dias do mês de março de hum mil novecentos e sessenta e seis.

Iris Rezende Machado —  
Prefeito Municipal — Nion Albernaz — Antônio Alves de Souza — Perseu Matias — José Alves Pereira

**LEI N. 3.252 de 21 de outubro de 1965**

"Isenta de impostos e perdoa dívida ativa".

A CAMARA MUNICIPAL DE GOIANIA DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: —

Art. 1.º — VETADO

Parágrafo único — VETADO

Art. 2.º — Ficam perdoadas tôdas as dívidas existentes na Prefeitura Municipal, em nome de OTAVIO JOSÉ DE OLIVEIRA, incidente sobre o imóvel sito no Lote 5, Quadra 1, esq/c/ Rua 1, em Vila Nova, nesta Capital.

Art. 3.º — Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 3 (três) dias do

mês de março de mil novecentos e sessenta e seis (1966).

Iris Rezende Machado —  
Prefeito Municipal — Nion Albernaz — Antônio Alves de Souza — Perseu Matias — José Alves Pereira

**LEI N. 3.258 DE 21 DE OUTUBRO DE 1965**

"Concede isenção de impostos".

A CAMARA MUNICIPAL DE GOIANIA DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: —

Art. 1.º — Vetado.

Art. 2.º — Ficam, canceladas tôdas as dívidas existentes na Prefeitura Municipal, em nome do Senhor FIRMINO PEREIRA DE CARVALHO, incidentes sobre o seu imóvel sito à Rua 1.032, Lote 15, Quadra 75, no setor Pedro Ludovico, nesta Capital;

Art. 3.º — Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA aos três dias do mês de março de hum mil novecentos e sessenta e seis.

Iris Rezende Machado —  
Prefeito Municipal — Nion Albernaz — Antônio Alves de Souza — Perseu Matias — José Alves Pereira

**Lei N. 3.259 de 21 de outubro de 1965**

"Concede isenção de impostos".

A CAMARA MUNICIPAL DE GOIANIA DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: —

Art. 1.º — Fica concedida isenção de impostos de Indústria e Profissões, à Sra. MARIA DE SOUZA COSTA, referente ao seu pequeno comércio sito à Av. Abel Coimbra, n. 4, Cidade Jardim, nesta Capital.

Art. 2.º — Esta lei entrará em vigor na data de sua

publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 3 (três) de março de mil novecentos e sessenta e seis (1966).

Iris Rezende Machado —  
Prefeito Municipal — Nion Albernaz — Antônio Alves de Souza — Perseu Matias — José Alves Pereira

**LEI N. 3.263, DE 21 DE OUTUBRO DE 1965**

"Concede isenção de impostos e cancela dívida ativa".

A CAMARA MUNICIPAL DE GOIANIA DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: —

Art. 1.º — Vetado

Art. 2.º — Ficam perdoadas tôdas as dívidas ativas existentes na Prefeitura Municipal de Goiânia, em nome da Sra. MARIA ROSARIO FERRAZ, referente ao imóvel sito à Rua 9 (nove) Quadra 23, Lote 4, da VILA MORAIS, desta Capital.

Art. 3.º — Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos dois dias do mês de março de hum mil novecentos e sessenta e seis.

Iris Rezende Machado —  
Prefeito Municipal — Nion Albernaz — Antônio Alves de Souza — Perseu Matias — José Alves Pereira

**LEI N. 3.264, DE 21 DE OUTUBRO DE 1965**

"Concede isenção de impostos e perdoa dívida ativa".

A CAMARA MUNICIPAL DE GOIANIA DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: —

Art. 1.º — Vetado.

Art. 2.º — Vetado.

Art. 3.º — Ficam perdoadas

das tôdas as dívidas ativas existentes na Prefeitura Municipal de Goiânia, em nome da Sra. ALICIA CALAÇA, referente ao seu imóvel sito em Senador Cândido, neste município.

Art. 4.º — Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos dois dias do mês de março de hum mil novecentos e sessenta e seis.

Iris Rezende Machado —  
Prefeito Municipal — Nion Albernaz — Antônio Alves de Souza — Perseu Matias — José Alves Pereira

**LEI N. 3.274, DE 17 DE NOVEMBRO DE 1965.**

"Concede isenção de impostos e cancela dívida ativa".

A CAMARA MUNICIPAL DE GOIANIA DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: —

Art. 1.º — Vetado.

Art. 2.º — Vetado.

Art. 3.º — Ficam perdoadas tôdas as dívidas ativas porventura existentes na Prefeitura Municipal de Goiânia, em nome de JACSEFINA ALVES DE BARROS, referente ao seu imóvel sito à Quadra 8, Lote 17 n. 20, no Jardim Xavier, nesta Capital.

Art. 4.º — Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos dois dias do mês de março de hum mil novecentos e sessenta e seis. (02.03.1966):

Iris Rezende Machado —  
Prefeito Municipal — Nion Albernaz — Antônio Alves de Souza — Perseu Matias — José Alves Pereira

**LEI N. 3.277, DE 17 DE NOVEMBRO DE 1965**

"Isenta de impostos e perdoa dívida".

A CAMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: —

Art. 1.º — Vetado.

Art. 2.º — Vetado.

Art. 3.º — Ficam perdoadas todas as dívidas existentes na Prefeitura Municipal, em nome do Sr. VESPA SIANO COELHO GUIMARAES, referente ao seu imóvel sito à Rua 508 n. 50, lote 4, quadra 21 em Vila Operária, Setor Campinas, nesta Capital.

Art. 4.º — Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos dois dias do mês de março de hum mil novecentos e sessenta e seis. (02.03.1966)

Iris Rezende Machado — Prefeito Municipal — Nilton Albernaz — Antônio Alves de Souza — Perseu Matias — José Alves Pereira

**LEI N. 3.278, DE 17 DE NOVEMBRO DE 1965**

"Isenta de impostos e perdoa dívida ativa".

A CAMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: —

Art. 1.º — Vetado.

Parágrafo único — Vetado.

Art. 2.º — Ficam perdoadas as multas existentes na Prefeitura Municipal, em nome de ALFREDO VICENTE CORDEIRO, incidentes sobre o imóvel de sua propriedade, sito à Rua 15 de Novembro, esquina com Rua 6, Lote 12, Quadra 32.

Art. 3.º — Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4.º — Revogam-se as disposições em contrário;

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos dois dias do mês

de março de hum mil novecentos e sessenta e seis (02.03.1966)

Iris Rezende Machado — Prefeito Municipal — Nilton Albernaz — Antônio Alves de Souza — Perseu Matias — José Alves Pereira

**LEI N. 3.279, DE 17 DE NOVEMBRO DE 1965**

"Concede isenção de impostos e cancela dívida".

A CAMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: —

Art. 1.º — Vetado.

Art. 2.º — Vetado.

Art. 3.º — Ficam perdoadas todas as dívidas ativas porventura existentes na Prefeitura Municipal de Goiânia, em nome da Senhora ALMERINDA BORGES DE JESUS, referente ao seu imóvel sito à Rua 510 n. 340, quadra 5, lote 8, em Vila Operária, nesta Capital.

Art. 4.º — Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos dois dias do mês de março de hum mil novecentos e sessenta e seis (02.03.1966).

Iris Rezende Machado — Prefeito Municipal — Nilton Albernaz — Antônio Alves de Souza — Perseu Matias — José Alves Pereira

**LEI N. 3.280 DE 17 DE NOVEMBRO DE 1965**

"Concede isenção de impostos e perdoa dívida".

A CAMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: —

Art. 1.º — Vetado.

Art. 2.º — Vetado.

Art. 3.º — Ficam perdoadas as dívidas existentes na Prefeitura Municipal, em nome do Senhor LIDIO BELARMINO DA SILVA, incidentes sobre o imóvel

de sua propriedade n. 12 Lote 12 — Quadra 25 — Setor Criméia — Nesta Capital.

Art. 4.º — Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5.º — Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos dois dias do mês de março de hum mil novecentos e sessenta e seis. (02.03.1966)

Iris Rezende Machado — Prefeito Municipal — Nilton Albernaz — Antônio Alves de Souza — Perseu Matias — José Alves Pereira

**LEI N. 3.284 DE 18 DE NOVEMBRO DE 1965**

"Prorroga a vigência da Lei N. 1.951, de 30 de dezembro de 1961".

A CAMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: —

Art. 1.º — Vetado

Art. 2.º — Ficam perdoadas todas as dívidas existentes na Prefeitura Municipal, em nome da Sra. CAROLINA PAULA DA SILVA, incidentes a sua propriedade sito à Rua 27, Quadra 11, Lote n. 2, Setor FAMA, nesta Capital.

Art. 3.º — Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4.º — Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos dois dias do mês de março de hum mil novecentos e sessenta e seis. (02.03.1966).

Iris Rezende Machado — Prefeito Municipal — Nilton Albernaz — Antônio Alves de Souza — Perseu Matias — José Alves Pereira

**LEI N. 3.285 DE 18 DE NOVEMBRO DE 1965**

"Isenta de impostos e perdoa dívida".

A CAMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA DECRETA E

EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: —

Art. 1.º — Vetado.

Parágrafo único — Vetado.

Art. 2.º — Ficam perdoadas todas as dívidas porventura existentes em nome do Senhor MIGUEL DIAS DE OLIVEIRA, incidentes sobre a sua propriedade, sita à Rua 1.025, Lote 18 Quadra 68, Setor Pedro Ludovico, nesta Capital.

Art. 3.º — Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4.º — Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos dois dias do mês de março de hum mil novecentos e sessenta e seis. (02.03.1966).

Iris Rezende Machado — Prefeito Municipal — Nilton Albernaz — Antônio Alves de Souza — Perseu Matias — José Alves Pereira

**LEI N. 3.287 DE 18 DE NOVEMBRO DE 1965**

"Prorroga a vigência da Lei n. 2.292 de 11 de janeiro de 1963"

A CAMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: —

Art. 1.º — Vetado.

Art. 2.º — Ficam perdoadas todas as dívidas existentes na Prefeitura Municipal, em nome dos menores: MARIO FERREIRA FILIO E OUTROS, sobre o imóvel situado a Rua Vera Cruz n. 9, esquina c/ 21 de abril, Setor Fama, nesta Capital.

Art. 3.º — Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4.º — Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 1.º dia do mês de março de hum mil novecentos e sessenta e seis.

Iris Rezende Machado — Prefeito Municipal — Nilton Albernaz — Antônio Alves de Souza — Perseu Matias — José Alves Pereira

**LEI N. 3.289 de 18 de Novembro de 1965**

"Isenta de impostos e perda de dívida ativa".

**A CAMARA MUNICIPAL DE GOIANIA DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: —**

Art. 1.º — VETADO

Parágrafo único — VETADO

Art. 2.º — Ficam perdoadas as dívidas ativas em nome do Sr. ADELINO FERREIRA DE SOUZA, inquilino sobre o imóvel sito à Rua 220, quadra 77, lote 8, Setor Universitário, nesta Capital.

Art. 3.º — Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4.º — Revogam-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA, aos 1.º de março de mil novecentos e sessenta e seis (1966).**

**Iris Rezende Machado — Prefeito Municipal — Nilton Albarnaz — Antônio Alves de Souza — Perseu Matias — José Alves Pereira**

**LEI N. 3.291 DE 18 DE NOVEMBRO DE 1965**

"Isenta de impostos e perda de dívida ativa".

**A CAMARA MUNICIPAL DE GOIANIA DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: —**

Art. 1.º — Vetado.  
§ único — Vetado.

Art. 2.º — Ficam perdoadas todas as dívidas ativas existentes na Prefeitura Municipal, em nome de ISABEL CUNHA, incidentes sobre o imóvel sito à Rua 19 esquina C/ Rua 10, Quadra M, Vila Santa Tereza, nesta Capital.

Art. 3.º — Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA, aos 1.º dias do mês**

de março de um mil novecentos e sessenta e seis.

**Iris Rezende Machado — Prefeito Municipal — Nilton Albarnaz — Antônio Alves de Souza — Perseu Matias — José Alves Pereira**

## DECRETOS:

DECRETO N.º 83

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA, usando de suas atribuições legais, resolve nomear o Sr. JUAREZ COSTA BARBOSA para exercer em comissão o cargo de Chefe de Gabinete CC-3, constante do Quadro Único de Pessoal (Tabela II), a partir desta data.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA, ao 1.º de fevereiro de 1.966.**

**Iris Rezende Machado — Prefeito**  
**Antônio Alves de Sousa — Secretário Municipal de Administração**

DECRETO N.º 84

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA, usando de suas atribuições legais, resolve nomear o Sr. JOAO MIGUEL DE LIMA para exercer, em comissão, o cargo de Diretor do Departamento Municipal de Trânsito — CC-2, constante do Quadro Único de Pessoal (Tabela II), a partir desta data.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA, ao 1.º de fevereiro de 1.966.**

**Iris Rezende Machado — Prefeito**  
**Antônio Alves de Sousa — Secretário Municipal de Administração**  
(Confere com o original)  
Em 29/3/1.966  
**Cênta Costa**

DECRETO N.º 115  
"Modifica a Redação do Art. 1.º do Decreto n.º 21, de 12 — 2 — 1.964".

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA, no uso de suas atribuições legais tendo em vista o disposto no art. 360 da Lei n.º 1.875, de 23 de outubro de 1.961.

DECRETA:

Art. 1.º — O art. 1.º do Decreto n.º 21 de 12 — 2 — 1.964, passa a ter a seguinte Redação:

**MERCADOS MUNICIPAIS**  
a — Cômodos de figura regular, por metro quadrado, mensalmente Cr\$ 1.000.

b — Idem de figura irregular, de canto .... Cr\$ 800  
c — Bancas, por unidade, diariamente ..... Cr\$ 200  
Parágrafo único — Os locatários do Mercado Central, até que seja o mesmo fechado para efeito de demolição, pagarão os preços estabelecidos neste artigo.

Art. 2.º — As transferências a que se sujeitam, serão cobradas no valor equivalente a renda anual de cada cômodo.

Art. 3.º — Este Decreto, entrará em vigor na presente data, sendo revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA, ao 1.º de fevereiro de 1.966.**

**Iris Rezende Machado — Prefeito**  
**Antônio Alves de Sousa — Secretário Municipal de Administração**

DECRETO N.º 116

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA, usando de suas atribuições legais, resolve nomear a Sra. HELIA MARIA ROCHA COSTA para exercer a função gratificada de Chefe do Setor de Pessoal, constante do Quadro Único de Pessoal (Tabela II), a partir de 1.º de fevereiro de 1.966.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA, aos 21 de fevereiro de 1.966.**

**Iris Rezende Machado — Prefeito**  
**Antônio Alves de Sousa — Secretário de Administração**

DECRETO N.º 119

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA, usando de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo n.º 1693/66, resolve exonerar a pedido, o Sr. NILO GUILARD, das funções do cargo de Oficial Administrativo nível-8, constante do Quadro Único de Pessoal (Tabela III), a partir de 10 — 2 — 1966.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA, aos 24 de fevereiro de 1.966.**

**Iris Rezende Machado — Prefeito**  
**Antônio Alves de Sousa — Secretário Municipal de Administração**

DECRETO N.º 120

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA, usando de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo n.º

1693/66, resolve exonerar, a pedido, a Sra. ANILCE BERNARDES NUNES, Professor Primário nível-4, constante do Quadro Único de Pessoal (Tabela IV), a partir de 15 — 2 — 1966.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA, aos 24 de fevereiro de 1.966.**

**Iris Rezende Machado — Prefeito**  
**Antônio Alves de Sousa — Secretário Municipal de Administração**

DECRETO N.º 123

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA, usando de suas atribuições legais, resolve exonerar, a pedido, o Sr. FRANCISCO DE BRITO do cargo de Assessor de Imprensa, nível, 14, constante do Quadro Único de Pessoal (Tabela IV), a partir de 28 de fevereiro de 1.966.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA, aos 28 de fevereiro de 1.966.**

**Iris Rezende Machado — Prefeito**  
**Antônio Alves de Sousa — Secretário Municipal de Administração**

DECRETO N.º 124

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA, usando de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo n.º 13078/65, resolve apresentar o Sr. LUIZ FRANCO DE ARAÚJO, Patrolista nível-10, constante do Quadro Único de Pessoal, que atualmente exerce, nos termos do artigo 178, inciso I, combinado com o artigo 184, inciso III, e ainda o artigo 146 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Goiânia, fixando-lhe os proventos em Cr\$ .... 2.122.416 (dois milhões, cento e vinte e dois mil, quatrocentos e dezesseis cruzeiros) anuais.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA, ao 1.º de março de 1.966.**

**Iris Rezende Machado — Prefeito**  
**Antônio Alves de Sousa — Secretário Municipal de Administração**

DECRETO N.º 125

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA, usando de suas atribuições legais, na conformidade do disposto no Art. 119, do Código Tributário e Fiscal do Município, combinado com o Art. 1.º da Lei Municipal n.º 783, de 18 de fevereiro de 1.957, designa o Bel. WEST DE OLIVEIRA

EIRA representante da Fazenda Pública Municipal, junto ao Egrégio Conselho Municipal de Contribuintes.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA**, aos 2 de março de 1.966.

**Iris Rezende Machado**  
Prefeito  
**Antônio Alves de Sousa**  
Secretário Municipal de Administração  
**Nion Albernaz**  
Secretário Municipal da Fazenda

**DECRETO N.º 126**

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA, usando de suas atribuições legais, resolve exonerar, a pedido o Sr. LAÉRCIO LUIZ DE ABRÊU do cargo de Mecânico, nível—8, constante do Quadro Único de Pessoal (Tabela IV) a partir de 2 de março de 1.966.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA**, aos 2 de março de 1.966.

**Iris Rezende Machado**  
Prefeito  
**Antônio Alves de Sousa**  
Secretário Municipal de Administração

**DECRETO N.º 127**

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA, usando de suas atribuições legais, resolve tornar sem efeito o Decreto n.º 96/66, que nomeou o Sr. MARCOLINO FERNANDES, funcionário desta Prefeitura, para exercer a função gratificada de Chefe do Serviço de Cemitérios, FG—3, a partir desta data.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIANIA**, aos 2 de março de 1.966.

**Iris Rezende Machado**  
Prefeito  
**Antônio Alves de Sousa**  
Secretário Municipal de Administração

**DECRETO N.º 128**

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA, usando de suas atribuições legais, resolve nomear a Sra. MYRTHES DE LOURDES CARRIJO, funcionária desta Prefeitura, para exercer o cargo em comissão, de Diretor do Ensino Médio CC—5, constante do Quadro Único de Pessoal (Tabela II), a partir desta data.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA**, aos 2 de março de 1.966.

**Iris Rezende Machado**  
Prefeito  
**Antônio Alves de Sousa**  
Secretário Municipal de Administração

**DECRETO N.º 129**

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA, usando de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo n.º 1899/66, resolve exonerar a pedido o Sr. FLAVIO IVO BEZERRA, Assistente Técnico de Administração sem nível, tabela IV constante do Quadro Único de Pessoal, a partir de 1.º de fevereiro de 1.966.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA**, aos 3 dias de março de 1.966.

**Iris Rezende Machado**  
Prefeito  
**Antônio Alves de Sousa**  
Secretário Municipal de Administração

**DECRETO N.º 130**

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA, usando de suas atribuições legais, resolve exonerar, a pedido, a Sra. IVONETE FERNANDES ALVES do cargo de Professor Primário, nível—4, constante do Quadro Único de Pessoal (Tabela IV), a partir de 21 — 2 — 966.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA**, aos 3 de março de 1.966.

**Iris Rezende Machado**  
Prefeito  
**Antônio Alves de Sousa**  
Secretário Municipal de Administração

**DECRETO N.º 131**

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA, usando de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo n.º 1472/66 e

Considerando, que o disposto no art. 102 inc. IX da Constituição do Estado de Goiás atribui a Câmara dos Vereadores a competência para criar e extinguir cargos e fixar-lhes os vencimentos, sempre por proposta do Prefeito;

Considerando, que o disposto no art. 65 inc. IV da Constituição Federal, "mutatis mutandis", determinante da criação de cargos e fixação dos respectivos vencimentos;

Considerando que não foram fixados os níveis de vencimentos para os cargos de Bibliotecário, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Fiscal de Trânsito, Lançador, Procurador, Professor de Corte e Costura, Professores Primário e Ensino Médio, criados pelo art. 5.º da Lei 3.086, de 30 de junho de 1.965, incisos IV a VI, VIII X e XI, XXVII, XXVIII, XXX e X XXI;

Considerando que a vaga somente surge depois de criado

o cargo e concedida a dotação orçamentária para seu provimento, vale dizer, no caso, abrir crédito especial para tal fim, na forma do art. 76 parágrafo único inciso II, letra a da Lei 1.667, Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Goiânia;

Considerando que não foi aberto crédito por falta de base legal, em virtude da inexistência de níveis para os cargos supra referidos;

Considerando o disposto nos artigos 3.º e 119 da Lei Municipal 1.667, os quais determinam que os vencimentos sejam fixados por Lei;

Considerando que o ato jurídico é nulo quando ilícito, quando não revestir da forma prescrita em lei ou quando for preterida alguma formalidade que a lei considere essencial para sua validade, art. 145, inc. II, III e IV, do Código Civil;

Considerando que as nomeações para os cargos sem níveis são atos ilícitos e contrários à lei;

Considerando que as nomeações não se revestiram de forma prescrita em lei obedecendo o número de vagas existentes, formalidade essencial preterida pois, os cargos referidos não estavam vagos por que não foram fixados seus níveis de vencimentos e nem aberto o crédito especial para seu provimento;

Considerando o pronunciamento do Procurador Municipal e do Secretário Municipal de administração resolve:

**DECLARAR** nulos e sem efeito algum, os decretos de n.ºs 510, 406, 407, 588, 502, 510-A, 465, 497, 495, 507, 505, 506, 504, 517, 503, 518, 433, 522, 521, 524, 520, 525, 523, 519, 438, 448, 397, 432, 430, 536, 543, 556, 530, 532, 545, 531, 529, 506, 547 e 549, de 1.º julho de 1.965.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA**, ao 1 de março de 1.966.

**Iris Rezende Machado**  
Prefeito  
**Antônio Alves de Sousa**  
Secretário Municipal de Administração

**DECRETO N.º 132**

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA, usando suas atribuições legais, resolve nomear a Srta. MARIA DO SOCORRO NASCIMENTO, Escriturário da Prefeitura, nível—4, para exercer a função gratificada de Chefe do Serviço de Cemitérios, FG—3, constante do Quadro Único de Pessoal (Tabela V), a partir de 2 de março do corrente ano.

**GABINETE DO PREFEITO**

**MUNICIPAL DE GOIANIA**, aos 4 de março de 1.966.

**Iris Rezende Machado**  
Prefeito  
**Antônio Alves de Sousa**  
Secretário Municipal de Administração  
**José Alves Pereira**  
Secret. Municipal de Viação e Obras Públicas

**DECRETO N.º 132—A**

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA, usando de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo n.º 15753/66, resolve exonerar a pedido, o Sr. JESUS ROSA DA SILVA das funções do cargo de Topógrafo nível—11, constante do Quadro Único de Pessoal, tabela IV, a partir de 22 de dezembro de 1.965.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIANIA**, aos 4 de março de 1.966.

**Iris Rezende Machado**  
Prefeito  
**Antônio Alves de Sousa**  
Secretário Municipal de Administração  
**José Alves Pereira**  
Secret. de Viação e Obras Públicas

**DECRETO N.º 133**

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA, usando de suas atribuições legais, resolve exonerar o Sr. JOSÉ ALVES VILA NOVA, Inspetor de Rendas nível—12, da função gratificada de Chefe do Setor de Inspetorias de Rendas da Secretaria da Fazenda, constante do Quadro Único de Pessoal (Tabela V), FG—3, a partir de 2 de março do corrente ano.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA**, aos 4 de março de 1.966.

**Iris Rezende Machado**  
Prefeito  
**Antônio Alves de Sousa**  
Secretário Municipal de Administração

**DECRETO N.º 133—A**

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA usando de suas atribuições legais, resolve nomear o Sr. AULINO BESERRA LIMA, para exercer a função gratificada de Chefe do Setor de Inspetoria de Rendas da Secretaria da Fazenda FG—3, constante do Quadro Único de Pessoal (Tabela V), a partir de 2 de março de 1.966.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA**, aos 4 de março de 1.966.

**Iris Rezende Machado**  
Prefeito  
**Antônio Alves de Sousa**  
Secretário Municipal de Administração

## DECRETO N.º 135

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo n.º 2119/66, resolve exonerar a pedido, a Sra. MARIA LEMES DOS SANTOS, das funções do cargo de Professor Primário nível—3, constante do Quadro Único de Pessoal, (Tabela III), a partir do dia 1.º de março da corrente ano.

Iris Rezende Machado  
Prefeito

Antônio Alves de Souza  
Secretário de Administração

## PORTARIAS:

## PORTARIA N. 74

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando de suas atribuições legais, resolve designar uma Comissão composta dos Srs. José Martins Pereira, Oficial Administrativo, nível — 11, Orlando Fagundes de Queiroz, Engenheiro, Nível — 16 e Claudio Guedes Meirelles, Oficial Administrativo, nível 10, desta Prefeitura, para, sob a presidência do primeiro procederem o levantamento na Escrição do Departamento Municipal de Estradas e Rodagens.

## CUMPRASE:

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 16 de fevereiro de 1966.

Iris Rezende Machado —  
Prefeito

## PORTARIA N. 80

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando de suas atribuições legais, resolve designar o Sr. LUTHGARD NOBRE, Fiscal Lançador, nível — 9, para exercer a função de encarregado da Coletoria de Cobrança do Imposto de Licença e Emplacamento de Veículos, a partir desta data.

## CUMPRASE:

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 18 de fevereiro de 1966.

Iris Rezende Machado —  
Prefeito

## PORTARIA N. 83

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando de suas atribuições legais, resolve designar o Sr. JOÃO AFONSO SOBRINHO para exercer as funções de Chefe do Serviço de Limpeza Pública, atribuindo-lhe uma gratificação de Cr\$. 100.000 (cem mil cruzeiros) mensais, a partir de 1.º de fevereiro de 1966.

## CUMPRASE:

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 24 de fevereiro de 1966.

Iris Rezende Machado —  
Prefeito — Antônio Alves de Souza — Secretário de Administração

## PORTARIA N. 84

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando de suas atribuições legais, resolve conceder ao Sr. INACIO BELLINA uma gratificação mensal de Cr\$. 50.000 (cinquenta mil cruzeiros), por serviços extraordinários prestados à Secretaria do Gabinete, a partir de 1.º de fevereiro de 1966.

## CUMPRASE:

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 24 de fevereiro de 1966.

Iris Rezende Machado —  
Prefeito — Antônio Alves de Souza — Secretário de Administração

## PORTARIA N. 88

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando de suas atribuições legais, resolve dispensar o Sr. SE-

BASTIAO LUIZ VINHAL das funções de encarregado do Mercado do Bairro Popular, a partir desta data.

## CUMPRASE:

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 25 de fevereiro de 1966.

Iris Rezende Machado —  
Prefeito — José Alves Pereira — Secretário de Viação e Obras Públicas —  
Antônio Alves de Souza — Secretário de Administração.

## PORTARIA N. 89

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando de suas atribuições legais, resolve designar o Sr. ANTONIO HONÓRIO GONÇALVES DE LIMA, funcionário desta Prefeitura, para exercer a função de encarregado do Mercado do Bairro Popular, atribuindo-lhe uma gratificação de Cr\$. 15.000 (quinze mil cruzeiros) mensais, a partir desta data.

## CUMPRASE:

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 25 de fevereiro de 1966.

Iris Rezende Machado —  
Prefeito — José Alves Pereira — Secretário de Viação e Obras Públicas —  
Antônio Alves de Souza — Secretário de Administração.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando de suas atribuições legais, resolve designar o Sr. LAZARO MARINHO, Técnico de Contabilidade, nível 12, para prestar serviços contábeis, junto à Farmácia Municipal, sem prejuízo do horário normal de seu expediente junto a Prefeitura, percebendo pelos serviços extraordinários prestados uma gratificação mensal de Cr\$. 100.000 (cem mil cruzeiros), a partir desta data.

## CUMPRASE:

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 25 de fevereiro de 1966.

Iris Rezende Machado —  
Prefeito — Antônio Alves de Souza — Secretário de Administração

## PORTARIA N. 93

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando de suas atribuições legais, resolve conceder ao Sr. GERALDO GONÇALVES DE OLIVEIRA, Guarda Civil, uma gratificação de Cr\$. 10.000 (dez mil cruzeiros) mensais, por serviços prestados junto ao Mercado de Vila Nova, a partir de janeiro de 1966.

## CUMPRASE:

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 28 de fevereiro de 1966.

Iris Rezende Machado —  
Prefeito — Antônio Alves de Souza — Secretário de Administração

## PORTARIA N. 102

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando de suas atribuições legais, resolve conceder ao Sr. MA NOEL GOIS DA SILVA, motorista desta Prefeitura, uma gratificação de Cr\$. 50.000 (cinquenta mil cruzeiros) mensais, por serviços extraordinários prestados junto à Secretaria do Gabinete, a partir de 1.º de fevereiro de 1966.

## CUMPRASE:

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 28 de fevereiro de 1966.

Iris Rezende Machado —  
Prefeito — Antônio Alves de Souza — Secretário de Administração

## PORTARIA N. 120

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando de suas atribuições legais,

tendo em vista o que consta do processo n. 1088/66, resolve dispensar a pedido, o Sr. ERASMO CALAÇA, da função de Encarregado do Super Mercado de Vila Nova, a partir de 31 de janeiro do corrente ano.

**CUMPRA-SE:**

GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 10 de março de 1966.

Iris Rezende Machado — Prefeito — Antônio Alves de Souza — Secretário de Administração.

## SECRETARIAS:

### Administração— Portarias

**PORTARIA N. 71**

O SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando de suas atribuições legais, resolve designar a Sra. MARIA MIOTTO DE FARIA, para substituir a Sra. Maria da Paz Silva, Professor nível — 4, desta Prefeitura, enquanto durar o afastamento desta, a partir de 3—2—1966.

**CUMPRA-SE:**

GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 16 de fevereiro de 1966.

Antônio Alves de Souza — Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA N. 72**

O SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando de suas atribuições legais, resolve designar a Sra. KEIKO FIRAYAMA, para substituir a Sra. MINERVINA DA SILVA PEREIRA, Professor Primário nível — 4, desta Prefeitura, enquanto durar o afastamento desta, a partir de 11—2—1966.

**CUMPRA-SE:**

GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 16 de fevereiro de 1966.

Antônio Alves de Souza — Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA N. 85**

O SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo n. 1457/66, resolve conceder ao Sr. ANTÔNIO CORRÊA DE OLIVEIRA, Fiscal Lançador nível — 9, 30 (trinta) dias de férias regulamentares, a partir de 1—3—1966 e a terminar em 30—3—1966, nos termos do artigo 84, do Estatuto Cívico do Município de Goiânia.

**CUMPRA-SE:**

GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 24 de fevereiro de 1966.

Antônio Alves de Souza — Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA N. 88**

O SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando de suas atribuições legais, resolve designar o Sr. JOSÉ DE CAMPOS, Inspetor de Rendas, nível — 12, para substituir o Sr. CLAUDIO GUEDES MEIRELLES, na Comissão designada pela Portaria n. 74, de 16 de fevereiro de 1966.

**CUMPRA-SE:**

GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 25 de fevereiro de 1966.

Antônio Alves de Souza — Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA N. 91**

O SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo n. 1562/66, resolve conceder à Sra. EDIRCE SANTANA MACEDO, Inspetor de Alunos, nível — 3, 90 (noventa), dias de licença para repouso, com vencimentos integrais, a partir de 14—2—66 e a terminar em 14—5—66, nos termos do artigo 88, inc. III, do Estatuto dos Funcionários Públicos Cívicos do Município de Goiânia.

**CUMPRA-SE:**

GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 25 de fevereiro de 1966.

Antônio Alves de Souza — Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA N. 92**

O SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo n. 1431/66, resolve conceder à Sra. MINERVINA PEREIRA DA SILVA, Professor primário, nível — 4, 90 (noventa) dias de licença para repouso, com vencimentos integrais, a partir de 11—2—1966 e a terminar em 11—5—1966, nos termos do artigo 88, inc. III, do Estatuto dos Funcionários Públicos Cívicos do Município de Goiânia.

**CUMPRA-SE:**

GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 25 de fevereiro de 1966.

Antônio Alves de Souza — Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA N. 93**

O SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,

usando de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo n. 1537/66, resolve conceder ao Sr. JOSÉ SILVA OLIVEIRA, Fiscal Lançador, nível — 9, 30 (trinta) dias de férias regulamentares, a partir de 24—2—66 e a terminar em 24—3—66, nos termos do artigo 84, do Estatuto dos Funcionários Públicos Cívicos do Município de Goiânia.

**CUMPRA-SE:**

GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 28 de fevereiro de 1966.

Antônio Alves de Souza — Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA N. 94**

O SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo n. 1850/66, resolve conceder ao Sr. INACIO RODRIGUES DE GODOI, Zelador, nível — 3, 30 (trinta) dias de férias regulamentares, a partir de 1—3—1966 e a terminar em 30—3—1966, nos termos do artigo 84, do Estatuto dos Funcionários Públicos Cívicos do Município de Goiânia.

**CUMPRA-SE:**

GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 28 de fevereiro de 1966.

Antônio Alves de Souza — Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA N. 95**

O SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo n. 1441/66, resolve conceder ao Sr. ISAIAS



FERREIRA LOPES, Operário desta Prefeitura, 6 (seis) meses de licença prêmio, a partir de 1.0—3—1966 e a terminar em 1.0—9—1966, com salários integrais, correspondente ao período de 5—12—51 a 5—12—61, nos termos da lei n. 877, de 23—8—57.

**CUMPRAR-SE:**

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 28 de fevereiro de 1966.

Antônio Alves de Souza  
— Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA N. 96**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando de suas atribuições legais, resolve convocar os Srs. BENEDITO FALEIRO DA SILVA, ARAÇIONE DO ESPÍRITO SANTO, LUIZ ARAÚJO PEREIRA, HERMES SPERANDIO, JOÃO AFONSO BERQUÓ FILHO, CELSO VITAL FERREIRA, BENEDITO DO ESPÍRITO SANTO, JOSÉ MARIA SPERANDIO e MARIA JOSÉ DO NASCIMENTO BARROS, funcionários lotados no Setor de Cadastro Financeiro desta Prefeitura, para prestarem serviço extraordinário, a partir de 1.0 de fevereiro de 1966.

**CUMPRAR-SE:**

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 28 de fevereiro de 1966.

Antônio Alves de Souza  
— Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA N. 97**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo n. 1744/66, resolve conceder à Sra. MARIA CONCEIÇÃO DA SILVA, Meca-nógrafa nível — 8, suas fé-

rias regulamentares de 1.965 acumuladas com as de 1.966 de acordo com o artigo 84, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Goiânia a partir 1—3—66 e a terminar em 30—4—66 com vencimentos integrais.

**CUMPRAR-SE:**

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 28 de fevereiro de 1966.

Antônio Alves de Souza  
— Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA N. 98**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo n. 16054/65, resolve conceder ao Sr. SEBASTIAO LUIZ VINHAL, Oficial Administrativo nível — 10, 2 (dois) anos de licença para tratar de interesses particulares, sem vencimentos, a partir de 1.0—1—1966 e a terminar em 1.0—1—1968, nos termos do artigo 110 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Goiânia.

**CUMPRAR-SE:**

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 28 de fevereiro de 1966.

Antônio Alves de Souza  
— Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA N. 99**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo n. 1799/66, resolve conceder ao Sr. BENEDITO ROBSON BITTENCOURT, Escriurário Datilógrafo nível — 5, transferência de sua seção para a Biblioteca Municipal de Goiânia, no período noturno, a partir desta data.

**CUMPRAR-SE:**

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 28 de fevereiro de 1966.

Antônio Alves de Souza  
— Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA N. 100**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando de suas atribuições legais, resolve convocar os Crs. JOÃO FERNANDO SCHITINI, GEOGELINO ALVES DE MORAIS, ALMERY ELEUTÉRIO e MANOEL GOIS DA SILVA, funcionários desta Prefeitura, para prestarem serviço extraordinário junto à Secretaria do Gabinete, a partir de 2 de fevereiro de 1966.

**CUMPRAR-SE:**

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 28 de fevereiro de 1966.

Antônio Alves de Souza  
— Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA N. 101**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando de suas atribuições legais, resolve determinar que o Sr. JERÔNIMO JOSÉ VIEIRA, Porteiro Zelador, nível — 3 desta Prefeitura, passe a ter exercício junto à Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas, a partir desta data.

**CUMPRAR-SE:**

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 28 de fevereiro de 1966.

Antônio Alves de Souza  
— Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA N. 103**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo n. 1941/66, resolve conceder à Sra. IOLANDA DE AQUINO VICTOR, Professor Primário nível — 3,

bulções legais, tendo em vista o que consta do processo n. 868/66, resolve conceder ao Sr. TALES ALBERTO JARDIM, desenhista, nível — 10, 2 (dois) anos de licença para tratar de interesses particulares, sem vencimentos, a partir de 1.0—2—1966 e a terminar em 1.0—2—1968, nos termos do art. 110 do Estatuto dos funcionários públicos Civis Município de Goiânia.

**CUMPRAR-SE:**

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 1.0 de março de 1966.

Antônio Alves de Souza  
— Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA N. 104**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 1235/66, resolve conceder a Sra. HIDA DE OLIVEIRA RODRIGUES, Técnico de Contabilidade, nível — 14, 5 (cinco) dias licença para tratamento de saúde, de acordo com o artigo 88, inciso I, combinado com o artigo 105, de Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Goiânia a partir de 2—2—66 e a terminar em 8—2—66, com vencimentos integrais.

**CUMPRAR-SE:**

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 1.0 de fevereiro de 1966.

Antônio Alves de Souza  
— Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA N. 106**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo N. 1941/66, resolve conceder à Sra. IOLANDA DE AQUINO VICTOR, Professor Primário nível — 3,



90 (noventa) dias de licença para repouso, com vencimentos integrais, a partir de 24-2-1.966 e a terminar em 24-5-1.966, nos termos do art. 88, inc. II, do Estatuto Dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Goiânia.

**CUMPRASE:**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, aos 2 de março de 1.966.

**Antônio Alves de Souza**  
— **Secretário Municipal de Administração**

**PORTARIA N. 107**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo n. 2101/66, resolve convocar os Srs. BENEDITO LEMES JÚNIOR e MARIA DO SOCORRO NASCIMENTO, funcionários desta Prefeitura, para prestarem serviço extraordinário junto ao Serviço de Relações Públicas, a partir de 2 de fevereiro de 1.966.

**CUMPRASE:**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, aos 2 de março de 1.966.

**Antônio Alves de Souza**  
— **Secretário Municipal de Administração**

**PORTARIA N. 109**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo n. 2179/66, resolve convocar o Sr. FRANCISCO LUIZ DA SILVA, funcionário desta Prefeitura, para prestar serviço extraordinário junto ao Departamento Municipal de Trânsito, durante o período de 2 a 28 de fevereiro do corrente ano.

**CUMPRASE:**

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, aos 3 de março de 1.966.

**Antônio Alves de Souza**  
— **Secretário Municipal de Administração**

## Outras Publicações

**CONTRATO N.º 1 — 1966**

"DE LOCAÇÃO DE PRÉDIO, para continuar funcionando a ESCOLA MUNICIPAL DO JARDIM ESMERALDA".

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, como LOCATÁRIA, representada pelo seu Prefeito Municipal, DR. IRIS REZENDE MACHADO, e o Procurador Municipal, fica ajustado o presente contrato com a SRA. MARIA MADALENA PINTO DELGADO, brasileira, residente e domiciliada nesta Capital, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLAUSULA PRIMEIRA** — A SRA. MARIA MADALENA PINTO DELGADO, dá em locação à Prefeitura Municipal de Goiânia, duas salas, sendo que uma delas é para a Merenda Escolar, no Setor Jardim Esmeralda, à rua São Paulo, s/n.º, para continuar funcionando a ESCOLA MUNICIPAL DO JARDIM ESMERALDA, nesta Capital;

**CLAUSULA SEGUNDA** — O prazo do arrendamento é a partir do dia 1.º/1.º/1966 a 31 de dezembro do corrente ano, sendo o aluguel na base de Cr\$ 20.000 (vinte mil cruzeiros) mensais;

**CLAUSULA TERCEIRA** — O LOCADOR, durante o prazo do presente contrato, não poderá exigir o prédio, obrigando-se a apresentar conta mensal à Prefeitura para os respectivos recebimentos;

**CLAUSULA QUARTA** — A LOCATÁRIA recebe o prédio nas condições em que se encontra, sem se responsabilizar pelos estragos provenientes do seu uso normal;

**CLAUSULA QUINTA** — Fica estabelecida a multa de 10% (dez por cento) para a parte que desrespeitar qualquer cláusula acima, cobrável mediante prescrição legal.

Para fins de direito, lavrou-se o presente instrumento de contrato na PROCURADORIA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, o qual, depois de lido e considerado justo, vai assinado pelos contratantes, pelo Procurador Municipal e por duas testemunhas. Está o mesmo isento de selo conforme o art. 510 da Lei n. 3519, de 30 — 12 — 58. Goiânia, aos 9 dias do mês de Fevereiro de 1.966.

**Dr. Iris Rezende Machado**  
Prefeito Municipal

**Maria Madalena Pinto Delgado**  
Locador  
Ilegível

**Procurador Municipal**  
1.º test. Ilegível  
2.º test. Frederico Loilo da Conceição

**ADITIVO AO CONTRATO N.º 2/964**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, representada pelo seu Prefeito Municipal, DR. IRIS REZENDE MACHADO, assistido pelo Procurador Municipal, e o SR. ALBERTO FINOTTI, de comum acordo, resolve, aditar o contrato n.º 2/964, relativo a locação de prédio, nos seguintes termos:

a) — A LOCAÇÃO do prédio se acha instalada a Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas, fica prorrogada por mais três meses, a partir de 1.º de fevereiro até 30 de abril do ano em curso;

b) — O preço do aluguel será de Cr\$ 250.000 (duzentos e cinquenta mil cruzeiros) mensais; ultrapassando o proza previsto no item anterior o preço será de Cr\$ 500.000 (quinhentos mil cruzeiros) mensais;

c) — Finda a locação a Prefeitura obriga-se a pagar o Locador a importância de Cr\$ ... 920.000 (novecentos e vinte mil cruzeiros) destinada a limpeza e reparos necessários no prédio;

d) — Os ônus decorrentes da locação correrão por conta da Municipalidade.

Por assim se acharem justos e contratados, mandaram lavrar o presente aditivo de contrato na PROCURADORIA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes. Goiânia, em 14 de Fevereiro de 1966.

**Iris Rezende Machado**  
Prefeito Municipal  
**Alberto Finotti**  
Locador  
Ilegível

**Procurador Municipal**  
1.º test. Ilegível  
2.º test. Pedro S. Melo

**REGULAMENTO DA SUPERINTENDÊNCIA E OBRAS DA CAPITAL**

**TÍTULO I**

**Capítulo I**

**DA NATUREZA**

Art. 1.º — A superintendência de Pavimentação e Obras da Capital — PAVICAP —, é uma entidade autárquica, vinculada à Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas, instituída com autonomia administrativa e financeira e personalidade jurídica, de acordo com a Lei Municipal de n.º 3.354, de 7 de fevereiro de 1.966.

**Capítulo II**

**DA FINALIDADE**

Art. 2.º — A PAVICAP tem por finalidade o estudo, o projeto, a construção, as obras de arte, os esgotos pluviais, a pavimentação, os meios-fios, logradouros públicos e outras que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal de Goiânia.

**Capítulo III**

**DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 3.º — Para cumprimento de suas finalidades e atribuições e tendo em vista a Lei Municipal que a criou a PAVICAP tem a seguinte organização:

**I. — Órgão de Deliberação Coletiva**

1.1. — Conselho Diretor;

2.2. — Comissão de Fiscalização

**II. — Órgãos Executivos**

**2.1. — Superintendência**

2.1.1. — Gabinete

2.1.2. — Serviço de Relações Públicas

2.1.3. — Assessoria Jurídica

**2.2. — Diretoria Técnica**

2.2.1. — Divisão de Estudos e Projetos

2.2.1. — Divisão de Estudos e Projetos

a) Seção de Estudos

b) Seção de Desenho e Projetos

2.2.2. — Divisão de Obras e Fiscalização

a) Seção de Obras

b) Seção de Topografia e Cadastro

c) Seção de Fiscalização e Medições

**2.3. — Diretoria Administrativa**

2.3.1. — Divisão de Contabilidade e Orçamento

a) Seção de Contabilidade

b) Seção de Orçamento

c) Seção de Tesouraria

d) Seção de Apropriação e Custo

2.3.2. — Divisão de Material

- a) Seção de Equipamento Mecânico e Transporte
- b) Seção de Manutenção e Oficinas
- c) Seção de Patrimônio e Armazenamento

2.3.3. — Divisão de Serviços Gerais

- a) Seção de Documentação e Arquivo
- b) Seção de Comunicações
- c) Seção de Pessoal

Art. 4.º — Mediante aprovação do Conselho Diretor e com prévia autorização do Prefeito Municipal, o Superintendente poderá extinguir, transformar ou desdobrar os órgãos executivos da autarquia, visando o aproveitamento técnico da máquina administrativa.

TÍTULO II

Competência dos Órgãos de Deliberação Coletiva

Capítulo I

DO CONSELHO DIRETOR

Art. 5.º — O Conselho Diretor é constituído de três membros, nomeados, e demissíveis "ad nutum", pelo Prefeito Municipal, entre especialistas de reconhecida competência profissional específica.

Art. 6.º — O Conselho Diretor será presidido pelo Superintendente da autarquia, livremente escolhido, dentre os seus membros, pelo Prefeito Municipal.

Art. 7.º — Os dois outros membros do Conselho Diretor, serão designados pelo Superintendente, para dirigir as Diretórias Técnicas e Administrativa.

§ 1.º — Os membros do Conselho Diretor exercerão as respectivas funções em regime de tempo integral e terão remuneração fixada pelo Prefeito Municipal.

§ 2.º — O funcionamento do Conselho Diretor deverá obedecer a Regimento Interno por ele organizado e aprovado pelo Prefeito Municipal.

Art. 8.º — Ao Conselho Diretor compete:

- a) deliberar sobre a proposta orçamentária da autarquia, de cada exercício, bem como suas alterações;
- b) deliberar sobre os programas anuais de trabalho da PAVICAP, inclusive os métodos para sua elaboração, visando a melhor disposição econômica possível das atividades executivas da autarquia;
- c) deliberar sobre quaisquer tipos de operações de crédito necessárias à execução dos programas de trabalho da autarquia, na forma da Lei;
- d) apreciar e aprovar os relatórios anuais do Superintendente;

e) colaborar na elaboração de possíveis modificações do presente Regulamento, em função da evolução dos serviços, de melhores métodos de trabalho ou de novas Leis que acresçam ou suprimam, substancialmente, os encargos da autarquia, aprovando-as e submetendo-as à superior deliberação do Prefeito Municipal;

f) deliberar sobre Normas e Tabelas referentes ao pessoal da PAVICAP, inclusive planos de seleção, aperfeiçoamento e enquadramento de pessoal;

g) aprovar a realização de convênios, acordos, contratos e ajustes da autarquia, bem como os respectivos termos de delegação de atribuições ou recursos a outras entidades, quando a descentralização dos serviços for conveniente;

h) deliberar sobre os Regimentos Internos das Diretórias Técnica e Administrativa;

i) aprovar a extinção, transformação ou desdobramento das divisões e seções da autarquia, na forma do art. 4.º do presente regulamento;

j) aprovar o programa de aquisição ou locação de materiais, equipamentos, aparelhos e veículos necessários aos serviços e instalações da autarquia;

k) deliberar sobre as condições técnicas mínimas a que devem obedecer as obras e instalações a serem executadas;

l) deliberar sobre a requisição ou contratação do pessoal necessário aos serviços da PAVICAP, com prévia autorização do Prefeito Municipal;

m) deliberar sobre a rescisão de contratos e despesa de pessoal;

n) prorrogar prazos contratuais e aprovar reajustamento de preços de obras;

o) homologar concorrência pública e administrativa;

p) decidir sobre a conveniência e a oportunidade de aquisição de imóveis e outros bens necessários à autarquia;

q) encaminhar ao Prefeito Municipal, anualmente, a prestação de contas referente ao exercício anterior, para julgamento da Câmara Municipal;

r) orientar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades a cargo da PAVICAP;

s) controlar o movimento econômico-financeiro da autarquia;

t) promover a abertura de inquérito administrativo e julgar suas conclusões;

u) baixar e rever Normas e Manuais de serviço;

v) contrair empréstimos, cele-

bizar contratos, convênios ou termos de ajustes com pessoas físicas, entidade e empresas públicas ou privadas;

x) solicitar, sempre que se fizer necessário, o aval, endosso, fiança ou outras modalidades de garantia ao Prefeito Municipal.

Art. 9.º — O Conselho Diretor reunir-se-á, ordinariamente, duas vezes por mês e extraordinariamente, quando convocado do pelo Superintendente.

Art. 10.º — As deliberações do conselho Diretor serão tomadas por maioria de votos, ficando estabelecido o número de dois membros como "quorum" mínimo para suas reuniões.

§ 1.º — Quando houver empate na votação, o Superintendente, além do voto comum, poderá exercer o voto de qualidade.

§ 2.º — Com a permissão ou a convite do Superintendente, poderão participar das reuniões e debates do Conselho Diretor, mas sem direito a voto, pessoas ou técnicos julgados capazes de contribuir para a elucidação de questões específicas, de alçada deliberativa do Conselho.

Capítulo II

Da Comissão de Fiscalização Financeira

Art. 11 — A Comissão de Fiscalização Financeira é constituída de três (3) membros, de livre escolha do Prefeito e com prévia autorização da Câmara Municipal, tendo a seu cargo a verificação das Contas do Conselho Diretor da PAVICAP.

§ 1.º — Serão ainda designados pelo Prefeito Municipal, três (3) suplentes para esta comissão, que serão convocados pelo Superintendente, automaticamente, nos casos de faltas ou impedimentos dos titulares.

§ 2.º — Os membros da Comissão de Fiscalização Financeira terão o mandato de um (1) ano, admitida a recondução.

Art. 12 — Compete à Comissão de Fiscalização Financeira:

- a) elaborar e rever o seu Regulamento Interno, que passará a vigorar uma vez aprovado pelo Prefeito Municipal;
- b) apreciar todos os contratos, ajustes e acordos firmados pela PAVICAP;
- c) exercer completo controle fiscal e contábil sobre a aquisição, a alienação e a utilização, por terceiros, dos bens patrimoniais da PAVICAP;
- d) atender às consultas do Conselho Diretor ou do Superintendente da PAVICAP, sobre assuntos concernentes ao Orçamento, à Contabilidade e à

Administração Financeira;

- e) fiscalizar a execução orçamentária da autarquia;
- f) dar parecer sobre os Balancetes mensais e prestação de contas anual da PAVICAP;
- g) exercer a mais ampla fiscalização, podendo para esse fim examinar, a qualquer tempo, a sua escrituração e documentação, e devendo proceder trimestralmente, ao exame dos livros balancetes e documentos de contabilidade;

h) comunicar, por escrito, ao Superintendente, quaisquer irregularidades verificadas na administração dos assuntos de sua competência, solicitando daquela autoridade as providências cabíveis a fim de sanar as irregularidades apontadas ou punir os responsáveis.

Art. 13 — As decisões da Comissão de Fiscalização Financeira serão tomadas por maioria de votos, ficando estabelecido o número de dois (2) de seus membros como "quorum" mínimo para suas reuniões.

§ 1.º — Quando houver empate na votação, o Presidente da comissão, além do voto comum, poderá exercer o voto de qualidade.

§ 2.º — Das reuniões da Comissão de Fiscalização Financeira serão lavradas atas e enviadas cópias ao Conselho Diretor e aos demais órgãos da Municipalidade que as solicitarem.

TÍTULO III

Da competência dos Órgãos Executivos

Capítulo I

DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 14 — Ao Superintendente da PAVICAP compete:

- a) orientar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades dos diversos órgãos executivos da PAVICAP e superintender a execução dos programas de trabalho;
- b) representar a PAVICAP, ativa e passivamente, em Juízo ou fora dele, pessoalmente ou por delegação expressa;
- c) apresentar ao Prefeito Municipal, com parecer da Comissão de Fiscalização Financeira, os balancetes mensais da autarquia; bem como a prestação de contas anual;
- d) convocar as reuniões do Conselho Diretor e dirigir os seus trabalhos, decidindo sobre a pauta das sessões;
- e) executar e fazer executar as deliberações do Conselho;
- f) promover o cumprimento das recomendações da Comissão

de Fiscalização Financeira e facilitar-lhe a ação em tudo o que for necessário;

g) autorizar a expedição de cartas-convites, aprovadas pelo Conselho Diretor, em imprensa local de grande circulação, a fim de interessar a firmas especializadas na participação de concorrências públicas para adjudicação de serviços e obras e aquisição de materiais e equipamentos em geral;

h) autorizar a publicação de editais e avisos, aprovados pelo Conselho Diretor, em imprensa local de grande circulação, a fim de interessar a firmas especializadas na participação de concorrências públicas para adjudicação de serviços e obras ou materiais e equipamentos em geral;

i) assinar contratos ou ajustes com terceiros para a execução de serviços e obras, para aquisições, empréstimos, alienações e outros instrumentos de materiais em geral ou imóveis, após a aprovação do Conselho Diretor;

j) conceder prorrogação de prazos e aplicar multas e demais penalidades a terceiros, conforme estabelecerem os instrumentos contratuais de qualquer natureza;

k) promover e aprovar a padronização de materiais em geral e de impressos para uso da PAVICAP;

l) designar e dispensar os membros integrantes das Comissões que, por exigência do serviço, devam ser constituídas;

m) extinguir, transformar ou desdobrar os órgãos da autarquia, respeitando o artigo 4.º do presente regulamento;

n) nomear, admitir ou dispensar os ocupantes dos cargos ou funções integrantes dos Quadros ou Tabela da PAVICAP;

o) abrir créditos adicionais aprovados pelo Prefeito Municipal;

p) ordenar a instauração de processo contra servidor e abertura de inquérito administrativo sobre ocorrências que, a juízo do Conselho Diretor, o exigirem;

q) movimentar, de acordo com as leis e normas vigentes, os recursos financeiros da autarquia;

r) autorizar despesas, suprimentos e adiantamentos ou ordenar pagamentos, regularmente processados, dentro dos respectivos créditos;

s) baixar portarias, circulares, instruções e ordens de serviço;

t) designar e dispensar os ocupantes de funções gratificadas de chefia e seus substitutos eventuais;

u) autorizar a venda, em concorrência ou leilão público e a permuta, cessão ou baixa dos materiais, máquinas, veículos, equipamentos e aparelhos, inservíveis, em desuso ou desnecessários.

Art. 15 — Compete ainda ao Superintendente as seguintes atribuições declaradas delegáveis no presente Regulamento:

a) submeter à Comissão de Fiscalização Financeira as consultas sobre o cumprimento de dispositivos legais;

b) submeter à Assessoria Jurídica, convênios, acordos, contratos, editais e outras consultas de ordem legal;

c) autorizar adiantamento aos servidores para custeio de viagens e serviço da autarquia;

d) admitir e dispensar de acordo com as Leis em vigor, e nos termos deste Regulamento, o pessoal da PAVICAP;

e) lotar ou promover servidores de um para outro órgão da estrutura da autarquia;

f) conceder férias, licenças, abonos e outras vantagens de Lei aos servidores, bem como resolver qualquer assunto da PAVICAP relativo ao seu quadro de pessoal;

g) aprovar editais de concorrência, minutas de contratos, acordos, termos de ajustes e convênios;

h) requisitar e autorizar suprimentos de fundos, ordenar pagamento, emitir e movimentar contas bancárias, assinar cheques e documentos juntamente com o Diretor Administrativo;

i) autorizar, obedecendo as normas em vigor, aquisição de todo material necessário à autarquia, bem como a alienação de todo material necessário à autarquia, bem como a alienação de seus bens;

j) assinar contratos, acordos, ajustes e convênios;

k) aplicar, às firmas empreiteiras de obras, multas ou quaisquer outras penalidades previstas contratualmente;

l) aplicar penas disciplinares aos servidores da PAVICAP, na forma da Lei;

m) corresponder-se diretamente com quaisquer autoridades e entidades públicas e particulares, exceto o Presidente da República;

n) expedir atos, portarias, avisos, instruções, ordens e circu-

lares necessárias ao cumprimento deste Regulamento e à boa execução do serviço;

Parágrafo único — A delegação de atribuições de que trata o presente artigo deve formalizar-se por meio de ato próprio em que o Superintendente indicará expressamente, que atribuições delega, a quem e por quanto tempo.

#### SEÇÃO I

##### DO GABINETE

Art. 16 — O Gabinete tem o encargo de preparar o expediente e a correspondência do Superintendente, atender ao público e desempenhar as funções que lhe são pertinentes;

Art. 17 — Ao Gabinete compete, especialmente:

a) preparar a correspondência do Superintendente e do Conselho Diretor;

b) preparar os despachos do Superintendente;

c) preparar atos, avisos, circulares, ordens e instruções;

d) receber, distribuir e encaminhar o expediente do Superintendente bem como organizar o seu protocolo e arquivo, registrando o andamento dos papéis e processos;

e) atender as pessoas que procurarem o Superintendente ou o Conselho Diretor.

Art. 18 — Ao Chefe do Gabinete compete:

a) distribuir ou executar pessoalmente os trabalhos a cargo do Gabinete ou delegados pelo Superintendente da autarquia;

b) preparar os papéis e processos que compõem a pauta dos trabalhos para as reuniões do Conselho Diretor;

d) organizar as audiências e prestar às partes as informações solicitadas;

c) promover o registro das reuniões do Conselho Diretor, a redação das atas, a sua transcrição em livro próprio e a sua distribuição prevista ou solicitada;

e) transmitir ordens e instruções de serviço, de preferência por escrito;

f) manter-se em dia com os assuntos de interesse da PAVICAP, mediante leitura de jornais, recortes e revistas;

g) responsabilizar-se pela boa ordem, qualidade e eficiência das atividades do Gabinete.

#### SEÇÃO II

##### DO SERVIÇO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 19 — Ao Serviço de Relações Públicas compete:

a) assistir o Conselho Diretor e o Superintendente nas suas

relações com os diferentes clientes da PAVICAP;

b) realizar pesquisas de atitudes e tendências da opinião pública, em face de medidas e diretrizes adotadas ou programadas pela autarquia;

c) manter contatos externos a fim de esclarecer a política da autarquia e coordenar suas atividades com outras entidades;

d) orientar a PAVICAP no que diz respeito à formulação de diretrizes e fixação de objetivos, a fim de angariar a compreensão e o apoio da opinião pública;

e) promover a divulgação de assuntos e fatos relacionados com os trabalhos da autarquia;

f) assistir o Superintendente e demais autoridades da PAVICAP nos seus contatos com a imprensa falada, escrita e televisada;

g) representar a autarquia em solenidade, comemorações e acontecimentos relevantes para a comunidade;

h) orientar os serviços fotográficos e cinematográficos contratados pela PAVICAP;

i) manter um serviço de divulgação, inclusive mediante registros fotográficos e cinematográficos, das obras em execução pela autarquia e programar exposições anuais sobre o assunto;

j) opinar sobre a concessão e certificar faturas de publicidade da PAVICAP;

k) opinar sobre a assinatura de revistas e jornais que não tenham caráter técnico;

l) elaborar e distribuir, interna e externamente, o Boletim Informativo da PAVICAP, ao menos semanalmente;

m) manter estreito contato com o Serviço de Relações Públicas da Prefeitura, buscando um entrosamento na orientação e divulgação dos negócios municipais;

n) responsabilizar-se pelo bom funcionamento, progresso e relações públicas da autarquia.

#### SEÇÃO III

##### DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 20 — Compete à Assessoria Jurídica:

a) estudar e emitir parecer sobre a interpretação da legislação em geral e, particularmente, das leis, decretos, regulamentos, regimentos, normas e instruções relacionados com as atividades da PAVICAP por iniciativas próprias ou obedecendo determinação do Superintendente;

b) estudar ou elaborar e propor à Superintendência, anteprojeto de lei decretos, regulamentos e regimentos relacionados com as atividades da autarquia;

c) estudar, examinar e elaborar termos de contratos, ajustes, acordos e convênios de interesse da PAVICAP e relacionados com suas atividades;

d) estudar, orientar e opinar sobre os assuntos relacionados com a legislação trabalhista e acidentes do trabalho e demais problemas sobre o pessoal da autarquia;

e) opinar nos processos de aquisição de imóveis por desapropriação, compra ou doação e preparar as respectivas escrituras públicas e particulares;

f) estudar, orientar e opinar sobre os processos relativos a inquéritos administrativos;

g) emitir parecer sobre dúvidas de interpretação ou consequências de omissões da legislação que orienta a PAVICAP;

h) prestar assistência jurídica permanente à PAVICAP;

i) representar a autarquia, ativa e passivamente em juízo, por delegação expressa de seu Superintendente;

j) colaborar com os demais órgãos da PAVICAP, no que disser respeito à elaboração de Normas, Instruções, Editais, Cartas Convites, Regimentos Internos etc., no âmbito de sua especialidade, bem como na interpretação de textos e instrumentos legais.

## Capítulo II

### DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 21 — A Diretoria Técnica tem o encargo de dirigir, orientar, fiscalizar e executar as obras necessárias ao cumprimento das finalidades da PAVICAP.

Art. 22 — Ao Diretor Técnico compete:

a) superintender as atividades funcionais da autarquia no seu setor;

b) assessorar o Conselho Diretor nos assuntos de Engenharia e Arquitetura e demais assuntos técnicos de sua alçada;

c) baixar Normas, Tabelas, Especificações e Instruções pertinentes a assuntos de sua competência;

d) apresentar ao Superintendente, além do relatório anual, relatórios mensais, pormenorizados, das atividades da Diretoria Técnica;

zados, das atividades da Diretoria Técnica;

e) encaminhar ao Diretor Administrativo até 15 de novembro de cada ano, os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte;

f) propor ao Conselho Diretor a rescisão de contratos, ajustes, aplicação de multas ou quaisquer outras penalidades contratuais às firmas empreiteiras;

g) submeter ao Conselho Diretor a proposta de execução, por adjudicação, de obras, instalações e serviços;

h) submeter ao Conselho Diretor os projetos de obras e instalações a cargo da PAVICAP;

i) assessorar o Superintendente da elaboração do Programa de Ação anual da autarquia;

j) indicar ao Superintendente os nomes dos Diretores de Divisão e Chefes da Seção da Diretoria Técnica;

k) manter perfeito controle da execução das obras conforme os termos de contratos e ajustes, opinando sobre as prorrogações de prazos e sobre multas, sua aplicação e relevação;

l) assinar os termos de ajustes de serviços, tarefas de obras, contrato e aquisições de materiais, de acordo com a Lei;

m) dar parecer sobre a aquisição de materiais técnicos e equipamentos em geral;

n) propor, justificadamente, ao Superintendente, a instalação ou extinção de Depósitos, Armazéns de materiais, Laboratórios ou Oficinas, quando e onde mais convier ao cumprimento das incumbências a seu cargo;

o) receber adiantamentos e prestar contas a quem de direito;

p) movimentar depósitos bancários relativos aos adiantamentos recebidos, com responsabilidade solidária ao Tesoureiro;

q) promover as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, propondo à Superintendência a medidas que excederem à sua competência;

r) responsabilizar-se pelo funcionamento, progresso e eficiência dos serviços que lhe são pertinentes ou lhe forem delegados.

## SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS

Art. 23 — A Divisão de Estudos e Projetos cabe executar, diretamente, ou promover sob sua orientação e fiscalização imediatas, os estudos, pesquisas, levantamento de projeto das obras de engenharia e arquitetura a cargo da PAVICAP.

Art. 24 — Ao Diretor da Divisão de Estudos e Projetos compete:

a) planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar estudos e projetos de obras e instalações;

b) assessorar o Diretor Técnico nos assuntos de sua competência u quando solicitado;

c) baixar normas, especificações e instruções relativas aos assuntos a seu cargo;

d) promover a elaboração de desenhos técnicos que sejam necessários;

e) promover a elaboração de levantamentos topográficos e mapas demonstrativos necessários às obras programadas;

f) coordenar a preparação de elementos para concorrência;

g) projetar, especificar e calcular as obras a serem executadas diretamente pela PAVICAP;

h) efetuar tomada de preços de materiais visando ao controle de composição do custo de obras;

i) propor ao Diretor Técnico a adjudicação de obras a serviços;

j) supervisionar a composição de preços e a elaboração de orçamentos, de obras adjudicadas ou não;

k) responsabilizar-se pelo aproveitamento técnico, a qualidade e a eficiência dos serviços de sua competência;

l) dirigir, organizar, coordenar e controlar os serviços sob sua jurisdição: Seção de Estudos e Seção de Desenho e Projetos de que trata o artigo 30. deste Regulamento.

## SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO

Art. 25 — A Divisão de Obras e Fiscalização compete executar, por administração direta, e fiscalizar, quando adjudicadas, as obras e instalações a cargo da PAVICAP.

Art. 26 — Ao Diretor da Divisão de Obras e Fiscalização compete:

a) planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a construção de obras e instalações;

b) assessorar o Diretor Técnico nos assuntos de construção e fiscalização de obras;

c) elaborar, rever e propor as modificações convenientes na tabelas de preços, de contratos ou ajustes, editais, cartas-convites ou avisos ligados às adjudicações a terceiros, normas, instruções ou especificações gerais ou especiais, para melhor implantação das obras de sua competência;

d) manter controle rigoroso das responsabilidades técnicas e financeiras da PAVICAP para com terceiros, em decorrência de ajustes ou contratos de adjudicação de obras ou serviços aos mesmos;

e) promover a execução de obras de administração direta da PAVICAP;

f) fiscalizar, orientar e controlar as obras adjudicadas, elaborando relatórios pormenorizados sobre o seu andamento;

g) orientar e instruir os empreiteiros quanto às faltas observadas no andamento das obras, cuidando da correção;

h) propor ao Diretor Técnico, se necessário, a rescisão dos contratos de empreiteiros e a aplicação das penalidades contratuais;

i) propor a adjudicação de serviços;

j) promover as medidas referentes à assinatura de contratos de empreitada, atinentes aos assuntos de obras;

k) coordenar a preparação de elementos para concorrências;

l) prestar informações sobre assuntos de sua competência;

m) realizar pesquisas a respeito de métodos ou processos de execução de trabalhos, visando o aperfeiçoamento da técnica e das rotinas que lhe são próprias.

prias, inclusive para seleção, indicar ou recomendar processos de maior eficiência e economia;

n) responsabilizar-se pela qualidade técnica e eficiência dos serviços de obras e fiscalização;

O) dirigir, organizar, coordenar e controlar os serviços sob sua jurisdição: Seção de Obras, Seção de Topografia e Cadastro e Seção de Fiscalização e Medição, de que trata o artigo 3.º deste Regulamento.

### Capítulo III

#### DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 27 — A Diretoria Administrativa tem o encargo de orientar, dirigir, executar e fiscalizar todos os serviços institucionais necessários à execução das atividades da PAVICAP.

Art. 28 — Ao Diretor Administrativo compete:

a) superintender as atividades institucionais da PAVICAP;

b) orientar o Conselho Diretor sobre os assuntos relacionados com a administração geral;

c) baixar normas, especificações e instruções pertinentes aos assuntos de sua competência;

d) apresentar ao Superintendente, além do relatório anual, relatórios mensais, pormenorizados, sobre as atividades da Diretoria Administrativa;

e) apresentar ao Conselho Diretor, até o dia 15 de dezembro de cada ano, a proposta orçamentária anual da autarquia, elaborada pela Divisão de Contabilidade e Orçamento;

f) solicitar os créditos adicionais necessários, devidamente fundamentados;

g) propor ao Conselho Diretor o programa de aquisição ou locação de imóveis,

móveis, máquinas, equipamentos, tendo em vista as necessidades gerais da autarquia;

h) submeter ao Diretor Técnico as propostas de aquisição de equipamentos técnicos e material de obras para a autarquia;

i) propor ao Conselho Diretor a requisição ao contrato de pessoal necessário aos da PAVICAP;

j) propor à Superintendência a nomeação ou contratação dos Diretores de Divisão e Chefes de Seção;

k) responsabilizar-se pela eficiência e progresso dos serviços administrativos da autarquia.

### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Art. 29 — A Divisão de Contabilidade e Orçamento tem o encargo de registrar os fatos administrativos da gestão financeira e patrimonial da PAVICAP, promover a elaboração e o controle da execução orçamentária e assistir o Diretor Administrativo no estudo das questões de sua competência.

Art. 30 — Ao Diretor da Divisão de Contabilidade e Orçamento compete:

a) planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades contábeis, financeiras, orçamentárias, e de tesouraria;

b) assessorar o Diretor Administrativo nos assuntos relativos à contabilidade, tesouraria, execução orçamentária e outros assuntos que lhe forem pertinentes;

c) elaborar normas e instruções sobre assuntos de sua competência;

d) promover o recolhimento em bancos, em con-

ta de depósitos com juros, à ordem da PAVICAP, dos valores monetários recebidos;

e) promover o pagamento das despesas autorizadas;

f) coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual;

g) promover o controle financeiro, contábil e orçamentária da autarquia, empenhando e escriturando as despesas à conta das dotações orçamentárias próprias;

h) promover a expedição de boletins financeiros diários, em que contam as despesas pagas, empenhadas, e os saldos bancários e de tesouraria;

i) prestar informes sobre assuntos de sua competência;

j) responsabilizar-se pela eficiência e qualidade dos serviços que lhe são pertinentes;

k) dirigir, organizar, coordenar e controlar os serviços sob sua jurisdição: Seção de Contabilidade, Seção de Orçamento, Seção de Apropriação e Custo e Seção de Tesouraria, conforme o artigo 3.º do presente Regulamento;

l) promover o levantamento de todos os gastos efetuados pela PAVICAP, apurando, com segurança, o custo real de cada obra realizada;

m) efetuar a apuração dos custos globais de todos os empreendimentos em qualquer setor da PAVICAP, de modo a poder fornecer, com exatidão, os dados de que necessitar a Divisão;

n) elaborar e remeter ao Diretor de sua Divisão, para visto, as fichas de apropriação de custo, levantamento que será feito à vista dos elementos constantes de processos ou documentos equivalentes;

o) organizar e manter rigorosamente em dia, à vista dos elementos que lhe forem fornecidos, em quadro artístico, todos os movimentos financeiros da PAVICAP, incluindo-se receita e despesa, contratos assinados, ajustes, convênios e custos progressivos de serviço e obras;

p) levantar, à vista dos processos, uma estatística de gastos de materiais por natureza, preço unitário, preço global de fornecimentos, origem, finalidade e aplicação;

q) examinar, detalhadamente, todos os contratos, ajustes e convênios, anotando sempre, na ficha de cadastro existente, todos os pontos de real interesse, no sentido de facilitar e orientar os serviços de apropriação;

### SEÇÃO II

#### DA DIVISÃO DE MATERIAL

Art. 31 — A Divisão de Material tem a seu cargo a compra, recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição e recuperação de material de consumo e permanente.

Art. 32 — Ao Diretor da Divisão de Material compete:

a) planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de compra, guarda, conservação, distribuição e recuperação de material;

b) assessorar o Diretor Administrativo em todos os assuntos de sua competência;

c) baixar normas e instruções relativas aos assuntos de sua alçada;

d) promover a elaboração de padrões e especificações para a compra de material;

e) fiscalizar a realização das coletas de preços e das concorrências públicas e

administrativas para aquisição de material;

f) supervisionar a organização dos catálogos de material e mantê-los sempre atualizados;

g) supervisionar o estabelecimento do limites de estoque;

h) promover, quando julgar necessário, o exame pelos órgãos técnicos competentes, para efeito de recebimento de materiais máquinas, veículos, equipamentos e aparelhos adquiridos;

i) proceder ao empenho de despesas com a aquisição, a guarda, a conservação, a recuperação e a entrega de material;

j) assinar, juntamente com o Superintendente ou com o Diretor Técnico ou Diretor Administrativo, os contratos de compra de equipamentos técnicos e aparelhos ou material em geral, respectivamente;

k) organizar e manter perfeitamente atualizado o fichário dos materiais, máquinas, veículos, equipamentos e aparelhos, sob sua responsabilidade, com o movimento de entradas e saídas;

l) prestar informes sobre assuntos de sua competência;

m) responsabilizar-se pela eficiência e qualidade dos serviços de material;

n) dirigir, organizar, coordenar e controlar as Seções de Equipamentos e transporte de Material, sob sua jurisdição, conforme o artigo 3.º deste Regulamento;

o) cuidar do cadastro, proteção, conservação, reparação e limpeza dos bens materiais, móveis, imóveis utensílios, instalações e equipamentos em geral pertencentes à autarquia;

p) orientar e fiscalizar os serviços de conservação e

limpeza das dependências da PAVICAP;

q) cadastrar e marcar todos os bens materiais, máquinas, equipamentos, móveis e utensílios da autarquia;

r) proceder ao tombamento e caracterização de todos os bens imóveis pertencentes à autarquia;

s) encaminhar à Divisão de Contabilidade o Orçamento até o dia 31 de janeiro de cada ano, o inventário geral dos bens móveis com registro de espécies e quantidades existentes, estado, conservação e preço de custo;

Art. 33 — A Divisão de Serviços Gerais tem a seu cargo de serviços de documentação, arquivo, comunicações e a orientação e administração da política de pessoal da autarquia.

Art. 34 — Ao Diretor da Divisão de Serviços Gerais compete:

a) planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da PAVICAP que são afetas;

b) organizar e dirigir a Seção de Documentação e Arquivo

c) elaborar os planos de aquisição de documentos necessários à autarquia;

d) receber, registrar, distribuir e guardar a correspondência e documentos encaminhados à PAVICAP juntando-os a processos, classificando-os convenientemente e controlando o respectivo andamento;

e) atender ao público em seus pedidos de informes, bem como orientá-lo na apresentação de requerimentos, reclamações e sugestões

f) zelar e manter sob sua guarda, devidamente encadernada, em boa ordem e segurança, toda a documentação pertencente aos arquivos da autarquia;

g) fornecer certidões de documentos do arquivo, visitadas pelo Diretor Administrativo, mediante despacho do mesmo nas petições dos interessados;

h) organizar e manter em ordem o serviço de comunicações, com o arquivo de todas as correspondências expedidas e recebidas;

i) manter sigilo nas comunicações;

j) elaborar normas, instruções, circulares, avisos, para melhor desempenho das atividades de sua competência;

k) responsabilizar-se pela eficiência e qualidade dos serviços sob sua responsabilidade;

l) assessorar o Diretor Administrativo e o Superintendente na elaboração e revisão dos Regulamentos de pessoal notadamente sobre: recrutamento e seleção; contratação, nomeação, estágio probatório, promoção, transferência e remoção, exoneração e demissão, aproveitamento, readmissão, reintegração, e reversão; classificação de cargos; regime disciplinar e aposentadoria; escalas de vencimentos e salários; abono familiares, gratificações, cadastro de pessoal; folha de pagamento apuração de frequência; certidões, férias, horários de trabalho e faltas por motivo de doença; segurança e bem estar;

m) aplicar ou, conforme o caso, orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal referente a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e ação disciplinadora;

n) manter atualizado um inventário da legislação e dos atos referentes a pessoal;

o) manter em dia o assentamento individual dos servidores com indicação dos elementos de identificação, encargos de família, natureza profissional, índices de

aptidões e quaisquer outras fatos que se relacionem, direta ou indiretamente, com o exercício da função pública;

p) propor e desenvolver a política de pessoal mais indicada para atrair e reter nos quadros da PAVICAP, elementos plenamente capacitados para assegurar a eficiência, a eficiência e a qualidade técnica profissional dos serviços a cargo da autarquia;

q) propor a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

r) colaborar para a formação de técnicos especializados nas Escolas de Engenharia, propondo a contratação de estagiários;

s) aplicar o Regulamento de Pessoal da PAVICAP;

t) assessorar o Diretor Administrativo e o Superintendente na lotação de pessoal, tendo em vista a racionalização da administração e melhor utilização dos servidores;

u) prestar informes sobre assuntos de sua competência;

v) responsabilizar-se pela qualidade e eficiência dos serviços de pessoal da PAVICAP;

#### TÍTULO IV

#### DAS ATIVIDADES ECONÔMICO — FINANCEIRAS

##### Capítulo Único

#### DA RECEITA E DA DESPESA

Art. 35 — A Receita da PAVICAP é constituída pelo FUNDO DE PAVIMENTAÇÃO E OBRAS, criado pela Lei n. 3.354, de 7 de Fevereiro de 1966.

Parágrafo único. — O Fundo da Pavimentação e Obras é formado pelas seguintes receitas;



a) 20% (vinte por cento) da Receita Tributária Municipal;

b) contribuição de melhoria correspondente à valorização real dos imóveis urbanos particulares, decorrentes, de obras públicas;

c) adicional de 20% (vinte por cento) sobre os serviços executados pela PAVICAP;

d) outras rendas derivadas do patrimônio e serviços executados pela PAVICAP;

e) doações ou legados de pessoas físicas ou jurídicas;

f) juros de depósitos bancários;

g) produtos de operações de créditos;

h) recursos que o Município obtiver a título de assistência ou a qualquer outro título, oriundos do Governo da União, do Estado e de organizações internacionais.

Art. 36 — O Plano de Contas discriminando, subdividindo e definindo a Receita e a Despesa deverá ser elaborado e aprovado pelo Conselho Diretor.

Art. 37 — A Receita será recolhida em Banco, em conta de depósitos com juros, à ordem da PAVICAP, conforme legislação sobre o assunto.

Art. 38 — A PAVICAP

promoverá o recebimento, na Secretaria da Fazenda Municipal, dos recursos orçamentários da dotação municipal e das importâncias relativas a créditos especiais e extraordinários, a favor dos seus beneficiários, em leis ou decretos.

Art. 39 — Os recursos previstos nas alíneas "a" e "b" do artigo 35, serão obrigatórios e automaticamente depositados pela Secretaria da Fazenda, em conta especial à disposição da PAVICAP, em Banco desta Capital, até o dia 5 (cinco) de cada mês e deverão constar do Orçamento anual da Prefeitura.

§ 1.º — Para efeito da cobrança da contribuição de melhoria de que trata a Lei n. 3.354, de 7 de fevereiro de 1966, aplicar-se-á, sobre a valorização do imóvel decorrente da obra pública executada pela PAVICAP, a percentagem mínima de 5% e a máxima de 20%.

§ 2.º — Dentro dos limites indicados no parágrafo anterior, o Poder Executivo fixará, em decreto, por ocasião da elaboração da proposta orçamentária anual a taxa de contribuição de melhoria.

§ 3.º — A contribuição de melhoria será lançada e arrecadada pelos órgãos próprios da Secretaria da Fazenda.

Art. 40 — O Orçamento

anual da PAVICAP será aprovado por Decreto do Prefeito Municipal, devendo a sua proposta ser enviada pelo Conselho Diretor ao Chefe do Executivo até o dia 30 de novembro de cada ano.

Art. 41 — A PAVICAP, para atender às suas finalidades, sempre que necessário, poderá contrair empréstimos, celebrar contratos ou convênios com entidades e empresas públicas ou privadas.

§ 1.º — Para atender ao disposto neste artigo, o Superintendente deverá encaminhar ao Prefeito, propostas aprovadas pelo Conselho Diretor, da solicitação de aval, endosso, fiança ou outra modalidade de garantia da Prefeitura Municipal à PAVICAP.

§ 2.º — A PAVICAP poderá oferecer como garantia de empréstimos que vier a obter, qualquer das receitas mencionadas no artigo 37, parágrafo único, do presente Regulamento.

§ 3.º — O Superintendente poderá solicitar ainda do Prefeito Municipal, através de proposta do Conselho Diretor, sua ação para obtenção dos Governos Federal e Estadual, de garantia que se fizer necessária às atividades da PAVICAP.

Art. 42 — Serão aplicadas, no que couberem à PAVICAP, as normas cons-

tações do Código Flancello das Autarquias, baixadas pela Lei Estadual n. 4.300, de 9 de novembro de 1963.

Art. 43 — As contas da gestão flancello da PAVICAP serão anualmente, encaminhadas juntamente com as contas do Prefeito Municipal, à apreciação da Câmara dos Vereadores.

Art. 44 — Todas as receitas e despesas constarão do Orçamento da PAVICAP, de maneira e evidenciar o programa anual de trabalho.

## TÍTULO V

### DO PESSOAL E DO EXPEDIENTE

Art. 45 — O pessoal necessário ao desempenho das atividades da PAVICAP será requisitado ou contratado, dentro ou fora dos quadros municipais, de acordo com o sistema de mérito.

Art. 46 — A PAVICAP, trabalhará em regime de tempo integral, observando o mínimo de quarenta (40) horas de trabalhos semanais.

Art. 47 — A tabela de horário para os serviços da PAVICAP será fixada pelo Superintendente, mediante aprovação do Conselho Diretor, e respeitado o limite do artigo anterior.



Art. 48 — O Conselho Diretor e os Diretores da Divisão são insentidos de assinatura do "livro-ponto", podendo ainda o Superintendente baixar ato concedendo tal isenção a outros servidores, de acordo com a natureza do serviço.

Art. 49 — Os servidores da PAVICAP estão sujeitos à prova de frequência, mediante registro diário, devendo ser cominadas as penalidades previstas àqueles que comparecerem depois de iniciado o expediente ou se ausentarem antes de seu encerramento.

Art. 50 — Serão considerados extraordinários os serviços executados além do número de horas normais do expediente, desde que autorizados pelo Superintendente.

Art. 51 — As relações de emprego do pessoal da PAVICAP serão sempre regidas pela legislação trabalhista.

## TÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Capítulo I

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52 — A Diretoria Técnica e a Diretoria Administrativa terão sob suas ordens diretas seus Gabinetes, aos quais compete elaborar e manter em dia todo o expediente burocrático subordinado às respectivas Diretorias.

Art. 53 — Além das atribuições específicas relativas aos trabalhos que dirige compete:

1. — às Diretorias Técnicas e Administrativas:

- a) emitir parecer ou prestar informações sobre assuntos pertinentes ao órgão que dirige;
- b) manter entendimento direto e estreita colaboração com os demais órgãos da autarquia;
- c) estudar e propor ao Superintendente medidas para melhoria dos serviços;
- d) elogiar os servidores seus subordinados;
- e) aplicar penas disciplinares, inclusive suspensão até trinta (30) dias, de servidores lotados na sua Diretoria e propor ao Superintendente a imposição de penalidades maiores.

2. — a cada Diretor de Divisão e Chefe de Seção:

- a) submeter ao Diretor a que for subordinado, relatórios mensais, pormenorizados, das atividades do órgão que dirige ou chefia;
- b) propor à seção de Pessoal, através do Diretor Administrativo, até 15 de dezembro de cada ano, a escala de férias para o exercício seguinte, do pessoal que lhe for subordinado;
- c) estudar e propor ao seu Diretor a melhoria de seus servidores;
- d) encaminhar ao seu Diretor, até 15 de outubro de cada ano, os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte;

e) propor o elogio e a aplicação de penas disciplinares aos servidores seus subordinados;

f) orientar e treinar seus subordinados, notadamente os substitutos potencias.

Art. 54 — O Conselho Diretor deverá estipular a gratificação dos membros da Comissão de Fiscalização Financeira, por sessões a que comparecerem, não podendo ultrapassar ao salário mínimo regional o montante mensal pago a um dos membros da Comissão.

Art. 55 — Ficam transferidos para a PAVICAP os encargos, atribuições, recursos, bens, haveres e direitos da Indústria de Cimento e Concreto Armado e do Serviço de Asfalto constantes das alíneas "B" e "C" do artigo 2.º da Lei n. 2.932, de 28 de dezembro de 1964.

§ 1.º — O Diretor Administrativo deverá tomar todas as providências necessárias junto à Prefeitura para o tombamento dos serviços referidos neste artigo e a sua integração na PAVICAP.

2.º — Passando a integrar a autarquia os serviços referidos neste artigo, o Conselho Diretor providenciará os estudos necessários à sua inclusão dentro do organismo da PAVICAP, de acordo com o artigo 4.º deste Regulamento.

Art. 56 — O Conselho Diretor da PAVICAP deverá manter perfeito entrosamento e estreita colaboração com a Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas, estudando e propondo ao Prefeito Municipal as medidas necessárias para suspensão, absorção ou reformulação de órgãos destas duas administrações.

Art. 57 — Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pelo Conselho Diretor.

#### Capítulo II

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 58 — Enquanto não for elaborado o seu Regulamento de Pessoal, a PAVICAP obedecerá as disposições da Legislação Trabalhista e dos Estatutos dos Funcionários Públicos Municipais, conforme o caso.

e dos Estatutos dos Funcionários Públicos Municipais, conforme o caso.

Art. 59 — Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos quatro dias do mês de março de mil novecentos e sessenta e seis. (4/3/1966).

IRIS REZENDE MACHADO — PREFEITO — NION ALBERNAZ — Secretário Municipal da Fazenda — PERSEU MATIAS — Secretário Municipal de Educação e Cultura — JOSÉ ALVES PEREIRA — Secretário de V. e Obras Públicas — ANTONIO ALVES DE SOUZA — Secretário Municipal de Administração