

Município



PGM

BIBLIOTECA

de Goiânia

DIÁRIO OFICIAL

ORGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO
DIRETOR: CARLOS ALBERTO SÁFADI

ANO 1975

QUINTA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 1975

No. 436

Palácio das Campinas

CABINETE DO PREFEITO LEIS

LEI No. 5.035, DE 23 DE NOVEMBRO DE 1.975

“Considera de Utilidade Pública a Associação Profissional dos Economistas do Estado de Goiás.”

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

Art. 1º. — Fica considerada de Utilidade Pública a Associação Profissional dos Economistas do Estado de Goiás, com todos os direitos e vantagens assegurados em lei.

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

Art. 3º. — Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 23 dias do mês de novembro do ano de mil novecentos e setenta e cinco (1975).

FRANCISCO DE FREITAS CASTRO
PREFEITO

HÉLIO SEIXO DE BRITO JÚNIOR
Secretário da Administração

RUBENS CARNEIRO DOS SANTOS
Secretário da Prefeitura

ANTÔNIO FÉLIX DA SILVA
Sec. de Serviços Urbanos

NAIR STIVAL PEREIRA
Sec. da Educação e Cultura

NELSON GUIMARÃES
Secretário de Finanças

LEI No. 5.034, DE 23 DE NOVEMBRO DE 1.975

“Cria a Unidade de Valor Fiscal de Goiânia e dá outras providências.”

O PREFEITO DE GOIÂNIA

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

Art. 1º. — Fica criada a Unidade de Valor Fiscal de Goiânia-UVFG, que será adotada para cálculo das importâncias fixas correspondentes a tributos e multas constantes da Legislação Municipal.

Art. 2º. — A Unidade de Valor Fiscal de Goiânia-UVFG, de que trata o artigo anterior, é fixada em Cr\$ 300,00 (trezentos cruzeiros).

Parágrafo. O valor da Unidade de Valor Fiscal de Goiânia-UVFG, será corrigido monetariamente, por Decreto do Poder Executivo, até 31 de dezembro de cada ano, com base nos Coeficientes de Correção Monetária fixados no penúltimo trimestre do ano, pelo órgão federal competente.

Art. 3º. — Esta lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 1.976, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 23 dias do mês de novembro do ano de mil novecentos e setenta e cinco (1.975).

FRANCISCO DE FREITAS CASTRO
PREFEITO

HÉLIO SEIXO DE BRITO JÚNIOR
Secretário da Administração

ANTÔNIO FÉLIX DA SILVA
Sec. de Serviços Urbanos

RUBENS CARNEIRO DOS SANTOS
Secretário da Prefeitura

NAIR STIVAL PEREIRA
Sec. da Educação e Cultura

NELSON GUIMARÃES
Secretário de Finanças

LEI No. 5.027, DE 14 DE NOVEMBRO DE 1975.

"Concede isenção da Taxa de Licença à entidade que especifica".

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

Art. 1o. – Fica o Centro Comunitário da Vila Irani, situado à Rua José Hermano, esquina com a Rua 8, nesta Capital, isento do pagamento da Taxa de Licença para aprovação do projeto de construção de sua sede.

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

Art. 3o. – Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de novembro de hum mil novecentos e setenta e cinco (1.975).

FRANCISCO DE FREITAS CASTRO
PREFEITO

HÉLIO SEIXO DE BRITO JÚNIOR
Secretário de Administração

RUBENS CARNEIRO DOS SANTOS
Secretário da Prefeitura

ANTÔNIO FÉLIX DA SILVA
Secretário de Serv. Urbanos

NAIR STIVAL PEREIRA
Sec. da Educação e Cultura

NELSON GUIMARÃES
Secretário de Finanças

LEI No. 5.024, DE 05 DE NOVEMBRO DE 1.975.-

"Concede Título Honorífico de Cidadão Goianiense."

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

Art. 1o. – Fica concedido, ao Sr. MARCO PAULO CARDOSO, o Título Honorífico de Cidadão Goianiense.

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

Art. 3o. – Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 05 dias do mês de novembro do ano de hum mil novecentos e setenta e cinco (1.975).

FRANCISCO DE FREITAS CASTRO
PREFEITO

HÉLIO SEIXO DE BRITO JÚNIOR
Secretário da Administração

RUBENS CARNEIRO DOS SANTOS
Secretário da Prefeitura

ANTÔNIO FÉLIX DA SILVA
Sec. de Serviços Urbanos

NAIR STIVAL PEREIRA
Sec. da Educação e Cultura

NELSON GUIMARÃES
Secretário de Finanças

LEI No. 5.022, DE 31 DE OUTUBRO DE 1975

"Autoriza alienação de área"

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

Art. 1o. – Fica, o Chefe do Poder Executivo, autorizado a alienar, aos proprietários de lotes circunvizinhos ao Cemitério Santana, no Bairro de Campinas, nesta Capital, nas ruas P-25 e Avenida 24 de Outubro, a área de, aproximadamente, 4 mts., entre as residências e os muros do cemitério.

Art. 2o. – O pagamento das referidas áreas poderá ser parcelado, mediante requerimento das partes interessadas.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de outubro de hum mil novecentos e setenta e cinco (1.975).

FRANCISCO DE FREITAS CASTRO
PREFEITO

HÉLIO SEIXO DE BRITO JÚNIOR
Secretário da Administração

RUBENS CARNEIRO DOS SANTOS
Secretário da Prefeitura

ANTÔNIO FÉLIX DA SILVA
Secretário de Serv. Urbanos

NAIR STIVAL PEREIRA
Sec. da Educação e Cultura

NELSON GUIMARÃES
Secretário de Finanças

LEI No. 5.021 DE 01 DE NOVEMBRO DE 1975.

"Concede Título de Cidadania"

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

Art. 1o. – Fica concedido, ao Sr. MOACIR JOSÉ DE MORAIS JÚNIOR, o Título de Cidadania Goianiense.

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

Art. 3o. – Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 01 dias do mês de novembro de hum mil novecentos e setenta e cinco (1.975).

FRANCISCO DE FREITAS CASTRO
PREFEITO

HÉLIO SEIXO DE BRITO JÚNIOR
Secretário da Administração

RUBENS CARNEIRO DOS SANTOS
Secretário da Prefeitura

ANTÔNIO FÉLIX DA SILVA
Secretário de Serv. Urbanos

NAIR STIVAL PEREIRA
Sec. da Educação e Cultura

NELSON GUIMARÃES
Secretário de Finanças

LEI No. 5.025 DE 01 DE NOVEMBRO DE 1.975

“Cria Grupo Escolar”.

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

Art. 1o. – Fica, pela presente lei, autorizado o Senhor Prefeito Municipal, a criar um grupo escolar no Setor Meia Ponte, nesta Capital.

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

Art. 3o. – Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 01 dias do mês de novembro do ano de hum mil, novecentos e setenta e cinco (1.975).

Dep. FRANCISCO DE FREITAS CASTRO
PREFEITO

HÉLIO SEIXO DE BRITO JÚNIOR
Secretário da Administração

RUBENS CARNEIRO DOS SANTOS
Secretário da Prefeitura

ANTÔNIO FÉLIX DA SILVA
Sec. de Serviços Urbanos

NAIR STIVAL PEREIRA
Sec. da Educação e Cultura

NELSON GUIMARÃES
Secretário de Finanças

LEI No. 5.023, DE 01 DE NOVEMBRO DE 1.975.

“Denomina praça”

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

Art. 1o. – Passa a denominar-se “JOSÉ XIMENES”, a praça situada entre a Av. Anhanguera e a Rua 3, nesta Capital, onde funcionava o Clube Universitário (D.C.E.).

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

Art. 3o. – Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 01 dias do mês de novembro de hum mil novecentos e setenta e cinco (1.975).

FRANCISCO DE FREITAS CASTRO
PREFEITO

HÉLIO SEIXO DE BRITO JÚNIOR
Secretário da Administração

RUBENS CARNEIRO DOS SANTOS
Secretário da Prefeitura

ANTÔNIO FÉLIX DA SILVA
Secretário de Serv. Urbanos

NAIR STIVAL PEREIRA
Sec. da Educação e Cultura

NELSON GUIMARÃES
Secretário de Finanças

LEI No. 5.029, DE 04 DE NOVEMBRO DE 1.975

“Autoriza elaborar projeto de loteamento, isenta de taxa e dá outras providências.”

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

Art. 1o. – Fica o Poder Executivo autorizado a elaborar e aprovar o projeto de loteamento de uma área localizada no Setor Macambira, dividindo com o Setor Sudoeste Macambira, de propriedade de Raul Machado Mendonça e Jeová Fernandes Oliveira, em cujos limites será construído um colégio profissionalizante pelo PREMEN – Programa de Expansão e Melhoria do Ensino, em convênio com a Prefeitura de Goiânia e Governo de Goiás, através da Secretaria de Estado da Educação e Cultura.

Art. 2o. – É concedida aos proprietários do terreno a isenção da taxa devida pela aprovação do loteamento, bem como a isenção das taxas correspondentes à infra-estrutura, inclusive pavimentação asfáltica, tão somente na área circundante ao Estabelecimento de Ensino a ser construído.

Art. 3o. – Fica aprovado o Termo de Compromisso firmado em 08 de agosto de 1975, entre o Programa de Expansão e Melhoria do Ensino – PREMEN, o Estado de Goiás e a Prefeitura de Goiânia, referente à execução de serviços preparatórios nas áreas destinadas à implantação da Escola Polivalente Integrada e Colégio Polivalente, bem como às demais providências necessárias à implantação dessas unidades escolares em Goiânia.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de novembro de mil novecentos e setenta e cinco (1.975).

FRANCISCO DE FREITAS CASTRO
PREFEITO

HÉLIO SEIXO DE BRITO JÚNIOR
Secretário da Administração

RUBENS CARNEIRO DOS SANTOS
Secretário da Prefeitura

ANTÔNIO FÉLIX DA SILVA
Sec. de Serviços Urbanos

NAIR STIVAL PEREIRA
Sec. da Educação e Cultura

NELSON GUIMARÃES
Secretário de Finanças

DECRETO No. 704, DE 11 DE NOVEMBRO DE 1975.

"Aprova o Regimento Interno do Instituto de Planejamento Municipal de Goiânia – IPLAN"

O PRÉFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e na conformidade do disposto no art. 26 da Lei no. 5.019, de 8 de outubro de 1975,

DECRETA:

Art. 1º. – Fica aprovado o Regimento Interno do Instituto de Planejamento Municipal de Goiânia – IPLAN, que com este se baixa.

Art. 2º. – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. – Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 11 dias do mês de novembro de 1975.

FRANCISCO DE FREITAS CASTRO
PREFEITO

Rubens Carneiro dos Santos

Hélio Seixo de Brito Júnior
Nelson Guimarães

INSTITUTO DE PLANEJAMENTO
MUNICIPAL DE GOIÂNIA – IPLAN

REGISTRO INTERNO

TÍTULO I
Da OrganizaçãoCAPÍTULO I
Das Finalidades

Art. 1º. – O Instituto de Planejamento Municipal de Goiânia – IPLAN –, é uma entidade autárquica, criada pela Lei no. 5.019 de 8 de outubro de 1975, com a finalidade de coordenar, orientar, instruir e desenvolver direta ou indiretamente o processo de planejamento do Município, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Integrado de Goiânia e demais disposições legais pertinentes ao assunto, cabendo-lhe especificamente:

I – elaborar planos e projetos visando o desenvolvimento integrado do Município;

II – elaborar os projetos de obras públicas municipais, de forma integrada com os diversos órgãos executores, coordenando a elaboração e responsabilizando-se pela aprovação daqueles delegados a outros órgãos municipais ou alocados a terceiros;

III – zelar pela legislação urbana, dirimir questões e dúvidas, definir diretrizes e prestar informações sobre urbanismo, especialmente sobre zoneamento, estrutura viafria, loteamento, expansão urbana, áreas verdes e de recreação e paisagismo;

IV – coordenar, orientar e centralizar as atividades relacionadas com a elaboração, controle e acompanhamento do Orçamento Plurianual de Investimentos e do Orçamento Programa Municipal;

V – manter sempre atualizado o Cadastro Técnico e o Sistema de Informações e Estatísticas, para o planejamento Municipal;

VI – promover pesquisas e análises de dados necessários

à definição das diretrizes básicas para os diversos planos, programas e projetos;

VII – supervisionar e controlar a execução dos planos, programas e projetos sob sua responsabilidade;

VIII – proceder permanentemente à avaliação do desempenho da estrutura organizacional da Prefeitura, sugerindo alterações, delineando e implantando sistemas e estruturas administrativas que assegurem o êxito da execução de planos e programas, coordenando e orientando tecnicamente os órgãos municipais que desenvolvam atividades correlatas;

IX – promover medidas visando a captação de recursos destinados à implantação dos planos, programas e projetos municipais considerados prioritários;

X – manter convênios e intercâmbios com órgãos e entidades públicas e particulares cujos programas interessem às suas atividades;

XI – executar outras tarefas que lhe sejam confiadas pelo Chefe do Executivo Municipal ou pelo Conselho Deliberativo.

§ 1º. – Todos os órgãos da Prefeitura estão sujeitos à supervisão e à orientação técnicas, contidas em normas gerais, a serem expedidas periodicamente pelo IPLAN, que assegurem o êxito da execução do Plano de Desenvolvimento Integrado do Município de Goiânia.

§ 2º. – Os órgãos que integram o sistema administrativo da Prefeitura devem fornecer ao IPLAN, quando solicitados, todas as informações e dados necessários ao desempenho de suas funções.

CAPÍTULO II
Da EstruturaSeção 1a.
Dos órgãos

Art. 2º. – O Instituto de Planejamento Municipal de Goiânia, comprehende:

I – Órgão Deliberativo

1 – Conselho Deliberativo

II – Órgão Executivo

1 – Diretoria Executiva, composta de:

a) Diretor-Presidente;

b) Diretor de Planejamento;

c) Diretor Administrativo.

§ 1º. – O Conselho Deliberativo rege-se por Regimento Interno, próprio, específico, por ele mesmo aprovado e normalizador de suas reuniões e deliberações.

§ 2º. – Os serviços de apoio administrativos às atividades do Conselho Deliberativo serão exercidos por órgão da Diretoria Executiva.

Art. 3º. – A Diretoria Executiva comprehende os seguintes órgãos, subordinados aos respectivos diretores:

I – Diretor-Presidente:

1 – Assessoria de Comunicações (ACO)

II – Diretor de Planejamento

1 – Unidade Central de Planejamento (UCP)

2 – Unidade Institucional (UNI)

3 – Unidade de Informações para o Planejamento (UIP)

a) Cadastro Técnico Municipal (CTM)

b) Núcleo de Biblioteca e Documentação (NBD)

4 – Unidade de Programação, Coordenação e Controle (UPC)

a) Núcleo de Orçamento (NOR)

b) Núcleo de Coordenação e Implantação (NCI)

c) Núcleo de Captação e Recursos (NCR)

III – Diretor Administrativo

1 – Secretaria Administrativa (SEA)

- 2 – Divisão de Pessoal e Contabilidade (DPC)
- a) Setor de Tesouraria (STE)
- 3 – Divisão de Serviços Gerais (DS)
- 4 – Divisão de Reprografia (DRE)

§ 1º. – Fica o Diretor-Presidente autorizado a criar, por ato normativo próprio, e segundo as conveniências do serviço, órgãos de nível inferior às Divisões, às Unidades e aos demais órgãos de nível hierárquico equivalente. Pelo mesmo ato deverá ser especificada a competência do novo órgão instituído e o seu relacionamento hierárquico.

§ 2º. – Além dos órgãos previstos neste Regimento, o Diretor-Presidente poderá compor comissões ou organizar equipes infra-estruturais de trabalho, de duração temporária, para o fim de solucionar questões que fujam à competência isolada das unidades administrativas do IPLAN.

§ 3º. – A Unidade Central de Planejamento se organizará sob a forma de administração por projetos. A realização de estudos e a elaboração de planos, programas e projetos serão efetuadas por equipes integradas, compostas por técnicos de qualquer dos órgãos subordinados ao Diretor de Planejamento, indicados pelo Coordenador da Unidade Central de Planejamento e dirigidas por um Coordenador.

§ 4º. – As equipes de projetos serão instituídas pelo Diretor de Planejamento ou em casos especiais, pelo Diretor-Presidente, que deverá especificar:

- I – o objetivo do projeto;
- II – o coordenador do projeto;
- III – os componentes da equipe;
- IV – os recursos materiais disponíveis;
- V – as fases de execução;
- VI – os prazos e relatórios exigidos.

Seção 2a. Da Administração

Art. 4º. – Os diversos órgãos componentes da estrutura administrativa do IPLAN estão sujeitos à direção de um:

- I – Coordenador – as Unidades e os Núcleos;
- II – Chefe – as Divisões, os Setores e a Secretaria Administrativa;
- III – Assessor de Comunicações – a Assessoria de Comunicações.

CAPÍTULO III Da Competência dos Órgãos

Seção 1a. Da Assessoria de Comunicações

Art. 5º. – Compete à Assessoria de Comunicações:

- I – a divulgação do IPLAN e as suas relações públicas;
- II – a manutenção de contatos diversos e a organização dos contatos do Diretor-Presidente;
- III – a coordenação das relações do Diretor-Presidente com os órgãos públicos em geral;
- IV – a elaboração de programas de reuniões e conferências de divulgação técnica a serem proferidas pelo Diretor-Presidente e pelos demais diretores, interna ou externamente;
- V – a publicação de boletins informativos sobre as atividades do IPLAN;
- VI – a representação do Diretor-Presidente em atos e festividades, a que nem este nem os Diretores possam comparecer;
- VII – a organização de arquivos de jornais e publicações relativos a assuntos de interesse dos Diretores;
- VIII – a articulação com a Divisão de Reprografia, vi-

sando obter o apoio técnico necessário à realização de suas atividades;

IX – a execução de outras tarefas que lhe sejam confiadas pelo Diretor-Presidente ou que contribuam para a eficiência de seus encargos específicos.

Seção 2a. Da Unidade Central de Planejamento

Art. 6º. – À Unidade Central de Planejamento compete:

I – os estudos necessários à atualização constante e à revisão periódica do Plano de Desenvolvimento Integrado de Goiânia;

II – a realização de estudos e a elaboração de planos e projetos de desenvolvimento municipal, conforme as diretrizes expressas no PDIG;

III – o planejamento, devidamente articulado com os órgãos municipal e estadual de trânsito, do sistema de trânsito do Município, exercendo a devida orientação normativa;

IV – a elaboração de projetos de urbanização para o Município;

V – a elaboração dos projetos de edifícios públicos municipais e demais equipamentos comunitários;

VI – o estabelecimento de normas para a análise e a aprovação de planos, programas e projetos de desenvolvimento do Município;

VII – o estudo da conveniência e da viabilidade da municipalização de serviços públicos a cargo de outros poderes e entidades, ou da descentralização de serviços públicos a cargo do Município;

VIII – a realização de estudos objetivando equacionar os problemas inerentes aos serviços urbanos de responsabilidade do Município;

IX – o estudo da viabilidade econômico-financeira de projetos específicos;

X – a promoção de estudos e pesquisas objetivando determinar programas de incentivos a serem instituídos pelo Município;

XI – a proposição, dentro das perspectivas regionais e nacionais, de medidas que visem preservar e estimular as funções básicas da Comunidade;

XII – a promoção de estudos e análises sobre fatores de influência positiva ou negativa no desenvolvimento municipal;

XIII – a realização de estudos e análises sócio-econômicas;

XIV – a fiscalização e o controle da elaboração de planos, programas e projetos alocados a terceiros e a aplicação de medidas regularizadoras;

XV – a realização de estudos e proposições visando a integração do Município de Goiânia à sua região de influência;

XVI – a execução de outras atividades que possam contribuir para a eficiência de seus encargos específicos ou que lhe sejam confiadas pelo Diretor de Planejamento.

Art. 7º. – A Unidade Central de Planejamento (UCP), realizará seus diversos trabalhos através de equipes compostas nos termos dos §§ 3º e 4º do artigo 3º deste Regimento Interno.

Parágrafo Único – O Coordenador da Unidade Central de Planejamento submeterá ao Diretor de Planejamento a composição das equipes de projetos, conforme o disposto no § 4º do artigo 3º deste Regimento.

Seção 3a. Da Unidade Institucional

Art. 8º. – À Unidade Institucional compete:

I – a participação na elaboração de planos, programas e projetos, com o fim de prever todas as implicações institucio-

nais daí decorrentes e a definição, quando for o caso, dos instrumentais técnicos-administrativos e dos documentos necessários à sua implantação;

II – a formalização de planos, programas e projetos;

III – a permanente avaliação do desempenho da estrutura organizacional da Prefeitura, quanto a cada unidade administrativa de per si e quanto ao seu inter-relacionamento;

IV – a proposição de modificações na organização da Prefeitura, se a delineação e implantação de novos sistemas e estruturas administrativas visando assegurar, principalmente, o êxito da execução dos planos, programas e projetos;

V – a formulação de diretrizes para o desenvolvimento organizacional da Prefeitura, e a coordenação e a orientação técnicas das unidades administrativas municipais que exerçam atividades no campo da Organização;

VI – a orientação aos órgãos do IPLAN em assuntos de natureza administrativa relacionados com o planejamento;

VII – a elaboração de normas e modelos de contratos, convênios, acordos e outros atos que possam ser firmados pelo IPLAN, ouvida a Procuradoria Municipal;

VIII – a resolução de assuntos que envolvam aspectos jurídicos relacionados com o planejamento ou atinentes à atuação do IPLAN, ouvida, quando necessário, a Procuradoria Municipal;

IX – a execução de outras atividades que possam contribuir para a eficiência de seus encargos específicos ou que lhe sejam confiados pelo Diretor de Planejamento

Seção 4a.

Da Unidade de Informações para o Planejamento

Art. 9º. – À Unidade de Informações para o Planejamento compete:

I – a formulação de um sistema integrado de informação consentânea com o planejamento do Município;

II – a centralização de informações estatísticas numa unidade de cadastramento responsável pelo seu tratamento;

III – o estabelecimento de um sistema de relacionamento entre a unidade cadastral e os demais órgãos da Prefeitura que forneçam ou utilizem as informações;

IV – adoção de métodos racionais para identificação, obtenção, seleção, classificação, registro, atualização, aperfeiçoamento e manuseio dos dados pertencentes ao Cadastro Técnico Municipal;

V – o fornecimento de elementos aos órgãos fazendários para os exercícios das atividades fiscais;

VI – a promoção de pesquisas e análises que informem os estudos e projetos a serem elaborados;

VII – a harmonização do inter-relacionamento entre os diversos órgãos que forneçam informações para o Cadastro Técnico Municipal, ou as utilizem e a definição clara de tarefas em face de objetivos comuns;

VIII – a organização da biblioteca e do arquivo técnico especializados para as atividades do IPLAN;

IX – a padronização da produção e do fornecimento de estatísticas;

X – a execução de outras atividades que possam contribuir para a eficiência de seus encargos específicos ou que lhe sejam confiadas pelo Diretor de Planejamento.

Parágrafo Único – No tocante a outras informações que possam ser de interesse da Unidade, esta manterá sistema de referência, contendo:

- a) nome da entidade que possa fornecer dados;
- b) a forma em que se acham disponíveis;
- c) a data da referência;
- d) o custo para sua obtenção;

e) o tempo necessário para sua obtenção;

f) a forma de aquisição da informação.

Subseção 1a. Do Cadastro Técnico Municipal

Art. 10 – Compete ao Cadastro Técnico Municipal:

I – a manutenção centralizada de um sistema integrado de informações relacionadas com o planejamento do Município;

II – a coordenação do relacionamento dos diversos órgãos da Prefeitura que forneçam ou utilizem informações, estabelecendo sistema de integração das atividades interdependentes;

III – a identificação, obtenção, seleção, classificação, registro, atualização, análise e utilização dos dados de interesse para o Planejamento e para os serviços municipais, através de racional aproveitamento dos dados produzidos interna ou externamente à Prefeitura;

IV – o aperfeiçoamento da qualidade das informações cadastrais, adequando-as aos objetivos a que se destinam;

V – o fornecimento de elementos aos órgãos fazendários para o exercício das atividades fiscais, observando-se primordialmente:

a) a utilização de métodos de levantamentos e registro de dados que permitam a fácil identificação de contribuintes, a avaliação e o lançamento de tributos;

b) o estabelecimento de sistemática de atualização de dados;

c) a utilização de métodos de avaliação de imóveis que minimizem a injustiça tributária e que permitam à Prefeitura valer-se de todo o potencial tributário;

d) estabelecimento de sistemas operacionais eficientes, mediante a organização racional dos serviços de coleta, guarda, manuseio e atualização das informações;

VI – a elaboração e a manutenção atualizada das plantas cadastrais e topográficas do Município; do cadastro imobiliário urbano; e dos cadastros de produtores, comerciantes e prestadores de serviços;

VII – a realização de cálculos e inferências estatísticas;

VIII – o fornecimento de parâmetros ao Núcleo de Biblioteca e Documentação, para guarda e posterior divulgação;

IX – a articulação com os responsáveis pelo processamento de dados, para automação de seus trabalhos, não que couber;

X – a execução de outras tarefas que lhe sejam confiadas pelo Coordenador da Unidade de Informações para o Planejamento ou diretamente relacionadas com os seus encargos específicos.

Subseção 2a. Do Núcleo de Biblioteca e Documentação

Art. 11 – Compete ao Núcleo de Biblioteca e Documentação:

I – a aquisição e a seleção de documentos e publicações;

II – a doação, permuta e controle das publicações do IPLAN; *LTPU*;

III – o processamento técnico da documentação sobre o planejamento municipal, desenvolvendo análises, resumos e indexação de fontes;

IV – a organização de arquivos de informações não numéricas; o estabelecimento de medidas visando a organização de sistema de recuperação de informações de interesse para o IPLAN; *UTPU*;

V – o arquivamento de cópias dos trabalhos técnicos elaborados pelo IPLAN e órgãos que o antecederam;

VI – a manutenção de um sistema de referência técnico-

-legislativa e de um arquivo de legislação que subsidie os trabalhos do IPLAN;

VII – o desenvolvimento de técnicas de coleta, seleção, análise, tratamento, armazenamento e recuperação de documentos e informações;

VIII – a seleção técnica de livros, periódicos, folhetos, materiais especiais e catálogos;

IX – a organização dos catálogos e fichários indispensáveis ao seu bom funcionamento;

X – o atendimento e a orientação do usuário, a conservação do acervo, o controle de consultas e empréstimos;

XI – o intercâmbio de informações e documentos com instituições ligadas ao campo de planejamento e do desenvolvimento urbano;

XII – a execução de outras tarefas que lhe sejam confiadas pelo Coordenador da Unidade de Informações para o Planejamento ou diretamente relacionadas com os seus encargos específicos.

Seção 5a. Da Unidade de Programação, Coordenação e Controle

Art. 12 – À Unidade de Programação, Coordenação e Controle compete:

I – o estabelecimento de diretrizes, prioridades, normas e instruções para elaboração, controle e avaliação dos Planos Anuais de Trabalho, do Orçamento-Programa e do Orçamento Plurianual de Investimentos da Prefeitura;

II – a responsabilidade pela elaboração, pelo acompanhamento, pelo controle e pela avaliação do Plano Anual de Trabalho, do Orçamento-Programa e do Orçamento Plurianual de Investimentos da Prefeitura, e sua compatibilização com o Plano de Ação do Governo Municipal;

III – a responsabilidade pelo estudo e revisão da sistemática de avaliação e atualização de custos de projetos e atividades;

IV – o recebimento, análise, avaliação, compatibilização e fornecimento de informes e relatórios periódicos de acompanhamento e avaliação da execução física e financeira dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela Prefeitura;

V – o estabelecimento de medidas visando articular o IPLAN com os diversos órgãos municipais, estaduais e federais, de modo a tornar exequíveis os planos, programas e projetos Administração Local;

VI – as tarefas administrativas tendentes a obter o entrosamento entre o IPLAN e os órgãos municipais, o acompanhamento da execução técnica de projetos e as diversas compatibilizações;

VII – medidas visando a captação de recursos destinados ao desenvolvimento de planos, programas e projetos;

VIII – a execução de outras atividades que possam contribuir para a eficiência de seus encargos específicos ou que lhe sejam confiados pelo Diretor de Planejamento.

Subseção 1a. Do Núcleo de Orçamento

Art. 13 – Compete ao Núcleo de Orçamento:

I – a definição de diretrizes, prioridades, normas e instruções para elaboração de Planos Anuais de Trabalho, Orçamentos-Programas e Orçamentos Plurianuais de Investimentos da Prefeitura;

II – a elaboração, o acompanhamento, o controle e a avaliação do Plano Anual de Trabalho, do Orçamento-Programa e do Orçamento Plurianual de Investimentos da Prefeitura;

III – a programação e o controle de todas as atividades referentes ao Orçamento do IPLAN;

IV – o controle e a revisão da sistemática de avaliação e de atualização de custos de projetos e atividades;

V – o estabelecimento de normas, critérios, padrões e sistemas de análises e de acompanhamento e de avaliação física-financeira de projetos/atividades da Prefeitura;

VI – a execução de outras tarefas que lhe sejam confiadas pelo Coordenador da Unidade de Programação, Coordenação e Controle ou diretamente relacionadas com os seus encargos específicos.

Subseção 2a. Do Núcleo de Coordenação e Implantação

Art. 14 – Compete ao Núcleo de Coordenação e Implantação:

I – as atividades de coordenação entre o IPLAN e os diversos órgãos municipais, estaduais e federais, visando tornar exequíveis os planos, programas e projetos da Administração Local;

II – a realização de atividades visando o entrosamento entre o IPLAN e os diversos órgãos municipais, e a compatibilização dos projetos técnicos a ser executados e a sua revisão, sempre que necessário;

III – o acompanhamento, a análise e avaliação da execução técnica, pelos órgãos da Prefeitura, ou outros, dos projetos elaborados ou aprovados pelo IPLAN;

IV – o estabelecimento de critérios para o cumprimento das normas fixadas pelo Plano de Desenvolvimento Integrado da Prefeitura e legislação complementar;

V – a solução de dúvidas surgidas quanto à legislação urbana, aos planos e aos projetos técnicos elaborados;

VI – a emissão de parecer conclusivo, quando necessário, nos projetos de construções, quanto ao uso do solo, recuo, índice multiplicador e número de pavimentos;

VII – a emissão de parecer conclusivo nos projetos de urbanização que envolvam loteamento e remanejamento de áreas, a definição prévia de traçado dos lotes, do sistema viário, espaços livres e outros previstos em Lei, ouvida, se necessário, a Unidade Central de Planejamento;

VIII – a elaboração, sob supervisão da Unidade Central de Planejamento, de regulamentos estabelecendo normas de trabalho que abranjam, dentre outros, os seguintes aspectos:

a) critérios para a aprovação de projetos de urbanização;

b) procedimentos para a concessão de licenças e a fiscalização de obras;

c) procedimentos para o coordenação e fiscalização de obras públicas;

IX – a emissão de parecer conclusivo, se necessário, sobre a localização, no Município, das atividades econômicas, públicas e privadas;

X – a proposição de medidas visando coibir infrações à legislação urbana e distorções do PDIG;

XI – a execução de outras tarefas que lhe sejam confiadas pelo Coordenador da Unidade de Programação, Coordenação e Controle ou diretamente relacionadas com os encargos específicos.

Subseção 3a. Do Núcleo de Captação de Recursos

Art. 15 – Compete ao Núcleo de Captação de Recursos:

I – os estudos e as providências visando a captação de recursos financeiros a serem aplicados na execução de planos, programas e projetos destinados ao desenvolvimento municipal;

II – a avaliação das possibilidades de financiamento interno e externo, privado e governamental, para os planos, programas e projetos elaborados;

III – a montagem e a manutenção de cadastro de órgãos, planos e programas federais e estaduais relacionados com o desenvolvimento da região;

IV – a articulação com os órgãos ou fundos federais ou estaduais que disponham de recursos que possam ser aplicados em projetos de desenvolvimento urbano;

V – o preparo da documentação necessária às solicitações de financiamentos e de outros recursos;

VI – o acompanhamento e a fiscalização da aplicação dos recursos captados;

VII – a execução de outras tarefas que lhe sejam confiadas pelo Coordenador da Unidade de Programação, Coordenação e Controle ou diretamente relacionadas com os seus encargos específicos.

Seção 6a. Da Secretaria Administrativa

Art. 16 – Compete à Secretaria Administrativa:

I – a execução de todos os serviços de secretaria e arquivo administrativo, inclusive do Conselho Deliberativo;

II – o preparo da correspondência e dos atos normativos a ser assinados pelos Diretores;

III – a revisão da redação dos trabalhos técnicos executados;

IV – a execução dos serviços datilográficos;

V – os serviços de recepção de visitantes;

VI – os serviços de telefonia e comunicação interna;

VII – o recebimento, registro e expedição da correspondência do IPLAN;

VIII – o recibo, registro e numeração de documentos em tramitação no IPLAN;

IX – o controle da movimentação de papéis, processos e documentos;

X – o arquivo de documentos administrativos e da correspondência;

XI – a resolução de todos os assuntos de natureza administrativa que digam respeito ao Conselho Deliberativo, e o preparo de suas atas e deliberações;

XII – o preparo, distribuição, documentação e guarda de todo material relativo às atividades do Conselho Deliberativo;

XIII – a execução de outras tarefas que lhe sejam confiadas pelo Diretor Administrativo ou diretamente relacionadas com os seus encargos específicos.

Seção 7a. Da Divisão de Pessoal e Contabilidade

Art. 17 – Compete à Divisão de Pessoal e Contabilidade:

I – o recrutamento e a seleção de servidores para o IPLAN, de acordo com as necessidades existentes e a solicitação dos diversos órgãos;

II – as medidas administrativas pertinentes à administração, ao registro e o controle dos empregados;

III – os pagamentos aos empregados do IPLAN e as atividades daí decorrentes;

IV – a identificação das necessidades de treinamento no IPLAN e a proposição dos respectivos programas;

V – a avaliação da eficiência dos empregados, para fins de progresso funcional;

VI – o zelo pelo cumprimento da legislação referente aos empregados;

VII – a escrituração contábil;

VIII – a emissão de empenhos;

IX – o controle da execução orçamentária do IPLAN;

X – a elaboração dos balancetes mensais e do balanço geral e das prestações de contas anuais do IPLAN;

XI – a execução dos pagamentos àqueles que mantêm transações com IPLAN;

XII – as tomadas de contas dos responsáveis por bens, valores e adiantamentos;

XIII – a responsabilidade pelos valores do IPLAN ou ao mesmo caucionados por terceiros;

XIV – a execução de outras tarefas que lhe sejam confiadas pelo Diretor Administrativo ou diretamente relacionadas com os seus encargos específicos.

Subseção Única Do Setor de Tesouraria

Art. 18 – Compete ao Setor de Tesouraria:

I – o preparo de cheques para os pagamentos autorizados e os depósitos bancários;

II – o pagamento da despesa, de acordo com os esquemas elaborados e as disponibilidades de numerários;

III – a guarda e a conservação dos valores do IPLAN ou ao mesmo caucionados por terceiros, e a sua devolução quando autorizada;

IV – a requisição de talões de cheques aos bancos;

V – o registro de títulos e valores sob sua guarda e de procurações aceitas;

VI – o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e de outras evidentemente autorizadas;

VII – o recebimento das importâncias devidas ao IPLAN;

VIII – o controle dos depósitos bancários e do caixa, bem como a conciliação de contas bancárias e seu eventual acerto;

IX – a execução de outras tarefas que lhe sejam confiadas pelo Chefe da Divisão de Pessoal e Contabilidade ou diretamente relacionadas com os seus encargos específicos.

Seção 8a. Da Divisão de Serviços Gerais

Art. 19 – Compete à Divisão de Serviços Gerais:

I – a proposição de normas para a padronização e a aquisição de materiais e equipamentos;

II – a organização de Cadastro de Fornecedores, do Cadastro de Preços Correntes de Materiais e do Catálogo de Materiais usados pelo IPLAN;

III – as tarefas administrativas relacionadas com a aquisição e alienação de materiais e equipamentos;

IV – o recebimento, conferência, exame e armazenagem dos materiais adquiridos;

V – o registro e controle, por espécie, dos materiais adquiridos e existentes no estoque;

VI – o fornecimento de materiais aos órgãos do IPLAN controlando a sua entrega;

VII – a guarda e o controle do uso de equipamentos ou ferramentas sob sua responsabilidade;

VIII – a administração e o registro dos bens patrimoniais do IPLAN;

IX – a execução das atividades relacionadas com transportes para o IPLAN;

X – as atividades gerais de copa e zeladoria;

XI – as atividades de vigilância das dependências do IPLAN;

XII – a execução de outras tarefas que lhe sejam confiadas pelo Diretor Administrativo ou diretamente relacionadas com os seus encargos específicos.

Seção 9a.
Da Divisão de Reprografia

Art. 20 – Compete à Divisão de Reprografia:

I – a manutenção, a conservação e a operação dos equipamentos de áudio-visual;

II – a manutenção, conservação e a operação dos equipamentos de reprodução gráfica;

III – o estudo e a revisão da composição das publicações de interesse do IPLAN, bem como da organização final dos originais para processamento fotomecânico;

IV – a duplicação e a reprodução de documentos de interesse do órgão;

V – o auxílio aos órgãos do IPLAN, no tocante a desenho, reprodução, etc., para a realização de seus trabalhos;

VI – a realização de trabalhos de montagem de áudio-visual para auxílio técnico em palestras, conferências, seminários, simpósios e apresentações em geral;

VII – o controle e a apropriação dos custos operacionais dos trabalhos de sua competência;

VIII – a execução de outras tarefas que lhe sejam confiadas pelo Diretor Administrativo ou diretamente relacionadas com os seus encargos específicos.

CAPÍTULO IV
Das Atribuições dos Diretores

Seção 1a.
Do Diretor-Presidente

Art. 21 – Ao Diretor-Presidente compete:

I – Atribuições legais:

a) exercer a direção geral, a coordenação, a orientação, o controle e a fiscalização dos trabalhos do IPLAN;

b) representar o IPLAN, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por delegados expressamente designados;

c) assinar contratos ou ajustes com terceiros, a respeito de todos os assuntos referentes ao IPLAN, exercendo as prerrogativas daí decorrentes;

d) assinar acordos e convênios com órgãos públicos e entidades particulares;

e) requisitar e autorizar suprimentos de fundos, ordenar pagamentos, abrir e movimentar contas bancárias, firmar documentos e assinar ou endossar juntamente com auxiliar designado, os cheques emitidos ou recebidos pelo IPLAN;

f) remeter anualmente ao Prefeito Municipal a prestação de contas do exercício;

g) admitir e dispensar pessoal, conceder férias, licenças e outras vantagens; elogiar ou punir servidores;

h) promover a elaboração do orçamento anual e do orçamento plurianual de investimentos do IPLAN;

i) promover a elaboração do Regimento Interno, do Regulamento do Pessoal e de outros atos administrativos dependentes de aprovação;

j) submeter ao Conselho Deliberativo todos os planos, programas, projetos e atos que devam ser por ele apreciados, responsabilizando-se por sua formalização e divulgação posterior;

l) exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Prefeito Municipal.

II – Atribuições Regimentais:

a) participar das reuniões do Conselho Deliberativo;

b) coordenar os trabalhos executados pelos demais diretores;

c) fixar as diretrizes de atuação do IPLAN;

d) convocar reuniões extraordinárias do Conselho Deliberativo, quando julgar conveniente;

e) aprovar planos, programas, estudos e projetos; aprovar o Plano Anual de Trabalho, o Orçamento Plurianual de Investimentos e o Orçamento-Programa anual do IPLAN;

f) conceder prorrogação de prazos contratuais de qualquer natureza, de acordo com o que estabelecer o documento formalizado;

g) aplicar multas e demais penalidades a terceiros, conforme o estabelecido nos instrumentos contratuais respectivos;

h) propor ao Conselho Deliberativo a extinção, transformação ou criação de órgão, cargos ou funções pertencentes ao IPLAN, criando ou extinguindo aqueles que estejam dentro de sua competência;

i) aprovar o Plano de Contas do IPLAN;

j) promover, pelos órgãos próprios, o recebimento das dotações, cotas, fundos e outros valores devidos ao IPLAN;

l) aprovar concorrências para aquisição de materiais ou realização de serviços e as licitações para a alienação de bens ou imóveis do IPLAN; dispensar licitações nos casos previstos na legislação vigente;

m) prover o Conselho Deliberativo dos meios administrativos e financeiros necessários ao seu funcionamento;

n) apresentar periodicamente ao Conselho Deliberativo relatórios da execução dos planos do Governo Municipal;

o) baixar portarias, circulares, instruções e ordens de serviço para melhor regularidade dos trabalhos do IPLAN;

p) zelar pelo cumprimento deste Regimento e das normas e instruções para a boa execução dos serviços.

Art. 22 – o Diretor-Presidente poderá delegar atribuições aos demais diretores para o exercício das atividades administrativas que lhe são inerentes, desde que não se tornem prejudiciais à sua atuação como responsável principal pela Autarquia.

Parágrafo Único – A delegação de autoridades deverá constar de ato próprio em que se configura;

I – o nome do Diretor que vai receber a delegação;

II – as atribuições objeto da delegação;

III – as condições da delegação;

IV - o prazo da delegação.

Seção 2a.
dos Demais Diretores

Subseção 1a.
Das Atribuições Gerais

Art. 23 – Constituem atribuições comuns ao Diretor de Planejamento e ao Diretor Administrativo:

I – participar das reuniões do Conselho Deliberativo;

II – assessorar o Diretor-Presidente e opinar sobre qualquer matéria relativa à sua competência;

III – coordenar, supervisionar e dirigir as atividades dos órgãos sob sua subordinação, responsabilizando-se pela realização de todas as suas atribuições;

IV – substituir o Diretor-Presidente quando designado;

V – assinar juntamente com o Diretor-Presidente, e por designação deste, documentos que tragam responsabilidade para o IPLAN;

VI – assinar contratos e convênios quando designado pelo Diretor-Presidente;

VII – representar o IPLAN quando designado pelo Diretor-Presidente;

VIII - convocar e dirigir reuniões semanais de coordenação com os seus subordinados imediatos;

IX - elogiar seus subordinados;

X. impor penas disciplinares a seus subordinados, na forma da legislação trabalhista e dos regulamentos do IPLAN e de acordo com a competência que lhe for atribuída pelo Diretor-Presidente;

XI - aprovar a escala de férias do pessoal lotado em sua Diretoria;

XII - promover o treinamento em serviço de seu pessoal e propor programas de treinamento e aperfeiçoamento;

XIII - promover a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades das unidades que lhe são subordinadas;

XIV - solicitar ao Diretor-Presidente o estabelecimento de contratos e convênios para a execução de programas e projetos constantes da respectiva programação;

XV - baixar normas e diretrizes de operação regulamentadoras de atuação dos órgãos integrantes de sua Diretoria;

XVI - tomar as medidas administrativas necessárias ao funcionamento dos órgãos que lhe são subordinados, bem como exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas ou delegadas pelo Diretor-Presidente;

XVII - zelar pela observância deste Regimento Interno e das normas e instruções para a boa execução dos serviços.

Subseção 2a.

Do Diretor de Planejamento

Art. 24 - Constituem atribuições específicas do Diretor de Planejamento:

I - submeter à apreciação do Diretor-Presidente as conclusões dos estudos, planos e projetos elaborados pelos órgãos que lhe são subordinados;

II - submeter à apreciação do Diretor-Presidente os estudos sobre a análise, acompanhamento e avaliação da execução de programas e projetos globais ou setoriais de desenvolvimento municipal;

III - submeter à apreciação do Diretor-Presidente anteprojeto do Plano de Ação Municipal;

IV - propor ao Diretor-Presidente o Orçamento Plurianual de Investimentos, o Orçamento-Programa e os Planos Anuais de Trabalho do IPLAN e da Prefeitura;

V - propor ao Diretor-Presidente alterações da estrutura e adoção de novos procedimentos administrativos no âmbito da Prefeitura, que favoreçam o êxito da execução do Plano de Desenvolvimento Integrado e dos diversos programas de trabalho;

VI - promover a elaboração e a formalização de instrumentos bilaterais e multilaterais de trabalho entre o IPLAN, os órgãos e entidades da Prefeitura e órgãos ou entidades públicas ou particulares;

VII - compor, por indicação do Coordenador da Unidade Central de Planejamento, as equipes de projetos e comissões de trabalho;

VIII - aprovar os pareceres e informações técnicas emitidos pelos órgãos sob sua direção;

IX - propor ao Diretor-Presidente a municipalização de serviços públicos a cargo de outros poderes e entidades ou a descentralização de serviços públicos a cargo do Município, de acordo com os estudos realizados;

X - propor ao Diretor-Presidente a assinatura de acordos, convênios e contratos que favoreçam as tarefas de desenvolvimento municipal;

XI - promover a coordenação entre o IPLAN e os diversos órgãos municipais, estaduais e federais que favoreçam a execução dos planos, programas e projetos;

XII - promover estudos visando captar recursos ou obter financiamentos para a execução dos planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal;

Subseção 3a.

Do Diretor Administrativo

Art. 25 - Constituem atribuições específicas do Diretor Administrativo:

I - promover a identificação das necessidades do IPLAN na área de recursos humanos;

II - promover os meios hábeis para satisfazer as necessidades de recursos humanos;

III - propor ao Diretor-Presidente a admissão e a dispensa de pessoal;

IV - assinar as carteiras de trabalho do pessoal e promover a sua escrituração;

V - assinar os Cartões de Identidade Funcional dos Servidores do IPLAN;

VI - decidir todos os casos referentes a direitos e vantagens de servidores, exceto aqueles que sejam de competência do Diretor-Presidente;

VII - designar Comissão de Avaliação do Desempenho do Pessoal, anualmente, sugerindo ao Diretor-Presidente, com base nos relatórios da referida Comissão, os nomes dos servidores que devam ser promovidos;

VIII - determinar a elaboração de programas de treinamento de servidores, encaminhando-os ao Diretor-Presidente para sua aprovação;

IX - autorizar o pagamento do pessoal, assinando a folha de pagamento e demais documentos, juntamente com o Chefe da Divisão de Pessoal e Contabilidade;

X - prover os recursos financeiros necessários ao funcionamento do IPLAN;

XI - elaborar o Plano de Contas do IPLAN, submetendo-o à apreciação do Diretor-Presidente e promover a sua revisão periódica;

XII - autorizar despesas e ordenar pagamentos de acordo com o que lhe for delegado pelo Diretor-Presidente;

XIII - assinar cheques, juntamente com o Diretor-Presidente;

XIV - autorizar adiantamentos e suprimentos de fundos, nos limites de sua competência;

XV - promover o controle contábil e financeiro dos recursos orçamentários e extra-orçamentários do IPLAN;

XVI - promover a elaboração e assinar, juntamente com o Chefe da Divisão de Pessoal e Contabilidade, os balancetes mensais, as prestações de contas e os balanços anuais do IPLAN, assim como outros documentos de apuração contábil;

XVII - fornecer dados para a elaboração do Orçamento-Programa e do Orçamento Plurianual de Investimentos do IPLAN;

XVIII - mandar proceder anualmente, ou sempre que entender necessário ao balanço de todos os valores da Tesouraria; efetuando a sua tomada de contas;

XIX - promover o registro de contratos e convênios celebrados pelo IPLAN;

XX - promover investigações sumárias, sindicâncias e inquéritos administrativos, para apurar irregularidades, propondo ao Diretor-Presidente as medidas cabíveis;

XXI - aprovar normas para a aquisição, guarda, registro, distribuição e alienação de materiais e equipamentos;

XXII - fazer organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores do IPLAN, o Cadastro de Preços Correntes de Materiais e o Catálogo de Materiais Usados;

XXIII - constituir comissões de licitação;

XXIV - aprovar licitações, exceto nos casos de Concorrência e de alienação de bens;

XXV - autorizar a aquisição de material e a realização de serviços que independem de Concorrência e Tomada de Preços;

XXVI - aplicar penalidades a fornecedores de material e prestadores de serviços inadimplentes, nos casos de sua competência;

XXVII - promover o cadastramento, controle, fiscalização, inventário, manutenção e conservação dos bens patrimoniais do IPLAN;

XXVIII - responsabilizar-se pela execução do IPLAN dos serviços de secretaria, comunicações e arquivo administrativo;

XXIX - promover, no âmbito do IPLAN, os serviços de transportes, zeladoria e vigilância;

XXX - promover os serviços de reprodução gráfica e de áudio-visual necessários ao desenvolvimento dos trabalhos do IPLAN;

CAPÍTULO V

Das Atribuições dos Demais Ocupantes de Cargos e Funções de Chefia

Seção 1a.

Dos Coordenadores de Unidades, Chefes de Divisão e Dirigentes de Órgãos Hierarquicamente Equivalentes

Art. 26 - Constituem atribuições comuns dos Coordenadores de Unidades dos Chefes de Divisão, do Chefe de Secretaria Administrativa e do Assessor de Comunicações:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades dos órgãos sob sua direção;

II - responsabilizar-se pela execução das atividades de competência dos órgãos sob sua direção;

III - assessorar a Chefia Superior nos assuntos pertinentes ao órgão;

V - participar de reuniões de coordenação;

VI - zelar pela disciplina do pessoal sob sua direção;

VII - apresentar ao Diretor respectivo relatórios periódicos das atividades do órgão, informando sobre os trabalhos realizados;

VIII - propor ao Diretor respectivo a criação, modificação, ou extinção de unidade administrativa;

IX - indicar nomes para provimento das funções de chefia que lhe são subordinadas;

X - propor ao Diretor a admissão e a dispensa de pessoal;

XI - distribuir e movimentar internamente o pessoal lotado no órgão sob sua direção;

XII - propor a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos necessários ao cumprimento dos objetivos estabelecidos nos programas, projetos e atividades a cargo do órgão sob sua direção;

XIII - abonar faltas, propor elogios, aplicar punições, que lhe forem delegadas e propor a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos;

XIV - aprovar as propostas do Orçamento Plurianual de Investimentos, Orçamento-Programa e Plano Anual de Trabalho dos órgãos sob sua direção;

XV - requisitar o material de consumo necessário aos serviços;

XVI - promover medidas necessárias à celebração de contratos, convênios e acordos, destinados à execução de programas, projetos e atividades constantes da programação da unidade sob sua direção;

XVII - emitir pareceres ou prestar informações sobre assuntos pertinentes ao órgão que dirige;

XVIII - propor programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

XIX - convocar e dirigir reuniões periódicas de coordenação com seus subordinados imediatos;

XX - organizar e encaminhar ao Diretor respectivo a escala de férias dos servidores do órgão;

XXI - assinar os documentos expedidos pelo órgão sob sua direção e aqueles cuja assinatura lhe seja determinada pelo Diretor a que se subordina;

XXII - baixar instruções e expedir ordens de serviço pertinentes ao funcionamento do órgão;

XXIII - zelar pela fiel observância deste Regimento e dos Regulamentos, Normas e Instruções de Serviço.

Seção 2a.

Dos Coordenadores de Núcleo e dos Chefes de Setor

Art. 27 - Constituem atribuições comuns dos Coordenadores de Núcleo e Chefes de Setor:

I - orientar e controlar a execução dos trabalhos a cargo do órgão sob sua direção;

II - distribuir o trabalho a seus subordinados e controlar a execução;

III - Acompanhar e avaliar a atuação do órgão sob sua direção;

IV - assessorar seu Chefe imediato em matéria compreendida na competência do órgão que dirige;

V - zelar pela disciplina do pessoal;

VI - participar de reuniões de coordenação com seu superior imediato;

VII - convocar e dirigir reuniões de coordenação com seus subordinados;

VIII - organizar e encaminhar ao superior imediato para sua apreciação a escala de férias dos servidores do órgão;

IX - apresentar relatórios periódicos das atividades do órgão;

X - requisitar o material de consumo necessário aos serviços;

XI - emitir pareceres ou prestar informações sobre assuntos referentes ao órgão que dirige;

XII - assessorar o superior imediato em assuntos referentes ao órgão que dirige;

XIII - responsabilizar-se pelo bom funcionamento, progresso e eficiência dos serviços que dirige;

XIV - zelar pela fiel observância deste Regimento e dos Regulamentos, Normas e Instruções de Serviço.

TÍTULO II

Dos Demais Servidores

Art. 28 - Aos empregados do IPLAN cujas atribuições não forem especificadas neste Regimento Interno cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhes são cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões, visando ao aperfeiçoamento do trabalho.

TÍTULO III

Das Disposições Finais

Art. 29 - O Diretor-Presidente fixará anualmente a lotação dos órgãos componentes da estrutura administrativa do IPLAN.

Art. 30 - Os órgãos do IPLAN devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo Único - As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições de órgãos e pessoas e na posição de cada órgão no organograma geral do IPLAN.

Art. 31 - O horário de funcionamento dos diversos órgãos do IPLAN será fixado pelo Diretor-Presidente, atendendo-se às necessidades do serviço, à natureza das funções e às características das repartições, obedecendo ao expediente mínimo de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 32 - Será feita substituição automática nos impedimentos legais dos titulares de cargos e funções de chefia, quando o período de afastamento não for superior a 30 (trinta) dias.

§ 1º. – Os substitutos serão designados previamente pelo Diretor-Presidente.

§ 2º. – Nos afastamentos superiores a 30 dias haverá designação, especial de substituto pelo Diretor-Presidente.

§ 3º. – Os diretores serão substituídos, em suas eventuais faltas e impedimentos, ou nos impedimentos legais, que não ultrapassem 30 (trinta) dias da seguinte forma:

I – O Diretor-Presidente, por um dos Diretores por ele previamente designado;

II – O Diretor de Planejamento, pelo Coordenador da Unidade Central de Planejamento;

III – O Diretor Administrativo, pelo Chefe da Divisão de Pessoal e Contabilidade.

Art. 33 – O Diretor-Presidente do IPLAN proporá ao Conselho Deliberativo, quando necessário, as alterações na estrutura administrativa prevista neste Regimento, criando, fundindo, ou extinguindo órgãos, bem como modificando sua vinculação e competência, em função dos planos de desenvolvimento municipal ou de situações novas emergentes.

Art. 34 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Presidente.

Art. 35 – Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos dias do mês de de 1975..

FRANCISCO DE FREITAS CASTRO
PREFEITO

Solimar Neiva Damasceno

DECRETO No. 741, DE 02 DE DEZEMBRO DE 1975

“Regulamenta o funcionamento do Conselho Deliberativo do IPLAN”.

O PREFEITO-MUNICIPAL DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista os artigos 15 e 16 da Lei no. 5.019, de 8 de outubro de 1975,

D E C R E T A:

Art. 1º. – O Conselho Deliberativo do Instituto de Planejamento Municipal de Goiânia – IPLAN –, órgão instituído pelo artigo 14, da Lei no. 5.019, de 8 de outubro de 1975; tem por finalidade deliberar sobre:

I – O Plano de Trabalho Anual da Autarquia;

II – O Orçamento-Programa Anual da Autarquia, a ser baixado pelo Executivo Municipal;

III – Os Planos e Projetos encaminhados pela Diretoria Executiva;

IV – O Regulamento e o Quadro de Pessoal do IPLAN, submetendo-os à apreciação do Prefeito Municipal;

V – Os Planos Atuais de Trabalho, as propostas do Orçamento Plurianual de Investimentos e o Orçamento Programa da Prefeitura, a serem encaminhados à Câmara pelo Chefe do Poder Executivo;

VI – As contas da Autarquia, anualmente, encaminhando-as à apreciação do Prefeito;

VII – Autorização do Diretor-Presidente para firmar convênios.

Art. 2º. – O Conselho Deliberativo do IPLAN será Presidido pelo Prefeito Municipal e se compõe de:

I – Os membros da Diretoria Executiva do IPLAN:

a) o Diretor-Presidente; b) o Diretor Administrativo; c) o Diretor de Planejamento;

II – um representante da Câmara Municipal de Goiânia;

III – O titular de cada um dos seguintes órgãos da Administração Municipal:

a) Secretaria do Prefeito; b) Procuradoria Geral do Município; c) Secretaria da Administração; d) Secretaria de Finanças; e) Secretaria de Educação e Cultura; f) Secretaria de Serviços Urbanos; g) Departamento Municipal de Estradas de Rodagem – DER-MU;

h) Companhia Municipal de Urbanização de Goiânia – COMURG;

i) Superintendência das Obras de Pavimentação da Capital – PAVICAP;

j) Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário – FUMDEC;

Parágrafo Único – Caberá ao Diretor-Presidente do IPLAN substituir o Prefeito Municipal em seus impedimentos e faltas eventuais às sessões do Conselho Deliberativo.

Art. 3º. – Enquanto a COMURG não estiver funcionando o Conselho Deliberativo se reunirá e deliberará sem representante da Companhia.

Art. 4º. – Compete ao Prefeito Municipal, como Presidente do Conselho Deliberativo do IPLAN:

I – Convocar e dirigir as reuniões do Conselho Deliberativo, suspendendo-as sempre que julgar conveniente;

II – votar nas deliberações do Conselho e exercer o voto de desempate;

III – convocar servidores para prestar esclarecimentos ao Conselho;

IV – convidar autoridades ou técnicos estranhos à Prefeitura para participar das reuniões do Conselho;

V – tomar providências contra os Conselheiros não assíduos às reuniões;

VI – assinar, juntamente com o Diretor-Presidente do IPLAN, documentos formalizadores de deliberações das reuniões do Conselho Deliberativo do IPLAN;

VII – assinar as atas de reuniões do Conselho Deliberativo;

VIII – abrir e fechar o Livro de Atas.

Art. 5º. – Compete ao Diretor-Presidente do IPLAN:

I – substituir o Prefeito Municipal na Presidência do Conselho Deliberativo;

II – convocar reuniões extraordinárias do Conselho Deliberativo;

III – assinar documentos formalizadores das deliberações do Conselho, juntamente com o Prefeito Municipal;

IV – votar nas deliberações do Conselho;

V – assinar as atas de reunião;

VI – encaminhar os projetos e estudos a serem submetidos à apreciação do Conselho Deliberativo;

VII – promover, pelos órgãos próprios do IPLAN, a realização dos serviços de Secretaria e apoio administrativo do Conselho Deliberativo.

Art. 6º. – Compete aos Conselheiros em geral:

I – participar com direito a voz e a voto das reuniões do Conselho Deliberativo;

II – apresentar emendas e sugestões às matérias apresentadas;

III – propor, juntamente com outros Conselheiros a convocação de reunião extraordinária do Conselho Deliberativo;

IV – assinar as atas de reuniões do Conselho Deliberativo.

Art. 7º. – O Conselho Deliberativo do IPLAN reúne-se:

I – ordinariamente, 1 (uma) vez por mês, de preferência na última semana do mês, conforme convocação do Prefeito Municipal;

II – extraordinariamente, sempre que convocado, para apreciar assuntos urgentes e relevantes, pelo Prefeito Municipal, pelo Diretor-Presidente do IPLAN ou por 1/3 (um terço) no mínimo do número de seus componentes.

Parágrafo Único – O documento de convocação do Conselho Deliberativo deverá mencionar sempre a ordem do dia da reunião.

Art. 8o. – O Conselho Deliberativo do IPLAN delibera sempre pelo voto da maioria de membros presentes à reunião.

Parágrafo Único – O Conselho Deliberativo não poderá deliberar em reunião a que não esteja presente pelo menos a metade de seus componentes.

Art. 9o. – Das reuniões do Conselho Deliberativo lavrar-se-ão atas, em livro próprio, assinadas pelos membros presentes.

Art. 10 – Enquanto não baixar seu Regimento Interno, o Conselho Deliberativo do IPLAN realizará suas reuniões apenas com base neste Decreto.

Art. II – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos dias do mês de 1975.

FRANCISCO DE FREITAS CASTRO
PREFEITO

Rubens Carneiro dos Santos

Jocel Rodrigues Barbosa

Hélio Seixo de Brito Júnior

Nelson Guimarães

Nair Stival Pereira

Antônio Félix da Silva

DECRETO No. 668, DE 31 DE OUTUBRO DE 1975.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o contido do processo no. 2673/75, protocolado na Secretaria da Administração, RESOLVE colocar a servidora INÉS HENRIQUETA MARTINS, professora do Ensino Primário, EC.2.0.1-L, à disposição do Governo do Estado de Goiás, durante o período de 10 de outubro a 31 de dezembro do ano em curso, sem ônus para esta Prefeitura.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 de outubro de 1975.

Francisco de Freitas Castro
PREFEITO

Hélio Seixo de Brito Júnior
SECRETÁRIO

DECRETO No. 667, DE 30 DE OUTUBRO DE 1975.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o contido do processo no. 2841/75, protocolado na Secretaria da Administração, RESOLVE colocar a servidora ALCINA MUNDIM PEDROSA, Farmacêutica, à disposição do Governo do Estado de Goiás,

durante o período de 10. de outubro do ano em curso 31 de setembro de 1976, com todos os direitos e vantagens de seu cargo.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 30 de outubro de 1975.

Francisco de Freitas Castro
PREFEITO

Hélio Seixo de Brito Júnior
SECRETÁRIO

DECRETO No. 651, DE 15 DE OUTUBRO DE 1.975.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido do processo no. 2722/75, protocolado na Secretaria da Administração, RESOLVE colocar a servidora MARIA DO CARMO FERREIRA NASCIMENTO, Auxiliar de Escritório, nível IV, à disposição do Fundo de Assistência ao Trabalhador Rural - FUNRURAL -, do Ministério da Previdência e Assistência Social, durante o período de 11 de outubro de 1975 a 10 de outubro de 1976, com todos os direitos e vantagens de seu cargo.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de outubro de 1.975.

Francisco de Freitas Castro
PREFEITO

Hélio Seixo de Brito Júnior
SECRETÁRIO

DECRETO No. 662, DE 20 DE OUTUBRO DE 1.975.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE nomear NEY RAMUNDO FERNANDES para exercer o cargo, em comissão, de Subdiretor de Parques e Jardins, C-2, da Secretaria de Serviços Urbanos, do Quadro de Pessoal desta Municipalidade, a partir de 15 de setembro do ano em curso, e atribuir-lhe, nos termos do Art. 47, da Lei no. 4.272, de 30 de dezembro de 1969, modificado pelo Artigo 2o. e seu Parágrafo Único, da Lei no. 4.896, de 09 de setembro de 1974, uma gratificação de representação no valor mensal de Cr\$ 1.520,00 (hum mil, quinhentos e vinte cruzeiros).

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de outubro de 1.975.

Francisco de Freitas Castro
PREFEITO

Hélio Seixo de Brito Júnior
SECRETÁRIO

DECRETO No. 630, DE 03 DE OUTUBRO DE 1.975

“Abre um (1) crédito adicional de natureza suplementar ao Escritório de Planejamento.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, no uso de atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 6o., da Lei no. 4.918, de 4 de novembro de 1.974,

DECRETA:

Art. 1o. - É aberto ao Escritório de Planejamento, um (1) crédito adicional de natureza suplementar na importância de Cr\$ 5.757.500,00 (cinco milhões, setecentos e cinquenta e sete mil e quinhentos cruzeiros), destinados a constituir reforço da seguinte dotação da vigente Lei de Meios:

2.2 - 03.09.0441.224 - 4.1.1.0 Cr\$ 5.757.500,00

Art. 2o. - O crédito aberto pelo artigo anterior será coberto com a anulação parcial e/ou total da seguinte dotação, da vigente Lei de Meios:

2.1 - 99.99.9999.110 - 3.2.6.0 Cr\$ 5.757.500,00

Art. 3o. - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 03 dias do mês de outubro de 1.975.

FRANCISCO DE FREITAS CASTRO
PREFEITO

Solimar Neiva Damasceno

Rubens Carneiro dos Santos

DECRETO No. 643, DE 10 DE OUTUBRO DE 1975

"Modifica o anexo constante do Decreto no. 515, de 12 de agosto de 1.975."

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, no uso de atribuições que lhe são conferidas, respectivamente, pelo inciso XV, parágrafo único da Lei no. 4.272, de 30 de dezembro de 1969, e pelo artigo 38, inciso XIX, da Lei Orgânica dos Municípios e face a fundada exposição de motivos da Coordenação Geral do Escritório de Planejamento, e ainda considerando o prazo de entrega dos materiais a que se refere o Decreto no. 515, de 12 de agosto de 1.975.

DECRETA:

Art. 1o. - O anexo a que se refere o artigo 2o. do Decreto no. 515, de 12 de agosto de 1.975, passa a ter redação conforme relação que acompanha o presente Decreto.

Art. 2o. - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 10 dias do mês de outubro de 1.975.

FRANCISCO DE FREITAS CASTRO
PREFEITO

ANEXO AO DECRETO No. 643,
DE 10 DE OUTUBRO DE 1975

ITEM	UNID.	DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE
01	Ud.	Máquina Impressora Offsett, mod. ROMINOR	01
02	Ud.	Aparelho p/gravação de matrizes p/ máq. Offsett	01
03	Ud.	Aparelho de telecomunicações GTE c/ 8 ramais	01
04	Ud.	Máquina de escrever IBM mod. 82-C	01
05	Ud.	Grampeador CARBEX	03
06	Ud.	Régua "T" 1,00m	05

07	Ud.	Régua "T" 0,75m	03
08	Ud.	Compasso KERN bailarina	05
09	Ud.	Compasso KERN precisão	03
10	Jg.	Curva francesa	04
11	Ud.	Régua LEROY 40 cm	01
12	Ud.	Régua LEROY 50 cm	01
13	Ud.	Penás para Canetas Graphos	30
14	Ud.	Esquadros de 45º	05
15	Ud.	Esquadros de 60º	05
16	Ud.	Pranchetas e/ou mesas	07
17	Ud.	Compasso MARS 553	01
18	Ud.	Máquina de 35mm PENTAX-SPF-1:1,4	01
19	Jg.	Caneta MARS 700 S.9	01
20	Ud.	Lente ZOON 210 mm - SMC	01
21	Ud.	Lente MACRO-TAKUMAR-SML de 50mm	01
22	Ud.	Lente grande angular TAKUMAR 28mm	01
23	Ud.	Máquina ROLLEI-FLEX	01
24	Ud.	Ampliador DURST F.60 - completo	01
25	Ud.	Bolsa porta equipamentos profissional	01
26	Ud.	Tranques de revelador de aço inox	03
27	Ud.	Termômetro KODAK	03
28	Ud.	Banheiras 30x40	01
29	Ud.	Banheiras 40x60	01
30	Ud.	Relógio p/laborat. fotográfico marca PETER	01
31	Ud.	Espirais de 35mm	03
31	Ud.	Espirais de 6x6	03
33	Ud.	Vasilhame de 1 litro p/laborat. fotográfico	10
34	Ud.	Vasilhame de 5 litros p/laborat. fotográfico	02
35	Ud.	Pinças inox	06
36	Ud.	Secadeira de 50x60	01
37	Ud.	Guilhotina de 40 cm	02
38	Ud.	Rebobinador	01
39	Ud.	Balança plástica	01
40	Ud.	Copos graduados (proveta) 1 litro	03
41	Ud.	Portas slides (arquivo)	150
42	Ud.	Negatoscópio	02
43	Ud.	Mesa de reprodução ASAHI PENTAX	01
44	Ud.	Reprodutor de slides Asahi PENTAX p/ fole automático	01
45	Ud.	Fole automático PENTAX ASAHI	01
46	Ud.	Arquivo de aço p/proc. módulo de 120x200x05002	01
47	Ud.	Fichário de aço c/ 4 gavetas	01
48	Ud.	Arquivo de Conta Corrente	01
49	Ud.	Conjunto de sala de espera	01
50	Ud.	Balcão p/protocolo módulo de 92x98cm	01
51	Ud.	Prateleiras p/ biblioteca módulo de 92x1,98m	06
52	Ud.	Encardenadora perfuradora IBICO	01
53	Ud.	Numerador automático	01
54	Ud.	Cadeiras HILLE-mod. 2.000 P. fixa-cor coral	10
55	Ud.	Caixa acústica QUÁSAR	02
56	Ud.	Gravador AKAI no. 4.000DS	01
57	Ud.	Amplificador QUÁSAR 5.500	01
58	Ud.	Sincronizador	01
59	Ud.	Projetor de slides EKTAGRAPHIC-mod. A.F.2	02
60	Ud.	Lentes ZOOM	02
61	Ud.	Dissolver CAROUSEL KODAK	01
62	Ud.	Tela de projeção (tripé)	01
63	Cx.	Bandeja de slides (cx. c/ 50 bandejas)	13
64	Ud.	Transformador de 700 watts	04
65	Ud.	Tripé p/máquina fotográfica	01
66	Ud.	Fone de ouvido p/gravador	01
67	Ud.	Lanterna de segurança marca KODAK de teto tamanho do filtro 25.5x30cm	01
68	Ud.	Lanterna de segurança marca KODAK ajustável filtro circular de 14cm ou 5 1/2 polegadas.	02
69	Ud.	Lanterna de segurança KODAK não ajustável com lâmpadas de 7,5 watts e 15 watts	01
70	Ud.	Aparelho de ar condicionado	01

71 - Ud. Bancada para quilhotina de 120kg	01
72 - Ud. Guihotina de 50cm de boca	01
73 - Ud. Máquinas de calcular elétrica	03
74 - Ud. Aparelho telefônico - tronco - comercial	01

DEPARTAMENTO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO

EDITAL No. 037/75 - DMP.

A Prefeitura de Goiânia, através da Secretaria de Administração, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar em atendimento ao processo no. 982/75 DMP, às 14:00 (Quatorze) horas do dia 04 de dezembro de 1.975, após decorridos os prazos legais de divulgação oficial e publicitária, baseando-se na Resolução no. 3.553 de 11 de julho de 1.973, do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, na Sede do Departamento do Material e Patrimônio, situado à Rua Jaraguá no. 1.112, Vila Aurora, nesta Capital, LICITAÇÃO na Modalidade de CONCORRÊNCIA, para a aquisição de material destinado à Secretaria de Serviços Urbanos, conforme elação, especificação e normas constantes do corpo deste Edital.

I CONDIÇÕES GERAIS

1.0 - A licitação reger-se-á pelas condições gerais e especiais constantes deste Edital.

II DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÕES

2.0 - As propostas e documentações serão recebidas por uma Comissão a ser designada pelo Secretário de Administração no local, dia e hora supra indicados para a abertura, devendo a entrega ser feita em envelopes separados, lacrados e rubricados sobre o fecho, contendo em sua parte externa e fronteiriça, além da razão social, os dizeres: PREFEITURA DE GOIÂNIA - CONCORRÊNCIA - EDITAL No. 037/75 - DMP, o primeiro com o subtítulo "DOCUMENTAÇÃO" e o segundo "PROPOSTA".

2.1 - As propostas deverão ser apresentadas em três (3) vias em papel timbrado da firma, datilografados em linguagem clara, sem rasuras, emendas ou entrelinhas e devidamente assinadas em todas as folhas e anexos (Folhetos, etc.)

2.2 - As propostas farão menção expressa:

- 2.2.1 - Nome e Endereço do proponente;
- 2.2.2 - Procedência e qualidade do material;
- 2.2.3 - Preço para fornecimento do material;
- 2.2.4 - Prazo de entrega do material.

§ 1º - A juízo da Comissão, poderá ser exigido o reconhecimento da firma do signatário ou responsável pela proposta.

§ 2º - A incidência de tributação fiscal será de acordo com a legislação vigente.

2.3 - Deverá ser apresentada, obrigatoriamente a seguinte documentação, conforme exigência do que dispõe a legislação específica, sob pena de eliminação da licitante, além da declaração de submissão e aceitação de todas as normas e exigências contidas neste Edital:

DA PERSONALIDADE JURÍDICA:

- 2.3.2 - Cédula de Identidade;
- 2.3.2 - Inscrição Comercial, no caso de firma individual;
- 2.3.3 - Ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados, e, no caso de sociedade por ações acompanhados da ata arquivada da assembleia da última eleição da diretoria;
- 2.3.4 - Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de firma ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

DA IDONEIDADE FINANCEIRA:

- 2.3.5 - Prova de Capital realizado;
- 2.3.6 - Último balanço e respectiva demonstração da conta de lucros e perdas;
- 2.3.7 - Faturamento do último exercício;
- 2.3.8 - Certidão negativa de pedido de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede do interessado;
- 2.3.9 - Dois (2) atestados de estabelecimentos bancários, com datas não inferior a noventa (90) dias.

2.0.0 - As empresas estrangeiras que não funcionam no país comprovarão as exigências dos itens anteriores mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos Consulados e traduzidos por tradutor juramentado;

2.3.1.1 - Os documentos referidos nos itens anteriores poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão de imprensa Oficial.

§ 1º - Os documentos deverão ser apresentados na ordem acima citada.

III DOS PREÇOS E PAGAMENTOS

3.0 - O proponente deverá mencionar os preços unitários, totais parciais e gerais em algarismos, bem como os impostos devidos por lei (I.P.I., I.C.M., etc.).

3.1 - Os proponentes poderão apresentar propostas de fornecimento no todo ou em parte, do material citado no título IV do Edital;

3.2 - A não indicação de parcelas referentes aos impostos significará que os preços já os incluem ou que os mesmos não são exigíveis;

3.3 - Não será considerada qualquer proposta que consigar simplesmente redução sobre o preço mais baixo das propostas dos demais licitantes;

3.4 - Os preços serão sempre estabelecidos para entrega do material no local indicado neste Edital.

IV DO MATERIAL A SER ADQUIRIDO

4.1 - 15.500 UD. Luminária aberta para lâmpada a V.HG. 125 Watts estampada, em chapa de alumínio, o corpo refletor deverá ser anodizado e dispositivo para encaixe ao braço deverá ter diâmetro interno tal, que deixe passar um tubo de diâmetro externo de 25,4 mm., e soquete deverá ser de porcelana com rosca E-27.

4.2 - 500 UD. de luminária fechada, cujo corpo e suporte, deverá ser em liga de alumínio fundido, permitindo contra a entrada de poeira, água e insetos. O refletor será em vidro composto de boro, silicato tipo pirex, preso a um aro que deverá ser fixado ao corpo da luminária por meio de dobradiças em uma das extremidades, e, na outra por meio de fecho de pressão ou borboleta. O refletor interno, será estampado, polido e, com oxidação anódica. Soquete de porcelana reforçado com rosca E-40 (lâmpadas V.HG. 250 Watts).

4.3 - 15.500 UD. braço em tubo de aço galvanizado a fogo com 1500 mm. de comprimento em projeção horizontal e, diâmetro externo de 25,4 contendo em uma das extremidades uma sapata para fixação em poste de madeira ou concreto circular, com um furo para passagem de parafuso de 1/2". Este braço deverá fazer ângulo de 20º com a linha do horizonte.

4.4 - 500 UD. Braço em tubo de aço galvanizado a fogo, para fixação em poste por meio de braçadeiras cuja parte em contato com o poste, deverá ser de 400 mm. O diâmetro externo deverá ser de 48 a 49mm. A inclinação do braço com o horizontal será de 20º. O comprimento horizontal (projeção) será 2 (dois) metros.

4.5 - 2.550 UD. Reator para lâmpada a vapor de HG. 125 Watts, alto fator de potência, instalação ao tempo com dispositivo em U (u) para fixação em poste de concreto circular por braçadeira.

4.6 - 14.000 UD. Lâmpadas incandescente 150 W x 240V.

4.7 - 2.100 UD. Lâmpadas mista 160W x 230V.

- 4.8 - 2.600 UD. Lâmpadas V.GG. 125 Watts.
 4.9 - 600 UD. Lâmpadas V.HG. 250 Watts.
 4.10 - 17.000 UD. Relés Fotoelétrico de 5A X 220 Volts, térmico ou magnético.
 4.11 - 12.000 UD. Parafusos máquina de 1/2" x 250mm: com porca e arruela quadrada (grande).
 4.12 - 4.200 UD. Cinta de ferro galvanizado de 180 mm. regulável até 200 mm. com parafuso.
 4.13 - 1.800 UD. Cinta de ferro galvanizado 210mm. a 220mm. com porcas e parafusos.
 4.14 - 500 UD. Cinta de ferro galvanizado 220mm. regulável até 230mm. com porcas e parafusos.
 4.15 - 100.000 Metros de fio Pirastic no. 14 AWG da Pirelli ou similar.
 4.16 - 1.600 Rolos de fita isolante Scotch com 20 metros ou similar.
 4.17 - 30.000 UD. Conectores bimetálicos tipo universal.
 4.18 - 550 UD. Reator para lâmpada a vapor de HG de 250Watts alto fator de potência, instalação ao tempo com dispositivo em U (u) para fixação em poste de concreto circular por braçadeira.

§ 1o. - OBS: O diâmetro das luminárias especificadas, onde deverá ser encaixada o tubo (braço) terá que ser tal que deixe passar um tubo de diâmetro externo igual a 48,5 mm. do item 4.1 e 4.2.

§ 2o. - OBS. Deverá ser apresentado folhetos ilustrativos e explicativos dos itens 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 e 4.18.

V - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 5.0.0 - A Comissão de Licitação competirá:
 5.0.1 - Examinar a documentação, nos termos deste Edital.

5.0.2 - Verificar se as propostas atendem as condições estabelecidas neste Edital.

5.0.3 - Rejeitar as propostas que não satisfaçam as exigências de presente Edital, no todo ou em parte, ou que se façam acompanhar de documentação deficiente ou incompleta.

5.0.4 - Rubricar as propostas aceitas e fornecê-las à rubrica dos representantes das firmas.

5.0.5 - Lavrar ata circunstaciada do ato de abertura da licitação, lê-la, assiná-la e oferecê-la à assinatura dos representantes das firmas presentes.

5.0.6 - Organizar o mapa da licitação e emitir parecer indicando a proposta mais vantajosa.

5.1 - Para o julgamento da presente licitação levar-se-á em conta:

- a) Preço para fornecimento do material
- b) Prazo de entrega do material.

5.2 - A Adjudicação será feita ao proponente que observadas as condições deste Edital, apresentar a proposta mais vantajosa.

5.3 - Em caso de absoluta igualdade entre propostas de dois (2) ou mais licitantes proceder-se-á ao desempate na forma a seguir:

5.3.1 - Far-se-á nova licitação entre as firmas concorrentes empatadas a qual versará sobre o maior abatimento em relação a oferta.

5.3.2 - Se nenhum dos proponentes quizer fazer o abatimento, ou se feito persistir o empate, decidir-se-á a adjudicação por meio de sorteio.

§ Único - Ao Senhor Prefeito Municipal se reserva o direito de anular ou revogar esta licitação a seu exclusivo critério, mediante despacho fundamentado sem que esta decisão consubstancie ao proponente indenização de qualquer espécie, ressalvando-se o recebimento da documentação mediante prévio requerimento.

VI - DO CONTRATO E PAGAMENTO

6. 0 - A adjudicação será efetuada mediante contrato

minutado e lavrado pela Procuradoria Geral do Município, e assinado no Gabinete do Prefeito, observadas as condições estipuladas neste Edital e legislação aplicável à espécie.

6.1 - Os pagamentos à vista processar-se-ão com dotações consignadas no orçamento programa do exercício de 1.975.

VII - DA CAUÇÃO:

7.0 - Para a firmação do contrato, exigir-se-á da adjudicatária a título de caução, a comprovação de depósito na Tesouraria da Secretaria de Finanças, do valor correspondente a 1% do montante do fornecimento, em moeda corrente do País, Títulos da Dívida Pública, Carta de Fiança Bancária, Garantia Fidejussória ou Seguro Garantia, permitindo-lhe o levantamento do depósito após a entrega total do material objeto do instrumento contratual.

VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS

8.0 - Não será permitido que os proponentes façam ratificações ou parcelamentos dos preços ou ainda das condições estipuladas uma vez abertas as propostas;

8.1 - Somente nos casos seguintes poderão os proponentes pedir o cancelamento de um ou mais itens das propostas apresentadas:

8.1.1 - Erro de cálculo no valor da proposta, quando evidenciado pelos próprios elementos consignados na mesma;

8.1.2 - Cotação com diferença a menos tão distante dos menores preços da praça que leve a Comissão, a seu exclusivo critério, à conclusão de que o proponente se equivocou.

8.2 - Se a Comissão deferir o pedido de cancelamento nos casos acima previstos, o item ou itens da proposta não serão considerados no julgamento da licitação, caso contrário o proponente será compelido a entregar o material.

9.0 - Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal na interpretação deste Edital, serão atendidos pela DIVISÃO DE COMPRAS do Departamento do Material e Patrimônio ou pela Comissão de Licitação.

9.1 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitação.

IX - DAS MULTAS

9.0.1 - Ficará a contratada sujeita à multa de treis por cento (3%), sobre o montante da operação, por dia de atraso na entrega do material.

9.0.2 - Sujeita-se ainda a contratada, multa de dez por cento (10%), sobre o valor do contrato, se não cumprido de acordo com as especificações do presente Edital de Concorrência.

X - DOS PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA

10.0 - Os prazos de entrega do material serão calculados a contar da data de assinatura do contrato de fornecimento.

10.1 - A falta de cumprimento das entregas nos prazos estipulados sujeitará o fornecedor às penalidades previstas no título IX deste Edital.

10.2 - Fica estabelecida o Departamento do Material e Patrimônio da Prefeitura de Goiânia, situado à Rua Jaraguá no. 1.112, Vila Aurora, nesta Capital, como local de entrega do material.

10.3 - O material, antes de sua entrega, poderá ser examinado por uma Comissão a ser designada pelo Secretário de Serviços Urbanos caso este julgue necessário a qual após a constatação de sua qualidade, autorizará o seu recebimento pelo Departamento do Material e Patrimônio.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, aos 14 dias do mês de novembro de 1.975.

Laerte Ferreira de Araújo
— Diretor —

VISTO:

Hélio Seixo de Brito Júnior
— Secretário —