



DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Goiânia

Secretário do Governo Municipal
Paulo Silva de Jesus

Secretário de Imprensa e Comunicações Sociais
Gilson Euripedes de Almeida

Procurador Geral do Município
Donaldo Messias Rodrigues

Auditor Geral do Município
Itamar Soares de Cirqueira

Chefe de Gabinete do Prefeito
Luiz Carlos Leão

Secretário Especial do Prefeito
Luiz Eugênio Rincón

Secretário Extraordinário
Jurandir Dias de Paula

Secretário de Administração
José Carlos Riccioppo

Secretário da Educação
Onofre Castro

Secretário de Finanças
Orozino Dorneles dos Santos

Secretário de Ação Urbana
Adear Jonas de Bessa

Secretário do Lazer e Meio Ambiente
Arthur Rezende Filho

Secretário de Serviços Públicos
Epitácio Brandão Lopes

Instituto do Planejamento Municipal - IPLAN
Flávio Henrique Abdelnur Candelot

Departamento de Estradas de Rodagem do Município - DERMU
Sergio Rios

Parque Mutirama de Goiânia
Zanoni Antônio Chagas

Parque Zoológico de Goiânia
Adelino Gonçalves Lemes

Fundação Municipal de Desenvol. Comunitário - FUMDEC
Arcídia dos Santos Oliveira

Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG
Joaquim Craveiro Curado

Comp. de Pavimentação do Munic. de Goiânia - COMPAV
Sérgio Rios

Comp. de Prod. de Dados do Munic. de Goiânia - COMDATA
Elias Anacleto de Toledo

Comp. de Obras do Munic. de Goiânia - COMOB
Epitácio Brandão Lopes

Editor do Diário Oficial do Município de Goiânia
Dionísio Pereira Machado

Sumário

LEIS Pág. 01

DECRETOS Pág. 03

PORTARIAS Pág. 26

CONVÊNIOS Pág. 28

DIVERSOS Pág. 29

LEIS

LEI Nº 6.437, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1986

Aprova a Planta de Valores Genéricos dos Terrenos e a Tabela de Preços de Construções, para o exercício de 1987.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º -

Parágrafo Único - Para efeito de cobrança de imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana utilizar-se-á a Planta de Valores Genéricos dos terrenos e a Tabela de Preços de Construções de que diz respeito o artigo, com seus valores reduzidos em 30% (trinta por cento).

Artº 2º -

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos nove dias do mês de março de 1987.

PAULO SEBASTIÃO RIBEIRO
Presidente

LEI Nº 6.441, DE 09 DE MARÇO DE 1987

Autoriza a destinação de verba à Biblioteca Pública Municipal.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a destinar, anualmente à Biblioteca Pública Municipal uma verba correspondente a 200 (duzentos) salários-mínimos, para aquisição de livros, revistas, jornais e publicações, pertinentes ao acervo cultural do Município.

Art. 2º - É autorizado o Chefe do Poder Executivo a abrir os créditos adicionais necessários ao cumprimento da presente lei.

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos nove dias do mês de março de 1987.

PAULO SEBASTIÃO RIBEIRO
Presidente

LEI Nº 6.442, DE 09 DE MARÇO DE 1987

Autoriza uso de área e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica concedida à Associação dos Moradores da Vila Santa Helena permissão de uso da área delimitada pela Avenida da Divisa, Rua 15 e Rua J.

Art. 2º - A área será destinada, exclusivamente, à construção da sede da Associação, não sendo permitidas outras obras.

Art. 3º - O tempo de uso da área de que trata o art. 1º será indeterminado.

Parágrafo Único - O imóvel a ser construído na referida área será isento de imposto predial.

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

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos nove dias do mês de março de 1987.

PAULO SEBASTIÃO RIBEIRO
Presidente

LEI Nº 6.443, DE 16 DE MARÇO DE 1987

Altera o inciso XI do artigo 33, da Lei nº 6.053, de 22 de novembro de 1983, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - O inciso XI do artigo 33, da Lei nº 6.053, de 22 de novembro de 1983, passa a vigorar com a seguinte redação:

"XI - na classe de Técnico de Atividades Sócio-Legislativas, os servidores ocupantes do cargo de Assessor Técnico de Planejamento, Assistente Técnico-Legislativo, Assessor Legislativo e Assessor Técnico Legislativo, com curso de nível superior completo nas áreas de Ciências Sociais, pedagogia e Geografia, ou ocupante de qualquer outro cargo que tenham concluído curso de licenciatura obtida em cursos de graduação de curta duração."

Art. 2º - A transposição para a classe de Técnico de Atividades Sócio-Legislativas, obedecerá ao disposto no inciso XI, do artigo 2º e artigo 30, parágrafo Único, da Lei nº 6.053/83, com a nova redação dada pelo artigo 1º da Lei nº 6.324, de 26 de novembro de 1985.

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos dezesseis dias do mês de março de 1987.

PAULO SEBASTIÃO RIBEIRO
Presidente

LEI Nº 6.444, DE 19 DE MARÇO DE 1987

" Reajusta os vencimentos dos funcionários público municipais de Goiânia e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - A tabela de Níveis e Referências de Vencimentos dos Funcionários da Prefeitura Municipal de Goiânia passa a ser a constante do Anexo a esta lei.

Parágrafo Único - A remuneração dos ocupantes dos cargos de Assessoramento em comissão, mencionado no Parágrafo único, do artigo 36, da Lei nº 6.055, de 05 de dezembro de 1983, passa a ser:

a) Assessor, Nível 1	Cz\$ 1.510,00
b) Assessor, Nível 2	Cz\$ 1.761,00
c) Assessor, Nível 3	Cz\$ 2.022,00
d) Assessor, Nível 4	Cz\$ 2.282,00
e) Assessor, Nível 5	Cz\$ 2.974,00
f) Oficial de Gabinete	Cz\$ 1.261,00
g) Assessor Parlamentar	Cz\$ 2.022,00
h) Sec. Junta de Serv. Militar	Cz\$ 1.510,00

Art. 2º - O valor das gratificações de representação estabelecidas nas alíneas "a", "b", e "c", do artigo 36, nos §§ 3º e 4º, do artigo 25, da Lei nº 6.055, de 05 de dezembro de 1983, e as fixadas pelas Leis nºs 6.182, de 13 de novembro de 1984, e 6.305, de 31 de outubro de 1985, passam a ser 1,6 (um vírgula seis) dos níveis e referências ali indicados.

Parágrafo único - As gratificações de função correspondem aos seguintes percentuais sobre o valor da gratificação de representação atribuída aos cargos em comissão de direção, símbolo CC-1:

- nos núcleos de 1ª categoria, 50% (cincoenta por cento);
- nos núcleos de 2ª categoria, 40% (quarenta por cento);
- nos núcleos de 3ª categoria, 30% (trinta por cento);
- nos núcleos de 4ª categoria, 20% (vinte por cento);
- nos núcleos de 5ª categoria, 10% (dez por cento).

Art. 3º - No interesse da administração municipal, o instituto de transposição poderá verificar-se para a classe de mesmo nível, atendida a regulamentação própria, e se efetivará na nova classe na mesma referência em que o funcionário estava posicionado anteriormente.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos financeiros retroagirão a 1º de janeiro de 1987.

§ 1º - Na aplicação da Tabela referida no artigo 1º, observar-se-á o seguinte:

- com vencimentos do mês de março, será para a diferença do mês de janeiro;
- com os vencimentos do mês de abril, será paga a diferença do mês de fevereiro.

Art. 5º - Os valores constantes dos Anexos II e III, da Lei nº 6.053, de 22 de novembro de 1983, com as modificações posteriores, ficam reajustados em 25% (vinte e cinco por cento), a partir de 1º de janeiro do ano em curso.

EXPEDIENTE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

Secretário de Imprensa e Comunicações Sociais
GILSON EURÍPEDES DE ALMEIDA

Tiragem:
200 EXEMPLARES

Endereço:
PALÁCIO DAS CAMPINAS Nº 105
PRAÇA CÍVICA

Atendimento:
08:00 ÀS 12:00 - 14:00 ÀS 18:00 HS.

PUBLICAÇÕES PREÇOS

- A - Atas, balanços, editais, avisos, tomadas de preços, concorrências públicas, extratos contratuais e outras:
- | | |
|-----------------------------------|--------------|
| a.1 - Pagamento à vista cm/coluna | - Cz\$ 50,00 |
| a.2 - Faturados cm/coluna | - Cz\$ 68,00 |
- B - Assinaturas e Avulsos:
- | | |
|--|---------------|
| b.1 - Assinatura Anual | - Cz\$ 600,00 |
| b.2 - Assinatura Anual c/ Remessa Postal | - Cz\$ 750,00 |
| b.3 - Avulso (edição do mês) | - Cz\$ 3,00 |
| b.4 - Avulso (edição atrasada) | - Cz\$ 4,50 |

Art. 6º - VETADO.

Art. 7º - VETADO.

Art. 8º - O artigo 1º, da Lei nº 6.358, de 26 de dezembro de 1985, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º - Ficam aprovados, convalidados e ratificados os contratos celebrados pelo Município de Goiânia, através de seus órgãos da Administração Direta e Indireta, e pela Câmara Municipal de Goiânia, com a UNIMED/GOIÂNIA-Cooperativa de Trabalho, para a prestação de serviços médicos e hospitalares a funcionários, vereadores, pensionistas e respectivos dependentes, durante o período de 1º de janeiro de 1987 a 31 de dezembro de 1988."

Art. 9º - Fica revogado o § 1º, do artigo 1º, da Lei nº 6.358, de 26 de dezembro de 1985.

Art. 10 - VETADO.

Art. 11 - É mantida a vigência do artigo 7º, da Lei nº 6.031, de 02 de agosto de 1983.

Artº 12 - VETADO.

Art. 13 - O chefe do Executivo abrirá os créditos necessários ao cumprimento desta lei.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de março de 1987

DANIEL ANTONIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

Paulo José da Silva José Carlos Ricciopo

Orozino Dorneles dos Santos Arthur Rezende Filho

Adear Jonas de Bessa Epitácio Brandão Lopes

Onofre de Castro Gilson Eurípedes de Almeida

ANEXO A LEI Nº /87
TABELA DE NÍVEIS E REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS

REF NIV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	1.005,00	1.005,25	1.108,01	1.163,41	1.221,58	1.282,66	1.346,79	1.414,13	1.484,84	1.559,08	1.637,03	1.718,88	1.804,82	1.895,06	1.989,81
II	1.106,00	1.161,30	1.219,37	1.280,34	1.344,36	1.411,58	1.482,16	1.556,27	1.634,08	1.715,78	1.801,57	1.891,65	1.986,25	2.085,54	2.189,82
III	1.407,00	1.477,35	1.551,22	1.628,78	1.710,22	1.795,73	1.885,52	1.979,80	2.078,79	2.182,73	2.291,87	2.406,46	2.526,78	2.653,12	2.785,78
IV	1.910,00	2.005,50	2.106,78	2.211,07	2.321,62	2.437,70	2.559,59	2.687,57	2.821,95	3.963,05	3.111,20	3.266,76	3.430,10	3.601,61	3.781,69
V	2.412,00	2.532,60	2.659,23	2.792,19	2.931,80	3.078,39	3.232,31	3.393,93	3.563,83	3.741,81	3.928,90	4.125,35	4.331,62	4.548,20	4.775,61
VI	3.417,00	3.587,85	3.767,24	3.955,60	4.153,38	4.361,05	4.579,10	4.808,06	5.048,46	5.300,88	5.565,92	5.844,22	6.138,43	6.443,25	6.765,41
VII	4.623,00	4.854,15	5.096,86	5.351,70	5.619,29	5.900,25	6.195,26	6.505,02	6.830,27	7.171,78	7.530,37	7.906,89	8.302,23	8.717,34	9.153,21
VIII	6.231,00	6.542,55	6.869,68	7.213,16	7.573,82	7.952,51	8.350,14	8.767,65	9.206,03	9.666,33	10.149,65	10.657,13	11.189,99	11.749,49	12.336,96

DECRETOS

DECRETO Nº 277, DE 06 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear GLAUQUER DE OLIVEIRA MOURA para, em comissão, exercer o cargo de Assessor, Nível 5, com lotação junto à Secretaria do Governo Municipal, a partir de 02 de março de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 278 DE 06 DE MARÇO 1987

"Suplementa o Plano de Aplicação Trimestral - PAT - 1º Trimestre".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e a face ao disposto no artigo 47, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964,

DECRETA:

Art. 1º - Fica suplementado o Plano de Aplicação Trimestral, referente ao 1º trimestre do corrente exercício, na importância

de Cz\$ 165.000,00 (cento e sessenta e cinco mil cruzados), nos órgãos e elementos/subelementos de despesas abaixo discriminados:

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO . . . 3.1.3.2.00 . . .
Cz\$ 15.000,00
SECRETARIA DA AÇÃO URBANA 3.1.3.2.00 Cz\$ 50.000,00
PARQUE MUTIRAMA DE GOIÂNIA 3.1.2.0.00 Cz\$ 95.000,00
4.1.2.0.00 Cz\$ 5.000,00

TOTAL GERAL Cz\$ 165.000,00

Art. 2º - As suplementações de que trata o artigo anterior serão cobertas com a anulação de parte das cotas dos órgãos e elementos/subelementos de despesas abaixo especificados, integrantes do Plano de Aplicação Trimestral - Pat 1º trimestre

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO . . . 4.1.9.1.00 . . .
Cz\$ 15.000,00
SECRETARIA DE AÇÃO URBANA 4.1.2.0.00 Cz\$ 50.000,00
PARQUE MUTIRAMA DE GOIÂNIA 3.1.9.2.00 Cz\$ 100.000,00
TOTAL GERAL Cz\$ 165.000,00

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de março 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS,
Secretário do Governo Municipal

OROZINO DORNELES DOS SANTOS
Secretário de Finanças

DECRETO Nº 279, DE 06 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e à vista do contido nos processos nºs 120.804-1/86 e 148-574-8/87, RESOLVE exonerar, a pedido, MOACYR PAULISTA CORDEIRO do cargo de Técnico de Serviços Municipais, Nível VIII, Referência 08, do Instituto de Planejamento Municipal - IPLAN, do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, com retroação de efeitos a partir de 15 de maio de 1986.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 280, DE 06 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 140.702-6/87, RESOLVE exonerar, a pedido, HÉLIO RODRIGUES do cargo de Auxiliar Administrativo, Nível III, Referência 2, do quadro de pessoal regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Goiânia, a partir de 03 de fevereiro de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 281, DE 06 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 143.558-6/87, RESOLVE exonerar, a pedido, CARLOS LUIZ FERREIRA do cargo de Artífice, Nível III, Referência 2, do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Goiânia, a partir de 26 de janeiro de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 282, DE 06 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE tornar sem efeito os Decretos nºs 738, de 09 de maio de 1986, e 842, de 17 de junho de 1986, na parte em que nomeiam LEONIDAS CORREIA DE LIMA JÚNIOR e JOSÉ MARILDO DE PAULA para, respectivamente, exercerem o cargo, em comissão, de Oficial de Gabinete.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 283, DE 06 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE tornar sem efeito os Decretos nºs 191, de 15 de

janeiro de 1986, e 243, de 23 de janeiro de 1986, na parte em que nomeia CARLOS ANTÔNIO DE SOUZA, OZANY MILHOMEM LACERDA e JOÃO FERREIRA DA SILVA para, respectivamente, exercerem o cargo, em comissão, de Assessor, Nível 4.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 284, DE 06 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE tornar sem efeito os Decretos nºs 216, de 21 de janeiro de 1986, e 252, de 23 de janeiro de 1986, e 941, de 07 de julho de 1986, na parte em que nomeiam CLAUDIA ROSA FERREIRANDES, ELIANE MARIA ROCHA FERREIRA e CELSO SABINO para, respectivamente, exercerem o cargo, em comissão, de Assessor, Nível 1.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 285, DE 06 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE exonerar ARISTEU COSTA FURTADO do cargo, em comissão, de Assessor, Nível 4, a partir de 1º de fevereiro de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 286, DE 06 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE exonerar JOAQUIM MOREIRA BATISTA NETO, EDNA MARIA CHAGAS FERREIRA, CLAUDETE ALVES DE MELO, WILTON CARLOS DE SOUZA e MANOEL LÁZARO RIBEIRO do cargo, em comissão de Oficial de Gabinete, a partir de 1º de janeiro de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 287, DE 06 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE exonerar JEZER CIRLEM MIRANDO e DÁRIA RODRIGUES SILVA do cargo, em comissão, de Assessor, Nível 2, a partir de 1º de fevereiro de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 288, DE 06 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE tornar sem efeito o decreto nº 201, de 15 de janeiro de 1986, na parte em que nomeia MARIA DE FÁTIMA PEIXOTO para exercer o cargo, em comissão de Assessor, Nível 3.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 289, DE 06 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear MARIA DA GRAÇA AZEVEDO DE CARVALHO para, em comissão e em substituição, exercer o cargo de Coordenador de Educação Física e Desportos, Símbolo CC-3, 3ª categoria, da Secretaria da Educação, durante o período de 05 de janeiro a 03 de fevereiro de 1987, em decorrência do afastamento legal e temporário do titular Luiz de Gonzaga Adão Câmara.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 290, DE 06 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1971, bem como considerando o contido do Processo nº 126.730-1/86, de interesse de ÁUREO M. DE CASTRO e JOSÉ RIBAMAR LOPES DE SOUZA,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 5 e 6, da quadra 112, situados à Avenida T-11, no Setor Bueno, nesta Capital, que passam a constituir um único lote de nº 5, 5-A e 6, com as seguintes características e confrontações:

LOTE - 5	
ÁREA:	420,00 m ²
Frente para a Avenida T-11	12,00 m
Fundo, dividindo com os lotes 2 e 8	12,00 m
Lado direito, dividindo com o lote 5-A	35,00 m
Lado esquerdo, dividindo com o lote 4	35,00 m

LOTE - 5-A	
ÁREA:	420,00 m ²
Frente para a Av. T-11	12,00 m
Fundo, dividindo com o lote 8	12,00 m
Lado direito, dividindo com o lote 6	35,00 m
Lado esquerdo, dividindo com o lote 5	35,00 m

LOTE - 6	
ÁREA:	560,00 m ²
Frente para a Av. T-11	16,00 m
Fundo, dividindo com o lote 8	16,00 m
Lado direito, dividindo com o lote 7	35,00 m
Lado esquerdo, dividindo com o lote 5-A	35,00 m

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 291, DE 06 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1971, bem como considerando o contido do Processo nº 095.487-1/86, de interesse de ROSELENE BRANDÃO AZEVEDO,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes de nºs 13 e 14, da quadra C-1, situados à Av. dos Alpes e Rua R-1, Vila União, nesta Capital, que passam a constituir um único lote de nº 14/13, com as seguintes características e confrontações:

LOTE - 14/13	
ÁREA:	160,00 m ²
Frente para a Av. dos Alpes	8,00 m
Fundo, dividindo com a Rua R-1	8,00 m
Lado direito, dividindo com o lote 12	20,00 m
Lado esquerdo, dividindo com o lote 15	20,00 m

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 292, DE 06 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar GETÚLIO VARANDA e ANTENOR AMORIM NOGUEIRA para comporem na Comissão designada pelo Decreto nº 185, de 09 de fevereiro de 1987, destinada a fiscalizar a execução de contrato celebrado entre esta Prefeitura e a Fundação de Assistência a Menores Aprendizizes - FAMA, em 04 de setembro de 1972, para a construção e exploração do Cemitério "Jardim das Palmeiras", nesta Capital.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

LEI Nº 293, DE 06 DE MARÇO DE 1987

"Concede desconto para pagamento de Contribuição de Melhoria dos Setores que menciona."

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e na forma do que dispõe o artigo 7º, da Lei 6.031, de 02 de agosto de 1983, CONSIDERANDO que as obras públicas de asfaltamento dos setores URIAS MAGALHÃES, GRANJA CRUZEIRO DO SUL, VILA REGINA, BAIRRO CAPUAVA, SETOR NORTE FERROVIÁRIO, VILA PARAÍSO, VILA NOSSA SENHORA APARECIDA, VILA DIAMANTINA e BAIRRO JARDIM AMÉRICA I E II, constantes dos Editais nºs 002/86, 003/86, 004/86, 005/86, 006/86, 007/86, 009/86 e 011/86, resultaram um custo a ser rateado pelos imóveis beneficiados que superou as expectativas dos respectivos proprietários e as projeções da capacidade contributiva dos moradores daqueles setores;

CONSIDERANDO que tais setores beneficiados pelas respectivas obras se compõem em sua quase totalidade de famílias de baixa renda, sendo que muitos não possuem, sequer, condições de sustento próprio;

CONSIDERANDO que o patrimônio do contribuinte menos aquinhado não pode ser sacrificado, tão pouco a sua subsistência e de seus familiares, ainda que justificado pelo benefício auferido por obras públicas, o que acarretaria uma inversão das funções sociais do Poder Público,

DECRETA:

Art. 1º - O valor da Contribuição de Melhoria devida pela execução das obras constantes dos Editais de Execução de obras de asfaltamento nºs 002/86, 003/86, 004/86, 005/86, 006/86, 007/86, 009/86 e 011/86, será pago pelos respectivos contribuintes com redução de 40% (quarenta por cento) e na forma prevista neste Decreto.

§ 1º - A redução será de 40% (quarenta por cento) sobre o valor devido para pagamento na parcela única, ou em até 06 (seis) parcelas, sem quaisquer acréscimos;

§ 2º - Sem prejuízo do desconto concedido no "caput" deste artigo, a Contribuição de Melhorias ali referida poderá ser parcelado em até 18 (dezoito) parcelas, sujeitas aos acréscimos e atualizações prescritas em Lei.

Art. 2º - Comprovada a incapacidade financeira do contribuinte para pagar seu débito nas formas previstas no Artigo Primeiro, poderá o Coordenador de tributos Imobiliários aumentar o número das parcelas, sem prejuízo do desconto referido no "caput" do artigo anterior e sem a aplicação do disposto no parágrafo primeiro do artigo 5º da Lei 6.031, de 02 de agosto de 1983.

Parágrafo Único - A incapacidade financeira do contribuinte será auferida através de procedimento regular de análise sócio-econômica de sua renda familiar, levando-se em consideração os seguintes fatores, entre outros:

I - a natureza, o grau de qualidade e o aspecto de suntuosidade do imóvel e dos bens que o compõem;

II - a natureza dos rendimentos que compõem a renda familiar do contribuinte;

III - a destinação para uso próprio ou de familiares que compõem a renda familiar, de forma gratuita;

IV - o número de propriedades do mesmo contribuinte e dos familiares que compõem a renda familiar e que foram beneficiadas pelas obras públicas.

Art. 3º - Descaracterizada a incapacidade financeira do contribuinte ou apurada falsidade, dolo ou fraude na apuração dos fatos na forma prevista no artigo 2º, serão aplicadas as disposições previstas nos parágrafos 1º e 2º, do artigo 01 deste Decreto, além de sua sujeição à sanções legais pelo decurso de prazo.

Artº 4º - este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 1987, ficando revogado o artigo 2º, do Decreto nº 244, de 25 de fevereiro de 1987 e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 06 dia do mês de março de 1987

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 294, DE 06 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE exonerar DAYAN CÉSAR ALVES DE ALMEIDA do cargo, em comissão, de Assessor Nível 3, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 295, DE 10 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE exonerar ANTONIETA RODRIGUES BORGES do cargo, em comissão, de Assessor Nível 5, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 10 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 296, DE 10 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear ROSIMEIRE GONZAGA DA SILVA para, em comissão, exercer o cargo de Assessor Nível 1, a partir de 09 de março de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 10 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 297, DE 13 DE MARÇO DE 1987

"Reajusta tarifas taximétricas".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no inciso XIII, do artigo 92, da Lei nº 8.268, de 11 de julho de 1977,

DECRETA:

Art. 1º - As tarifas taximétricas para o serviço de transporte individual de passageiros, em automóvel de aluguel, passam a ter os seguintes valores:

- Cz\$ 13,00 (treze cruzados), por bandeirada;
- Cz\$ 11,00 (onze cruzados), por quilômetro rodado na bandeira 1;
- Cz\$ 13,20 (treze cruzados e vinte centavos), por quilômetro rodado na bandeira 2;
- Cz\$ 90,00 (noventa cruzados), a hora parada, e
- Cz\$ 2,00 (dois cruzados), por volume transportado.

Parágrafo único - No caso específico dos condutores autônomos que prestam serviços junto ao Aeroporto Santa Geneveva, os valores passam a ser:

- Cz\$ 19,50 (dezenove cruzados e cinquenta centavos), por bandeirada;
- Cz\$ 16,50 (dezesseis cruzados e cinquenta centavos), por quilômetro rodado na bandeira 1;
- Cz\$ 19,80 (dezenove cruzados e oitenta centavos), por quilômetro rodado na bandeira 2;
- Cz\$ 90,00 (noventa cruzados), a hora parada, e
- Cz\$ 2,00 (dois cruzados), por volume transportado.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 13 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

ADEAR JONAS DE BESSA
Secretário de Ação Urbana

DECRETO Nº 298, DE 13 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 91484, de 13 de agosto de 1979, e em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 5.519, de 29.06.79, RESOLVE, nos termos do artigo 35 da Lei nº 6.103, de 16 de janeiro de 1984, e do Decreto nº 1.055, de 06.12.83, transpor o servidor JOÃO DIVINO DORNELES, Auxiliar Jurídico, Nível VII, referência 10, para a Classe de Procurador Jurídico, Nível VIII, Referência 11, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 13 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 299, DE 16 DE MARÇO DE 1987

"Abre Crédito Adicional de natureza Suplementar".

A PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 43 e seus parágrafos, da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, artigo 5º, da lei nº 6421, de 07 de outubro de 1986.

DECRETA:

Art. 1º - É aberto à Secretaria de Finança 01 (hum) Crédito Adicional de natureza Suplementar, no montante de Cz\$ 1.800.000,00 (hum milhão e oitocentos mil cruzados), destinado a constituir reforço da seguinte dotação da Lei de Meios vigente:

1600 - SECRETARIA DE FINANÇAS
1601 - 03.08.0202.015 - 3.1.3.2.00 - 00 Cz\$ 1.800.000,00

Art. 2º - O crédito aberto pelo artigo anterior será coberto com a anulação total e/ou parcial das seguintes dotações do vigente orçamento:

1600 - SECRETARIA DE FINANÇAS
1601 - 03.08.0202.015 - 3.1.1.3.00 - 00 Cz\$ 800.000,00
1601 - 03.08.0332.018 - 3.2.6.7.00 - 00 Cz\$ 1.000.000,00
TOTAL Cz\$ 1.800.000,00

Art. 3º - este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 16 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

OROZINO DORNELES DOS SANTOS
Secretário de Finanças

DECRETO Nº 300, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE tornar sem efeito o Decreto nº 275, de 04 de março de 1987, que nomeia REINALDO BARBALHO para, em comissão e interinamente, exercer o cargo de Assessor Especial de Cultura

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 301, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear REINALDO BARBALHO para, em comissão, exercer o cargo de Assessor Especial de Cultura, a partir de 04 de março de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 302, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear LAURITA MARIA TAVARES e CLEOCY FERREIRA para, em comissão, exercerem o cargo de Assessor, Nível 5, com lotação na Secretaria de Ação Urbana, a partir de 17 de março de 1987,

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 303, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear TELMA RODRIGUES VALENTE para, em comissão, exercer o cargo de Assessor Nível 4, com lotação na Secretaria de Ação Urbana, a partir de 17 de março de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 304, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear NILVA VICENTE RAMOS e REGINA CÉLIA SANTOS para, em comissão, exercerem o cargo de Assessor, Nível 3, com lotação na Secretaria de Ação Urbana, a partir de 17 de março de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 305, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear CONSUÊLO MONTEIRO DIAS para, em comissão, exercer o cargo de Assessor Nível 5, com lotação na Secretaria de Ação Urbana, a partir de 05 de março de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 306, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear EDIMIRSE DE OLIVEIRA FERNANDES, ERACY BOTELHO PIMENTEL, BENEDITA DE MORAIS FILOMENO e WILSON MARTINS DUARTE para, em comissão, exercerem o cargo de Assessor, Nível 4, com lotação na Secretaria de Ação Urbana, a partir de 27 de fevereiro de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 307, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear MARIA JOSÉ RIBEIRO MARTINS para, em comissão, exercer o cargo de Assessor, Nível 1, com lotação na Secretaria de Ação Urbana, a partir de 05 de março de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 308, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear RICARDO ANTÔNIO DIAS BATISTA para, em comissão, exercer o cargo de Assessor, Nível 5, com lotação na Secretaria de Ação Urbana, a partir de 10 de março de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 309, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear JOSE DELFINO PIRES NETO para, em comissão, exercer o cargo de Assessor, Nível 5, com lotação na Secretaria de Ação Urbana, a partir de 06 de março de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 310, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear WILMAR CARLOS BORGES, LAUDILI-

NO NERI BUENO, FRANCISCO BEZERRA LIMA e MARIA DO CARMO SOARES RAMOS para, em comissão, exercer o cargo de Assessor, Nível 5, com lotação na Secretaria de Ação Urbana, a partir de 27 de fevereiro de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 311, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear JOSÉ DE SOUZA DOS REIS para, em comissão, exercer o cargo de Assessor, Nível 3, com lotação na Secretaria de Ação Urbana, a partir de 04 de março de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 312, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear CELSO BRAUNA DOS SANTOS e MÁRIO CÉSAR TAVARES para, em comissão, exercer o cargo de Assessor, Nível 3, com lotação na Secretaria de Ação Urbana, a partir de 27 de fevereiro de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 313, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear LEONTINA XAVIER PEIXOTO para, em comissão, exercer o cargo de Assessor, Nível 1, com lotação na Secretaria de Ação Urbana, a partir de 27 de fevereiro de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 314, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear FÁTIMA PORTO MILAGRES DE MELO para, em comissão, exercer o cargo de Oficial de Gabinete, com lotação na Secretaria de Ação Urbana, a partir de 04 de março de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 315, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear MARIA DE FÁTIMA MOREIRA NEVES, IZAURA MARIA DE SOUZA, MARIA IZABEL EDUVIRGES NAWIERSKI, LUCIENE SILVA DE MORAES ADRIANO, AMÉLIA DE GOIS EUFRÁSIO DE ANDRADE e SÔNIA MARIA BARBOSA NEVES para, em comissão, exercer o cargo de Oficial de Gabinete com lotação na Secretaria de Ação Urbana, a partir de 27 de fevereiro de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 316, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 141.024-6/87, RESOLVE exonerar, a pedido, ALEIXO GOMES FARIAS do cargo de Artífice, Nível III, Referência 03, do Departamento de Estradas de Rodagem do Município - DERMU, Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, a partir de 23 de fevereiro de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 317, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 141.020-1/87, RESOLVE exonerar a pedido, RAIMUNDO ARAÚJO TEIXEIRA do cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, Nível I, Referência 03, do Departamento de Estradas de Rodagem do Município DERMU, do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, a partir de 23 de fevereiro de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 318, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 141.046-1/87, RESOLVE exonerar, a pedido, ANTÔNIO CÂNDIDO SANTANA do cargo de Artífice, Nível III, Referência 03, do Departamento de Estradas de Rodagem do Município - DERMU, do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, a partir de 16 de fevereiro de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 319, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 141.030-8/87, RESOLVE exonerar, a pedido, JAIR TADEU PEREIRA do cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, Nível I, Referência 03, do Departamento de Estradas de Rodagem do Município - DERMU, do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, a partir de 23 de fevereiro de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 320, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear ROSANIA DE MOURA ROSA para, em comissão, exercer o cargo de Assessor, Nível 3, com lotação na Secretaria do Governo Municipal, a partir de 11 de março de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 321, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear JOAQUIM DOMINGOS FRANCISCO CASTILHO do cargo, em comissão, de Assessor, Nível 5, a partir de 1º de fevereiro de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 322, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 141.026-4/87, RESOLVE exonerar, a pedido, JADIR GOMES DE CARVALHO do cargo de Artífice, Nível III, Referência 03, do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, a partir de 23 de fevereiro de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 323, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 146.615-2/87, RESOLVE manter a servidora ARLETE GOMES CABRAL, Professora de Ensino de 1º e 2º graus, Nível V, Referência 01, lotada na Secretaria da Educação, à disposição do Instituto Goiano de Administração Municipal - IGAM, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e sem ônus para a origem, durante o período de 15 de março de 1987 a 15 de março de 1989.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 324, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE exonerar, apedido, LADISLAU GONÇALVES DO COUTO NETO do cargo, em comissão, de Editor de Imprensa, símbolo CC-3, 3ª categoria, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 325, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear WILTON CARLOS DE FARIA para, em comissão, exercer o cargo de Editor de Imprensa, símbolo CC-3, 3ª categoria, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 326, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1971, bem como considerando o contido do Processo nº 139.683-5/86, de interesse de INSTITUTO ORTOPÉDICO DE GOIÂNIA,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 1, 2, 3, 4, 5, e 6, da quadra 51, situados à Av. T-27 e Rua T-49, Setor Bueno, nesta Capital, que passam a constituir um único lote de nº 1/2/3/4/5/6, com as seguintes características e confrontações:

LOTE - 1/2/3/4/5/6	
ÁREA:	3.943,50 m ²
Frente para a Rua T-49	38,00 m
Fundo, dividindo com o lote 7	43,00 m
Lado direito, dividindo com os lotes 22, 20, 19, 18, 17, e 16	92,00 m
Lado esquerdo, dividindo com a Av. T-27	87,00 m
Pela linha de chanfrado	7,07 m

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 327, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1971, bem como considerando o contido do Processo nº 145.333-2/87, de interesse de ENCOL S/A - ENGENHARIA, COMÉRCIO E INDÚSTRIA,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes de nºs 9 e 10, da quadra 45-A, situados à Rua 27-A, Setor Aeroporto, nesta Capital, que passam a constituir um único lote de nº 9/10, com as seguintes características e confrontações:

LOTE - 9/10	
ÁREA:	885,60 m ²
Frente para a Rua 27-A	29,52 m
Fundo, dividindo com o lote 3 e 4	29,52 m
Lado direito, dividindo com o lotes 11	30,00 m
Lado esquerdo, dividindo com os lotes 7 e 8	30,00 m

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 328, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1971, bem como considerando o contido do Processo nº 125.189-2/86, de interesse de STEEL - SOCIEDADE TÉCNICA DE ENGENHARIA E EMPREENDIMENTOS LTDA.,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 15 e 16, da quadra R-35, situados à Rua 17, Setor Oeste, nesta Capital, que passam a constituir um único lote de nº 15/16, com as seguintes características e confrontações:

LOTE - 15/16	
ÁREA:	854,60 m ²
Frente para a Rua R-17	28,00 m
Fundo, dividindo com os lotes 12 e 18	28,00 m
Lado direito, dividindo com o lote 17	30,52 m
Lado esquerdo, dividindo com o lote 14	30,52 m

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 329, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1971, bem como considerando o contido do Processo nº 122.036-8/86, de interesse de STEEL - SOCIEDADE TÉCNICA DE ENGENHARIA E EMPREENDIMENTOS LTDA.,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes nºs 3 e 4, da quadra R-35, situados à Av. Jornalista Américo

Fernandes, Setor Oeste, nesta Capital, que passam a constituir um único lote de nº 3/4, com as seguintes características e confrontações:

LOTE - 3/4

ÁREA:	854,60 m ²
Frente para a Av. Jornalista Américo Fernandes ..	28,00 m
Fundo, dividindo com o lote 6 e 24	28,00 m
Lado direito, dividindo com o lote 5	30,52 m
Lado esquerdo, dividindo com o lote 2	30,52 m

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 330, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1971, bem como considerando o contido do Processo nº 125.217-4/86, de interesse de RAIMUNDO DE SOUZA CORREA,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o desmembramento e a planta dos lotes nºs 12, da quadra 6, situados às Rua 2 e 6, Vila São Francisco, nesta Capital, que passam a constituir um único lote de nº 12 e 12-A, com as seguintes características e confrontações:

LOTE - 12

ÁREA:	385,08 m ²
Frente para a Rua 2	9,00 m
Fundo, dividindo com o lote 11	9,72 m
Lado direito, dividindo com o lote 12-A	28,64 m
Lado esquerdo, dividindo com a Rua 6	23,00 m
Pela linha de chanfrado	11,89 m

LOTE - 12-A

ÁREA:	371,00 m ²
Frente para a Rua 2	14,00 m
Fundo, dividindo com o lote 11	14,64 m
Lado direito, dividindo com o lote 13	24,36 m
Lado esquerdo, dividindo com o lote 12	28,64 m

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 331, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e a vista do contido no Processo nº 146.648-4/87, RESOLVE colocar a disposição da Prefeitura Municipal de Minaçu, neste Estado, a servidora MARIA DO NASCIMENTO SILVA, Agente Administrativo, Nível V, Referência 06, lotada na Secretaria do Governo Municipal, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e sem ônus para a origem, durante o período de 1º de janeiro de 1987 a 31 de dezembro de 1988

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 332, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 146.661-7/87, RESOLVE colocar a disposição da Câmara Municipal de Goiânia, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e sem ônus para a origem, o funcionário JOSÉ BELO NETO, Técnico Auxiliar, Nível VII, Referência 07, lotado na Secretaria do Governo Municipal, durante o período de 1º de março a 31 de dezembro de 1988.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 333, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear SILVANIA JOANA FLORIANO ROSA para, em comissão, exercer o cargo de Assessor, Nível 5, com lotação na Secretaria de Ação Urbana, a partir de 17 de março de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 334, DE 17 DE MARÇO 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE autorizar CAIRO ALBERTO DE FREITAS, Assessor Especial, lotado na Secretaria do Governo Municipal, a empreender viagem à cidade de Curitiba-PR, no período de 23 a 28 de março de 1987, em objeto de serviço desta Prefeitura, e, de consequência, com fundamento no inciso I, parágrafo único, artigo 5º, do Decreto nº 302, de 29 de maio de 1984, atribuir-lhe diárias no valor global de Cz\$ 6.566,00 (seis mil, quinhentos e sessenta e seis cruzados), correndo a despesa à conta da dotação específica da Lei de Meios em vigor

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 335, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear SEBASTIANA VENÂNCIO GONÇALVES para, em comissão, exercer o cargo de Assessor, Nível 5, com lotação na Secretaria do Governo Municipal, a partir de 17 de março de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 336, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 140.710-6/87, RESOLVE exonerar FRANCISCO ENEIAS DA SILVA do cargo, em comissão, de Assessor, Nível 4, a partir desta data

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 339, DE 18 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear ARIENA RODRIGUES DOS SANTOS para, em comissão, exercer o cargo de Assessor, Nível 3, com lotação na Secretaria do Governo Municipal, a partir de 16 de março de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 18 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 341, DE 19 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, considerando o aumento das atividades inerentes ao Gabinete de Expediente e Despachos, da Secretaria do Governo Municipal, que englobam todo o serviço administrativo do Gabinete do Prefeito e Assessorias, e com fundamento no disposto no artigo 8º, § 1º, da Lei nº 6.055, de 05 de dezembro de 1983,

DECRETA:

Art. 1º - Fica criada a função de confiança de Assistente do Gabinete de Expediente e Despacho, da Secretaria do Governo Municipal.

Parágrafo único - Ao Assistente compete prestar assessoramento direto ao Chefe do Gabinete de Expediente e Despachos, na discumbência das tarefas que lhe são afetas, previstas no artigo 25, do Regimento Interno da Secretaria do Governo Municipal, aprovado pelo Decreto nº 631, de 31 de outubro de 1977.

Art. 2º - para efeito de gratificação, a função de confiança ora instituída fica classificada como de 2ª categoria, devendo seu ocupante ser pertencente, no mínimo à classe de Agente Administrativo.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 1987.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 342, DE 19 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 142.561-4/87, RESOLVE, nos termos do artigo 114, da Lei nº 6.103, de 16 de janeiro de 1984, conceder a FRANCISCA CUSTÓDIA NASCIMENTO DE OLIVEIRA, viúva do ex-servidor Luiz Lopes de Oliveira, pensão especial no valor mensal de Cz\$ 1.005,00 (hum mil, e cinco cruzados), sendo Cz\$ 885,00 (oitocentos e oitenta e cinco cruzados) de vencimento e Cz\$ (centos e vinte cruzados) de salário família, partir de 1º de janeiro de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 13 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 343, DE 19 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE exonerar ACELSIA ANTONIA DA SILVA do cargo, em comissão, de Assessor, Nível 1, a partir de 1º de janeiro de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 344, DE 19 DE MARÇO DE 1987

"Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Finanças".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 134, do Decreto nº 224, de 27 de abril de 1977,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Finanças, anexo ao presente Decreto.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 1987, revogados o Decreto 759, de 22 de dezembro de 1977, o Decreto nº 221, de 18 de abril de 1984, e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

OROZINO DORNELES DOS SANTOS
Secretário de Finanças

JOSÉ CARLOS RICCIOPPO
Secretário da Administração

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE FINANÇAS**TÍTULOS I**

Das Normas Gerais de Administração

CAPÍTULO I

Das Normas e Princípios

Art. 1º - A Secretaria de Finanças atuará de forma integrada na consecução dos objetos e metas governamentais com ela rela-

cionados e de forma a atender o previsto no Capítulo I, do Regulamento Geral da Prefeitura.

Art. 2º - As normas gerais de administração a serem seguidas na Secretaria de Finanças, de modo a se obter a sua integração, interna e externamente, são as seguintes:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - descentralização;
- IV - Controle.

Art. 3º - As atividades de planejamento na Secretaria de Finanças far-se-ão com obediência aos ditames do Sistema Municipal de Planejamento, aplicando-se os seus instrumentais visando sempre ao compartilhamento na formulação dos objetivos da Pasta e na elaboração de planos, programas, estudos e projetos que ela se refiram.

Parágrafo único - Os órgãos da Secretaria devem fornecer ao órgão central de planejamento todas as informações e dados necessários ao regular funcionamento do Sistema.

Artº 4º - A coordenação, que visa à atuação harmônica e unificada dos órgãos da Secretaria, será exercida em todos os níveis da administração, através das chefias individuais e obedecendo, entre outros, aos seguintes procedimentos:

I - realização periódica de reuniões de chefia com subordinados diretos, com a finalidade de orientá-los dirimir dúvidas, colher sugestões e promover entrosamento entre os diversos setores;

II - realização periódica de reuniões de dirigentes de órgãos afins, visando a manter entendimento quanto à intercomplementaridade da atuação das respectivas unidades;

III - participação dos órgãos setoriais nas reuniões das comissões de coordenação de sistema;

IV - consultas e entendimentos com setores interessados nos diversos assuntos, de modo a que estes sempre compreendam soluções integradas e se harmonizem com a política geral e setorial do Governo Municipal;

V - instituição de equipes inter-organizacionais de trabalho, para a realização de estudos, a elaboração ou a execução de projetos especiais e a coordenação de obra públicas.

Art. 5º - A execução das atividades da Secretaria de Finanças deverá ser amplamente descentralizada, visando fazer com que os níveis de direção fiquem liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 1º - A administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução.

§ 2º - A estrutura central de direção compete o estabelecimento de normas, critérios, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 3º - Com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa e melhor desincumbir-se das tarefas normativas, a administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, sempre que possível, recorrendo à execução indireta, mediante convênios, consórcios, concessões ou permissões e contratos com terceiros, nos termos do artigo 6º, do regulamento Geral da Prefeitura.

Art. 6º - O controle das atividades da Secretaria de Finanças deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo particularmente:

a) o controle, pela chefia, de execução dos programas e da obtenção de resultados e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão;

b) o controle pelos órgãos próprio e cada sistema da observância das normas gerais que regulam o exercício de suas diversas atividades;

c) o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do município.

Parágrafo Único - O processo de controle será racionalizado mediante a supressão de mecanismo de controle que se evidenciarem puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

CAPÍTULO II

Da delegação de Competência

Artº 7º - O processo de delegação de competência será utilizado, na Secretaria de Finanças, como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões situando-as junto ao nível operacional da administração e das pessoas a atender.

§ 1º - O ato de delegar competência será utilizado pelo Secretário, temporariamente, a autoridade a ele diretamente subordinada, como forma de agilizar decisões.

§ 2º - O ato de delegação indicará com precisão:

I - a autoridade delegante;

II - a autoridade delegada;

III - as atribuições objeto da delegação;

IV - o prazo da delegação.

3º - A autoridade delegante poderá avocar a si, a qualquer momento, as atribuições delegadas, desde que as circunstâncias ou o interesse da administração o exijam.

TÍTULO II

Da organização

CAPÍTULO I

Das Finalidades

Art. 8º - A Secretaria de Finanças é o órgão central do Sistema de Contabilidade e Administração Financeira, responsável pela formulação de seus objetivos e pela coordenação, estudo, normatização, orientação, controle e fiscalização dos assuntos pertinentes aos serviços de execução financeira e de contabilidade dos órgãos e entidades do Governo Municipal, responsabilizando-se, também, pelas atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, pelo recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município.

Art. 9º - Integram a estrutura básica da Secretaria de Finanças os seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE PLANEJAMENTO E ACESSORAMENTO

I - Gabinete do Secretário

1.1 - Setor de Expediente

2 - Assessoria de Planejamento

3 - Assessoria do Contencioso Fiscal

3.1 - Núcleo do Contencioso Fiscal

3.2 - Núcleo de Apoio e Expediente

3.3 - Núcleo da Dívida Ativa

4 - Comissão de Análise e Avaliação Fiscal

II - ORGÃO DE APOIO

I - Unidade de Serviços Administrativos

1.1 - Núcleo de Apoio Administrativo

1.2 - Núcleo do Material e Patrimônio

1.3 - Núcleo do Protocolo

1.4 - Núcleo de Serviços Gerais

III - ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA

1 - Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira

1.1 - Núcleo de Apoio Interno

1.2 - Núcleo de Controle e Administração Financeira

1.3 - Núcleo de Execução Orçamentária

1.4 - Núcleo de Contabilidade

1.5 - Núcleo de Inspeção e Auditoria

IV - ÓRGÃOS EXECUTIVOS

1 - Coordenação do Tesouro

1.1 - Núcleo de Escrituração e controle

1.2 - Núcleo de Tesouraria

1.3 - Núcleo de Controle e Arrecadação

2 - Coordenadoria de Tributos Diversos

2.1 - Núcleo de de Assessoramento Fiscal

2.2 - Núcleo de Fiscalização Tributária

2.3 - Núcleo de Contribuintes Diversos

2.4 - Núcleo de Cadastro de Atividades Econômicas

2.5 - Núcleo de Controle de Processos e Documentos Fis-

cais

3 - Coordenadoria de Tributos Imobiliários

3.1 - Núcleo de Assessoramento Técnico

- 3.2 - Núcleo de Cadastro Imobiliário
- 3.3 - Núcleo de Tributos Imobiliários
- 3.4 - Núcleo de Contribuição de Melhoria
- 3.5 - Núcleo de Vistoria e Topografia
- 3.6 - Núcleo de Apoio ao Contribuinte

TÍTULO III

Das Atribuições dos Órgãos e da Competência de suas Chefias.

CAPÍTULO I

Do Gabinete do Secretário

Art. 10 - O Gabinete do Secretário é o órgão da Secretaria de Finanças incumbido de assistir ao Secretário em sua representação política e social e de responsabilizar-se pelas atividades de relações públicas da Secretaria.

Seção 1ª

Do Chefe de Gabinete

Art. 11 - Ao Chefe de Gabinete compete:

I - dirigir e controlar os serviços de Gabinete, bem como as atividades de Relações públicas inerentes à Secretaria

II - representar socialmente o Secretário, quando designado;

III - articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

IV - atender as pessoas que procurarem o gabinete do Secretário, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao titular da Pasta;

V - transmitir aos órgãos que compõem a Secretaria as determinações do Secretário;

VI - fazer preparar os atos a serem assinados pelo Secretário, a sua correspondência e o seu expediente pessoal;

VII - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;

VIII - manter permanente articulação do Secretário com os órgãos do Sistema Administrativo;

IX - secretariar as reuniões de coordenação dirigidas pelo Secretário

X - reponsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades do Gabinete, bem como pelas relações humanas no trabalho e pela correção das informações prestadas ao público;

XI - estudar os processos submetidos à apreciação do titular da Pasta e assisti-lo na tomada de decisões;

XII - examinar os processos a serem despachados ou referendados pelo Secretário de Finanças, providenciando antes de submetê-los à sua apreciação, a conveniente instrução dos mesmos;

XIII - providenciar o preparo de editais, avisos, circulares, rodens e instruções de serviços, comunicações, despachos e outros atos sujeitos à assinatura do Secretário de Finanças, que não envolvam assuntos técnicos de competência de outros órgãos da Secretaria;

XIV - desempenhar outras tarefas próprias da função que exerce ou que lhe sejam conferidas pelo Secretário.

Seção 2ª

Do Chefe do Setor de Expediente

Art. 12 - Ao chefe do Setor de Expediente compete:

I - preparar atos, avisos, circulares, ordens e instruções de serviços e outros expedientes que devam ser assinados pelo Secretário;

II - coleccionar e manter em boa ordem, de modo a facilitar sua consulta, leis, decretos, regulamentos, instruções, ordens de serviço e demais documentos de interesse da Secretaria;

III - promover o recebimento e a distribuição do expediente dirigido ao Secretário;

IV - promover o controle de todos os processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

V - colaborar com o Chefe de Gabinete, assistindo-o no exame e instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário;

VI - manter serviço de informação às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas Pelo Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO II

Da Assessoria de Planejamento

Art. 13 - A Assessoria de Planejamento é o órgão setorial do Sistema Municipal de Planejamento, representando-o junto à

Secretaria de Finanças e responsável pela participação desta na elaboração dos planos, programas, estudos e projetos governamentais.

Seção Única

Do Assessor-Chefe de Planejamento

Art. 14 - Ao Assessor-Chefe de Planejamento compete:

I - programar, orientar e controlar as atividades de planejamento no âmbito da Secretaria;

II - promover a participação da Secretaria na elaboração dos planos e programas gerais do Governo;

III - auxiliar o Secretário na formulação dos objetivos, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo;

IV - acompanhar o desenvolvimento dos fatos administrativos, econômicos e financeiros relativos às atividades dos órgãos administrativos da Prefeitura que impliquem em compromissos financeiros para a Secretaria de Finanças;

V - acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria, dos planos e programas do Governo Municipal, avaliando e controlando os seus resultados;

VI - promover a implantação, na Secretaria, das diretrizes de modernização administrativa, emanadas do órgão central, a fim de que se obtenha o maior êxito na execução dos seus programas;

VII - coordenar a elaboração das propostas de orçamento-programa e orçamento plurianual de investimentos da Secretaria;

VIII - avaliar e controlar a execução físico-financeira do orçamento-programa da Secretaria;

IX - estudar e avaliar, permanentemente, o custo de projetos e atividades da Secretaria;

X - participar, junto ao órgão central de planejamento, da elaboração de planos, programas e projetos;

XI - propor o planejamento operacional da Secretaria e, com base nele, elaborar propostas para o seu programa trimestral de aplicação, em decorrência dos estudos e diretrizes emanadas do órgão central, organizando o seu cronograma de desembolso;

XII - articular-se com os órgãos setoriais do Sistema de Apoio Administrativo da Secretaria, com vistas a obter informações e a sugerir medidas, visando facilitar a execução dos planos, programas e projetos;

XIII - participar da Comissão de Coordenação do Sistema Municipal de Planejamento;

XIV - articular-se com as unidades administrativas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, em todos os níveis e direções, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;

XV - elaborar estudos e sugerir ao órgão central de planejamento, após o assentimento do Secretário, modificações nos planos, programas e projetos da Secretaria;

XVI - atuar permanentemente de acordo com as diretrizes e normas emanadas do órgão central de planejamento;

XVII - promover um fluxo contínuo de informações ao órgão central de planejamento, para conhecimento das atividades da Secretaria, conforme for definido;

XVIII - acompanhar a execução política tributária da Prefeitura e estudar seus efeitos na economia do Município;

XIX - promover o estudo do comportamento da Receita e da Despesa, elaborando previsões e propondo medidas regularizadoras;

XX - promover estudos para a adoção de medidas que visem a maximização da receita e minimização dos custos da arrecadação e da despesa;

XXI - opinar sobre a concessão de isenções, incentivos fiscais e outros favores de natureza tributária;

XXII - efetuar estudos que indiquem a possibilidade da obtenção de recursos de fontes ainda não utilizadas ou sub-utilizadas;

XXIII - propor normas, instruções e regulamentos tendentes à aplicação uniforme da política contábil, de administração financeira e tributária do Município;

XXIV - desempenhar outras tarefas próprias da função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Secretário de Finanças.

CAPÍTULO III

Da comissão de Análise e Avaliação Fiscal

Seção Única

Art. 15 - Ao Chefe da Comissão de Análise e Avaliação Fiscal compete:

I - Avaliar as fichas de produção individual e os quadros do pessoal do fisco e dos Agentes de Fiscalização Urbana e Agentes Fiscais de Posturas;

II - examinar os documentos de fiscalização, os levantamentos, os autos de infração e outros instrumentos utilizados na atividade fiscalizadora, com vista à sua adequação aos sistemas implantados, propondo, quando for o caso, as adaptações e correções julgadas necessárias;

III - preparar os Mapas de Pontos dos Fiscais, submetendo-os à apreciação do Chefe da Coordenadoria de tributos Diversos e dos diretores de órgãos próprios da Secretaria de Ação Urbana, acompanhados de parecer sobre rendimento dos trabalhos executados pela fiscalização;

IV - fornecer ao órgão de apoio fiscal os elementos que serão anotados no registro individual de cada servidor do fisco;

V - representar ao Chefe da Coordenadoria de Tributos Diversos e aos diretores de órgãos próprios da Secretaria de Ação Urbana, contra os fiscais que, obrigados à apresentação de relatórios, deixarem de fazê-lo nos prazos estipulados ou apresentarem-nos em desacordo com as normas específicas;

VI - proceder, mensalmente, por amostragem, ou em decorrência de indícios de fraudes, à revisão de trabalhos de fiscalização objeto de relatórios apresentados, representando contra os funcionários faltosos;

VII - rever, tecnicamente, os relatórios apresentados;

VIII - desempenhar outras tarefas próprias da função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Secretário de Finanças.

Art. 16 - A composição e funcionamento da Comissão de Análise e Avaliação Fiscal será objeto de ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV

Da Assessoria do Contencioso Fiscal

Art. 17 - A Assessoria do Contencioso Fiscal é o órgão da Secretaria de Finanças incumbido do assessoramento tributário da Secretaria de Finanças e de emitir parecer final, em primeira instância, instruindo os processos relacionados com o contencioso fiscal e adotar os procedimentos necessários de inscrição e controle da Dívida Ativa do Município.

Seção 1ª

Do Assessor-Chefe do Contencioso Fiscal

Art. 18 - Ao Assessor-Chefe da Assessoria do Contencioso Fiscal Compete:

I - receber, controlar e distribuir os processos contenciosos que devam ser submetidos a julgamento;

II - emitir parecer final, em primeira instância, nos processos contenciosos fiscais, requerendo diligência ou revisão, quando for o caso;

III - instruir os processos relacionados com o contencioso fiscal, fazendo proceder, quando necessário, a diligência no sentido de se coligarem elementos indispensáveis à sua instrução;

IV - assessorar o Secretário sobre questões jurídico-tributárias, relacionadas com procedimento pertinentes a cada órgão da Secretaria;

V - Opinar sobre a elaboração de atos, resoluções e outros documentos que devam ser apreciados ou aprovados pelo Secretário de Finanças;

VI - elaborar portarias, resoluções e outros atos normativos a serem assinados pelo Secretário de Finanças;

VII - efetuar estudos sobre a elaboração e alteração da legislação tributária;

VIII - fazer observar os prazos fixados em leis e regulamentos para tramitação de processos;

IX - manter registro dos processos fiscais, acompanhando sua tramitação até solução final, nas esferas administrativas e judicial;

X - verificar o correto preparo dos processos contenciosos, expedindo, sempre que necessário, instruções para seu correto julgamento;

XI - fornecer à Coordenadoria de Tributos Diversos relação dos autos declarados nulos por falhas processuais;

XII - representar ao Coordenador de tributos Diversos sobre irregularidades praticadas por servidores do Fisco, que importem em aplicação de penalidade;

XIII - obter e arquivar, ordenadamente, cópia das decisões de 1ª e 2ª instâncias prolatadas nos processos contenciosos fiscais, utilizando-as como subsídios para o desempenho de suas funções;

XIV - manter, através de setor especializado, a execução das atividades de elaboração de ofícios, memorandos, despachos, serviços de expediente, controle de processos e outros papéis, a

cargo do Assessor-Chefe, bem como o controle do material de consumo de Assessoria;

XV - organizar e zelar pela guarda da biblioteca da Assessoria, responsabilizando-se pela sua integridade e conservação;

XVI - proceder a inscrição da dívida ativa, promovendo a sua cobrança amigável, mantendo controle da dívida ativa ajuizada e articular-se com a Procuradoria do Contencioso para sua cobrança judicial;

XVII - autorizar, sob garantia necessária e na forma prevista em lei, parcelamento de débitos inscritos na Dívida Ativa, ajuizada ou não, articulando-se com o órgão executor da dívida para a adoção das medidas judiciais, quando cabíveis;

XVIII - desempenhar outras atividades próprias da função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Secretário de Finanças;

XIX - fazer executar, coordenar e controlar as atividades atribuídas aos núcleos sob sua subordinação.

Seção 2ª

Do Chefe do Núcleo do Contencioso Fiscal

Art. 19 - Ao Chefe do Núcleo do Contencioso Fiscal compete:

I - distribuir os processos contenciosos que devam ser submetidos a julgamento;

II - emitir pareceres finais, em primeira instância, e adotar aqueles emitidos pelo assessores, nos processos contenciosos fiscais e relacionados com questões jurídicas-tributárias, fazendo observar a uniformidade nos pareceres, quanto às decisões da Junta de Recursos Fiscais e de outros órgãos de desigação superior;

III - encaminhar os processos para cumprimento de diligência e revisões requeridas pelos assessores, quando for o caso;

VI - instruir os processos relacionados com o contencioso fiscal, fazendo proceder, quando necessário, a diligência no sentido de se coligarem elementos indispensáveis à sua instrução;

V - Verificar a correta formalização dos processos contenciosos, sugerindo, sempre que necessário, a expedição de instruções para seu correto julgamento;

VI - notificar à Comissão de Análise e Avaliação Fiscal as decisões administrativas e judiciais proferidas em processos de auto de infração que acarretarem sua nulidade;

VII - fornecer à Coordenadoria de Tributos Diversos, relação dos autos anulados por falhas processuais;

VIII - representar ao Coordenador de Tributos Diversos sobre irregularidades praticadas por servidores do fisco, que importem em prejuízo para a eficácia das peças fiscais lavradas ou em aplicação de penalidades;

IX - obter cópias das decisões de primeira e segunda instância administrativas, assim como decisões judiciais, utilizando-as como subsídio para o desempenho de suas funções;

X - receber e instruir processos de pedidos de reconhecimento de imunidade, concessão de isenção, de remissão de tributos inscritos na dívida ativa, bem como de outros relacionados com a matéria tributária e fiscal, encaminhando-as à decisão da autoridade competente;

XI - solicitar, sempre que julgar necessário, diligência dos órgãos fiscalizadores, para a atualização dos registros ou verificações de situações supervenientes;

XII - manter sob sua guarda a biblioteca da Secretaria de Finanças, promovendo a permanente atualização e controle dos livros, publicações, jornais e compilações efetuadas, de forma a oferecer subsídios aos órgãos da Pasta;

XIII - desempenhar outras atividades próprias da função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Assessor-Chefe do Contencioso Fiscal.

Seção 3ª

Do Chefe do Núcleo de Apoio e Expediente

Art. 20 - Ao chefe do Núcleo de Apoio e Expediente compete:

I - organizar, controlar e coordenar as atividades de expediente da Assessoria do Contencioso Fiscal;

II - executar os serviços de datilografia de pareceres, despachos, ofícios e outros documentos dos demais órgãos da Assessoria do Contencioso Fiscal;

III - executar os serviços de preparo dos expedientes, atos, instruções, ordem de serviços e demais documentos de interesse da Assessoria do Contencioso Fiscal;

IV - receber e controlar a distribuição dos processos que

devam ser apreciados pela Assessoria ou submetidos a julgamento;

V - manter o controle, através de registros adequados, da concessão de benefícios e privilégios fiscais, bem como das informações quanto a alterações relativas à continuidade das referidas concessões;

VI - manter o atendimento e informação das partes interessadas, sobre os processos sob a apreciação dos Assessores;

VII - articular-se com os demais chefes dos Núcleos visando a integração das atividades de interesse da Assessoria;

VIII - arquivar, ordenadamente, cópias das decisões de primeira e segunda instância administrativas, assim como de decisões judiciais, de modo a facilitar sua consulta;

IX - manter registro de controle dos materiais de consumo e permanente da Assessoria;

X - colecionar e manter em boa ordem o arquivo do expediente, fichário, leis, decretos, regulamentos e outros documentos de interesse da Assessoria do Contencioso Fiscal;

XI - executar outras tarefas compatíveis com suas funções ou que lhe sejam cometidas pelo Assessor-Chefe do contencioso fiscal.

Seção 4ª

Do Chefe do Núcleo da Dívida Ativa

Art. 21 - Ao Chefe do Núcleo da Dívida Ativa compete:

I - proceder à inscrição da dívida ativa e manter os assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Pública Municipal;

II - preparar a cobrança amigável da dívida e fornecer aos setores competentes os elementos necessários à sua cobrança judicial, mantendo informações, em registro adequados, quanto ao seu andamento;

III - proceder à baixa da dívida liquidada em decorrência de cobrança amigável, judicial ou remissão;

IV - organizar, mensalmente, demonstrativos da inscrição e das variações da dívida ativa e encaminhá-los à Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira;

V - manter cadastro atualizado de todos os devedores da Dívida Ativa Municipal;

VI - proceder as alterações dos débitos inscritos na Dívida Ativa, quando fundamentadas em procedimentos regulares, emitindo novas certidões da dívida e encaminhando-as ao órgão competente para procedimentos judiciais cabíveis;

VII - instruir processo de certidões de débitos com a Fazenda Municipal;

VIII - manter perfeita articulação com os órgãos municipais, cujas atribuições se relacionarem com as do Núcleo;

IX - expedir certidões;

X - sugerir tipos de relatórios sobre a Dívida Ativa;

XI - proceder ao atendimento ao público, orientando as pessoas que buscarem o órgão, encaminhando-as aos setores competentes, conforme o caso;

XII - proceder o cálculo da dívida ativa para recolhimento na fase da cobrança amigável;

XIII - desempenhar outras atribuições próprias da função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Assessor-Chefe do Contencioso Fiscal.

CAPÍTULO V

Da Unidade de Serviços Administrativos

Art. 22 - A Unidade de Serviços Administrativos e órgão setorial dos sistemas de apoio administrativos e financeiros, representando-os junto à Secretaria de Finanças, e tem por atribuições prestar à Secretaria, diretamente, serviços relacionados com o pessoal, material, patrimônio, comunicações administrativas, zelar e vigilância, contabilidade e administração financeira.

Seção 1ª

Do Chefe da Unidade de Serviços Administrativos

Art. 23 - Ao Chefe da Unidade de Serviços Administrativos compete:

I - programar, orientar e controlar os serviços de apoio administrativos da Secretaria;

II - atuar sempre de conformidade com as diretrizes, normas e instruções do órgão central do sistema de atividades de apoio administrativo-financeiro;

III - manter cadastro atualizado de lotação de pessoal;

IV - propor o ramanejamento do pessoal da Secretaria tendo em vista o seu melhor aproveitamento;

V - controlar e apurar a frequência do pessoal;

VI - controlar os afastamentos de servidores em exercício na Secretaria;

VII - organizar, em articulação com os demais órgãos da Secretaria de Finanças, a escala de férias anual dos servidores, bem como controlar os avisos de férias;

VIII - proceder e encaminhar a avaliação do desempenho individual dos servidores da Secretaria de Finanças, com vistas a progressão e ascensão funcional e outros fins;

IX - controlar o uso do material pelos órgãos da Pasta;

X - requisitar material de consumo ao órgão central de materiais ou promover sua aquisição, conforme dispuserem as normas reguladoras;

XI - promover o recebimento e o armazenamento, em perfeita ordem, do material destinado à Pasta;

XII - manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais usados pela Secretaria e a devida carga administrativa;

XIII - proceder ao inventário do material em estoque e dos bens patrimoniais, de acordo com as instruções emanadas dos órgãos centrais;

XIV - controlar a utilização específica dos serviços de transporte motorizado pelos órgãos da Secretaria;

XV - emitir requisições de lubrificantes e combustíveis para os veículos a serviço da Secretaria;

XVI - promover a execução dos serviços de documentação e arquivo da Secretaria;

XVII - promover, junto à Central de Recepção Informação, o controle do andamento de papéis nos órgãos da Secretaria;

XVIII - propor o recolhimento do material inservível ou em desuso, existente nos diversos órgãos da Secretaria de Finanças;

XIX - receber e distribuir a correspondência dirigida às autoridades e aos servidores da Pasta;

XX - atuar junto à Coordenadoria dos Edifícios Públicos, visando a limpeza e conservação das instalações e dos equipamentos da Secretaria;

XXI - zelar pela execução dos serviços de vigilância do prédio, das instalações, do equipamento e do material permanente em uso na Secretaria, prestado pela Coordenadoria dos Edifícios Públicos;

XXII - efetuar pagamentos autorizados;

XXIII - controlar os repasses e suprimentos de fundos destinados à Secretaria;

XXIV - fornecer mensalmente ao órgão central do Sistema de Contabilidade e Administração Financeira e ao órgão setorial de planejamento, conforme as diretrizes, normas e instruções recebidas, demonstrativos de controle de caixa e de execução da despesa;

XXV - propor, preparar e registrar a aplicação de medidas referentes a servidores da Pasta, tais como: elogios, advertências, suspensões e outras;

XXVI - sugerir inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos para apurar irregularidades referentes a servidores da Secretaria de Finanças;

XXVII - encaminhar servidores a exame médico, para os diversos fins previstos na legislação;

XXVIII - manter sistema de controle de pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria de Finanças;

XXIX - levantar, periodicamente, junto aos diversos órgãos da Secretaria de Finanças, o pessoal que deva se submeter a treinamento;

XXX - organizar, controlar e propor, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura, o remanejamento e lotação dos servidores;

XXXI - orientar, distribuir, dirigir e fazer executar as atividades de responsabilidade dos órgãos subordinados à Unidade de Serviços Administrativos;

XXXII - apresentar relatórios periódicos das atividades do órgão;

XXXIII - prover e racionalizar os recursos humanos e materiais da Secretaria de Finanças

XXXIV - desempenhar outras tarefas próprias da função que exerce ou que lhe sejam conferidas pelo Secretário de Finanças.

Seção 2ª

Do Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo

Art. 24 - Ao Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo compete:

I - manter cadastro atualizado de lotação do pessoal da Secretaria de Finanças;

II - controlar férias, licenças médicas, atestados, licenças e outros afastamentos legais dos servidores da Pasta;

III - organizar, controlar e propor, em articulação com os demais órgãos da Secretaria, a lotação dos servidores da Pasta;

IV - encaminhar a avaliação do desempenho individual dos servidores da Secretaria de Finanças, com vista à progressão e ascensão funcionais e outros fins;

V - manter sistema de controle de pagamento efetuado aos servidores da Secretaria de Finanças;

VI - promover o encaminhamento de servidores para treinamento;

VII - controlar e apurar a frequência dos servidores da Secretaria de Finanças;

VIII - controlar o serviço de cópia de documentos inerentes às atividades da Secretaria de Finanças, emitindo relatórios mensais;

IX - encaminhar servidores a exame médico, para os diversos fins previstos na legislação;

X - desempenhar outras tarefas próprias da função que exerce ou que lhe sejam conferidas pelo Chefe da Unidade de Serviços Administrativos.

Seção 3ª

Do Chefe do Núcleo de Protocolo

Art. 25 - Ao Chefe do Núcleo de Protocolo compete:

I - promover, junto à Central de Informações, o controle do andamento de papéis nos órgãos da Secretaria de Finanças;

II - promover a execução e o controle dos serviços de documentação e arquivo da Secretaria de Finanças;

III - receber e atuar, na forma de processo, os requerimentos e outros papéis e documentos dirigidos à Secretaria de Finanças, informando sua tramitação;

IV - promover o encaminhamento e entrega de todas as comunicações da Secretaria de Finanças, tais como: notificações, intimações, ofícios e outros papéis ou correspondências de circulação interna e externa;

V - desempenhar outras tarefas próprias da função que exerce ou que lhe sejam confiadas pelo chefe da unidade de Serviços Administrativos.

Seção 4ª

Do Chefe do Núcleo de Material e Patrimônio

Art. 26 - Ao Chefe do Núcleo de Material e patrimônio compete:

I - programar, orientar e controlar as atividades pertinentes a material e patrimônio da Secretaria;

II - propor compra de material de consumo, permanente e confecção de impressos necessários aos diversos órgãos da Pasta;

III - controlar o uso e o consumo de material destinado à Secretaria;

IV - receber e armazenar, em perfeita ordem, o material destinado à Secretaria;

V - manter atualizado o cadastro patrimonial dos bens em uso pela Secretaria, promovendo a carga e a descarga aos diversos órgãos, quando for o caso;

VI - promover inventário periódico do material em estoque e dos bens patrimoniais, conforme normas e instruções emanadas dos órgãos centrais;

VII - manter controle permanente do estoque de material de forma a manter sempre o suprimento necessário ao atendimento aos diversos órgãos da Pasta;

VIII - propor o recolhimento do material inservível ou em desuso, existente nos diversos órgãos da Secretaria;

IX - requisitar material de consumo ao órgão central de material da Prefeitura;

X - emitir, mensalmente, relatório de controle de material e serviços utilizados pela Secretaria;

XI - exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Chefe da Unidade de Serviços Administrativos;

Seção 5ª

Do Chefe do Núcleo de Serviços Gerais

Art. 27 - Ao Chefe do Núcleo de Serviços Gerais compete:

I - promover a execução dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das instalações, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos da Secretaria;

II - coordenar, zelar e fiscalizar a execução das atividades de vigilância dos prédios, das instalações, dos equipamentos e de todo o material permanente em uso na Secretaria;

III - executar o serviço de limpeza das dependências da Secretaria de Finanças;

IV - controlar os serviços de copa da Secretaria de Finanças;

V - controlar a utilização específica dos serviços de transporte pelo órgão da Secretaria;

VI - controlar os serviços de reparos, manutenção do prédio e equipamentos da Secretaria de Finanças, a cargo da Coordenadoria de Edifícios Públicos;

VII - emitir, mensalmente, relatório de controle de atividades executadas;

VIII - exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Chefe da Unidade de Serviços Administrativos.

CAPÍTULO VI

Da Coordenação de Contabilidade e Administração Financeira

Art. 28 - A Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira é o órgão da Secretaria responsável pelos serviços de administração financeira e de contabilidade dos órgãos e entidades do Governo Municipal.

Seção 1ª

Do Chefe da Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira

Art. 29 - Ao Chefe da Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira compete:

I - coordenar, orientar, controlar e fiscalizar os assuntos referentes à administração financeira e à contabilidade da Prefeitura;

II - organizar e propor o Plano de Contas da Prefeitura, promovendo estudos para sua revisão periódica;

III - exercer a inspeção e o controle da execução orçamentária e financeira e da despesa municipal;

IV - exercer a inspeção e orientação da execução orçamentária e financeira da despesa das Unidades Orçamentárias dos órgãos da Administração Indireta;

V - exercer a inspeção e a orientação contábil dos órgãos da Administração Indireta;

VI - manter registros e controles de agentes arrecadadores, adiantamentos, suprimentos de fundos e outros relacionados com dinheiro e valores do Município;

VII - promover a escritura sintética analítica dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;

VIII - promover o registro sintético dos atos e fatos da gestão patrimonial;

IX - consolidar os balancetes mensais e os balanços anuais da Prefeitura;

X - promover a tomada de contas dos responsáveis por dinheiro e valores da Prefeitura;

XI - exercer permanente controle contábil-financeiro da dívida pública municipal, fornecendo elementos aos órgãos técnicos responsáveis por estudos com ela relacionados;

XII - fornecer elementos aos órgãos próprios para estudos do comportamento da receita e da despesa; propor medidas ou regularização da despesa;

XIII - organizar as contas que o Prefeito deve prestar à Câmara Municipal, bem como os relatórios e demonstrativos de execução;

XIV - controlar as despesas efetuadas através de órgãos centrais de sistemas, orientando-os e fiscalizando-os;

XV - acompanhar a liberação de cotas de despesas e as concessões de repasses nos órgãos setoriais;

XVI - promover estudos e propor a implantação e execução orçamentária;

XVII - elaborar e propor modelos de controle e análise orçamentária;

XVIII - propor a atualização das técnicas de análise de receita e da aplicação de recursos da Administração Pública Municipal;

XIX - participar de estudos para implantação de técnicas e sistemas de aperfeiçoamento progressivo de previsão, análise e controle da receita na Administração Pública;

XX - promover estudos para o aperfeiçoamento do sistema contábil do Município;

XXI - promover estudos e projetos de racionalização nos sistemas operacionais das técnicas financeiras;

XXII - patrocinar o estabelecimento de normas para implantação de uma estrutura de custo na Administração Municipal;

XXIII - programar e coordenar a execução de programas de assistência técnica a órgãos e entidades da Administração Municipal;

XXIV - desempenhar outras tarefas próprias da função que exerce ou que lhe sejam conferidas pelo Secretário de Finanças.

Seção 2ª

Do Chefe do Núcleo de Apoio Interno

Art. 30 - Ao Chefe do Núcleo de Apoio Interno compete:

I - controlar e apurar a frequência do pessoal da Coordenadoria, bem como o seu afastamento em virtude de férias, licenças e outras previstas em lei, comunicando-as, em tempo hábil, à Unidade de Serviços Administrativos da Pasta;

II - manter em ordem para efeito de pronta consulta, o arquivo de relatórios, balanços e balancetes e outros documentos da Coordenadoria;

III - realizar os serviços de datilografia e reprodução de documentos, determinados pelo Chefe da Coordenadoria;

IV - programar, orientar e controlar as atividades de apoio administrativo da Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira;

V - preparar atos, avisos, circulares, ordens ou instruções de serviço e outros papéis ou expedientes que devam ser assinados pelo titular da Coordenadoria;

VI - prestar assistência ao Chefe da Coordenadoria no exame e instrução de processos;

VII - providenciar, em articulação com os demais órgãos da Coordenadoria, a escala de férias dos servidores lotados no órgão;

VIII - receber e providenciar, junto à Unidade de Serviços Administrativos, o atendimento dos pedidos de material de consumo para diversos órgãos da Coordenadoria;

IX - receber, estocar e controlar a distribuição do material permanente e de consumo, providenciando para que não falte o amteiral de frequente utilização;

X - coletar, fornecer dados à Assessoria de Planejamento da Pasta;

XI - manter arquivo de leis, decretos, regulamentos, regimentos, resoluções e demais documentos de interesse dos servidores da Coordenadoria;

XII - encarregar-se do preparo de expediente que devam ser assinados pelo Chefe da Coordenadoria;

XIII - diligenciar no sentido de atender as necessidades dos diversos Núcleos componentes da Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira;

XIV - desempenhar outras tarefas próprias da função que exerce ou que lhe sejam confiadas pelo Chefe da Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira.

Seção 3ª

Do Chefe do Núcleo de Inspeção e Auditoria

Art. 31 - Ao Chefe do Núcleo de Inspeção e Auditoria compete:

I - controlar e acompanhar a liberação dos processos de despesas pela Inspetoria Regional do Conselho de Contas dos Municípios, mantendo em arquivo as Notas de Empenho pertencentes aos respectivos balancetes;

II - opinar internamente sobre matéria contábil, econômica, financeira e orçamentária, quando solicitado pelo Chefe da Coordenadoria;

III - preparar para apreciação das autoridades competentes, quando solicitado, minuta de recursos a serem interpostos contra resoluções do Conselho de Contas dos Municípios;

IV - promover as medidas necessárias que visem o saneamento de irregularidades apontadas nos balancetes financeiros da Prefeitura, por solicitação da Seção de Diligência do Conselho de Contas dos Municípios;

V - controlar, diariamente, os processos de todas as unidades da Prefeitura, submetidos a exame junto à Inspetoria Regional do Conselho de Contas, atendendo, quando necessário, aos despachos e diligências que a eles se referem;

VI - solicitar matérias, assuntos ou normas que versem sobre administração pública, junto a repartições estaduais ou federais, quando for de interesse da municipalidade;

VII - requisitar e ter acesso a documentos que visem o bom desempenho do Núcleo, junto aos demais órgãos da Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira;

VIII - proceder, quando designado, auditoria interna em todos os processos de despesas, quando surgirem ou forem suscitadas dúvidas quanto à sua legalidade; IX - assessorar o Chefe da Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira nos assuntos com suas atribuições;

IX - assessorar o Chefe da Coordenadoria de Contabilidade

e Administração Financeira nos assuntos relacionados com suas atribuições;

X - desempenhar outras tarefas próprias da função que exerce ou que lhe sejam confiadas pelo Chefe da Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira;

Seção 4ª

Do Chefe de Controle e Administração Financeira

Art. 32 - Ao chefe do Núcleo de Controle e Administração Financeira compete:

I - examinar e conferir processos de licitações;

II - instruir processos de solicitações de pagamento;

III - controlar e registrar pagamentos à conta de empenho global por estimativa;

IV - manter o controle de arquivo de todos os processos originários de despesas, até sua liquidação;

V - prestar informações a pessoas físicas e jurídicas em processos de seu interesse;

VI - prestar assistência ao Chefe da Coordenadoria no exame e instrução de processo de despesa;

VII - manter perfeita articulação com os Núcleos de Inspeção e Auditoria e de Execução Orçamentária, visando o intercâmbio de informações, necessárias ao perfeito desenvolvimento de suas atividades;

VIII - relacionar-se com os órgãos de administração financeira das demais Secretarias, no sentido de orientar o encaminhamento dos processos de despesas de cada unidade;

IX - desempenhar outras tarefas próprias da função que exerce ou que lhe sejam confiadas pelo Chefe da Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira.

Seção 5ª

Do Chefe do Núcleo de Execução Orçamentária

Art. 33 - Ao Chefe do Núcleo de Execução Orçamentária compete:

I - examinar e conferir atos originários de despesa;

II - realizar a liquidação da despesa, afim de apurar a origem, o objeto, a importância e a quem se deve pagar, para extinguir a obrigação e, ainda, a legalidade dos documentos que deram origem ao processo;

III - registrar os atos originários da despesa;

IV - classificar e arquivar notas de empenho e documentos equivalentes;

V - manter registro e controle de recursos orçamentários vinculados;

VI - registrar as despesas relativas a contratos e convênios;

VII - proceder o levantamento anual dos Restos a Pagar e encaminhar ao Núcleo de Contabilidade para inserção;

VIII - controlar as quotas trimestrais atribuídas a cada unidade orçamentária;

IX - solicitar abertura de créditos suplementares e especiais;

X - desempenhar outras tarefas próprias da função que exerce ou que lhe sejam confiadas pelo Chefe da Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira.

CAPÍTULO VII

Da Coordenadoria do Tesouro

Art. 34 - A Coordenadoria do tesouro é o órgão da Secretaria de Finanças encarregado de programar, coordenar, e executar ou orientar as atividades relacionadas com o recebimento das importâncias devidas à Prefeitura, pagamento de credores, a guarda de valores e cauções efetuadas por terceiros à Prefeitura, bem como a transferência de numerários às unidades orçamentárias da Prefeitura.

Seção 1ª

Do Chefe da Coordenadoria do tesouro

Art. 35 - Ao Chefe da Coordenadoria do Tesouro compete:

I - promover o recebimento de depósitos, cauções, fianças, operações de créditos, juros de tributos, reposições outers de interesse da Prefeitura;

II - restituir cauções, fianças e depósitos, quando efetuados em títulos;

III - manter sob a guarda e responsabilidade bens ou valores da Prefeitura;

IV - promover o recebimento dos créditos provenientes de sentenças judiciais e que estejam à disposição da Prefeitura;

V - efetuar o recebimento de créditos da Prefeitura que estejam em poder de terceiros, órgãos públicos e instituições bancárias;

VI - recolher à instituição bancária, à conta da Prefeitura, as importâncias recebidas;

VII - proceder o pagamento das despesas inscritas em Restos a Pagar;

VIII - elaborar demonstrativos de valores existentes sob sua responsabilidade;

IX - fazer elaborar e encaminhar à Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira o movimento diário de caixa;

X - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

XI - requisitar talões de cheques aos bancos;

XII - preparar e efetuar os repasses de fundos aos diversos órgãos da Prefeitura;

XIII - registrar os títulos e valores sob sua guarda e as promoções aceitas;

XIV - movimentar contas bancárias, juntamente com o Secretário de Finanças, efetivando os depósitos e saques quando autorizados;

XV - promover o recolhimento da receita extra orçamentária;

XVI - promover a elaboração dos balancetes mensais do movimento financeiro, encaminhando-os à Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira e Assessoria de Planejamento;

XVII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventuais acertos;

XVIII - encaminhar diariamente à Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira todos os documentos comprobatórios dos recebimentos e repasses;

XIX - manter o titular da Pasta permanentemente informado do saldo das contas em estabelecimentos bancários;

XX - promover o controle da arrecadação diária, procedendo a conciliação com as contas do Tesouro, encaminhando relatórios do desdobramento de receita à Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira;

XXI - desempenhar outras tarefas próprias da função que exerce, ou que lhe sejam cometidas pelo Secretário de Finanças.

Seção 2ª

Do Chefe do Núcleo de Escrituração e Controle

Art. 36 - Ao Chefe do Núcleo de Escrituração e Controle compete:

I - proceder a escrituração do Livro Diária da Caixa;

II - proceder pagamentos de saques ou de outros documentos de créditos, de responsabilidade do Município;

III - recolher à instituição bancária os valores recebidos diretamente;

IV - elaborar boletim diário do movimento de pagamentos;

V - elaborar e encaminhar balancetes de suas operações;

VI - proceder o encaminhamento das folhas de pagamento de pessoal à rede bancária;

VII - preparar e distribuir aos órgãos da Administração Direta da Prefeitura, os cheques relativos às folhas de pagamento;

VIII - conferir o movimento das cotas bancárias;

IX - elaborar boletim de disponibilidade;

X - fornecer elementos para programação de pagamentos da Prefeitura;

XI - elaborar os processos de prestações de contas da Coordenadoria de Tesouro;

XII - promover a conciliação entre as contas bancárias de arrecadação diária e do Tesouro, preparando relatório de desdobramento da receita para encaminhamento à Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira;

XIII - elaborar balancetes do movimento bancário;

XIV - elaborar e consolidar o movimento dos recebimentos e pagamentos;

XV - manter contato permanente com as instituições bancárias, averiguando e fiscalizando o comportamento do processo de arrecadação de tributos e outras receitas do Município;

XVI - desempenhar outras atribuições próprias da função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Chefe da Coordenadoria do Tesouro.

Seção 3ª

Do Chefe do Núcleo de Tesouraria

Art. 37 - Ao Chefe do Núcleo de tesouraria compete:

I - realizar os pagamentos dos compromissos da Prefeitura;

II - examinar e conferir os processos para pagamento;

III - preparar cheques e ordens de pagamento bancários;

IV - preparar e remeter à Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira os resultados da conciliação bancária;

V - recolher à instituição bancária o numerário recebido diretamente;

VI - ordenar e controlar os processos sob a guarda da Coordenadoria do Tesouro;

VII - promover o atendimento ao público que procurar a Coordenadoria do Tesouro para pagamento ou recebimento;

VIII - desempenhar outras atribuições próprias da função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Chefe da Coordenadoria do Tesouro;

Seção 4ª

Do Chefe do Núcleo de Controle da Arrecadação

Art. 38 - Ao Chefe do Núcleo de Controle da Arrecadação compete:

I - receber e conferir os documentos de arrecadação, verificando a existência de possíveis irregularidades nos mesmos;

II - fiscalizar a rede de arrecadadores autorizada pelo Município, quanto ao cumprimento das normas regulamentadoras estabelecidas;

III - sugerir a aplicação das sanções previstas pela inobservância de prazos e formalidades na prestação de contas da rede arrecadadora autorizada;

IV - executar, através do processamento de dados, a apuração, classificação e desdobramento da arrecadação da receita do Município, encaminhando mapas e relatórios demonstrativos aos órgãos competentes;

V - representar ao Coordenador do Tesouro quanto a irregularidades verificadas nos documentos de arrecadação;

VI - manter em arquivo os documentos de arrecadação;

VII - sugerir e executar, quando autorizada, a incineração dos documentos sob a guarda, na forma da legislação específica;

VIII - desempenhar outras atividades próprias da função que exerce e que lhe sejam cometidas pelo chefe da Coordenadoria do Tesouro.

CAPÍTULO VIII

Da Coordenadoria de Tributos Diversos

Art. 39 - A Coordenadoria de Tributos Diversos é o órgão da Secretaria de Finanças responsável pelas atividades de coordenação, avaliação, execução, orientação e controle do lançamento, da fiscalização, da cobrança e controle do recolhimento dos tributos mobiliários e sobre as atividades econômicas no Município.

Seção 1ª

Do Chefe da Coordenadoria de Tributos Diversos

Art. 40 - Ao Chefe da Coordenadoria de Tributos Diversos compete:

I - executar a política tributária e fiscal do Município, no âmbito de sua competência;

II - orientar a aplicação das normas tributárias no âmbito de sua competência, dar-lhes interpretação, definindo os casos de omissão e expedir os atos necessários ao seu esclarecimento;

III - examinar, opinar, propor medidas e decidir, conforme o caso, em consultas e processos relacionados com a matéria tributária, no âmbito de sua competência;

IV - propor medidas de regulamentação do Código Tributário do Município e legislação complementar;

V - sugerir a adequação da legislação do município à política tributária e fiscal, no âmbito de sua competência;

VI - promover a orientação dos contribuintes para o cumprimento da legislação tributária e fiscal;

VII - tomar medidas adequadas à prevenção da evasão e sonegação da receita tributária, à repressão das infrações e à orientação dos contribuintes;

VIII - instruir e adotar, no interesse do fisco, os modelos de documentos, formulários e livros fiscais, nos limites de sua competência;

IX - movimentar o pessoal dos órgãos subordinados, bem como dirigir e controlar suas atividades;

X - notificar a Comissão de Análise e Avaliação Fiscal das decisões administrativas proferidas em processos decorrentes de auto de infração julgados improcedentes, acarretando sua nulidade, ou que possam alterar a avaliação das atividades do servidor do fisco;

XI - prestar colaboração técnica a outros órgãos da Secretaria

ria de Finanças naquilo que se relaciona com suas atribuições;

XII - acompanhar a evolução e o comportamento da receita tributária municipal, no âmbito de sua competência, com vistas a projetar soluções que visem a sua melhoria;

XIII - emitir parecer final sobre os processos de restituição e remissão de tributos de sua competência, que devam ser decididos pelo Secretário de Finanças;

XIV - autorizar parcelamento de débitos fiscais emergentes de tributos de sua competência, até sua inscrição na Dívida Ativa, na forma prevista em lei, e observada a política fazendária de maximização da receita;

XV - administrar o Cadastro de Atividades Econômicas do Município;

XVI - comparecer ou fazer-se representar nas funções nas reuniões, seminários de estudo, congressos ou outros conclave de natureza tributária, ouvido o Secretário de Finanças;

XVII - elaborar estatísticas de comportamento de arrecadação dos tributos mobiliários;

XVIII - examinar, propor medidas e decidir em processos de consulta relacionadas com a matéria tributária de sua competência;

XIX - estabelecer diretrizes e bases para a política tributária e fiscal do Município, observando o planejamento integrado da Secretaria de Finanças;

XX - desincumbir-se dos encargos resultantes de delegação de competência do Secretário de Finanças;

XXI - manter permanentes fluxos de informações econômicas e fiscais com órgãos fazendários federais, estaduais e municipais, com o objetivo de atender os interesses do fisco municipal;

XXII - propor ao Secretário de Finanças a celebração de convênios relativos a matéria tributária com outras esferas de governo e entidades de direito público;

XXIII - opinar sobre a concessão de isenções, incentivos fiscais e outros favores de natureza tributária;

XXIV - estabelecer, através de atos próprios, os critérios e definições dos regimes de fiscalização e controle dos contribuintes, dentro da estrutura básica da Coordenadoria de Tributos Diversos;

XXV - desempenhar outras atribuições próprias da função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Secretário de Finanças.

Seção 2ª

Do Chefe do Núcleo de Assessoramento Fiscal

Art. 41 - Ao Chefe do Núcleo de Assessoramento Fiscal compete:

I - promover, juntamente com o Chefe do Núcleo de Fiscalização Tributária, estudos de planejamento, coordenação e execução das atividades fiscais, acompanhando a implantação e o seu desenvolvimento harmônico e objetivo entre as diversas unidades;

II - elaborar estudos para fixação de programas de fiscalização e arrecadação, avaliando e controlando sua plena execução e resultados, relatando-os ao Coordenador;

III - proceder o exame e definir soluções para os casos omissos na legislação, quanto aos procedimentos fiscais e cumprimento de obrigações tributárias;

IV - analisar o fluxo de pagamento de tributos, relatando ao órgão fiscalizador as conclusões quanto às situações que devem ser corrigidas;

V - proceder estudos e sugerir alterações na legislação tributária, quando conveniente à execução dos planos e programas de controle e incremento à arrecadação;

VI - emitir parecer nos documentos e processos sobre os quais deva se manifestar o Coordenador de Tributos Diversos;

VII - criar e sugerir a adoção de impressos, formulários e documentos fiscais, de uso dos órgãos da Coordenadoria e dos contribuintes;

VIII - estudar e avaliar os relatórios dos diversos órgãos da Coordenadoria, acompanhando o desenvolvimento de suas atividades, propondo as medidas que julgar necessárias para o perfeito cumprimento dos programas e objetivos estipulados;

IX - manter permanente articulação com os órgãos de processamento de dados e cadastro técnico do município, preparando e encaminhando informações a serem processadas, recebendo e analisando os relatórios fornecidos, bem como utilizando-se dos resultados e das conclusões para a elaboração dos programas e projetos das atividades de Coordenação de Tributos Diversos;

X - articular-se com os demais órgãos da Secretaria de Finanças, de forma a manter um fluxo contínuo de informações, em todos os níveis e direções, visando a integração dos programas e projetos centrais de planejamento;

XI - elaborar e manter atualizados os manuais de fiscaliza-

ção e orientação dos contribuintes e rotinas de serviços;

XII - efetuar estudos e apresentar sugestões e pareceres sobre a conveniência de celebração de convênios sobre matéria tributária com outras esferas do Governo e entidades de direito público ou privado;

XIII - orientar o pessoal da Coordenadoria de Tributos Diversos sobre a aplicação e interpretação das normas tributárias e fiscais;

XIV - acompanhar a programação e coordenação de cursos de aperfeiçoamento de pessoal da Coordenadoria, junto aos órgãos próprios;

XV - emitir parecer em processos de consultas e outros relacionados com matéria tributária em que deve se manifestar a Coordenadoria de Tributos Diversos, encaminhando-os à apreciação ou decisão do Coordenador;

XVI - desempenhar outras atribuições próprias da função que exerce ou lhe sejam cometidas pelo Chefe da Coordenadoria de Tributos Diversos.

Seção 3ª

Do Chefe do Núcleo de Fiscalização Tributária

Art. 42 - Ao Chefe do Núcleo de Fiscalização Tributária compete:

I - executar política fiscal do Município, dentro dos programas de regimes e controles especiais de fiscalização e de arrecadação, através da fiscalização, controle e avaliação de seu comportamento e de sua evolução, fornecendo aos órgãos competentes sugestões para o aprimoramento dos sistemas implantados;

II - articular-se com os demais órgãos da Coordenadoria de Tributos Diversos, visando a integração, dinamização e aperfeiçoamento dos programas e planejamento globais do órgão;

III - acompanhar a evolução das atividades fiscais, com vistas aos objetivos programados, determinando modificações e remanejamento dos servidores da fiscalização, quando necessárias à sua adequação às necessidades do serviço;

IV - informar e determinar a execução de diligências em processos fiscais, quando solicitada a audiência de órgão, verificando o cumprimento satisfatório da mesma;

V - dirimir dúvidas e orientar os funcionários do fisco sobre o exercício das atividades de fiscalização;

VI - promover a distribuição da carga de trabalho aos servidores da fiscalização, de acordo com os programas de fiscalização, observando-se o grau de conhecimento e aptidão do servidor;

VII - orientar os servidores da fiscalização quanto à execução de suas tarefas, avaliando o seu desempenho, eficiência, dedicação e aperfeiçoamento, solicitando o seu encaminhamento para treinamentos específicos, ouvindo sempre o Coordenador de Tributos Diversos;

VIII - receber, conferir e avaliar os relatórios e peças fiscais emitidas, recusando ou mandando corrigir aquelas que contenham erros prejudiciais à sua eficácia;

IX - remeter os relatórios fiscais ao órgão de análise e avaliação fiscal, para efeito de apuração da remuneração dos Fiscais de Tributos Municipais;

X - fazer observar as normas regulamentares das atividades fiscais, apurando fraudes, desvios ou outros atos ilícitos praticados por servidores do fisco, aplicando ou solicitando à autoridade competente a aplicação das sanções cabíveis, conforme o caso, sob pena de presunção de conveniência e compartilhamento;

XI - executar os programas de integração fisco-contribuintes, através do relacionamento direto e cordial, bem como ampla divulgação das disposições legais que cria novas obrigações fiscais, sem prejuízo das imposições que se fizerem necessárias;

XII - receber relatórios e conclusões dos órgãos de planejamento, determinando as medidas necessárias à verificação e correção de situações, conforme o caso;

XIII - desempenhar outras atribuições próprias da função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Coordenador de Tributos Diversos.

Seção 4ª

Do Chefe do Núcleo de Contribuintes Diversos

Art. 43. - Ao Chefe do Núcleo de Contribuintes Diversos compete:

I - manter tabelas de cálculos de ISSQN e Taxas de Licença sempre atualizadas, para efeito de cálculo e emissão de Guias de Imposto e Taxas;

II - manter sob controle fiscal os contribuintes sob regime de recolhimento ou sujeitos a autorização antecipada para que recolham seus tributos na rede bancária;

III - articular-se com os demais órgãos da Coordenadoria de Tributos Diversos, visando a integração, dinamização de aperfei-

çoamento dos programas e planejamento globais da Coordenadoria;

IV - manter plantão fiscal, interno e externo, para conclusão dos pedidos de baixa, verificação de regularidade dos contribuintes quanto a pedidos de alterações dos dados cadastrais, procedendo os devidos levantamentos das obrigações principais e acessórias, fazendo com que as eventuais diferenças sejam recolhidas aos cofres municipais, para posterior liberação da baixa ou alteração dos dados cadastrais;

V - informar e determinar a execução de diligências em processos fiscais, quando solicitada a audiência do órgão, verificando o cumprimento satisfatório das mesmas;

VI - acompanhar a evolução das atividades fiscais com vistas aos objetivos programados, sugerindo modificações e remanejamento dos servidores da fiscalização, quando necessária à sua adequação às necessidades do serviço do Núcleo;

VII - dirimir dúvidas e orientar os funcionários do fisco sobre o exercício das atividades de fiscalização de sua competência;

VIII - promover a distribuição da carga de trabalho aos servidores administrativos e fiscais sob sua responsabilidade, observando-se o grau de conhecimento e aptidões do servidor;

IX - orientar os servidores lotados na Núcleo quanto à execução de suas tarefas, avaliando o seu desempenho, eficiência, dedicação e aperfeiçoamento, solicitando o seu encaminhamento para treinamento específico, quando for o caso, ouvindo o Coordenador de Tributos Diversos;

X - receber, conferir e avaliar os relatórios, processos e peças fiscais emitidas, recusando ou mandando corrigir aquelas que contenham erros prejudiciais à sua eficiência;

XI - remeter os relatórios fiscais ao órgão de análise e avaliação Fiscais de Tributos Municipais lotados no Núcleo;

XII - fazer observar as normas regulamentares das atividades administrativas e fiscais, apurando fraudes, desvios e outros atos ilícitos praticados por servidores do Núcleo, aplicando ou solicitando à autoridade competente a aplicação das sanções cabíveis, conforme o caso, sob pena de presunção de conveniência e compartilhamento;

XIII - executar programas de integração fisco-contribuinte, através de relacionamento direto e cordial, bem como da ampla divulgação das disposições legais que criem novas obrigações fiscais, sem prejuízo das imposições que se fizerem necessárias;

XIV - receber relatórios e conclusões dos órgãos de planejamento, determinando medidas necessárias à verificação e correção de situações, conforme o caso;

XV - desempenhar outras atribuições próprias da função que exerce ou que lhe sejam conferidas pelo Coordenador de Tributos Diversos.

Seção 5ª

Do Chefe do Núcleo de Cadastro de Atividades Econômicas

Art. 44 - Ao Chefe do Núcleo de Cadastro de Atividades Econômicas compete:

I - promover a inscrição dos contribuintes no Cadastro de Atividades Econômicas, assim como a sua atualização permanente;

II - proceder os registros de baixa, cancelamento ou suspensão da inscrição no cadastro, nos casos previstos em lei;

III - solicitar relatórios do órgão de processamento de dados, suficientes ao permanente conhecimento das informações sobre os contribuintes inscritos, analisando-os e relatando suas conclusões aos demais órgãos competentes;

IV - manter registros atualizados sobre a regularidade dos contribuintes, quanto ao recolhimento dos tributos mobiliário, e fornecendo aos órgãos fiscalizadores subsídio suficientes

V - manter articulação com todos os setores e órgãos fazendários, visando a integração do fluxo de informações cadastrais e dos programas e planejamento da Secretaria de Finanças;

VI - transcrever dados e informações para formulários adequados, que possibilite a inclusão, alteração e exclusão no sistema cadastral;

VII - dar informações e fazer despachos em processos de matéria inerente ao setor;

VIII - promover vistoria nos estabelecimentos a serem cadastrados;

IX - recusar inscrições cadastral quando não comprovado o cumprimento das obrigações formais e tributárias do contribuinte, inclusive das decorrentes da responsabilidade de sucessor;

X - desempenhar outras atividades próprias da função que exerce ou que lhe sejam conferidas pelo Coordenador de Tributos Diversos.

Seção 6ª

o Chefe de Controle de Processos e Documentos Fiscais

Art. 45 - Ao Chefe do Núcleo de Controle de Processos Fiscais compete:

I - receber e controlar, através de registros adequados, os processos fiscais de auto de infração e de pedido de parcelamento, assim como de outros em que deva se manifestar a Coordenadoria de Tributos Diversos;

II - Notificar a Comissão de Análise e Avaliação Fiscal das decisões administrativas proferidas em processos decorrentes de auto de infração, julgados improcedentes, que acarretaram sua nulidade ou que possam alterar a avaliação das atividades do servidor do fisco;

III - aguardar os prazos regulamentares, procedendo os encaminhamentos devidos, após o seu transcurso e, ainda, as notificações, intimações e comunicações que se fizerem necessárias à conclusão de feito;

IV - informar os casos de reincidência nos processos de Auto de Infração;

V - preparar e encaminhar para inscrição em Dívida Ativa os processos de Autos de Infração, cujos débitos não tenham sido pagos nos prazos legais;

VI - instruir os processos de pedido de parcelamento, encaminhando-os à apreciação e decisão da autoridade competente;

VII - proceder os parcelamentos autorizados;

VIII - manter controle dos pagamentos dos tributos devidos, através de processos fiscais, promovendo as anotações necessárias e os encaminhamentos exigidos;

IX - informar os requerimentos de certidões e outros processos que se relacionam com tributos declarados e obrigações acessórias e que se encontrem sob sua guarda ou controle;

X - manter constante conhecimento de legislação tributária, normas e regimentos, participando de cursos e simpósio inerentes à atividade do Núcleo;

XI - analisar e avaliar as atividades do Núcleo, periodicamente, propondo ao Coordenador de Tributos Diversos as correções necessárias ao perfeito funcionamento dos serviços;

XII - analisar, registrar e autorizar os pedidos para impressão de documentos fiscais;

XIII - promover o registro e autenticação de Livros Fiscais de Serviços;

XIV - aplicar aos contribuintes as multas formais cabíveis;

XV - instruir os pedidos de encerramento de inscrição;

XVI - manter fichário ou relação por ordem alfabética e numérica dos contribuintes para os quais tenham sido autorizado qualquer espécie de documentos fiscais;

XVII - rejeitar os pedidos para utilização de documentos fiscais quando em desacordo com a legislação vigente;

XVIII - opinar em processos de cadastro, micro-empresa, concessão de certidões, visando o bom desempenho do Núcleo;

XIX - desempenhar outras atribuições próprias da função que exerce ou que lhe sejam conferidas pelo Coordenador de Tributos Diversos.

CAPÍTULO IX

Da Coordenadoria de Tributos Imobiliários e o órgão da Secretaria de Finanças responsável pelas atividades de execução, coordenação, avaliação, orientação e controle do lançamento, da cobrança e do recolhimento dos tributos imobiliários e contribuição de melhoria, bem como do cadastramento dos contribuintes.

Seção 1ª

Do Chefe da Coordenação de Tributos Imobiliários

Art. 47 - Ao chefe da Coordenadoria de tributos Imobiliários compete:

I - executar a política tributária do Município, no âmbito de sua competência;

II - executar, coordenar, avaliar e controlar as atividades de lançamento, cobrança e cadastramento dos contribuintes dos tributos imobiliários, contribuição de melhorias e taxas vinculadas, bem como dos programas e planejamentos definidos pelos órgãos competentes, através de seus diversos núcleos e setores;

III - examinar, opinar, propor medidas e decidir, conforme o caso, em consulta e processos relacionados com a matéria tributária, dentro de sua competência;

IV - emitir parecer final sobre processos de restituição e remissão de tributos de sua competência, que devam ser decididos pelo Secretário de Finanças;

V - assessorar o Secretário de Finanças em assuntos relacionados com a administração dos tributos de sua área de competência;

VI - sugerir a adequação da legislação do Município à política tributária, no âmbito de sua competência;

VII - aplicar ou propor a aplicação de medidas, fiscalizando a sua observância, relacionadas com a legislação tributária e o cumprimento das normas nulas contidas;

VIII - baixar atos normativos, interpretando e definindo situações previstas em leis e regulamentos;

IX - baixar resoluções definindo e regulamentando questões relativas aos atos de lançamento e cobrança dos tributos imobiliários;

X - manter, através de setor especializado, a execução das atividades de expedientes, relações públicas e controle do arquivo, patrimônio e material de consumo de Coordenadoria;

XI - promover a orientação dos contribuintes para o cumprimento da legislação tributária fiscal;

XII - desempenhar outras atribuições próprias da função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Secretário de Finanças.

Seção 2ª

Do Chefe do Núcleo de Assessoramento Técnico

Art. 48 - Ao Chefe de Assessoramento Técnico compete:

I - estudar, planejar e coordenar os programas e as atividades necessárias ao lançamento e cobrança dos tributos imobiliários, acompanhando o desenvolvimento harmônico e objetivo entre os diversos núcleos da Coordenadoria de Tributos Imobiliários;

II - fixar métodos e rotinas de trabalho para o desempenho satisfatório e eficiente das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Coordenadoria de Tributos Imobiliários;

III - proceder o exame e definir soluções para os casos omissos na legislação, quanto aos procedimentos e cumprimentos das obrigações tributárias;

IV - analisar o fluxo de pagamento de tributos, relacionados as conclusões quanto a situações a serem corrigidas;

V - proceder estudos e sugerir alterações na legislação tributária, quando convenientes à execução dos planos e programas de controle e incremento à arrecadação;

VI - analisar os documentos e processos sobre os quais deva se manifestar o Coordenador de Tributos Imobiliários, encaminhando-os para serem devidamente instruídos pelos órgãos competentes;

VII - emitir parecer em processos de consulta relacionados com matéria tributária de competência da Coordenadoria de Tributos Imobiliários, encaminhando-os à decisão do Coordenador;

VIII - criar e sugerir a adoção de impressos, formulários e documentos fiscais de uso dos órgãos da Coordenadoria e dos contribuintes;

IX - receber, estudar e avaliar os relatórios dos diversos órgãos da Coordenadoria, acompanhando o desenvolvimento de suas atividades, propondo as medidas que julgar necessárias para o efetivo cumprimento dos programas e objetivos estipulados;

X - articular-se com os demais órgãos da Secretaria de Finanças, de forma a manter um fluxo contínuo de informações em todos os níveis e direções, visando a integração dos programas e projetos de planejamento;

XI - desempenhar outras atribuições próprias da função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Chefe da Coordenadoria de Tributos Imobiliários;

Seção 3ª

Do Chefe do Núcleo do Cadastro Imobiliário

Art. 49 - Ao Chefe do Núcleo do Cadastro Imobiliário compete:

I - coordenar e controlar a execução das atividades de inscrição e atualização do cadastro imobiliário, bem como a manutenção do fluxo permanente de ingressos e saídas de informações, em integração com os objetivos do planejamento e projetos globais da Secretaria de Finanças;

II - manter, através de setor especializado, permanente atividade de apuração e conferência física dos dados cadastrais, através de pesquisas externas e de informações de outros órgãos do Município, principalmente nos casos de alterações cadastrais que impliquem na necessidade de vistorias de imóveis;

III - manter, através de setor especializado, os serviços de desenho para elaboração de "croquis" de imóveis, plantas e mapas setoriais do Município, integrantes dos arquivos técnicos;

IV - manter, através do setor especializado, o arquivo técnico, plantas e mapoteca dos imóveis, procedendo a sua permanente atualização;

V - manter, através de setor especializado, o atendimento

aos contribuintes de tributos imobiliários, procedendo a inscrição e alterações cadastrais, inclusive atualização de informações e averbações;

VI - preencher os formulários especificados, encaminhando-os aos órgãos competentes;

VII - desempenhar atividades próprias da função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Coordenador de Tributos Imobiliários.

Seção 4ª

Art. 50 - Ao Chefe do Núcleo de Tributos Imobiliários compete:

I - acompanhar e controlar a execução das atividades de lançamento do imposto sobre Propriedades Predial e Territorial Urbana e taxas vinculadas, estabelecendo a compatibilização dos dados e informações existentes e fornecendo os elementos necessários à elaboração e expedição e notificação dos contribuintes;

II - manter, através de setor especializado, os serviços de cálculo e apuração de valores do lançamento e, de forma especial, acompanhar a evolução do município, bem como a elaboração da Planta de Valores, mantendo registro, controle e procedendo a elaboração dos documentos e informações finais; necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários;

III - informar processos relativos a assuntos de sua competência;

IV - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura envolvidos na preparação do Imposto Predial e Territorial Urbano, com vista à boa execução de seu lançamento e cobrança;

V - proceder revisão de lançamento, de ofícios ou a requerimento do contribuinte, procedendo às notificações devidas no cadastro e registros, para os lançamentos futuros;

VI - manter permanente articulação com os órgãos de processamento de dados e cadastros técnicos do município, preparando e encaminhando os dados a serem processados, recebendo e analisando os relatórios fornecidos, bem como utilizando-se dos dados e relatórios para elaboração dos programas e projetos das atividades da Coordenadoria de Tributos Imobiliários;

VII - relacionar os débitos relativos aos tributos sob sua competência, encaminhando-os para inscrição na Dívida Ativa, na forma disposta em lei;

VIII - desempenhar outras atividades próprias da função que exerce ou que sejam cometidas pelo Chefe da Coordenadoria de Tributos Imobiliários.

Seção 5ª

Do Chefe do Núcleo de Contribuição de Melhorias

Art. 51 - Ao Chefe do Núcleo de Contribuição de Melhorias compete:

I - coordenar, executar e controlar as atividades de lançamento de Contribuição de Melhorias, estabelecendo a compatibilização dos documentos e dados cadastrais necessários à elaboração e expedição de notificação e talões de arrecadação do tributo;

II - fazer publicar, nas formas previstas em lei, Editais e Notificações relativas ao lançamento e cobrança da Contribuição de Melhorias;

III - relacionar os débitos oriundos da Contribuição de Melhorias, e, se não pagos, encaminhando-os para inscrição na Dívida Ativa, na forma disposta em lei;

IV - elaborar, mensalmente, relatórios sobre as atividades desempenhadas e a real situação do Núcleo;

V - informar processos sobre Contribuição de Melhoria;

VI - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura, que estão envolvidos na execução, lançamento e processamento das obras de Contribuição de Melhorias;

VII - desempenhar outras atribuições próprias da função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Chefe da Coordenadoria de Tributos Imobiliários.

Seção 6ª

Do Chefe do Núcleo de Vistoria e Topografia

Art. 52 - Ao Chefe do Núcleo de Vistoria e Topografia compete:

I - coordenar e controlar a execução das atividades de preparação de material e documentos para o serviço de campo;

II - manter, através de setor especializado, permanente atividade de apuração e conferência física do mapeamento geral do município, com vistas ao atendimento das necessidades de lançamento dos tributos, alteração e averbações cadastrais;

III - manter, através de setor especializado, a mapoteca dos imóveis, procedendo a sua permanente atualização;

IV - preencher os formulários específicos, encaminhando-os aos órgãos competentes;

V - articular-se com imobiliárias, cartórios e demais órgãos que estejam ligados direta ou indiretamente ao controle e legalização do parcelamento e uso da terra;

VI - proceder levantamento de campo e informar processo de estudo e definição de situações de imóveis;

VII - executar os levantamentos de planos altimétricos, nos casos em que se fizer necessários uma melhor definição da área cadastrada;

VIII - juntamente com o Chefe do Núcleo de Cadastro imobiliário, priorizar áreas a serem cadastradas e recadastradas;

IX - manter e zelar por todo material e equipamento colocados à disposição dos servidores de campo;

X - manter, controlar e enriquecer a mapoteca, com aquisição de novas plantas;

XI - manter atualizado o cadastro dos logradouros públicos;

XII - desempenhar outras atividades próprias da função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Chefe da Coordenadoria de Tributos Imobiliários.

Seção 7ª

Do Chefe do Núcleo de Apoio ao Contribuinte

Art. 53 - Ao Chefe do Núcleo de Apoio ao Contribuinte compete:

I - coordenar e controlar a execução das atividades de preparação dos documentos para notificação e recolhimento dos tributos, emitidos pelos órgãos competentes, procedendo os encaminhamentos necessários;

II - executar as atividades de atendimento aos contribuintes em geral, orientando-os quanto ao encaminhamento de requerimento, pedidos de revisão de lançamento e de informações, orientando os casos atendidos aos órgãos competentes;

III - relacionar-se com os contribuintes em geral e proprietários de loteamentos ou assemelhados, para entrega de notificação e documento de arrecadação, quando for o caso;

IV - elaborar, manter atualizado e proceder a distribuição de manuais de orientação aos contribuintes;

V - manter arquivos funcional dos recibos de notificação e outros documentos comprobatórios da entrega de notificação e talões aos contribuintes;

VI - desempenhar outras atividades próprias da função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Chefe da Coordenadoria de tributos Imobiliários.

TÍTULOS IV

Das Atribuições do Pessoal

CAPÍTULO I

Do Secretário de Finanças

Art. 54 - São atribuições do Secretário de Finanças:

I - formular os objetos gerais e específicos da Secretaria de Finanças, de acordo com os objetivos gerais do Governo e as diretrizes estabelecidas;

II - programar, orientar, controlar e promover a execução dos serviços da Secretaria de Finanças de acordo com os objetivos previamente definidos;

III - assessorar o prefeito e os órgãos da Prefeitura em assuntos de sua Secretaria;

IV - referendar atos assinados pelo Prefeito que disserem respeito a assuntos de sua competência;

V - responder perante o prefeito Municipal pela boa ordem, regularidade, correção e eficiência dos serviços dos órgãos integrantes da Secretaria;

VI - baixar instruções contendo normas gerais regulamentadoras dos sistema de fiscalização tributária, contabilidade e administração financeira;

VII - expedir instruções para a boa execução de leis, decretos e regulamentos pertinentes à Secretaria de Finanças;

VIII - assinar acordos, convênios e contratos mediante autorização expressa do Prefeito Municipal, promovendo a sua execução;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas do Código Tributário Municipal;

X - autorizar a realização de despesas e pagamentos, conforme for definido em regulamentação própria;

XI - abrir e movimentar, juntamente com o Chefe da Coordenadoria do Tesouro, contas bancárias, assinar cheques e outras ordens bancárias, nos limites de sua competência;

XII - promover a elaboração dos balancetes mensais e das prestações de contas da Secretaria, encaminhando-os ao órgão

central de Sistema de Contabilidade e Administração Financeira, nos prazos determinados;

XIII - encaminhar ao órgão central de planejamento, na época determinada, as propostas de Orçamento Programa e Orçamento Plurianual de Investimento;

XIV - assessorar o prefeito na formulação da política financeira do Município, em coordenação com o IPLAN;

XV - formular e executar a política tributária e fiscal do Município;

XVI - autorizar composição e pedidos de parcelamento de tributos, inclusive inscrito na Dívida Ativa, ajuizada ou não, de acordo com preceitos legais;

XVII - coordenar o sistema de contabilidade e administração financeira do Município;

XVIII - supervisionar as atividades financeiras dos órgãos da administração descentralizada;

XIX - promover, juntamente com o IPLAN, a investigação e análise dos fatos administrativos, econômicos e financeiros relativos às atividades dos órgãos que compõem o conjunto administrativo da Prefeitura e que impliquem em compromissos financeiros para a Secretaria de Finanças;

XX - elaborar, juntamente com o órgão central do Sistema de Planejamento, a programação financeira de desembolso da Prefeitura;

XXI - promover o estudo do comportamento da receita e despesa, tomando medidas que assegurem a liquidez de caixa;

XXII - promover medidas que visem a maximização da receita e a minimização do custo de arrecadação;

XXIII - participar da elaboração de planos de aplicação dos fundos especiais;

XXIV - promover estudos visando a elaboração de planos de contas e da organização central, bem como a sua revisão periódica;

XXV - autorizar o pagamento de despesas da Secretaria, bem como a transferência de numerário às diversas unidades da Prefeitura;

XXVI - promover a restituição de fiança, cauções e depósitos de terceiros;

XXVII - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

XXVIII - promover e orientar a aplicação de leis, regulamentos e normas referentes às finanças públicas;

XXX - instruir e orientar os contribuintes para o cumprimento da legislação fiscal;

XXXI - assinar, juntamente com o Chefe da Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira, os balancetes mensais, os balanços anuais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

XXXII - orientar a aplicação das leis tributárias, dar-lhes interpretação, dirimir-lhes dúvidas e omissões e expedir instruções necessárias ao esclarecimento dos atos decorrentes dessas atividades;

XXXIII - representar o Prefeito Municipal quando designado;

XXXIV - despachar com o Prefeito Municipal nos dias determinados e participar de reuniões quando convocado;

XXXV - propor ao Prefeito Municipal a nomeação, designação, contratação, demissão, dispensa ou destituição de função dos titulares de cargos ou funções de confiança e das funções gratificadas da Secretaria;

XXXVI - dar exercício aos novos funcionários designados para o órgão sob sua direção;

XXXVII - promover a execução de auxílio-doença a funcionários lotados na Secretaria de Finanças, comprovadamente necessitados;

XXXVIII - elogiar servidores da Secretaria de Finanças;

XXXIX - impor penas disciplinares aos servidores da Secretaria, observadas as disposições que regulamentam a matéria;

XL - movimentar de um para outro setor de trabalho, conforme a conveniência do serviço, os servidores da Secretaria;

XLI - convocar servidores para prestar serviços extraordinários, ouvindo sempre o Prefeito Municipal;

XLII - delegar competência, nas formas, prazos e condições previstas em lei ou regulamento;

XLIII - aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;

XLV - propor modificações no quadro de servidores da Secretaria;

XLV - determinar a instauração de inquérito administrativo para apuração de irregularidades no serviço;

XLVI - requisitar e determinar prisão administrativa, na forma da lei;

XLVII - manter-se informado da situação das dotações orçamentárias e dos créditos adicionais concedidos à Secretaria;

XLVIII - apresentar, até o dia 31 de outubro, o programa de trabalho da Secretaria para o exercício seguinte, encaminhando cópia ao IPLAN;

XLIX - apresentar ao órgão central de planejamento, na época determinada, exposição detalhada necessária à comissão do orçamento analítico do exercício seguinte;

L - apresentar periodicamente ao prefeito Municipal relatório das atividades do órgão que dirige;

LI - emitir pareceres referentes às atividades do órgão que dirige;

LII - suspender a execução de ato seu ou de servidor da Secretaria, em casos de concessão de Mandado de Segurança ou de liminar, até julgamento do efeito ou recurso respectivo, ou quando manifestadamente ilegal;

LIII - informar, no prazo legal e após detido exame, os processos de Mandado de Segurança em que figurar como autoridade coatora;

LIV - expedir certidões requeridas para defesa de direito e, salvo se o interesse público impuser sigilo, para esclarecimento de negócios administrativos;

LV - antecipar ou prorrogar, por conveniência do serviço, o expediente da Secretaria ou de qualquer de seus órgãos;

LVI - convocar e dirigir reuniões mensais, de coordenação com seus auxiliares diretos;

LVII - expedir portarias, ordem de serviço, instruções circulares, com o fim de disciplinar e manter em perfeito funcionamento os serviços da Secretaria;

LVIII - zelar pelo cumprimento deste Regime Interno;

LIX - rever, em grau de recurso, as decisões ou despachos de autoridades que lhe sejam diretamente subordinadas;

LX - expedir regulamento sobre matéria tributária ou outros assuntos de sua competência;

LXI - resolver os casos omissos neste Regimento Interno, expedindo para este fim os atos necessários;

LXII - exercer outras atividades próprias da função que exerce ou lhe sejam confiadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

Das atribuições dos Chefes de Coordenadorias

Art. 56 - São atribuições comuns aos Chefes de Coordenadorias e ocupantes de funções equivalentes:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades do órgão que dirige;

II - assessorar o Secretário de Finanças e colaborar com os órgãos municipais em matéria de sua competência;

III - orientar, distribuir, dirigir e fiscalizar os trabalhos de responsabilidade do órgão, estabelecendo as normas e instruções a serem observadas na sua execução;

IV - cumprir e fazer com que se cumpram as normas legais relativas aos órgãos, bem como as determinações do titular da Pasta;

V - convocar e dirigir reuniões periódicas de coordenação;

VI - despachar com o Secretário de Finanças;

VII - apresentar relatórios das atividades do órgão, na periodicidade determinada pelo Secretário;

VIII - manter permanente articulação com a Assessoria de Planejamento;

IX - manter contatos com dirigentes e assessores de órgãos afins, com o objetivo de obter maior eficiência e entrosamento para execução de atividades comuns;

X - reunir e articular os elementos necessários à elaboração do Orçamento Programa Anual e Orçamento Plurianual de Investimentos da Secretaria, no que se refere ao órgão que dirige;

XI - propor elogios e impor penas disciplinares a servidores que lhe sejam subordinados, na forma da legislação;

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

XIII - manter entendimento direto e estreita colaboração com as demais coordenadorias da Secretaria;

XIV - estudar e propor medidas para melhoria dos serviços do órgão sob sua direção;

XV - aprovar, até a data prevista pelo órgão de pessoal, a escala de férias do pessoal que lhe for subordinado;

XVI - informar das necessidades de treinamento do pessoal lotado no órgão que dirige;

XVII - acompanhar, orientar, avaliar e controlar o trabalho e o desempenho de seus subordinados;

XVIII - promover o treinamento em serviço do pessoal lotado no órgão que dirige;

XIX - indicar ao titular da Pasta nomes para provimento das funções de Chefia que lhe sejam subordinadas;

XX - despachar decisoriamente nos assuntos de sua competência e interlocutoriamente nos demais casos;

XXI - controlar a frequência do pessoal lotado no órgão;

XXII - responsabilizar-se pelo funcionamento, progresso e eficiência do órgão que dirige;

XXIII - propor a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos necessários ao cumprimento dos objetivos do órgão;

XXIV - distribuir o equipamento a ser usado no serviço e zelar pela sua conservação;

XXV - requisitar o material de consumo necessário ao serviço;

XXVI - distribuir e movimentar internamente o pessoal lotado nos diversos órgãos sob sua direção, obedecendo, porém, a lotação numérica e funcional;

XXVII - baixar instruções e expedir ordens de serviços referentes ao funcionamento do órgão que dirige;

XXVIII - executar outras atribuições próprias da Chefia que exerce.

CAPÍTULO III

Dos Demais Ocupantes de Funções de Chefia

Art. 57 - Constituem atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de Chefia da Secretaria de Finanças:

I - orientar e controlar a execução dos trabalhos à cargo do órgão que dirige;

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

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

IV - apresentar à chefia imediata relatórios periódicos de avaliação das atividades do órgão que dirige, informando sobre os trabalhos realizados;

V - zelar pela disciplina do pessoal sob sua direção;

VI - solicitar o abono de falta, propor elogios, sugerir ou aplicar punições e propor a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos;

VII - participar de reuniões de coordenação com seus superiores imediatos;

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

IX - assessorar a chefia imediata nos assuntos pertinentes ao órgão que dirige;

X - requisitar o material de consumo necessário aos serviços;

XI - emitir parecer ou prestar informações sobre assuntos pertinentes ao órgão que dirige;

XII - organizar e encaminhar à chefia imediata a escala de férias dos servidores do órgão que dirige;

XIII - responsabilizar-se pelo bom funcionamento, progresso e eficiência dos servidores sob sua responsabilidade;

XIV - zelar pela fiel observância deste Regimento, dos Regulamentos, das Normas e das instruções de serviço;

XV - exercer outras atividades que lhe sejam determinadas pelo superior imediato.

CAPÍTULO IV

Dos Demais Servidores

Art. 57 - Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhe sejam confiadas, cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões visando o aperfeiçoamento do trabalho.

TÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 58 - O Secretário de Finanças fixará anualmente, de acordo com as diretrizes e restrições estabelecidas, a lotação dos órgãos componentes da estrutura da Pasta.

Art. 59 - Os órgãos da Secretaria de Finanças devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 60 - O horário de funcionamento dos diversos órgãos da Secretaria de Finanças será fixado pelo titular da Pasta, atendendo-se às necessidades do serviço, à natureza das funções e características das repartições, não podendo nunca ser inferior a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Art. 61 - para cada cargo, emprego ou função de confiança haverá um servidor previamente designado para substituí-lo em seus impedimentos legais.

Parágrafo único - Quando o afastamento legal de titulares de cargo, emprego ou função de chefia não for superior a 30 (trinta) dias, a sua substituição será automática, independente de atos da Administração.

Art. 62 - Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Finanças, ouvido, quando necessário, o Prefeito Municipal.

Art. 63 - Este Regimento estrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário Municipal

OROZINO DORNELES DOS SANTOS
Secretário de Finanças

JOSÉ CARLOS RICCIOPPO
Secretário da Administração

DECRETO Nº 345, DE 19 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 143.557-7/87, RESOLVE exonerar, a pedido, PAULO CESAR DOS SANTOS do cargo de Artífice, Nível III, Referência 3, Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Goiânia, a partir de 27 de janeiro de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 346, DE 19 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 140.477-7/87, RESOLVE exonerar, à pedido, GERALDO DA SILVA JÚNIOR do cargo de Agente de Vigilância, Nível II, Referência 1, do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Goiânia, a partir de 30 de janeiro de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 347, DE 06 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1971, bem como considerando o contido do Processo nº 139.995-3/86, de interesse de MELCHIDE AUAD e OUTROS,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 13 e 14, da quadra 52, situados à Alameda do Contorno, Jardim Santo Antônio, nesta Capital, que passam a constituir um único lote de nº 13/14, com as seguintes características e confrontações:

LOTE - 13/14

ÁREA:	1.113,58 m ²
Frente para a Alameda do Contorno	31,50 m
Fundo, dividindo com o lote 6 e 7	35,02 m
Lado direito, dividindo com o lote 12	29,50 m
Lado esquerdo, dividindo com o lote 15	39,60 m

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 348, DE 19 DE MARÇO DE 1987

"Cria funções de confiança na Secretaria de Finanças e dá outras providências".

OPREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no disposto no artigo 8º, parágrafo 1º, da Lei nº 6.055 de 05 de dezembro de 1983, e

considerando o aumento das atividades nos Gabinetes dos Coordenadores de Tributos Imobiliários e de Tributos Diversos, da Secretaria de Finanças, relativas ao atendimento de contribuintes, controle administrativo e de expediente, limitando-as às demais atribuições dos respectivos Coordenadores, em prejuízo da precíua função de planejamento e coordenação da máquina arrecadora, tendo em vista a maximização d receita tributária;

considerando, ainda, a necessidade de se promover a coordenação setorial, na Secretaria de Finanças, dos serviços de processamento de dados, visando maior agilização e eficiência dos lançamentos, cobranças e controle da arrecadação de tributos,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam criadas as funções de confiança de Assistente de Gabinete da Coordenadoria de Tributos Imobiliários e da Coordenadoria de Tributos Diversos e de Assistente de Informática, junto ao Gabinete do Secretário de Finanças.

§ 1º - Ao Assistente de Gabinete compete prestar assessoramento aos respectivos Coordenadores, na desincumbência das tarefas que lhe são afetas, previstas no Regimento Interno da Secretaria de Finanças, assim como de outras que lhe forem cometidas pelos titulares dos órgãos.

§ 2º - Ao Assistente de Informática compete assessorar o Secretário de Finanças na coordenação dos serviços setoriais do processamento de dados, promovendo a agilização das atividades e o aumento da eficiência e segurança dos controles próprios dos diversos órgãos da Secretaria assim como articular-se com o órgão central de informática do Município, para melhor cumprimento de suas atribuições, executando, ainda, outras tarefas que lhe forem cometidas pelo titular da Pasta, inerentes às suas funções.

Art. 2º - Para efeito de gratificação, as funções de confiança ora instituídas ficam classificadas como de primeira categoria.

Art. 3º - As funções de confiança de Assistente de Gabinete das Coordenadorias de Tributos Imobiliários e de Tributos Diversos serão ocupadas por servidores pertencentes às classes de Fiscal de Tributos Municipais ou integrantes do Grupo Ocupacional Atividades de Nível Superior.

Parágrafo único - A função de confiança de Assistente de Informática será ocupada por técnico em processamentos de da-

dos, com classificação de analista de sistema e comprovada capacidade profissional.

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 1987.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA

Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS

Secretário do Governo Municipal

OROZINO DORNELES DOS SANTOS

Secretário de Finanças

DECRETO Nº 349, DE 19 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 140.551-3/87, RESOLVE exonerar FRANCISCO PIMENTEL OLIVEIRA do cargo em comissão, de Assessor, Nível 1, a partir de 10 de fevereiro de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA

Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS

Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 350, DE 19 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 148.062-5/87, RESOLVE exonerar, a pedido, ALOISIO DE MELO RIBEIRO do cargo de Professor de Ensino de 1º e 2º Graus, Nível V, Referência 1, do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, a partir de 11 de fevereiro de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA

Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS

Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 351, DE 19 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e à vista do contido no processo nº 146.650-1/87, RESOLVE colocar à disposição da Superintendência Estadual de Esportes de Goiás, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e sem ônus para a origem, o servidor UBIRAJARA ALVES DE CARVALHO, Agente Administrativo, Nível V, Referência 09, lotado na Secretaria da Administração, durante o período de 1º de março a 31 de dezembro de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA

Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS

Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 352, DE 19 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 143.431-9/87, RESOLVE exonerar, a pedido, ANTONIO LINO PEREIRA do cargo de Auxiliar Administrativo, Nível III, Referência 01, do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, a partir de 22 de janeiro de 1987.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA

Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS

Secretário do Governo Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 001/87 - GSF

O SECRETÁRIO DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO a necessidade de definir as lotações de servidores no âmbito da Secretaria de Finanças; CONSIDERANDO as conveniências setoriais dos órgãos desta Pasta, pelas suas próprias características e natureza,

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam lotados no Núcleo de Contencioso Fiscal, da Assessoria do Contencioso Fiscal, os servidores, CLARY GIOVANNETTI NAVES, LÚCIA HELENA SILVA GALVÃO, AURIDES SEBASTIANA DE OLIVEIRA GOUTHIER, MARCO ANTONIO CARNEIRO, CELESTE DIVINA ALVES TEIXEIRA, TANIA MARA DOS SANTOS VASCONCELOS, Auxiliar Jurídicos, nível VII, JOSÉ PRUDENTE DE OLIVEIRA e CARMELITA ARAÚJO DE AZEVEDO, Fiscais de Tributos Municipais, nível VIII, nas funções de Assessores e com as atribuições de emitirem parecer final nos processos contenciosos fiscais, de decisão desta Pasta.

Art. 2º - Fica a Comissão de Análise de Atividades Fiscais autorizada à atribuir à Fiscal de Tributos Municipais CARMELITA ARAÚJO DE AZEVEDO, os pontos dias necessários à percepção de gratificação de produtividade, enquanto durar a presente lotação.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 1987.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS, aos 10 dias do mês de março de 1987.

OROZINO DORNELES DOS SANTOS

Secretário

PORTARIA Nº 035, DE 25 DE FEVEREIRO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e à vista do contido no Processo nº 143.319-8/87, RESOLVE dispensar VANIR MARTINS SIQUEIRA, Agente Administrativo, Nível V, Referência 05, da função de confiança de Chefe do Núcleo de Serviços Internos, 4ª categoria, da Coordenadoria de Trânsito Urbano, da Secretaria de Ação Urbana, a partir de 1º de janeiro de 1987.

CUMpra-SE e Publique-SE

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de fevereiro de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA

Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS

Secretário do Governo Municipal

PORTARIA Nº 038, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 146.531-5/87, RESOLVE dispensar VÂNIA MENDES TOLENTINO, auxiliar de Serviços Diversos, Nível I, Referência 03, da função de confiança de Chefe do Núcleo de Cemitérios, 3ª categoria, da Secretaria de Ação Urbana, a partir de 23 de janeiro de 1987.

CUMOPRA-SE e PUBLIQUE-SE

E12GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

PORTARIA Nº 039, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e a vista do contido no Processo nº 146.531-5/87, RESOLVE dispensar MARIANNE TAVARES DE OLIVEIRA, do Quadro de Pessoal da Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG, ora à disposição da Administração Direta, da função de confiança de Chefe do Setor de Expediente, 3ª categoria, da Secretaria de Ação Urbana, a partir de 23 de janeiro de 1987.

CUMPRASE e PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

PORTARIA Nº 040, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 146.531-5/87, RESOLVE dispensar MILTON QUIROZ LINS, Fiscal de Edificações e Loteamentos, Nível V, Referência 11, da função de confiança de Chefe do Núcleo de Cadastro Setorial 2ª categoria, da Coordenadoria de Licenciamento, da Secretaria de Ação Urbana, a partir de 22 de janeiro de 1987.

CUMPRASE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

PORTARIA Nº 041, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 146.531-5/87, RESOLVE designar a servidora ALDA DOS SANTOS, Agente Administrativo, Nível V, Referência 06, para exercer a função de confiança de Chefe do Núcleo de Cemitérios, 3ª categoria, da Secretaria de

Ação Urbana, durante o período de 26 de janeiro a 24 de fevereiro de 1987.

CUMPRASE e PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

PORTARIA Nº 042, DE 17 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 146.531-5/87, RESOLVE designar a servidora VÂNIA MENDES TOLENTINO, Auxiliar de Serviços Diversos, Nível I, Referência 03, para exercer a função de confiança de Chefe do Setor de Expediente, 3ª categoria, da Secretaria de Ação Urbana, a partir de 23 de janeiro de 1987.

CUMPARASE E PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

PORTARIA Nº 043, DE 19 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar LUIZ ANTÔNIO AIRES DA SILVA para exercer a função de confiança de Assistente do Gabinete de Expediente e Despacho, 2ª categoria do Governo Municipal, a partir de 1º de janeiro de 1987.

CUMPRASE E PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

PORTARIA Nº 044, DE 19 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 146.552-1/87, RESOLVE designar a servidora HELENICE CÂNDIDA DA SILVA, do Quadro de Pessoal da Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG ora à disposição da Administração Direta, para exercer a função de confiança de Chefe do Núcleo de Cadastro Setorial, 2ª categoria, da Coordenadoria de Licenciamento, da Secretaria de Ação Urbana, a partir de 03 de março de 1987.

CUMPRASE e PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

PORTARIA Nº 045, DE 19 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições le-

gais e à vista do contido no Processo nº 146.552-1/87, RESOLVE considerar como designada a servidora MARIANNE TAVARES DE OLIVEIRA, do Quadro de Pessoal da Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG ora à disposição da Administração Direta, para exercer a função de confiança de Chefe do Núcleo de Cadastro Setorial, 2ª categoria, da Coordenadoria de Licenciamento, da Secretaria de Ação Urbana, durante o período de 23 de janeiro a 03 de março de 1987.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

PORTARIA Nº 046, DE 19 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 146.552-1/87, RESOLVE designar a servidora VERA LÚCIA MARIA DA SILVA MENDONÇA, do Quadro de Pessoal da Companhia de Obras do Município - COMOB ora à disposição da Administração Direta, para exercer a função de confiança de Chefe do Núcleo de Cemitérios, 3ª categoria, da Secretaria de Ação Urbana, a partir de 25 de fevereiro de 1987

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

PORTARIA Nº 047, DE 19 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 146.547-8/87, RESOLVE designar o servidor JOSÉ EURÍPEDES PIGNATA MARTINS DA SILVA, do Quadro de Pessoal da Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG ora à disposição da Administração Direta, para exercer a função de Chefe do Núcleo de Administração Financeira, 3ª categoria, da Unidade de Serviços Administrativos, da Secretaria de Ação Urbana, durante o período de 24 de fevereiro a 26 de março de 1987.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

PORTARIA Nº 048, DE 19 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 146.547-8/87, RESOLVE dispensar MARILZA VALÉRIA FERREIRA LEÃO, do Quadro de Pessoal da Companhia de Obras do Município - COMOB ora à disposição da Administração Direta, da função de confiança de Chefe do Núcleo de Administração Financeira, 3ª categoria, da Unidade de Serviços Administrativos, da Secretaria de Ação Urbana, a partir de 24 de fevereiro de 1987.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

PORTARIA Nº 049, DE 19 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 146.547-8/87, RESOLVE dispensar ENEIDA COELHO DE JESUS, Professor de Ensino de 1º e 2º Graus, da função de confiança de Chefe do Núcleo de Sinalização do Trânsito, 1ª categoria, da Coordenadoria de Trânsito Urbano, da Secretaria de Ação Urbana, a partir de 24 de fevereiro de 1987.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

PORTARIA Nº 050, DE 19 DE MARÇO DE 1987

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 142.325-3/87, RESOLVE dispensar o servidor CAETANO GOMES VIANA da função de confiança de Chefe do Núcleo de Controle e Proteção Ambiental, 1ª categoria, Coordenadoria do Meio Ambiente, da Secretaria de Lazer e Meio Ambiente, a partir de 26 de janeiro de 1987.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de março de 1987.

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

PAULO SILVA DE JESUS
Secretário do Governo Municipal

CONVÊNIOS

TERMO ADITIVO Nº 002/87

TERMO ADITIVO ao Convênio nº 037/86, celebrado entre o **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA** e o **CENTRO EDUCACIONAL O CAÇULINHA LTDA.**

O **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, pessoa jurídica de direito público, sediado à Praça Pedro Ludovico Teixeira nº 105 - Centro, nesta Capital, CGC nº 02.756.427/0001-40, com fulcro na Lei nº 8.268, de 11 de julho de 1977, art. 92, inciso XX, representado pelo Chefe do Executivo, Dr. **DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA**, assistido pelo Procurador Geral do Município, Dr. **DONALDO MESSIAS RODRIGUES**, doravante denominado apenas **MUNICÍPIO**, e o **CENTRO EDUCACIONAL O CAÇULINHA LTDA.**, CGC nº 01.110.105/0001-66, Insc. Municipal nº 50627.3, Insc. SINEPE 1.276, sediado à Rua Pouso Alto, nº 27 Campinas, nesta Capital, representado por sua Diretora **ANA MARIA SILVA RODRIGUES**, brasileira, casada, CI nº 639.452-SSP-GO., denominado apenas **ESCOLA** tendo em vista o contido no Processo nº 100.610-7/86, acordam em firmar o presente Termo Aditivo, mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - A Cláusula Nona, do Convênio nº 037/86, passa a ter a seguinte redação:

CLÁUSULA NONA - Dá-se ao presente convênio, o valor estimado de Cz\$ 14.476,04 (quatorze mil, quatrocentos e setenta e seis cruzados e quatro centavos), conforme documentação anexa, que gerará 16 (dezesesseis) bolsas de estudo.

Parágrafo Único - O Empenho da despesa proveniente deste convênio correrá à conta de dotação orçamentária 17.01.08.48-247.2.030 - 329200, conforme Nota de Empenho /87.

CLÁUSULA SEGUNDA - Ficam ratificadas as demais Cláusulas e condições do convênio original, que não foram alteradas por este adiantamento.

E por estarem assim justas e convenientes, assinam o presente instrumento, na presença de duas (2) testemunhas que também assinam.

GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, aos 27 dias do mês de março 1987.

Pelo **MUNICÍPIO**

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

DONALDO MESSIAS RODRIGUES
Procurador Geral

p/ **ESCOLA**

ANA MARIA SILVA RODRIGUES
P/ Escola

Testemunhas:

1ª.
2ª

TERMO ADITIVO Nº 004/87

TERMO ADITIVO ao Convênio nº 035/86, celebrado entre o **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA** e o **EDUCANDÁRIO CAMINHO SUAVE LTDA.**

O **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, pessoa jurídica de direito público, sediado à Praça Pedro Ludovico Teixeira nº 105 - Centro, nesta Capital, CGC nº 02.756.427/0001-40, com fulcro na Lei nº 8.268, de 11 de julho de 1977, art. 92, inciso XX, representado pelo Chefe do Executivo, Dr. **DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA**, assistido pelo Procurador Geral do Município, Dr. **DONALDO MESSIAS RODRIGUES**, doravante denominado apenas **MUNICÍPIO**, e o **EDUCANDÁRIO CAMINHO SUAVE LTDA.**, CGC nº 00025403/0001-95, Insc. Municipal nº 030.341-0, Insc. SI-NEPE 1065, sediado à Rua Prudente Morais 465/477, Jardim Vila Boa nesta Capital, representado por seu Diretor **VAGNER GONÇALVES PINHEIRO**, brasileiro, casado, CI nº 846.878-SSP-GO., denominado **ESCOLA** tendo em vista o contido no Processo nº 092.916-1/86, acordam em firmar o presente Termo Aditivo, mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - A Cláusula Nona, do Convênio nº 035/86, passa a ter a seguinte redação:

CLÁUSULA NONA - Dá-se ao presente convênio, o valor estimado de Cz\$ 8.400,00 (oito mil e quatrocento cruzados), conforme documentação anexa, que gerará 11 (onze) bolsas de estudo.

Parágrafo Único - O Empenho da despesa proveniente deste convênio correrá à conta da dotação orçamentária 17.01.08.48-247.2.030 - 329200, conforme Nota de Empenho /87.

CLÁUSULA SEGUNDA - Ficam ratificadas as demais Cláusulas e condições do convênio original, que não foram alteradas por este adiantamento.

E por estarem assim justas e convenientes, assinam o presente instrumento, na presença de duas (2) testemunhas que também assinam.

GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, aos 27 dias do mês de março 1987.

Pelo **MUNICÍPIO**

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito de Goiânia

DONALDO MESSIAS RODRIGUES
Procurador Geral

p/ **ESCOLA**

VAGNER GONÇALVES PINHEIRO
P/ Escola

Testemunhas:

1ª.
2ª

DIVERSOS

CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA

O **MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL**, neste ato representado pelo Ministro Raphael de Almeida Magalhães, doravante denominado MPAS, a **FUNDAÇÃO LEGIÃO BRASILEIRA DE ASSISTÊNCIA**, neste ato representada pelo Presidente Marcos Vinícios Rodrigues Vilaça, doravante denominada LBA, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA** com sede à Praça Pedro Ludovico Teixeira nº 105 - na cidade de Goiânia Estado de Goiás, neste ato representada pelo Prefeito de Goiânia **DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA**, portador do CPF nº 0502718714-9, residente e domiciliado à Rua Rio Verde, nº 360/Aptº 101 - Campinas, na cidade de Goiânia, Estado de Goiás, doravante denominado ENTIDADE CONVENIADA, tendo em vista o desenvolvimento do Programa de Esporte comunitário para Crianças e Jovens, instituído pela Portaria MPAS/GAB nº 3.819, de 28 de julho de 1986, resolveram celebrar o presente **CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA**, na forma das cláusulas e condições seguintes:

PRIMEIRA - DO OBJETO - O objeto do presente **CONVÊNIO** é a implantação e desenvolvimento do "Projeto de Esportes Comunitário para Crianças e Jovens", no Município de Goiânia visando a atender, prioritariamente a 2.400 (dois mil e quatrocentos) menores carentes, na faixa etária de 07 (sete) a 16 (dezesesseis) anos de idade, através de 06 (seis) núcleos operacionais.

Parágrafo Único: A LBA, através da Coordenação do Programa, com o apoio da FUNABEM e do INAMPS, será responsável pelo repasse dos recursos financeiros, supervisão e análise técnica.

SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA LBA-A LABA se compromete a:

a) representar para a ENTIDADE CONVENIADA recursos recebidos do MPAS e especialmente destinados ao desenvolvimento do Projeto no valor de Cz\$ 2.318.44,00 (Dois milhões, trezentos e dezoito mil, quatrocentos e quarenta e quatro cruzados) a serem liberados e aplicados na forma proposta, conforme quadro síntese, que acompanha o presente instrumento, e que depois de rubricado pelas partes ficará fazendo parte integrante do mesmo, como se nele estivesse transcrito na íntegra;

Parágrafo Único: Do montante estipulado nesta cláusula, Cz\$ 210.000,00 (Duzentos e dez mil cruzados) são desti-

nados exclusivamente às atividades de encaminhamento e orientação para o trabalho e sua liberação está condicionada ao disposto no item 2 da cláusula terceira.

b) propiciar oportunidades de treinamento de pessoal, na implantação do Projeto, motivando debates relacionados aos objetivos pretendidos, aos métodos de trabalho e aperfeiçoamento de professoras e técnicos:

Parágrafo único: O treinamento e a orientação a que se refere o item acima deverão ser orientados por técnicos da Coordenação do Programa, aproveitando sempre que possível a experiência de outros setores do Governo.

c) supervisionar o projeto a nível de execução promovendo auditorias contábeis junto à ENTIDADE CONVENIADA.

TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES

A ENTIDADE CONVENIADA se compromete a:

1. Promover a implantação e execução do Projeto aprovado pela Coordenação Geral do programa de Esporte Comunitário para Crianças e Jovens, assegurando:

1.1 - a disponibilidade do local escolhido, para o desenvolvimento das ações esportivas comunitárias, ou seja, as instalações descritas no Quadro Síntese, anexo ao presente instrumento

1.2 - o engajamento do pessoal necessário ao desenvolvimento do Programa, conforme definido no projeto, propiciando ainda, campo de estágio a alunos na área de educação física;

1.3 - o cadastramento atualizado das crianças e jovens participantes, promovendo as suas inscrições por ordem de chegada, com autorização prévia de seus pais ou responsáveis;

1.4 - a realização de atividades pertinentes no núcleo, garantindo a cada criança e jovem participante, oportunidades esportivas e recreativas, 03 (três) vezes por semana;

1.5 - a criação e desenvolvimento de atividades a partir dos interesses e aptidões demonstrados pelos participantes, enfatizando e priorizando ações que não se reduzem a meros eventos ocasionais;

1.6 - o fornecimento de reforço alimentar às crianças e jovens participantes do Projeto, em recinto fechado, garantindo na semana cardápios alternativos, nos dias de funcionamento do projeto.

2. Apresentar no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da data de assinatura deste instrumento, proposta para o desenvolvimento das atividades de Encaminhamento e Orientação ao Trabalho.

§ 1º - As atividades de orientação profissional deverão ser implantadas num prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da aprovação do plano pela Coordenação Geral do Programa de Esportes Comunitário para Criança e Jovens.

§ 2º - A proposta de Encaminhamento e Orientação ao Trabalho deverá reunir em sua elaboração, opções compreendidas, dentre outras, nas atividades:

- cursos de iniciação ocupacional e profissional desenvolvidos pelo Próprio Projeto;

- administração de vagas de cursos e estágios mediante contrato de serviços de outras entidades e empresas;

- estímulo e/ou criação de pequenas unidades de produção;

- engajamento dos participantes em unidades de produção da localidade (comércio, indústria e serviços), enquanto aprendizes.

3. Alocar recursos no valor de Cz\$ 1.197.840,00 destinados a garantir a execução do projeto.

QUARTA - DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS - A cooperação financeira da LBA será paga em 03 (três) parcelas, a serem liberadas na forma a seguir discriminada:

1ª Parcela: Cz\$ 783.000,00 paga neste ato;

2ª Parcela: Cz\$ 376.222,00, na aprovação da proposta de encaminhamento e orientação ao trabalho, conforme disposto na cláusula terceira, item dois.

3ª Parcela: No valor de Cz\$ 1.159.222,00, seis meses após a assinatura deste instrumento, condicionada à prestação de contas da primeira parcela e à avaliação de desempenho a ser desenvolvida pela Coordenação Geral do programa de Esporte Comunitária.

§ 1º - A movimentação dos recursos repassados pela LBA será utilizada através de conta bancária, a ser aberta pela ENTIDADE CONVENIADA, em estabelecimento oficial da rede Bancária sob o título CONVÊNIO/MPAS/LBA/PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

ESPORTE COMUNITARIO, que será mantida exclusivamente para tal finalidade.

§ - 2º - A prestação de contas será feita de acordo com as normas da LBA, obrigando-se a outra parte manter sob sua guarda pelo prazo de 05 (cinco) anos, os documentos e comprovantes de despesas do projeto, colocando-os à disposição da LBA sempre que solicitado.

QUINTA - DO PRAZO - O prazo de vigência do presente CONVÊNIO será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do presente pelas partes, podendo ser prorrogado por igual período, mediante TERMO ADITIVO, a critério exclusivo da LBA.

SEXTA - DO EMPENHO DA DESPESA - A despesa correspondente ao presente Convênio está devidamente empenhada, conforme NE nº 108/86, datada de 09/12/86, no valor de Cz\$ 783.000,00 (setecentos e oitenta e três mil cruzados: 1ª Parcela)

Atividade 2040 Elemento de Despesa 313.46

SÉTIMA - DA RESCISÃO - O presente Convênio será passível de rescisão, por denúncia de qualquer das partes, mediante cumicação, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ficando, desde já acertado que a rescisão ocorrerá de pleno direito, na hipótese de descumprimento de quaisquer das cláusulas ou condições do presente convênio.

OITAVA - A SUSPENÇÃO DO PAGAMENTO INADIMPLENTO - Fica ajustado que, na hipótese referida na cláusula sétima, a LBA suspenderá imediatamente, ouvida a Coordenação Geral, todo e qualquer pagamento à ENTIDADE CONVENIADA, ficando esta obrigada a prestar contas das importâncias recebidas e a devolver as importâncias que não hajm sido aplicadas e/ou as aplicadas em desacordo com o estipulado neste instrumento.

NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS - O presente Convênio reputa-se resolvido no prazo fixado na Cláusula Quinta, ressalvadas as hipóteses de sua prorrogação.

DÉCIMA - A contratação do pessoal previsto no item 1.2 da Cláusula terceira é de exclusiva responsabilidade da ENTIDADE CONVENIADA, bem como os encargos de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária, decorrentes das ações deste projeto.

DÉCIMA PRIMEIRA - As dúvidas surgidas na execução de presente CONVÊNIO serão dirimidas pela Coordenação Geral do Projeto.

DÉCIMA SEGUNDA - Fica eleito como Foro do presente Convênio, o da Cidade do Rio de Janeiro, Capital do Estado do Rio de Janeiro.

E, por estarem assim justas e de acordo, firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e valor, na presença das testemunhas abaixo nomeadas a assinadas, para que produza os devidos e legais efeitos.

Rio de Janeiro, 10 de dezembro de 1986.

RAPHAEL DE ALMEIDA MAGALHÃES
Ministro

MARCOS VINÍCIOS RODRIGUES VILAÇA
Presidente da LBA

TESTEMUNHAS

1ª

2ª

DANIEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito

SINTESE DO PROJETO		PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA	
PROJETO ESPORTE COMUNITÁRIO PARA JOVENS E CRIANÇAS			
MUNICÍPIO GOIÂNIA	U.F. GO	DURAÇÃO MESES 12	PROCESSO Nº

OBJETIVO: Implantar o Programa de Esportes Comunitário, oferecendo atividades 03 (três vezes por semana)

METAS	LOCALIDADE(S)
NÚCLEO(S): <u>06</u>	Vila Finsocial, Gcá, Nova Esperança
CRIANÇAS E JOVENS CARENTES: <u>2.400</u>	e Chácara do governador.

CRONOGRAMAS DE SEMBOLSO - OUTROS SERVIÇOS ENCARGOS		
PARCELAS	LEA	TOTAL EM CZ\$
1ª - NO ATO DA ASSINATURA	783.000,00	
2ª DIAS APÓS A ASSINATURA (60)	376.222,00	
3ª 180 DIAS APÓS A ASSINATURA	1.159.222,00	
TOTAL GERAL	2.318.444,00	

PREVISÃO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS			
DESPESAS	LEA	PREFEITURA	TOTAL EM CZ\$
PROFESSORES, TÉCNICOS (06) (06)	216.000,00	371.520,00	587.520,00
ESTAGIÁRIO (48)	463.104,00		463.104,00
INSTRUTORES CURSOS (06)		288.000,00	288.000,00
ENC., ORIENT. AO TRABALHO (06)		437.760,00	437.760,00
REFORÇO MILITAR	1.123.200,00		1.123.200,00
MATERIAL ESPORTIVO	306.140,00		306.140,00
MAT. CONS. OUTROS. ORIEN. TRAB.	210.000,00	100.560,00	310.560,00
TOTAL GERAL	2.318.444,00	1.197.840,00	3.516.284,00

Rubrica	Rubrica
---------	---------

MATERIAL ESPORTIVO BÁSICO PREVISTO PARA O PROJETO

ÍTEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL EM CZ\$
01	Bicos	10	5,00	50,00
02	Bola para basquete	50	280,00	14.000,00
03	Bola para futebol/campo (topper) 32 GRS.	120	400,00	48.000,00
04	Bola para futebol/salão Penalti sem costura	120	230,00	27.600,00
05	Bola para handebol feminino	50	250,00	12.500,00
06	Bola para handebol masculino	50	270,00	13.500,00
07	Bola para vôlei, penalty sem costura	80	250,00	20.000,00
08	Bombas	10	45,00	450,00
09	Rede de basquete (pares)	12	30,00	360,00
10	Rede para futebol/campo (pares)	12	495,00	5.940,00
11	Rede para futebol/salão (pares)	12	350,00	4.200,00
12	Rede para vôlei c/ cabo de aço	12	380,00	4.560,00
13	Bambolês	150	40,00	6.000,00
14	Bolas para futebol	100	40,00	4.000,00
15	Corda de bacalhau	200m	25,00	5.000,00
16	Corda de nylon	150m	35,00	5.250,00
17	Giz colorido (caixa)	500	3,60	1.800,00
18	Jogos de dominó	120	140,00	16.800,00
19	Jogos de varetas	120	38,00	4.560,00
20	Raquetes para frescobol (pares)	100	150,00	15.000,00
21	Petecas	100	35,00	3.500,00
22	Bobina papel maculatura 80 cm	05	664,00	3.320,00
23	Bandeirolas	18	30,00	540,00
24	Bastões de madeira	100	80,00	8.000,00
25	Bola ping-pong	500	6,00	3.000,00
26	Bola para ginástica rítmica nº 10	120	58,00	6.960,00
27	Bola para queimada	120	40,00	4.800,00
28	Colchões para ginástica	30	1.500,00	45.000,00
29	Jogos de dança	120	130,00	15.600,00
30	Jogos de xadrez	12	350,00	4.200,00
31	Maças p/ ginástica rítmica	40	35,00	1.400,00
32	Rede para ping-pong	10	25,00	250,00
OBS: O MATERIAL ESPORTIVO ACIMA MENCIONADO PODERÁ SER ALTERADO, DENTRO DO MESMO VALOR, DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DIDÁTICAS DETERMINADAS PELA DISTRIBUIÇÃO POR IDADE DAS CRIANÇAS E JOVENS INSCRITOS E PELAS OPÇÕES DOS PARTICIPANTES.				
TOTAL GERAL				306.140,00

RUBRICA	RUBRICA
---------	---------

TÉRMO DE INSCRIÇÃO DE DÉBITO NA DÍVIDA ATIVA

O CHEFE DO NÚCLEO DA DÍVIDA ATIVA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 5º, inciso I, do Decreto nº 221, de 18 de abril de 1984 e para atender ao que dispõe os artigos 197 e 198, da Lei 5.040, de 20 de novembro de 1975, DECLARA inscritos na Dívida Ativa do Município os débitos oriundos do IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIA URBANA, relativos ao exercício de 1986, no valor total de imposto e das taxas a ele vinculadas de Cz\$ 24.806,73 (vinte e quatro milhões, duzentos e noventa e quatro mil, oitocentos e seis cruzados e setenta e três centavos), constantes do livro de registro extraído através do Sistema de Processamento de dados do Município e assim discriminado:

IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL
 Imposto Cz\$ 7.651.344,58
 Taxas de Serviços Urbanos Cz\$ 2.687.471,23
 Taxa de Expediente Cz\$ 93.586,78
 TOTAL DE 188.569 REGISTROS Cz\$ 10.432.402,59

(DEZ MILHÕES, QUATROCENTOS E TRINTA E DOIS MIL, QUATROCENTOS E DOIS CRUZADOS E CINQUENTA E NOVE CENTAVOS).

IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL

Imposto Cz\$ 12.679.419,33
 Taxa de Serviço Urbanos Cz\$ 1.034.179,48
 Taxa de Expediente Cz\$ 148.805,33
 TOTAL GERAL DE 321, 418 REGISTROS .. CZ\$ 13.862.404,14

(TREZE MILHÕES, OITOCENTOS E SESSENTA E DOIS MIL, QUATROCENTOS E QUATRO CRUZADOS E QUATORZE CENTAVOS).

SALA DO NÚCLEO DA DÍVIDA ATIVA, aos 27 de fevereiro de 1987.

ANTONIO CÉSAR SACRAMENTO JÚNIOR
 Chefe do núcleo da Dívida Ativa

VISTO:
 ELTON DE AZEVEDO FERNANDES
 Chefe da Assessoria do Contencioso Fiscal