

DO.



DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

LEI Nº 1.552 DE 12/03/63 - "CRIA O DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO"

1988

GOIÂNIA, SEGUNDA-FEIRA, 19 DE SETEMBRO DE 1988

886

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ Interventor

SUMÁRIO

Secretário do Governo Municipal:

Aniceto Soares Neto

Secretário de Comunicações Sociais do Município

Fleurymar de Sousa

Procurador Geral do Município

José Milton Ferreira

Auditor Geral do Município

José Gonçalves Zuza

Chefe de Gabinete do Prefeito

José Eduardo Quariguazul da Frota

Secretário Extraordinário

Artur Costa Neto

Secretário de Administração

Joel Rodrigues Barbosa

Secretária de Educação

Maria de Fátima Avelino Lourenço

Secretário de Finanças

Valdivino José de Oliveira

Secretário de Ação Urbana

Norton Ney Follador Faria

Secretário de Lazer Cultura Esporte Turismo e Meio Ambiente

Artur Rezende Filho

Secretário de Serviços Públicos

Joaquim Craveiro Curado

Instituto de Planejamento Municipal - IPLAN

Jorge Moreira da Silva

Parque Mutirama de Goiânia

Carlos Henrique Queiroz

Parque Zoológico de Goiânia

João Garibaldi Filho

Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC

Wellian Paes Roriz - Presidente

Afonso Honorato Silva e Souza - Superintendente

Companhia de Proc. de Dados do Munic. de Goiânia - COMDATA

Sérgio Edward Wiederhecker - Diretor Presidente

Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG

Fause Musée - Presidente

Departamento de Estradas de Rodagem do Município - DERMU

Pedro Orlando Ribeiro - Diretor Geral

LEIS PÁG. 01

DECRETOS PÁG. 12

PORTARIAS PÁG. 51

EDITAIS PÁG. 52

CONTRATOS PÁG.

RESOLUÇÕES PÁG.

DIVERSOS PÁG.

CONVÊNIOS PÁG. 53

LEIS

LEI Nº 6.662, DE 13 DE SETEMBRO DE 1988.

Concede título de cidadão goianiense ao Sr. FAUSE MUSSE.

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

Art. 1º - Fica concedido ao Sr. Fause Musse o título honorífico de cidadão goianiense, pelos relevantes serviços prestados à comunidade.

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

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 13 dias do mês de setembro de 1988.

Paulo Ribeiro
PRESIDENTE.

LEI Nº 6.663, DE 15 DE SETEMBRO DE 1988

"Desafeta área e autoriza permuta."

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

Art. 1º - Ficam desafetadas de sua primitiva destinação, passando à categoria de bem dominial, trecho da Av. Santos Dumont, compreendido entre as ruas Montes Claros e José Marques de Jesus Júnior, bem como a área pública situada entre o referido trecho da Av. Santos Dumont e aquelas vias, como a extensão

de 4.055,06m² (quatro mil, cinquenta e cinco vírgula seis metros quadrados).

Art. 2º - Fica o Município de Goiânia autorizado a permutar a área a que se refere o artigo anterior, recebendo em troca a quadra 56, com 18 (dezoito) lotes, medindo 6.738,4m² (seis mil, setecentos e trinta e oito vírgula quatro metros quadrados), limitada pelas ruas José Marques de Jesus Júnior, Montes Claros, Porto Nacional e Av. Vera Cruz, de propriedade da PRODAL - Produtos Alimentícios S/A.

Art. 3º - Na avaliação dos bens a serem permutados, eventual diferença apurada em favor da PRODAL - Produtos Alimentícios S/A será compensada com a isenção da Contribuição de Meoria de sua responsabilidade, no respectivo valor.

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

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 15 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
Luiz Antônio da Silva
Valdivino José de Oliveira
Maria de Fátima Avelino Lourenço
Norton Ney Follador Faria
Joaquim Craveiro Curado
Arthur Rezende Filho
Fleurymar de Souza
Euclides Abrão
Afonso Honorato Silva e Souza

PAGUE EM DIA OS IMPOSTOS MUNICIPAIS

LEI Nº 6.664, DE 15 DE SETEMBRO DE 1988.

"Autoriza permuta de áreas e dá outras providências."

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

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder à permuta dos lotes nºs 14, 15 e 16, da quadra, 01, Setor Norte Ferroviário II, pela área de 3.877,33m² situada na quadra 52, ligada por vielas à Rua 4 e à Avenida Anhanguera, Setor Central de Goiânia, de propriedade da TELEGOIÁS S/A.

Art. 2º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 15 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR
Joaquim Craveiro Curado
Arthur Rezende Filho
Aniceto Soares Neto
Valdivino José de Oliveira
Maria de Fátima Avelino Lourenço
Norton Ney Follador Faria
Fleurymar de Souza
Euclides Abrão
Afonso Honorato Silva e Souza

LEI Nº 6.665, DE 15 DE SETEMBRO DE 1988.

"Desafeta área do Setor Cidade Jardim e dá outras providências."

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

Art. 1º - Fica desafetada de sua primitiva destinação, passando-se à categoria de bem dominial do Município de Goiânia, a área urbana situada entre as quadras 43 e 44 e Ruas Santa Rosa e Augusto Gontijo, Setor Cidade Jardim, nesta Capital, medindo 4.110 metros quadrados.

Art. 2º - Fica o Município autorizado a dar referida área em permissão de uso à COMUNHÃO ESPÍRITA "FRANCISCO DE ASSIS" para a construção de sua sede própria e do alberque para merites abandonados.

Art. 3º - A permissão de uso de que trata esta lei é cedida a título precário, por tempo indeterminado, sendo estabelecido um prazo mínimo de 01 (um) ano para o início das obras de edificação e um prazo máximo de 02 (dois) anos para o total funcionamento do alberque, sob pena de revogação da permissão.

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

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 15 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR
Aniceto Soares Neto
Luiz Antônio da Silva
Valdivino José de Oliveira
Maria de Fátima Avelino Lourenço
Norton Ney Follador Faria
Joaquim Craveiro Curado
Fleurymar de Souza
Arthur Rezende Filho
Euclides Abrão
Afonso Honorato Silva e Souza

LEI Nº 6.666, DE 16 DE SETEMBRO DE 1988.

"Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público do Município e dá outras providências."

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

CAPÍTULO I Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Este Estatuto dispõe sobre a carreira do servidor do Magistério Público Municipal de Goiânia e regulamenta suas atividades específicas, estabelecendo normas e instruções especiais sobre seus direitos e vantagens.

Art. 2º - O servidor do Magistério, para os fins desta Lei, classifica-se em:

- I - Professor;
- II - Especialista em Educação.

Parágrafo Único - Entende-se por funções do Magistério as atribuições do Professor e do Especialista em Educação que ministram, planejam, orientam, dirigem, inspecionam, supervisionam e avaliam o ensino e a pesquisa nas unidades escolares ou nas unidades técnicas da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º - A remuneração dos ocupantes de cargos do Magistério será fixada em função da maior qualificação, por meio de cursos ou estágios de formação, aperfeiçoamento ou especialização, independentemente do grau em que atuem.

Art. 4º - As funções de magistério são de lotação privativa na Secretaria Municipal da Educação.

§ 1º - É vedado ao Professor o exercício de atividades de fins não didáticos.

§ 2º - A Secretaria Municipal da Educação, ouvido o Conselho do Magistério, analisará e autorizará as exceções a esta regra, de acordo com regulamento a ser aprovado por decreto do Chefe do Executivo, com observância dos artigos 45 e seguintes desta lei.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

Secretário de Comunicações Sociais do Município
FLEURYMAR DE SOUSA
Editor do Diário Oficial
DIONÍSIO PEREIRA MACHADO

Tiragem:
200 EXEMPLARES

Endereço:
PALÁCIO DAS CAMPINAS
PRAÇA DR. PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA Nº 105 - CENTRO
Funcionamento:
8:00 AS 18:00 h

PUBLICAÇÕES PREÇOS

A - Atas, balanços, editais, avisos, tomadas de preços, concorrências, publicações, extratos contratuais e outras:	
a.1 - Pagamento à vista cm/coluna	- Cz\$ 917,00
a.2 - Faturados cm/coluna	- Cz\$ 1.223,00
B - Assinaturas e Avulsos:	
b.1 - Assinatura Semestral S/ Remessa	- Cz\$ 6.300,00
b.2 - Assinatura Semestral C/ Remessa	- Cz\$ 8.200,00
b.3 - Avulso (edição do mês)	- Cz\$ 50,00
b.4 - Avulso (edição atrasada)	- Cz\$ 60,00
b.5 - Declarações e Certidões	- Cz\$ 190,00

§ 3º - O Professor que, excepcionalmente, for autorizado a exercer tarefas de caráter técnico, fora da Secretaria Municipal da Educação, terá interrompida, enquanto durar o exercício, a promoção ou acesso.

§ 4º - A carga horária do servidor do Magistério a ser observada no caso do parágrafo anterior será de 20 (vinte) horas semanais, com vencimento a estes correspondente.

CAPÍTULO II

Do Quadro Único do Magistério Público Municipal

Art. 5º - A carreira do Magistério é constituída, exclusivamente, das classes integrantes do Quadro Único do Magistério Público Municipal - Q.U.M.

Art. 6º - O Quadro Único do Magistério é estruturado na forma disposta no Anexo Único a esta lei, no qual se especificam as classes, os níveis, os símbolos, os quantitativos, as qualificações, as áreas de atuação e as perspectivas de promoção e acesso.

Art. 7º - As classes integrantes do Quadro Único do Magistério são organizadas nos seguintes grupos:

I - Atividades Docentes - AD;

II - Especialista em Educação - EE.

Art. 8º - Integra o Grupo Atividades Docentes a classe de professor, contendo 7 (sete) níveis, designados por algarismos romanos de I a VII, precedidos das letras AD.

Art. 9º - Constituem o Grupo Especialista em Educação as seguintes classes:

I - Supervisor Pedagógico e Administrador Escolar, cada uma com 4 (quatro) níveis, designados por algarismos romanos de I a IV, precedidos das letras EE;

II - Orientador Educacional, com (três) níveis, designados por algarismo romanos de II a IV, precedidos das letras EE.

Art. 10 - A cada nível de vencimento corresponderão 15 (quinze) referências, indicadas por algarismos arábicos de 1 a 15.

CAPÍTULO III

Da Valorização do Magistério

Art. 11 - A Prefeitura de Goiânia, por intermédio da Secretaria Municipal da Educação, deve assegurar ao servidor do Magistério:

I - estímulo ao desenvolvimento profissional;

II - remuneração condigna;

III - igualdade de tratamento, para efeitos didáticos e técnicos, ao Professor e ao Especialista em Educação;

IV - acesso funcional;

V - liberdade na organização da comunidade escolar, como valorização do Magistério participativo;

VI - outros direitos e vantagens compatíveis com a profissão.

CAPÍTULO IV

Do Provimento

Art. 12 - Os cargos vagos no Quadro Único do Magistério serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de natureza competitiva, eliminatória e classificatória, esgotadas as possibilidades do acesso e promoção, de acordo com as normas estabelecidas em regulamentação própria.

CAPÍTULO V

Da Administração Escolar

Art. 13 - A função de Diretor de Unidade Escolar será exercida por portador de graduação na área do Magistério com, no mínimo, 3 (três) anos de experiência, dos quais, pelo menos 1 (um), imediatamente anterior, na unidade escolar onde vier a exercer a função.

Parágrafo único - Nos seus afastamentos legais, o Diretor indicará o substituto, que preencha os requisitos exigidos para o exercício da função.

Art. 14 - A escolha de Diretor será feita através de eleição direta e secreta, realizada pela comunidade escolar, com a participação do corpo docente, dos especialistas em educação, do pessoal administrativo, dos pais ou responsáveis legais dos alunos com 12 (doze) anos de idade ou mais.

§ 1º - A eleição será proporcional, sendo que os votos dos Professores, dos Especialistas em Educação e do pessoal administrativo terão o peso de 50% (cinquenta por cento) do total dos votantes.

§ 2º - O mandato do diretor terá a duração de 3 (três) anos, permitida a reeleição para mais um período.

Art. 15 - O diretor poderá ser destituído por ato do Chefe do Poder Executivo, precedido de processo administrativo onde se constate falta grave ou por iniciativa da comunidade escolar, com a vontade expressa da maioria absoluta de seus membros votantes, em Assembléia Geral convocada para este fim, ouvido, a final, o Conselho do Magistério.

§ 1º - Ocorrido o afastamento do Diretor para apuração de falta grave, responderá pela direção da escola um servidor do Magistério não vinculado à Unidade Escolar, indicado pela Secretaria Municipal da Educação, ouvido o Conselho do Magistério.

§ 2º - A convocação extraordinária da Comunidade Escolar dar-se-á por solicitação formulada por 1/3 (um terço) dos seus membros votantes ou pelo Secretário Municipal da Educação.

§ 3º - No ato da destituição do Diretor, o Secretário Municipal da Educação nomeará um substituto, que terá, após a sua investidura, o prazo de 60 (sessenta) dias para realizar uma nova eleição para o cumprimento do término do mandato do destituído.

Art. 16 - Haverá em cada unidade escolar uma comissão composta de representantes de pais de alunos da área de influência do estabelecimento, para assessorar o Diretor no processo de acompanhamento e avaliação das atividades escolares, cuja constituição será objeto de regulamento.

Art. 17 - Compreendem-se como atividades da Administração escolar de ensino de 1º e 2º Graus os atos inerentes a coordenação de cursos, áreas ou disciplinas, a direção, assessoramento e assistência em unidades escolares, com atribuições básicas pertinentes ao ensino, bem como em unidade da Secretaria Municipal da Educação, com atribuições educacionais específicas.

Parágrafo único - Deverá haver nas unidades escolares 1 (um) servidor do magistério na função de assistente administrativo, designado, ouvido o Conselho do Magistério, de acordo com critérios pré-estabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação, que especificará suas funções.

CAPÍTULO VI

Do Regime de Trabalho

Art. 18 - A jornada semanal de trabalho do Professor será de 20 (vinte) a 40 (quarenta) horas-aula, entendendo-se como carga mínima a de 20 (vinte) horas-aula.

§ 1º - Fica assegurada a carga horária máxima para o professor que com ela atuar por no mínimo 1 (um) ano, independentemente da função exercida.

§ 2º - 20% (vinte por cento) da carga horária será destinada a atividades extra-classe, as quais serão indicadas em regulamento elaborado pela Secretaria Municipal da Educação, ouvido o Conselho do Magistério.

Art. 19 - Deverá o Secretário Municipal da Educação manter a jornada de trabalho de que trata o artigo anterior, exceto quando ocorrer expressa opção contrária do interessado.

Parágrafo único - Surgindo situações diferentes da prevista neste artigo, estas serão submetidas ao Conselho do Magistério e o seu parecer prévio será encaminhado ao Secretário Municipal da Educação, para apreciação e julgamento.

Art. 20 - O professor em exercício em unidade escolar de 1º Grau, até a 4ª série, terá uma jornada de 30 (trinta) horas-aula semanais, das quais 20% (vinte por cento) serão dedicadas às atividades extra-classe, conforme regulamento elaborado pela Secretaria Municipal da Educação, ouvido o Conselho do Magistério.

Parágrafo único - Ao Professor da Zona Rural que atuar em classe multiseriada da 1ª fase do 1º grau, serão atribuídas 40 (quarenta) horas-aula semanais para o exercício em um turno.

Art. 21 - A jornada de trabalho do Especialista em Educação será de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas-aula semanais.

Art. 22 - Haverá substituição nos casos de afastamento legal do professor, qualquer que seja o período de afastamento.

§ 1º - O substituto será recrutado dentre os servidores do magistério lotados na mesma unidade, na mais próxima ou em regime especial de trabalho, desde que não haja professor em desvio de função.

§ 2º - O substituto pertencente ao Quadro Único do Magistério ou o substituto recrutado em regime especial de trabalho terá garantido, de acordo com a sua qualificação, o vencimento total da carga horária do substituído.

CAPÍTULO VII Do Acesso e da Promoção

Art. 23 - Acesso é a passagem do servidor do Magistério para classe de outro grupo, em razão de qualificação específica, havendo vaga, podendo significar também a passagem do Quadro Suplementar para o Quadro Único.

Parágrafo único - O servidor ascendido permanecerá na mesma referência da classe anterior.

Art. 24 - Promoção é a elevação do servidor do Magistério de uma referência para outra, dentro do mesmo nível, em razão do tempo de serviço, e de nível, se melhorada a qualificação.

§ 1º - A passagem do Professor e do Especialista em Educação de uma para outra referência far-se-á, automaticamente, após o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício na referência em que se encontrar.

§ 2º - O servidor promovido em razão de melhor qualificação permanecerá na mesma referência do nível anterior.

§ 3º - A passagem do servidor do Magistério de um para outro nível do mesmo Grupo far-se-á, automaticamente, desde que comprovada a formação específica.

§ 4º - O acesso e a promoção do pessoal do Magistério obedecerá ao disposto na tabela constante do Anexo Único da presente lei.

Art. 25 - É da competência do Conselho do Magistério, com a interveniência da Secretaria da Administração, tratar do acesso e da promoção dos servidores da Rede Municipal de Ensino.

CAPÍTULO VIII Dos Direitos e Vantagens

Seção I Dos Vencimentos

Art. 26 - O vencimento do servidor do Magistério será fixado considerando-se a maior qualificação e a especialização; o mérito funcional e a antiguidade; o exercício em lugar de difícil acesso; atuação na 1ª série do 1º grau; atuação no ensino especial.

§ 1º - Pelo exercício em lugar de difícil acesso, na zona urbana ou na zona rural, o servidor do Magistério perceberá uma gratificação especial correspondente a 30% (trinta por cento) de seu vencimento.

§ 2º - Ao Servidor do Magistério no exercício de atividade de Ensino Especial e na 1ª série de 1º grau será atribuída gratificação de 30% (trinta por cento) sobre seu vencimento, incorporável a este, para efeito de aposentadoria e disponibilidade, se o exercício compreender período não inferior a 5 (cinco) anos consecutivos.

§ 3º - Além do vencimento do cargo e do previsto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, o servidor do Magistério poderá receber também Gratificação de Titularidade.

Art. 27 - A remuneração do professor será fixada pelo número de horas-aula semanais.

Parágrafo único - O pagamento far-se-á mensalmente, considerando, para este fim, cada mês constituído de quatro semanas e meia e mais 1/6 (um sexto) correspondente ao repouso semanal remunerado.

Seção II Da Gratificação de Titularidade

Art. 28 - A Gratificação de Titularidade será devida em razão do aprimoramento da qualificação do servidor do Magistério que não venha a ser promovido ou não obtenha acesso funcional em razão disto.

§ 1º - Entende-se por aprimoramento da qualificação, para efeito do disposto neste artigo, a conclusão de cursos de atualização, aperfeiçoamento ou especialização, na área educacional.

§ 2º - Os cursos a que se refere o parágrafo anterior deverão ser autorizados pelo Conselho de Educação competente.

§ 3º - Só serão considerados, para efeito da gratificação de que trata este artigo, os cursos com duração mínima de 40 (quarenta) horas.

Art. 29 - A Gratificação de titularidade será calculada sobre o vencimento do cargo do servidor, a base de:

a) 20% (vinte por cento), para um total igual ou superior a 720 (setecentos e vinte) horas;

b) 15% (quinze por cento), para um total igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas;

c) 10% (dez por cento), para um total igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas;

d) 5% (cinco por cento), para um total igual ou superior a (noventa) horas.

§ 1º - Os totais de horas de que trata este artigo poderão ser alcançados em um só curso ou pela soma da duração de vários cursos, desde que observado o limite mínimo previsto no § 3º do artigo anterior.

§ 2º - Os percentuais constantes das letras a, b, c e d, não cumulativos, sendo que o maior exclui o menor.

§ 3º - A Gratificação de titularidade incorporar-se-á ao vencimento do servidor do Magistério, para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

§ 4º - Os totais de horas contados para promoção ou acesso serão abatidos da contagem para a concessão da Gratificação de Titularidade, que será revogada sempre que o acesso ou promoção ocorrerem posteriormente à concessão.

Seção III Da Remuneração de Diretor de Escola Municipal

Art. 30º - O diretor de Escola Municipal perceberá o equivalente à carga horária máxima, acrescido da gratificação correspondente, conforme a seguir:

I - FG-3 - Diretor de Escola Municipal de 1º Grau, de 1ª à 4ª séries, com até 3 (três) salas de aula;

II - FG-2 - Diretor de Escola Municipal de 1º Grau, de 1ª à 4ª séries, com mais de 3 (três) salas de aula;

III - FG-1 - Diretor de Escola Municipal de 1ª à 8ª séries e da Escola Municipal de 1º e 2º graus.

Art. 31 - O professor responsável por unidade escolar da Zona Rural de 1º Grau, de 1ª à 4ª séries, fará jus a uma gratificação conforme a seguir.

§ 1º - Se a escola funcionar em dois turnos e o Professor responsável lecionar em ambos, tendo apenas 1 (uma) cadeira, perceberá pela carga horária máxima, acrescido de Gratificação de Função - FG-4.

§ 2º - O professor que exerce somente a função de responsável por unidade escolar de Zona Rural de 1º Grau, de 1ª à 4ª séries, perceberá o equivalente à carga máxima, acrescido da Gratificação de Função - FG-5.

Seção IV Das Férias

Art. 32 - O servidor do Magistério gozará férias anualmente:

I - quando em exercício nas escolas, 30 (trinta) dias consecutivos, coincidentes com as férias escolares de julho;

II - quando em exercício nas demais unidades administrativas, 30 (trinta) dias, observando a escala que se organizar, de acordo com a conveniência do serviço.

Art. 33 - É vedada a acumulação de férias do pessoal do Magistério.

Art. 34 - O Professor não é obrigado a interromper suas férias, qualquer que seja o motivo.

Seção V Do Recesso Escolar

Art. 35 - Recesso escolar é o período que compreende o interstício entre o final de 1 (um) ano letivo e o início do seguinte,

quando há a dispensa do corpo discente.

Parágrafo único - Nesse período, o servidor do Magistério estará sujeito a convocação da Secretaria Municipal da Educação ou da Unidade Escolar, para atividades pedagógicas.

Seção VI Das Licenças

Art. 36 - Além das previstas em lei, poderá ser concedida ao servidor do Magistério licença para aprimoramento profissional, que consiste no afastamento do Professor e do Especialista em Educação de suas funções, havendo interesse e conveniência para a Secretaria Municipal de Educação, que terá competência para a liberação do servidor do Magistério, obedecendo critérios pré-estabelecidos, sem prejuízo do vencimento e da contagem do período como de efetivo exercício, para todos os efeitos de carreira, e será concedida;

I - para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização;

II - para participação em congressos, simpósios ou outras promoções, no país ou no exterior, desde que sejam referentes à educação e ao Magistério.

Art. 37 - Mediante critério seletivo, de acordo com normas para esse fim adotados pela Secretaria Municipal da Educação, poderão ser concedidas ao servidor do Magistério diárias ou ajuda de custo para custeio de despesas decorrente de participação em cursos de formação, aperfeiçoamento, especialização, atualização, congressos e simpósios, realizados fora do Município, nos termos da legislação Municipal.

Parágrafo único - As vantagens de que trata este artigo serão concedidas somente ao servidor que conte, no mínimo, com 2 (dois) anos de atividades de Magistério Público no Município de Goiânia.

Art. 38 - O servidor do Magistério designado para estudo ou aperfeiçoamento, com ônus para os cofres municipais, ficará obrigado a prestar serviços ao Município de Goiânia por tempo igual ao do período de afastamento, devendo ser assinado termo de compromisso.

Parágrafo único - não cumprindo o compromisso, o Município será indenizado da quantia despendida, incluídos os vencimentos e as vantagens recebidas.

CAPÍTULO IX Das Acumulações

Art. 39 - Para a acumulação de cargos do pessoal do Magistério observa-se-ão as normas da Constituição Federal.

§ 1º - Em qualquer caso, a acumulação somente será permitida quando houver correlação de matérias e compatibilidade de horário.

§ 2º - Considera-se cargo ou emprego de natureza técnica ou científica aquele para cujo provimento se exija habilitação em curso legalmente classificado como de ensino superior.

Art. 40 - A proibição do artigo anterior estende-se à acumulação de cargos ou empregos nos Municípios, nos Estados, na União bem como nas entidades autárquicas, empresas públicas, fundações e sociedades de economia mista.

Art. 41 - É vedado o exercício concomitante de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente com cargo em comissão, emprego ou função de confiança, nos Municípios, nos Estados, na União ou em outras esferas de Governo.

Art. 42 - Ao servidor do magistério é proibido exercer mais de 1 (um) cargo em comissão ou função de confiança, bem como participar de mais de 1 (um) órgão de deliberação coletiva.

CAPÍTULO X Da Distribuição do Servidor do Magistério

Seção I Da lotação

Art. 43 - Lotação é o ato mediante o qual o Secretário Municipal da Educação determina o local em que o Professor e o Especialista em Educação prestarão serviços, priorizando as vagas existentes

próximas à residência do servidor.

§ 1º - O professor poderá ter a sua carga horária cumprida em 1 (uma) ou mais unidades escolares.

§ 2º - O Especialista em Educação poderá ser lotado em unidade central da Secretaria Municipal da Educação e dar assistência aos estabelecimentos escolares ou ficar lotado, segundo escala aprovada pelo Secretário Municipal da Educação, em uma ou mais unidades escolares.

Seção II Da Remoção

Art. 44 - Remoção é o deslocamento, por necessidade do ensino ou por permuta, do Professor e do Especialista em Educação de uma para outra unidade escolar ou para unidade central da Secretaria Municipal da Educação.

§ 1º - A remoção por permuta será atendida quando os requerentes exercerem atividades da mesma classe e nível ou, em caso de serem diferentes, se lecionarem a mesma disciplina.

§ 2º - A remoção processar-se-á na época das férias escolares, salvo interesse do ensino ou motivo de saúde, obedecidas as normas aprovadas pelo Conselho do Magistério.

Seção III Da Cedência

Art. 45 - O Professor e o Especialista em Educação, além das atribuições previstas neste Estatuto, poderão exercer atividades correlatas às do Magistério, ficando vedado o afastamento para o exercício de atividades burocráticas.

§ 1º - Consideram-se atividades correlatas às do Magistério as relacionadas com a docência em outros graus e modalidades de ensino e as de natureza técnica pertinentes ao desenvolvimento de estudos, pesquisas, planejamento, supervisão, orientação em currículo, administração escolar, orientação educacional e capacitação de docente, exercidas em unidades técnicas da Secretaria Municipal da Educação.

§ 2º - Consideram-se unidades técnicas da Secretaria Municipal da Educação as de atividades voltadas para a área pedagógica.

Art. 46 - O afastamento do servidor do Magistério para outros órgãos ou municípios do Estado de Goiás, caso excepcionalmente aprovado, far-se-á sempre sem ônus para a Prefeitura de Goiânia.

Parágrafo único - Os afastamentos de que trata este artigo terão a duração máxima de 2 (dois) anos, só podendo ser renovados após 5 (cinco) anos decorridos do afastamento anterior.

Art. 47 - Os ocupantes de cargos do Magistério eleitos para a Diretoria de sua entidade representativa, em número de até 5 (cinco), ficarão à disposição desta durante o mandato, sem prejuízo de vencimentos, direitos e vantagens.

Parágrafo único - Os excedentes ao número mencionado neste artigo poderão ser liberados mediante entendimentos entre a Secretaria Municipal da Educação e as entidades interessadas.

CAPÍTULO XI Da Aposentadoria

Art. 48 - O Professor e o Especialista em Educação serão aposentados nos termos da Constituição Federal.

Art. 49 - Fica assegurado ao servidor do Magistério inativo a revisão de seus proventos ao nível dos vencimentos dos ativos correspondentes.

Art. 50 - O servidor do Magistério que contar tempo de serviço igual ou superior ao fixado para aposentadoria voluntária passará à inatividade segundo as normas do artigo 130 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Goiânia.

Art. 51 - Os servidores do Magistério aposentados e os pensionistas, para a percepção dos proventos ou pensões, terão como parâmetros classes correlatas às atualmente e consideradas como base para essa percepção.

CAPÍTULO XII Dos Quadros Suplementares e de Apoio

Art. 52 - O servidor atualmente em exercício no Magistério, que não foi enquadrado nas Classes do Quadro Único do Magistério

ou em outras do Quadro Próprio da Prefeitura Municipal de Goiânia, fará parte do Grupamento de Classes Extintas ao Vagarem, previsto em lei específica.

§ 1º - Os ocupantes, em caráter permanente, de cargo na área do Magistério, integrantes do Grupamento de Classes Extintas ao Vagarem, poderão concorrer a acesso para as diversas classes do Quadro Único do Magistério, desde que passem a atender aos requisitos exigidos para o seu provimento.

§ 2º - Os ocupantes, em caráter permanente, de cargo na área do Magistério, integrantes do Grupamento de Classes Extintas ao Vagarem, terão prazo até 01 de janeiro de 1989, para concluir a habilitação específica; findo este prazo, não poderão exercer atividades docentes e serão transferidos, permanecendo na referência ocupada:

a) o Professor de 1ª fase de 1ª a 4ª séries, para a classe de Auxiliar Administrativo, Nível IV;

b) o Professor de Ensino de 1º e 2º graus, para a classe de Agente Administrativo, Nível V.

§ 3º - O prazo previsto no parágrafo anterior poderá, excepcionalmente, ser prorrogado pelo Secretário Municipal da Educação, ouvido o Conselho do Magistério, por até 2 (dois) anos, desde que o servidor tenha cumprido pelo menos 2/3 (dois terços) do curso de formação.

Art. 53 - Para suprir a carência de elementos qualificados nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, poderá exercer funções de Magistério, em caráter provisório, o pessoal admitido, excepcionalmente, por ato do Chefe do Poder Executivo, selecionado pela Secretaria Municipal da Educação, ouvido o Conselho do Magistério.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Educação promoverá programa especial, a fim de ser atendido o disposto neste artigo.

Art. 54 - O apoio às atividades de ensino, nas áreas de serviços auxiliares e administrativos, será prestado pelo pessoal do Grupo de Apoio Educacional, instituído na lei que estabelece o sistema de classificação de cargos e administração salarial da Prefeitura de Goiânia.

CAPÍTULO XIII

Seção I Do Conselho do Magistério

Art. 55 - O Conselho do Magistério será composto de 9 (nove) membros, sendo 4 (quatro) indicados pelas entidades representativas dos Professores dos Orientadores Educacionais e dos Supervisores Pedagógicos, 1 (um) pelo Presidente da Comissão de Educação da Câmara Municipal, 3 (três) pelo Secretário Municipal da Educação e 1 (um) pelo Prefeito Municipal, assim distribuídos:

I - 2 (dois) Professores da rede municipal;

II - 1 (um) Orientador Educacional da rede municipal;

III - 1 (um) Supervisor Escolar da rede Municipal;

IV - o Presidente da Comissão de Educação da Câmara Municipal;

V - 3 (três) de livre escolha da Secretaria Municipal da Educação, sendo todos da área do Magistério Público Municipal;

VI - 1 (um) de livre escolha do Prefeito Municipal.

Art. 56 - A Secretaria Municipal da Educação garantirá a instalação, o funcionamento e a manutenção do Conselho do Magistério.

Art. 57 - O Mandato dos integrantes do Conselho do Magistério será de 2 (dois) anos, permitida a recondução do Conselheiro por mais 1 (um) período consecutivo.

Seção II Da Competência

Art. 58 - Compete ao Conselho do Magistério:

I - conhecer e dar parecer sobre:

a) infrações e penalidades aplicadas;

b) representações;

c) reclamações sobre classificação em concurso interno;

d) listas de promoção e acesso;

e) preterição de preferência legal;

f) processo de remoção;

g) regulamentações previstas neste Estatuto;

h) apuração de responsabilidade;

i) concessão de distinções e louvores;

j) calendário escolar;

l) concessão de Gratificação de Titularidade;

m) licenças para aprimoramento profissional;

II - redigir seu regimento;

III - acompanhar e avaliar, em cooperação com as autoridades escolares e as comissões de pais, as atividades didático-pedagógicas;

IV - colaborar na organização da comunidade escolar, através de associações de pais, mestres, alunos e servidores.

Seção III Da Administração

Art. 59 - O Conselho do Magistério será presidido por um de seus integrantes, eleito na 1ª seção da cada ano, em escrutínio secreto de que participem todos os Conselheiros.

Art. 60 - A competência do presidente e dos integrantes do Conselho do Magistério será prevista em regimento baixado pelo Secretário Municipal da Educação, respeitada a legislação pertinente.

Art. 61 - O Conselho do Magistério se reúne, ordinariamente, 3 (três) vezes por mês e, extraordinariamente, quando se fizer necessário, por convocação do Secretário Municipal da Educação, do Presidente ou de pelo menos 5 (cinco) de seus integrantes.

Art. 62 - Pelo exercício das funções no Conselho do Magistério os seus integrantes perceberão "jeton", a ser fixado pelo Prefeito Municipal, nos termos da legislação pertinente, por sessão ordinária.

CAPÍTULO XIV Das Disposições Finais

Art. 63 - A Secretaria Municipal da Educação, em comum acordo com as Escolas, baixará os critérios para a escolha dos Professores que atuarão nas 1ªs. séries do 1º grau.

Art. 64 - É vedada a admissão, a qualquer título, de candidatos não qualificados para os cargos ou funções do Quadro Único do Magistério.

Art. 65 - Fica estabelecido que o mandato do Diretor eleito no pleito realizado em 1987, terá a duração de 3 (três) anos.

Art. 66 - Aplica-se, subsidiariamente, ao pessoal do Magistério o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Goiânia.

Art. 67 - Fica assegurado às entidades representativas dos servidores do magistério o direito de consignarem em folha de pagamento o valor das contribuições mensais a elas devidas, mediante prévia autorização expressa de seus filiados.

Art. 68 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos especiais que se fizerem necessários ao cumprimento desta lei.

Art. 69 - Esta lei entrará em vigor no dia 1º de janeiro de 1989, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 16 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto

Luiz Antônio da Silva

Valdivino José de Oliveira

Maria de Fátima Avelino Lourenço

Norton Ney Follador Faria

Joaquim Craveiro Curado

Fleuryrmar de Souza

Arthur Rezende Filho

Euclides Abrão

Afonso Honorato Silva e Souza

LEI Nº 6.667, DE 16 DE SETEMBRO DE 1988.

Autoriza alienação de área.

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

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a alienar área inservível, situada em frente ao lote 22, quadra 10, esquina da Avenida Nedermeyer com Avenida Aderup, Vila Canaã, nesta Capital.

Parágrafo Único - A venda da área será feita ao proprietário do imóvel confrontante.

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

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 16 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR
Joaquim Craveiro Curado
Arthur Rezende Filho
Fleuryrmar de Souza
Euclides Abrão
Aniceto Soares Neto
Luiz Antônio da Silva
Valdivino José de Oliveira
Maria de Fátima Avelino Lourenço
Norton Ney Follador Faria
Afonso Honorato Silva e Souza

LEI Nº 6.668, DE 16 DE SETEMBRO DE 1988.

"Altera as Leis nºs 6.570/88 e 6.580/88, e dá outras providências."

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

Art. 1º - O Grupo Ocupacional Saúde Pública, de que tratam os artigos 17 e seguintes da Lei nº 6.580, de 04 de abril de 1988, mantidos os quantitativos, passa a integrar o Anexo I, da Lei nº 6.570, de 02 de março de 1988, da seguinte forma:

a) Classe de Atendente de Saúde Pública - Parte "A", da Tabela de Vencimentos, Nível IV, Referência Inicial;

b) Classe de Auxiliar Técnico de Saúde Pública - Parte "A" da Tabela de Vencimentos, Nível VI, Referência inicial;

c) Classe de Assistente Técnico de Saúde Pública - Parte "B" da Tabela de Vencimentos, Nível II, Referência inicial;

d) Classe de Cirurgião Dentista - Parte "B" da Tabela de Vencimentos, Nível II, Referência inicial;

e) Classe de Médico de Saúde Pública - Parte "B" da Tabela de Vencimentos, Nível II, Referência inicial;

f) Classe de Veterinário de Saúde Pública - Parte "B" da Tabela de Vencimentos, Nível III, Referência inicial.

Art. 2º - O artigo 22 da lei nº 6.580, de 04 de abril de 1988, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 22 - A jornada normal de trabalho do pessoal do Grupo Ocupacional Saúde Pública será de 30 (trinta) horas semanais, exceto no caso das classes de Cirurgião Dentista e Médico de Saúde Pública, cujos ocupantes ficarão sujeitos à jornada de 24 (vinte e quatro) horas semanais".

Art. 3º - As funções de confiança de Secretário Geral de Escola Municipal, prevista no artigo 22 da Lei nº 6.570/88, incisos I, II e III, passam a ser, respectivamente, FG-4, FG-3 e FG-2.

Parágrafo único - O ocupante de cargo de Professor designado para exercer a função de confiança de Secretário Geral de Escola Municipal perceberá remuneração equivalente a 30 (trinta) horas semanais, acrescida da respectiva gratificação.

Art. 4º - Aos servidores dos Grupos Ocupacionais Fiscalização Urbana e Atividades Tributárias será paga, mensalmente, a gratificação de transporte, correspondente a 20% (vinte por cento) sobre a soma do vencimento e da Gratificação de Produtividade, percebidos pelo funcionário no respectivo mês.

Parágrafo único - VETADO.

Art. 5º - Os servidores integrantes dos Grupos Ocupacionais Atividades Técnico-Científicas, Outras Atividades de Nível Superior, Atividades Tributário-Fiscais e do Grupamento de Classes Extintas ao Vagarem, para cujo provimento se exigiu formação

de nível superior, classificados no último nível (III) das respectivas tabelas e respeitadas as suas referências de vencimento, perceberão remuneração equivalente.

§ 1º - Não serão consideradas, para os fins aqui previstos, as parcelas destinadas ao custeio de despesas de locomoção, que não poderão exceder a 20% (vinte por cento).

§ 2º - Aos servidores ocupantes de classes integrantes dos Grupos Ocupacionais a que se refere este artigo, classificado nos níveis II e I, considerada a referência ocupada, estipular-se-á remuneração correspondente, respectivamente, a 75% (setenta e cinco por cento) e 45% (quarenta e cinco por cento) do valor da remuneração do nível III.

§ 3º VETADO.

§ 4º VETADO.

Art. 6º - O § 1º, artigo 60º da lei nº 6.103, de 16 de janeiro de 1984, modificado pelo artigo 1º da Lei nº 6.434, de 24 de dezembro de 1986, passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 1º - Os direitos e as vantagens serão os do cargo em comissão ou da função, quando o comissionamento ou exercício da função de confiança abranger 5 (cinco) anos ininterruptos".

Art. 7º - O artigo 25, da lei nº 6.570, de 02 de março de 1988, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 25 - É fixada em 50 (cinquenta por cento) do valor do salário mínimo de referência a gratificação por participação em órgão de deliberação coletiva, a ser paga por reunião ordinária, aos membros do Conselho Superior do Serviço Público, da Junta de Recursos Fiscais e da Comissão Técnica de zoneamento, exceto ao Presidente desta última.

Parágrafo único - A Junta de Recursos Fiscais poderá realizar até 03 (três) reuniões ordinárias semanais."

Art. 8º - O artigo 8º da Lei nº 5.647, de 17 de abril de 1980, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º - O autor contemplado com a publicação de sua obra terá direito a 80% (oitenta por cento) do número de exemplares editados pela Bolsa, cabendo o restante da Edição ao Município de Goiânia, para fins de distribuição a bibliotecas públicas."

Art. 9º - VETADO.

Art. 10 - O artigo 3º da Lei nº 6.592, de 27 de abril de 1988, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º - Ficam os permissionários de uso de unidades no mercado municipal da Av. Alfredo Nasser, Setor Central, isentos de taxas pelo exercício de suas atividades ou pela ocupação do prédio, no período de 1º de setembro de 1987 a 31 de agosto de 1988".

Art. 11 - VETADO.

Art. 12 - VETADO.

Art. 13 - VETADO.

Art. 14 - VETADO.

Art. 15 - VETADO.

Art. 16 - VETADO.

Art. 17 - VETADO.

Art. 18 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos financeiros da seguinte forma:

a) em relação ao artigo 1º, a partir de 1º de junho de 1988;

b) em relação ao artigo 4º, a partir de 1º de abril de 1988;

c) em relação ao artigo 3º, a partir de 1º de agosto de 1988;

d) em relação ao artigo 5º, a partir de 1º de dezembro de 1988.

Art. 19 - São revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 16 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR
Aniceto Soares Neto
Arthur Rezende Filho
Joaquim Craveiro Curado
Maria de Fátima Avelino Lourenço
Euclides Abrão
Luiz Antonio da Silva
Norton Ney Follador Faria
Valdivino José de Oliveira
Fleuryrmar de Souza
Afonso Honorato Silva e Souza

LEI Nº 6.669, DE 16 DE SETEMBRO DE 1988.

"Declara de utilidade pública entidade que específica."

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

Art. 1º - Fica, a partir da vigência desta lei, considerada de utilidade pública, com todos os direitos e vantagens assegurados em lei, a Missão Cristo Para Todos, com sede e foro nesta Capital.

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

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 16 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
Joaquim Craveiro Curado
Arthur Rezende Filho
Fleurymar de Souza
Euclides Abrão
Luiz Antônio da Silva
Valdivino José de Oliveira
Maria de Fátima Avelino Lourenço
Norton Ney Follador Faria
Afonso Honorato Silva e Souza

LEI Nº 6.670, DE 16 DE SETEMBRO DE 1988.

"Autoriza a criação do Museu Municipal da Imagem e do Som e dá outras providências".

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

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criar o Museu Municipal da Imagem e do Som, destinado a arquivar subsídios da história de Goiânia.

Art. 2º - É aberta à iniciativa privada a possibilidade de colaboração material para o funcionamento da Entidade cuja criação é prevista no artigo anterior.

Art. 3º - O Chefe do Poder Executivo é autorizado a proceder à abertura dos créditos especiais necessários ao cumprimento da presente lei.

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

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

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 10 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
Joaquim Craveiro Curado
Arthur Rezende Filho
Fleurymar de Souza
Euclides Abrão
Luiz Antônio da Silva
Valdivino José de Oliveira
Maria de Fátima Avelino Lourenço
Norton Ney Follador Faria
Afonso Honorato Silva e Souza

LEI Nº 6.671, DE 16 DE SETEMBRO DE 1988.

"Autoriza alienação de áreas remanescentes de obra pública."

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

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a alienar

áreas públicas pertencentes ao Município de Goiânia, situadas na Quadra 11, lotes 01, com 200,57m²; lote 24, com 30,00m²; lote 25, com 365,17m²; lote 26, com área de 361,92m²; lote 27, com área de 63,53m²; lote 28, com área de 224,31m², no Setor Esplanada do Anicuns desta Capital, remanescentes de obra pública e inaproveitáveis para edificação, conforme plantas e memórias descritivos constantes do processo nº 179.215-9/87.

Parágrafo único - A venda autorizada neste artigo será efetuada aos Srs. JOÃO DA CUNHA MORAIS e RAIMUNDO DIAS DE SOUZA, proprietários dos imóveis lindeiros às áreas mencionadas, conforme prévia avaliação a ser realizada quando ocorrer a alienação.

Art. 2º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 16 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
Luiz Antônio da Silva
Valdivino José de Oliveira
Maria de Fátima Avelino Lourenço
Norton Ney Follador Faria
Joaquim Craveiro Curado
Arthur Rezende Filho
Fleurymar de Souza
Euclides Abrão
Afonso Honorato Silva e Souza

LEI Nº 6.672, DE 16 DE SETEMBRO DE 1988.

"Autoriza expropriação."

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

Art. 1º - O Município de Goiânia é autorizado a promover a desapropriação parcial ou total do imóvel situado no cruzamento das Avenidas Anhanguera e Perimetral e Rua 220, Setor Coimbra, nesta Capital, para funcionamento de mercado, conforme sua destinação primitiva.

Art. 2º - Depois de reformada a edificação, as unidades que a integram serão alienadas, mediante procedimento licitatório próprio.

Art. 3º - Assegurada aos promissários compradores ou cessionários de unidades quitadas prioridade para a aquisição de seu domínio, poderá o Município celebrar com eles as composições que se fizerem necessárias à efetivação do processo expropriatório.

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

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 16 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
Luiz Antônio da Silva
Valdivino José de Oliveira
Maria de Fátima Avelino Lourenço
Norton Ney Follador Faria
Joaquim Craveiro Curado
Arthur Rezende Filho
Fleurymar de Souza
Euclides Abrão
Afonso Honorato Silva e Souza

LEI Nº 6.673, DE 16 DE SETEMBRO DE 1988

"Dispõe sobre o acesso e circulação de deficientes físicos, em edificações que compreendam atendimento, circulação pública ou coletiva".

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

Art. 1º - Esta lei estabelece os princípios normativos na construção de edificação destinada à função que compreenda atividade de atendimento, circulação pública ou coletiva, garantindo o adequado acesso de qualquer pessoa considerada como deficiente físico.

Art. 2º - Em zonas do município, dotadas de meio-fio, será obrigatória a execução de passeio público em toda a extensão da testada do lote, exceto em Edificações Populares, para Habitação, com projetos aprovados e fornecidos pelo Município.

§ 1º - Os passeios deverão ser executados no nível do meio-fio, exigindo-se uma inclinação máxima de 3% (três por cento) para a sarjeta, a fim de facilitar o escoamento das águas pluviais.

§ 2º - Os passeios deverão ser executados de modo a permitir o livre trânsito das pessoas, não sendo permitida a execução de jardineiras, bancos, muretas, gradis, desníveis ou qualquer outro elemento que possa causar obstáculo à livre passagem dos transeuntes, inclusive os considerados como deficientes físicos.

§ 3º - Será permitida a execução de passeios com até 60% (sessenta por cento) de seu piso revestido com vegetação rasteira (forração), além dos recortes para árvores de médio e grande porte desde que estes não criem obstáculos para a livre passagem dos transeuntes, inclusive os considerados como deficientes físicos.

Art. 3º - A edificação destinada à função que compreenda atividade de atendimento, circulação pública ou coletiva, deverá, obrigatoriamente, possuir, no mínimo, um compartimento destinado a sanitário público para deficiente físico de acordo com os anexos I e II, desta lei.

Art. 4º - Os compartimentos destinados à guarda de veículos, quando ocuparem mais de um pavimento, devem ser interligados por escadas e rampas ou elevadores que satisfaçam as condições de acesso e circulação de pedestres, inclusive os considerados como deficientes físicos, independentemente da obrigatoriedade dos acessos de veículos.

Art. 5º - As rampas destinadas à circulação de pedestres devem obedecer às exigências descritas abaixo:

I - serem revestidas de material anti-derrapante;

II - a inclinação máxima ser de 10% (dez por cento);

III - em substituição à rampa, admite-se soluções mecânicas, que garantam o acesso de deficientes físicos.

Art. 6º - O pavimento térreo das edificações que compreendam atendimento, circulação pública ou coletiva, quando edificado acima ou abaixo da cota do meio-fio, deve garantir o acesso do deficiente físico.

Art. 7º - Toda modificação, e acréscimo em edificações deverão atender às disposições desta lei.

Art. 8º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 16 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
Luiz Antônio da Silva
Valdivino José de Oliveira
Maria de Fátima Avelino Lourenço
Norton Ney Follador Faria
Joaquim Craveiro Curado
Arthur Rezende Filho
Fleuryrmar de Souza
Euclides Abrão
Afonso Honorato Silva e Souza

ANEXO I

Banheiros

Os banheiros deverão ter espaço suficiente para a passagem de cadeiras de rodas.

- Em cada andar deverá haver um banheiro de homens e um de mulheres, cada um dos quais com, pelo menos um sanitário de 4 pés e 6 polegadas (1,37 m) de largura, e no mínimo 5 pés (1,52 m) de profundidade. Se houver porta esta deverá ter 2 pés e 8 polegadas (81 cm) de largura e abrir-se para fora, de preferência contra uma parede lateral.

Observação: Deverá ser possível fazer funcionar a fechadura pelo lado de fora, em caso de emergência.

Sanitário Individual

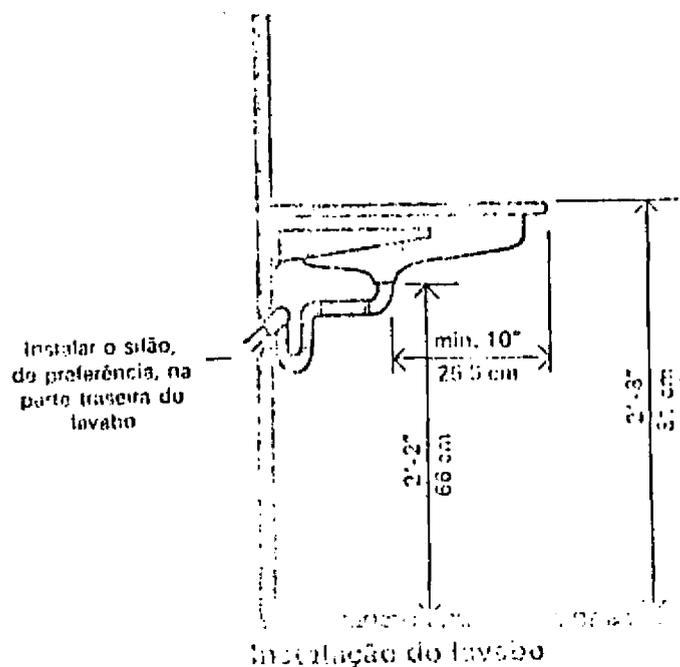
— O vaso sanitário deverá estar localizado a 1 pé e 6 polegadas (46 cm) do centro do vaso à parede lateral.

— Um vaso montado na parede, com uma subestrutura estreita e recuada, é o mais adequado. A altura e o tamanho do assento deverão ser estabelecidos de acordo com a faixa etária dos usuários. Devem ser usados assentos e vasos sanitários especiais para crianças do maternal.

Lavabos

— Deverá ser fixado na parede um lavabo sem pedestal, a fim de permitir a fácil aproximação de pessoas em cadeiras de rodas.

— Os lavabos deverão ter um espaço livre sob a bacia, observadas as seguintes medidas: 2 pés e 2 polegadas (66 cm) do piso ao orifício de escoamento da bacia; e, pelo menos, 10 polegadas (25,5 cm) da frente do lavabo ao orifício de escoamento da bacia.



— As alturas dos lavabos deverão variar para que possam ser facilmente utilizados por deficientes físicos de diferentes tipos e idades.

— Devem ser preferidos manípulos simples nas torneiras.

Observação: É importante que os condutos hidráulicos e de esgoto - localizados debaixo dos lavabos e nos quais circule água quente - estejam cobertos ou tenham isolamento, de tal forma que se evitem queimaduras nas pernas de deficientes físicos sentados em cadeiras, que sejam desprovidos de sensação térmica.

Mictórios

— Os mictórios podem ser instalados na parede, em altura adequada, ou no piso.

- O piso sob os mictórios deverá estar no mesmo nível do piso do cômodo sanitário.
- Barras de apoio podem ser necessárias, o que depende do tipo de pessoas deficientes que utilizarão a instalação.

Acessórios

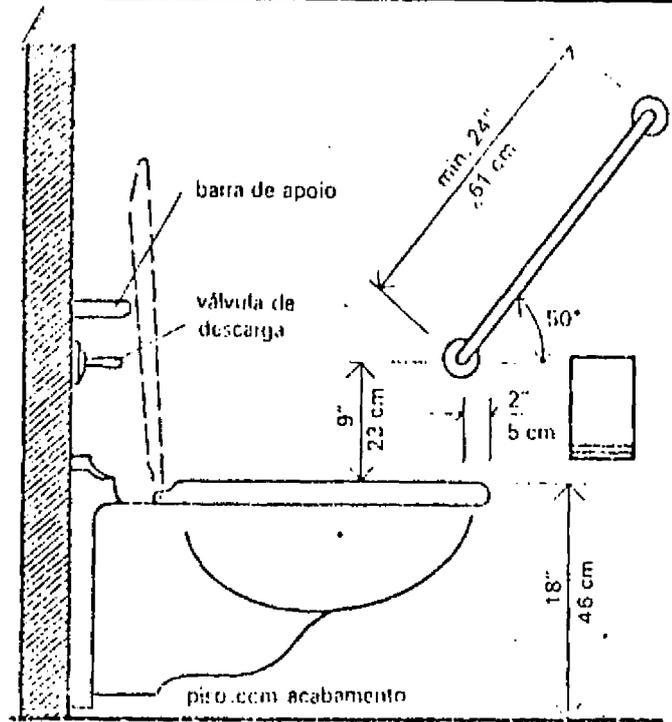
- Deverão ser instalados espelhos e prateleiras, em baixa altura, para pessoas em cadeiras de rodas; e em altura padrão, para os deficientes que andam.
- Os banheiros deverão ter ao alcance de pessoas em cadeiras de rodas, quantidade suficiente de cabides de toalhas, secadores de mãos elétricos, depósitos de toalhas, de papel higiênico e de sabonete, além de cestos de lixo.
- Exaustores de várias velocidades deverão ser instalados em áreas onde serão trocados recipientes com fezes e urina.

Bebedouros

- Os bebedouros deverão ser localizados adequadamente. Terão jato para cima e para a frente, podendo ser acionados com a mão e com o pé.
- A altura recomendada para bebedouros em escolas de 1º grau é de 26 polegadas (66 cm) acima do nível do piso; em escolas de segundo grau, 30 polegadas (76 cm).
- Observação: Bebedouros instalados em reentrâncias ou nichos nas paredes não são acessíveis a pessoas em cadeiras de rodas.

O SANITÁRIO

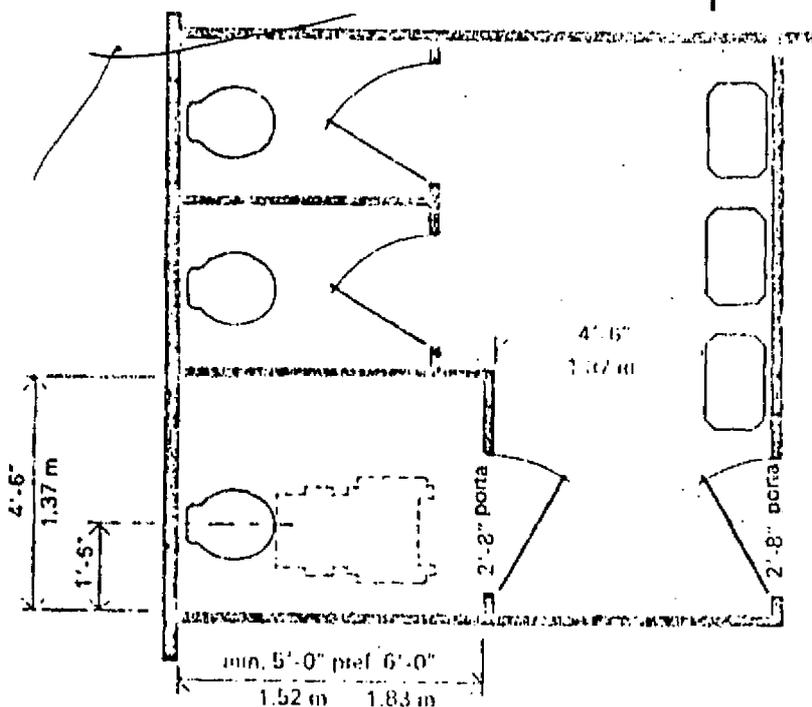
— O sanitário para deficientes físicos deverá ter barras de apoio, firmemente fixadas na parede lateral e na parede do fundo. Terão, no mínimo 2 pés (61 cm) de comprimento, 1 polegada (25 mm) ou 1 1/4 polegada (31 mm) de diâmetro. A distância entre a barra e a parede será, no mínimo, de 1 1/2 polegada (37 mm). A barra da parede do fundo deverá ser colocada na linha de centro do sanitário e fixada a cerca de 11 polegadas (28 cm), acima do assento do vaso. Para crianças — dependendo da faixa etária — esta barra deverá ser fixada um pouco mais abaixo. A barra da parede lateral deverá ser disposta segundo inclinação de 50 graus em relação ao piso. (Ver o desenho).



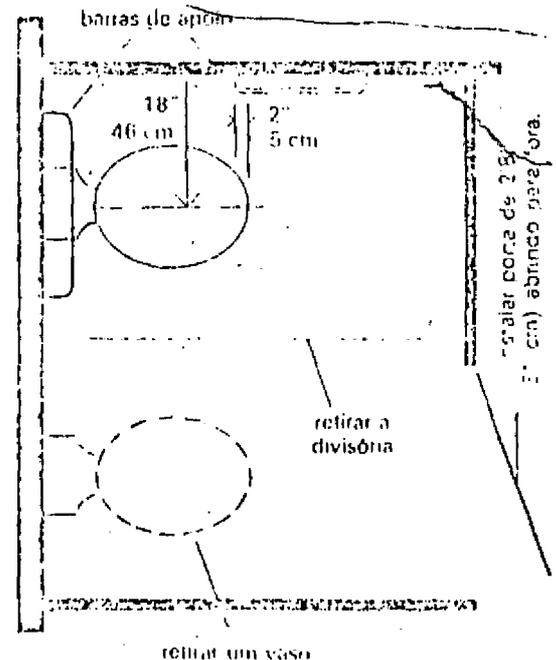
Corte do cômodo sanitário

Observação: Podem-se adaptar sanitários contíguos já existentes, para atender às necessidades dos deficientes em cadeiras de rodas. Removem-se a divisória e um dos vasos, instala-se uma porta de 2 pés e 8 polegadas (81 cm) de largura e fixam-se as barras de apoio. Se as barras tiverem de ser fixadas na parte do fundo do sanitário, para uma deficiência específica, não podem ser instalados vasos com caixa de descarga não embutida.

— É indispensável uma mesa coberta de plástico, para troca de roupas nos casos de crianças com descontrole de intestino ou bexiga.



Planta do sanitário individual



Transformação de dois sanitários contíguos em um só, para ser utilizado por deficientes em cadeiras de rodas.

DECRETOS

DECRETO Nº 847, DE 08 DE SETEMBRO DE 1988.

"Dá nova redação ao artigo 1º do Decreto nº 734, de 10 de agosto de 1988."

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no parágrafo único do artigo 4º, da Lei nº 6.531, de 01 de dezembro de 1987,

DECRETA:

Art. 1º - O artigo 1º do Decreto nº 734, de 10 de agosto de 1988, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 1º - Fica o Diretor do Instituto de Planejamento Municipal-IPLAN autorizado, no decorrer do exercício financeiro de 1988, a abrir Créditos Suplementares, por Portaria, até o limite de 135% (cento e trinta e cinco por cento) da despesa fixada no Decreto nº 1.408, de 02 de dezembro de 1987, na forma dos artigos 7º e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964."

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

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 08 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

Valdivino José de Oliveira
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

DECRETO Nº 848, DE 09 DE SETEMBRO DE 1988

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO 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 de nº 232.411-5/88, de interesse de LUIZ ALVES NETO e MORBEQUE RIBEIRO MACHADO,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o desmembramento e a planta do lote de nº 1/29, da quadra B-2, situado à Rua 4 esquina com a Rua 1, Setor Oeste, nesta Capital que passa a constituir os lotes de nºs 1 e 29, com as seguintes características e confrontações:

LOTE - 1	ÁREA 557,65 m2
Frente para a Rua 4.....	20,515 m
Fundo, dividindo com o lote 27.....	11,70 m
Lado direito, dividindo com o lote 3.....	44,125 m
Lado esquerdo, dividindo com o lote 29.....	27,96 m
mais.....	12,05 m

LOTE - 29	ÁREA 557,35 m2
Frente para a Rua 1.....	20,514 m
Lado direito, dividindo com o lote 1.....	27,96 m
mais.....	12,05 m
Lado esquerdo, dividindo com o lote 27.....	32,425 m
Pela linha de chanfrado.....	8,66 m

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

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 09 dias do mês de setembro de 1988

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR
Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO Nº 854, DE 12 DE SETEMBRO DE 1988

"Abre Crédito Adicional de Natureza Suplementar".
O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 43 e seus parágrafos, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e no artigo 5º da Lei nº 6.531, de 01 de dezembro de 1987, modificado pela Lei nº 6.661, de 08 de setembro de 1988,

DECRETA:

Art. 1º - São abertos às Secretarias do Governo Municipal, das Comunicações Sociais, da Administração, de Finanças, de Educação e de Serviços Públicos 16 (dezesseis) Créditos Adicionais de Natureza Suplementar, no montante de Cz\$ 271.500.000,00 (duzentos e setenta e um milhões e quinhentos mil cruzados), destinados a constituir reforço das seguintes dotações da vigente Lei de Meios:

1100 - SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL	
1101 - 03.07.020.2006 - 3111.00 - 00 - Cz\$ 20.000.000,00	
SOMA.....	Cz\$ 20.000.000,00
1400 - SECRETARIA DAS COMUNICAÇÕES SOCIAIS	
1401 - 03.07.020.2010 - 3132.00 - 00 - Cz\$ 37.000.000,00	
SOMA.....	Cz\$ 37.000.000,00
1500 - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	
1501 - 03.07.021.2011 - 3111.00 - 00 - Cz\$ 15.000.000,00	
3113.00 - 00 - Cz\$ 41.500.000,00	
3132.00 - 00 - Cz\$ 15.000.000,00	
3253.00 - 00 - Cz\$ 3.000.000,00	
- 15.82.495.2012 - 3251.00 - 00 - Cz\$ 15.000.000,00	
3252.00 - 00 - Cz\$ 15.000.000,00	
3253.00 - 00 - Cz\$ 500.000,00	
SOMA - Cz\$ 105.000.000,00	
1600 - SECRETARIA DE FINANÇAS	
1601 - 03.08.020.2015 - 3111.00 - 00 - Cz\$ 8.000.000,00	
3132.00 - 00 - Cz\$ 4.000.000,00	
SOMA.....	Cz\$ 12.000.000,00
1700 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
1701 - 08.07.020.2025 - 3111.00 - 02 - Cz\$ 7.000.000,00	
08.42.188.2026 - 3111.00 - 02 - Cz\$ 70.000.000,00	
3253.00 - 02 - Cz\$ 5.000.000,00	
SOMA.....	Cz\$ 82.000.000,00
1800 - SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	
1801 - 03.07.020.2033 - 3192.00 - 00 - Cz\$ 5.500.000,00	
10.60.025.1010 - 4110.00 - 00 - Cz\$ 10.000.000,00	
SOMA.....	Cz\$ 15.500.000,00
TOTAL.....	Cz\$ 271.500.000,00

Art. 2º - Os créditos abertos pelo artigo anterior serão cobertos com os recursos provenientes do provável excesso de arrecadação, demonstrado no anexo a este decreto.

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

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 12 dias do mês de setembro de 1988

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL
Valdivino José de Oliveira
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

DECRETO Nº 855, DE 12 DE SETEMBRO DE 1988.

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear GILBERTO ELIAS para, em comissão, exercer o cargo de Chefe da Coordenadoria de Assistência e Previdência, símbolo CC-2, 2ª categoria, da Secretaria da Administração, a partir de 01 de agosto de 1988.

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 12 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR
Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DEMONSTRE SEU AMOR A GOIÂNIA, PROTEJA O PATRIMÔNIO PÚBLICO

DECRETO Nº 856, DE 12 DE SETEMBRO DE 1988

"Abre Crédito Adicional de Natureza Suplementar".

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 43 e seus parágrafos, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e no artigo 5º, da Lei nº 6.531, de 01 de dezembro de 1987, modificado pela Lei nº 6.661, de 08 de setembro de 1988,

DECRETA:

Art. 1º - São abertos às Secretarias do Governo Municipal, de Finanças e de Serviços Públicos 07 (seie) Créditos Adicionais de Natureza Suplementar, no montante de Cz\$ 61.500.000,00 (sessenta e um milhões e quinhentos mil cruzados), destinados a constituir reforço das seguintes dotações da vigente Lei de Meios:

1100 - SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL	
1101 - 03.07.020.2006 - 3120.00 - 00.....	Cz\$ 2.000.000,00
-3132.00 - 00.....	Cz\$ 5.200.000,00
SOMA.....	Cz\$ 7.200.000,00
1600 - SECRETARIA DE FINANÇAS	
1601 - 03.08.020.2015 - 3120.00 - 00.....	Cz\$ 3.000.000,00
-3132.00 - 00.....	Cz\$ 3.300.000,00
-03.08.031.2017 - 3211.00 - 08.....	Cz\$ 20.000.000,00
SOMA.....	Cz\$ 26.300.000,00
1800 - SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	
1801 - 08.42.118.1005 - 4110.00 - 02.....	Cz\$ 13.000.000,00
1801 - 15.81.487.1012 - 4110.00 - 08.....	Cz\$ 15.000.000,00
SOMA.....	Cz\$ 28.000.000,00
TOTAL.....	Cz\$ 61.500.000,00

Art. 2º - Os créditos abertos pelo artigo anterior serão cobertos com a anulação total e/ou parcial da seguinte dotação do vigente orçamento:

1600 - SECRETARIA DE FINANÇAS	
1601 - 15.08.031.2023 - 4311.00 - 00.....	Cz\$ 61.500.000,00
TOTAL.....	Cz\$ 61.500.000,00

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

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 12 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

Valdivino José de Oliveira
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

DECRETO Nº 857, DE 12 DE SETEMBRO DE 1988

"Suplementa o Plano de Aplicação Trimestral - PAT, 3º trimestre".

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e 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 3º trimestre do corrente exercício, na importância de Cz\$ 5.500.000,00 (cinco milhões e quinhentos mil cruzados), no órgão e elemento/subelemento de despesa que se segue:

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	
3192.00.....	Cz\$ 5.500.000,00
TOTAL - Cz\$.....	5.500.000,00

Art. 2º - A suplementação de que trata o artigo anterior será coberta com a anulação de parte do órgão e elemento/subelemento de despesa abaixo especificado, integrante do Plano de Aplicação Trimestral - PAT/3º trimestre:

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	
3113.00.....	Cz\$ 1.200.000,00
3120.00.....	Cz\$ 4.300.000,00
TOTAL.....	Cz\$ 5.500.000,00

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

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 12 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR
Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL
Valdivino José de Oliveira
SECRETÁRIO DE FINANÇAS
Luiz Antônio da Silva
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 858, DE 12 DE SETEMBRO DE 1988

"Abre Crédito Adicional de Natureza Suplementar"

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 43 e seus Parágrafos, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e no artigo 5º, da Lei nº 6.531, de 01 de dezembro de 1987, modificado pela Lei nº 6.661, de 08 de setembro de 1988,

DECRETA:

Art. 1º - É aberto à Secretaria de Serviços Públicos 01 (um) Crédito Adicional de Natureza Suplementar, no montante de Cz\$ 150.000.000,00 (cento e cinquenta milhões de cruzados), destinados a constituir reforço da seguinte dotação da vigente Lei de Meios:

1800 - SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	
1801 - 16.91.575.1013 - 4110.00 - 00 - CZ\$	150.000.000,00
TOTAL.....	Cz\$ 150.000.000,00

Art. 2º - O Crédito aberto pelo artigo anterior será coberto com o provável excesso de arrecadação, demonstrado no anexo a este decreto.

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

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 12 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR
Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL
Valdivino José de Oliveira
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

ANEXO AO DECRETO Nº 858/88

DEMONSTRATIVO DO PROVÁVEL EXCESSO DE ARRECAÇÃO

- Arrecadação de 01.01.87 a 30.06.87 - Cz\$ 747.678.291,62
- Arrecadação de 01.07.87 a 31.12.87 - Cz\$ 1.759.240.467,83
- Arrecadação de 01.01.88 a 30.06.88 - Cz\$ 3.459.250.316,14
- Receita Prevista para 1988..... - Cz\$ 7.633.596.000,00

I - CÁLCULO DA TAXA DE INCREMENTO (Δ)

$$\Delta = \frac{\text{Arrecadação de jan. a jun/88}}{\text{Arrecadação de jan. a jun/87}} \times 100 = \frac{3.459.250.316,14}{747.678.291,62} \times 100 = 463,0\%$$

$$\Delta = 463,0\% - 100,0\% = 363,0\%$$

II - ARRECAÇÃO DE JULHO À DEZEMBRO DE 1987 X Δ

$$\text{ou Cz\$ } 1.759.240.467,83 \times 363,0\% = 6.386.042.898,22$$

$$\text{Cz\$ } 1.759.240.467,83 + \text{Cz\$ } 6.386.042.898,22 = \text{Cz\$ } 8.145.283.366,05$$

III - DEMONSTRAÇÃO DO CÁLCULO DO EXCESSO DE ARRECAÇÃO

Previsão da Receita para 1988 - Cz\$ 7.633.596.000,00

menos - arrecadações:

a) de 01.01.88 a 30.06.88 - Cz\$ 3.459.250.316,14

b) de 01.07.87 a 31.12.87,

aplicada a taxa de incremento da receita verificada no período. Cz\$ 8.145.283.366,05 - Cz\$ 11.604.533.682,19

Excesso provável de Arrecadação - Cz\$ 3.970.937.682,19

Créditos Adicionais abertos com o provável excesso de arrecadação - Cz\$ 1.775.224.000,00

SALDO - Cz\$ 2.195.713.682,19

DECRETO Nº 859, DE 15 DE SETEMBRO DE 1988.

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE exonerar JOSÉ EDUARDO QUARAIGUAZI DA FROTA do cargo, em comissão, de Assessor Especial do Prefeito, a partir desta data.

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 15 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

DECRETO Nº 860, DE 15 DE SETEMBRO DE 1988.

Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação área de terras em Goiânia e dá outras providências".

O INTERVENTOR ESTADUAL DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe o Decreto nº 3.365, de 21 de junho de 1941, artigos 5º e 6º e ainda o contido no Processo nº 01318/80,

DECRETA:

Art. 1º - É declarada de utilidade pública, para fins de desapropriação, a área de terras de 1.293,75m², da chácara nº 03, Av. Jorge Martins, do loteamento denominado Vila Maria José.

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

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 15 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO Nº 861, DE 15 DE SETEMBRO DE 1988.

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando que a emissão de Notas de Empenhos necessários à realização de despesas são expressamente autorizadas e ordenadas pelo Secretário de Finanças, consoante o disposto no Decreto nº 765, de 13 de dezembro de 1978;

Considerando que, em consequência, a execução orçamentária, financeira e contábil dos Órgãos da Administração Direta da Prefeitura encontra-se centralizada na Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira da Secretaria de Finanças, e:

Considerando, finalmente, a existência de Núcleos de Administração Financeira em todos os Órgãos da Administração Direta da Prefeitura e a sobrecarga de trabalho do Órgão Fazendário para o desempenho das atividades de execução orçamentária, financeira e contábil,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam, a partir desta data, todos os ocupantes de funções de Chefia dos Núcleos de Administração Financeira dos Órgãos da Administração Direta da Prefeitura obrigados a exercerem, diretamente, suas funções na Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira da Secretaria de Finanças.

Art. 2º - A frequência dos referidos Chefes será controlada pelo Coordenador de Contabilidade e Administração Financeira, devendo ser encaminhada aos seus respectivos Órgãos até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês.

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

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 15 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO Nº 862, DE 15 DE SETEMBRO DE 1988.

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 234.250-7/88, RESOLVE colocar à disposição do Centro de Professores de Goiás - CPG, com todos os direitos e vantagens de seus cargos e com ônus para a origem, os servidores DARCI RODRIGUES DA COSTA, NELMA DE FÁTIMA GONZAGA DE LELLES, NOEME DINÁ SILVA, JERÔNIMA ANA DE JESUS, DELCI DE SOUZA BARROS e LUIZ CESAR BUENO E FREITAS, lotados na Secretaria da Educação, a partir de 10 de junho de 1988 e pelo prazo de 3 (três) anos.

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 15 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO Nº 863, DE 15 DE SETEMBRO DE 1988.

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 245.375-8/88, RESOLVE exonerar, a pedido, LUIZ CARLOS JUNQUEIRA DE ANDRADE ABREU do cargo de Cirurgião Dentista, Nível III, do quadro de pessoal regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Goiânia, com retroação de efeitos a 26 de agosto de 1988.

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 15 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO Nº 864, DE 15 DE SETEMBRO DE 1988

"Exclui servidores do Decreto nº 465, de 23 de junho de 1988".

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE excluir do anexo ao Decreto nº 465, de 23 de junho de 1988, que enquadrou os servidores da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC, os servidores abaixo relacionados:

NOME	CARGO
- Marlene Aparecida de Souza	Agente Administrativo
- Ruteimir Alberto dos Santos	Agente Serv. Operacionais
- Dorvalina Assis Souza	Agente Serv. Operacionais
- Eufrasia Rosa da Silva	Auxiliar Serv. Diversos
- Justina Andrade Cardoso	Escriturário
- Edna Fernandes de Souza	Atendente de Saúde Pública

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 15 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL
Luiz Antônio da Silva
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 865, DE 15 DE SETEMBRO DE 1988

"Complementa o Decreto nº 467, de 23 de junho de 1988".

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do estabelecido no artigo 19, da Lei nº 6.580, de 04 de abril de 1988,

DECRETA:

Art. 1º - Em complementação ao Decreto nº 467, de 23 de junho de 1988, ficam transferidos para o Quadro Próprio do Município de Goiânia, sob o regime estatutário, integrando o Grupo Ocupacional Saúde Pública, os servidores da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC relacionados no anexo a este decreto.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de junho de 1988.

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

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 15 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

Luiz Antônio da Silva
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO AO DECRETO Nº 865/88

RELAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

GRUPO OPERACIONAL: Saúde Pública
CLASSE: Atendente de Saúde Pública
NÍVEL: I

Nº DE ORDEM	NOME	EMPREGO ANTERIOR
01	Almira Fernandes Moscardini de Moura	Aux. Serv. Diver.
02	Aparecida Machado de Souza	Aux. Serv. Diver.
03	Avanir Maria de Souza França	Aux. Serv. Diver.
04	Dilma de Souza Carvalho	Aux. Serv. Oper.
05	Divina Conceição Gomes da Rocha	Aux. Administrat.
06	Durcilene Machado Rosa	Aux. Administrat.
07	Maria Aparecida da Costa	Aux. Serv. Diver.
08	Nelma Cristina Pereira da Fé	Aux. Serv. Diver.
09	Rosemar Correia da Silva	Aux. Administrat.
10	Solange da Silva Melo	Aux. de Recreação
11	Tereza Maria da Silva Galvão	Aux. Ser. Diver.
12	Terezinha Lopes de Souza	Aux. Serv. Diver.
13	Joeni Moreira Lima	Aux. Administrat.

ANEXO AO DECRETO Nº 865/88
RELAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

GRUPO OCUPACIONAL: Saúde Pública
CLASSE: Auxiliar Técnico de Saúde Pública
NÍVEL: II

Nº DE ORDEM	NOME	EMPREGO ANTERIOR
01	Alba Fleury Passos	Agente Administrativo
02	Ângela Maria da Silva	Escriturário
03	Arlinda Alves Pinheiro	Aux. Administrativo
04	Clea Nunes Machado	Agente Administrativo
05	Cristina Mary de Souza	Aux. Administrativo
06	Dilma Alves Moreira Adorno	Aux. Administrativo
07	Elinda Carneiro Coelho	At. Saúde Pública
08	Elisete Batista	Aux. Administrativo
09	Geny Alves Castelo	Aux. Administrativo
10	Lourdes Maria de Castro	Agente Administrativo
11	Lusdalma Ferreira	Aux. Administrativo
12	Marco Antônio Gomes de Carvalho	Aux. Serv. Comunit.
13	Margarida Raimunda B. Rocha	Aux. Serv. Comunit.
14	Maria Fernandes Pena Chaves	At. Saúde Pública
15	Maria Florisbela dos Santos	Aux. Serv. Diversos
16	Sônia Nery de Lima	Agente Administrativo
17	Cleidimar Carolina G. de Barcelos	Agente Administrativo
18	Iraci Henrique de Freitas	Agente Administrativo
19	Maria Otaviana de Oliveira	At. Saúde Pública

DECRETO Nº 866, DE 15 DE SETEMBRO DE 1988

"Transfere servidores para o Grupo Operacional Saúde Pública".

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA,
no uso de suas atribuições legais,
DECRETA:

Art. 1º - Os servidores da Administração Centralizada, transferidos na forma do artigo 20, da Lei nº 6.580, de 04 de abril de 1988, são os que constam do anexo a este decreto.

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

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 15 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

Luiz Antônio da Silva
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO AO DECRETO Nº 866/88
RELAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

GRUPO OCUPACIONAL: Saúde Pública
CLASSE: Atendente de Saúde Pública
NÍVEL: I

Nº DE ORDEM	NOME	CARGO ANTERIOR
01	Aderlina Souza Costa	Aux. de Enfermagem
02	Agnela de Medeiros	At. de Enfermagem
03	Aparecida de Paula Franco	Vig. Estacionamento
04	Cleunice Gomes de Melo	Aux. de Recreação
05	Edine Silva Pinheiro	Ag. Serv. Operacionais
06	Enilza Ungria da Costa	Ag. Serv. Operacionais
07	Francisco Gerardo de Souza	At. de Enfermagem
08	Ivani Pereira Rodrigues	At. de Enfermagem
09	Lázara Maria M. de Souza	Aux. de Recreação
10	Luzinete Leite Rodrigues	At. de Enfermagem
11	Marli Rodrigues da Silva	Ag. Serv. Operacionais
12	Maria José E.C. Cravo	Aux. Serv. Diversos
13	Maria Levita da Rocha	Ag. Serv. Operacionais
14	Maria Salete Dias da Silva	Aux. Serv. Diversos
15	Maria Santiago Souto	At. de Enfermagem
16	Oceanira Luiz da Silva	Vig. Estacionamento
17	Rosângela das G. Roncolato	Vig. Estacionamento
18	Tânia Divina F. de Brito	Vig. Estacionamento
19	Tereza Araújo Nascimento	Aux. de Enfermagem
20	Terezinha Leite da S. Pacífico	Ag. Serv. Operacionais
21	Zilda Maria de Jesus	Aux. Serv. Diversos

GRUPO OCUPACIONAL: Saúde Pública
CLASSE: Auxiliar Técnico de Saúde Pública
NÍVEL: II

Nº DE ORDEM	NOME	CARGO ANTERIOR
01	Adely Francisca de Souza	At. de Enfermagem
02	Amélia de Lourdes da S. Barros	At. de Enfermagem
03	Ana Márcia Ferreira	At. de Enfermagem
04	Benedita Francisca Taquary	At. de Enfermagem
05	Celestina Jacinto de Campos	Aux. de Recreação
06	Divaneide Jube da S. Ferreira	Ag. Serv. Operac.
07	Doraci Paulo de Freitas	Motorista
08	Edite Maria da Silva	Aux. Administração
09	Eleci Vieira de Almeida	Aux. de Recreação
10	Elza do Nascimento V. de Assis	Aux. de Enfermagem
11	Francisca Leite Vasconcelos	Aux. de Enfermagem
12	Geni Pereira de Araújo	Aux. de Enfermagem
13	Geneci Cardoso da Silva	Vig. Estacionamento
14	Geralda Maria Rodrigues	Aux. de Enfermagem
15	Geiza Maria Dutra Lima	Aux. de Enfermagem
16	Idejân Sampaio de Moraes	At. de Enfermagem
17	Inlândia Ribeiro dos Santos	At. de Enfermagem
18	Joana Ribeiro Ornelas	At. de Enfermagem
19	Jussara Maior Miralha	Aux. de Recreação
20	Liliane Gonçalves F. Ribeiro	Ag. Serv. Operac.
21	Leontina José da Cunha	Aux. de Enfermagem
22	Legínia Maria de J. Miranda	Aux. de Recreação

23	Lucimar Borges da S.Santos	At. de Enfermagem
24	Laurita Lúcia da Silva	Vig. Estacionamento
25	Maria Divina Faria e Silva	Ag. Serv. Operac.
26	Magda Pereira Santana	At. de Enfermagem
27	• Maria Augusta A. Borges	Aux. de Recreação
28	Mara Regina Leão	Ag. Serv. Operac.
29	Maria Margarete F. Silva	Aux. de Recreação
30	Maria de Lourdes N. de Souza	Aux. de Recreação
31	Miraci Dourado Macedo	Ag. Serv. Operac.
32	Maria das Graças de J. Brito	Ag. Serv. Operac.
33	Maria Perelra de Oliveira	At. de Enfermagem
34	Nair Tavares da Silva	Aux. Serv. Diversos
35	Norma Cardoso dos Santos	Aux. Administrativo
36	Orquídea Marques S. Santana	At. de Enfermagem
37	Pedro Paulo Teles de Souza	Aux. de Recreação
38	Rosângela Celestino S. Assis	Aux. Administrativo
39	Sebastiana Baltazar de Jesus	At. de Enfermagem
40	Sandra Maria D. da Silva	Aux. Serv. Diversos
41	Silas Rodrigues de Almeida	Aux. de Enfermagem
42	Suleima Rosa	Ag. Serv. Operac.
43	Sueli Teixeira Soares	Aux. de Enfermagem
44	Tereza Renovato do Nascimento	Ag. Serv. Operac.
45	Tereznha das Graças Vidal	At. de Enfermagem
46	Vanda Lopes Leal	Aux. Administrativo
47	Zuzi Rodrigues Ramos	Aux. de Enfermagem
48	Zilda Edmundo	Aux. de Recreação

GRUPO OCUPACIONAL: Saúde Pública
CLASSE: Assistente Técnico de Saúde Pública
NÍVEL: III

Nº DE ORDEM	NOME	CARGO ANTERIOR
01	Vanda Pereira Lima	At. de Enfermagem
02	Maria Eunice Borges Assis	Aux. de Enfermagem

DECRETO Nº 867, DE 15 DE SETEMBRO DE 1988.

"Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Meio Ambiente e dá outras providências".

O INTERVENTOR ESTADUAL DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 134, do Decreto 224, de 27 de abril de 1977, e à vista do disposto no inciso I, do artigo 41, da Lei nº 6.591, de 26 de abril de 1988,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Meio-Ambiente, que a este acompanha.

Art. 2º - O anexo IV, do Decreto nº 720, de 26 de dezembro de 1985, com alterações posteriores, passa a ser o constante do Regimento ora aprovado.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os Decretos nºs 499, de 28 de agosto de 1984, e 1.319, de 20 de novembro de 1986, e demais disposições em contrário.

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 15 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

Arthur Rezende Filho
SECRETÁRIO DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E
MEIO AMBIENTE

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E MEIO AMBIENTE

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Meio Ambiente atuará de forma integrada, na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionadas e de forma a atender o previsto no Capítulo I, do Título I, do Regulamento Geral da Prefeitura.

Art. 2º - As atividades da Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Meio Ambiente realizar-se-ão de forma sistêmica e em conformidade com as diretrizes, normas e instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Planejamento e de Apoio Administrativo e Financeiro da Prefeitura.

Art. 3º - A Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Meio Ambiente deverá articular-se com as demais esferas do Governo e com os Municípios limítrofes no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

Art. 4º - As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Meio Ambiente, de modo a obter sua integração interna e externa, deverão norteiar-se pelos seguintes princípios básicos:

I - planejamento, como processo de seleção dos objetivos da Secretaria e de escolha das diretrizes, programas e procedimentos para atingi-los, em consonância com os objetivos gerais do Governo Municipal;

II - coordenação, como meio de sincronizar esforços dos diversos níveis de decisão da Secretaria, no sentido de alcançar soluções integradas e satisfatórias ao desempenho de suas atividades;

III - descentralização, como forma de situar o poder de decisão nas proximidades dos fatos, pessoas ou objetivos a atender, assegurando, em consequência, maior rapidez e objetividade às decisões;

IV - controle, como instrumento de avaliação dos resultados dos programas e atividades da Secretaria, assim como do atendimento aos preceitos legais e normativos que disciplinam os seus serviços.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 5º - A Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Meio Ambiente é o órgão integrante do Sistema Administrativo Municipal, que tem por finalidade promover a execução da Política Municipal de Cultura, de Esporte, de Turismo e de Meio Ambiente, competindo-lhe, especificamente:

I - desenvolver e coordenar ações que visem o incentivo e a difusão das manifestações artísticas e culturais no âmbito do Município;

II - manter e administrar museus, bibliotecas e demais estabelecimentos culturais de propriedade da Prefeitura;

III - estimular e apoiar os produtos culturais, isolados ou coletivamente, no campo das artes plásticas, musicais, cênicas e literárias;

IV - promover e executar medidas relativas ao inventário, classificação, conservação e restauração dos bens de valor histórico, arqueológico, etnográfico, bibliográfico e artístico existente no Município, bem como a proteção do acervo natural e paisagístico do mesmo;

V - programar e coordenar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;

VI - promover a realização de atividades destinadas ao lazer das comunidades de baixa renda, a animação e a integração popular, assim como a criação e ampliação dos espaços de lazer no Município;

VII - incentivar o desenvolvimento do esporte amador, sobre tudo dos esportes de massa, através da promoção de eventos,

apelo às agremiações esportivas e à organização de novas entidades de natureza similar;

VIII - incentivar a ampliação e consolidação do desenvolvimento das atividades turísticas no Município, fomentando a modernização dos serviços e equipamentos de uso turístico;

IX - promover medidas de preservação, conservação e proteção do ambiente natural, bem como administrar e fiscalizar, direta ou indiretamente, as áreas verdes do Município.

X - conjugar esforços entre os diversos níveis governamentais, no sentido de solucionar ou minimizar as degradações do meio ambiente no âmbito do Município;

XI - incentivar e prestar assistência às iniciativas particulares ou de caráter comunitário que possam contribuir para a elevação do nível cultural e conscientização da população para a importância da conservação e preservação do meio ambiente.

Parágrafo Único - Para a consecução de suas finalidades e objetivos, a Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Meio Ambiente poderá firmar acordos, convênios e contratos com Órgãos e Entidades da Administração Pública, bem como com organismos internacionais e entidades privadas, desde que expressamente autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º - Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Meio Ambiente as seguintes unidades:

I - Órgãos de Assessoramento e Planejamento

1. Gabinete do Secretário

1.1. Núcleo de Promoção e Divulgação

2. Assessoria de Planejamento

II - Órgãos de Execução

1. Coordenadoria de Cultura

1.1. Museu de Arte de Goiânia

1.1.1. Setor de Reserva e Restauração

1.1.2. Setor de Intercâmbio e Exposições

1.2. Biblioteca Pública Municipal

1.2.1. Secretaria Administrativa

1.2.2. Setor de Apoio Técnico e Cultural

1.2.3. Setor de Processamento

1.2.4. Setor de Serviços aos Usuários

1.2.5. Biblioteca Cora Coralina

1.3. Banda de Música Municipal

1.4. Centro Livre de Artes

1.4.1. Setor de Expediente

1.4.2. Setor de Apoio Técnico

1.4.3. Setor de Artes Plásticas

1.4.4. Setor de Música

1.4.5. Setor de Dança

1.4.6. Setor de Teatro

1.5. Núcleo de Cultura Popular

1.6. Núcleo de Patrimônio Histórico e Artístico

2. Coordenadoria de Turismo

2.1. Núcleo de Estudos Turísticos

2.2. Núcleo de Divulgação Turística

3. Coordenadoria de Esporte e Lazer

3.1. Núcleo de Programação

3.2. Núcleo de Equipamentos e Materiais Esportivos

3.3. Núcleo de Atividades Desportivas e de Lazer

4. Coordenadoria do Meio Ambiente

4.1. Núcleo de Estudos Ambientais

4.2. Núcleo de Educação Ambiental

4.3. Núcleo de Proteção e Controle de Poluição

4.4. Núcleo de Controle e Preservação de Áreas Verdes

III - Órgão de Apoio Administrativo

1. Unidade de Serviços Administrativos

1.1. Núcleo de Pessoal

1.2. Núcleo de Administração Financeira

1.3. Núcleo de Serviços Gerais

IV - Órgãos Vinculados

1. Parque Zoológico de Goiânia

2. Parque Mutirama de Goiânia

§ 1º - O Secretário poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Secretaria.

§ 2º - A nomeação para cargos em comissão e a designação dos ocupantes de função gratificada na Secretaria, dar-se-ão mediante indicação do Titular da Pasta, através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º - O Secretário poderá promover, após a apreciação do Órgão Central de Planejamento e a aprovação do Chefe do Poder Executivo, a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando aprimoramento técnico e administrativo da mesma.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 7º - O Gabinete é a unidade incumbida de assistir o Secretário em sua representação política e social e de responsabilizar-se pelas atividades de relações públicas e expediente do Titular da Pasta, competindo-lhe especificamente:

I - programar, orientar e coordenar as atividades de relações públicas inerentes à Secretaria;

II - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário nos assuntos relativos a Comunicação Social;

III - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

IV - transmitir às unidades que compõem a estrutura administrativa da Secretaria as determinações do Secretário;

V - atender aos cidadãos que procurarem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhá-los, quando for o caso, ao Titular da Pasta,

VI - fazer com que os atos a serem assinados pelo Secretário, a sua correspondência oficial e o seu expediente, sejam devidamente preparados e encaminhados;

VII - promover o recebimento e a distribuição das correspondências oficiais dirigidas ao Secretário;

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

IX - secretariar as reuniões de coordenação dirigidas pelo Secretário;

X - providenciar a elaboração de editais, avisos, circulares, ordens e instruções de serviços; comunicações, despachos e outros atos sujeitos à assinatura do Secretário, os quais não envolvam assuntos técnicos e administrativos de competência de outras unidades da Secretaria;

XI - reunir e organizar - de modo a facilitar sua consulta leis, decretos, regulamentos, instruções, ordens de serviço e demais documentos de interesse da Secretaria;

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

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

XIV - informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;

XV - zelar pelas boas relações humanas no trabalho e pela correção das informações prestadas ao público;

XVI - promover, quando necessárias, a divulgação e a publicação dos atos do Secretário;

XVII - manter permanente articulação da Secretaria com os demais Órgãos do Sistema Administrativo Municipal;

XVIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

SEÇÃO ÚNICA DO NÚCLEO DE PROMOÇÃO E DIVULGAÇÃO

Art. 8º - O Núcleo de Promoção e Divulgação é a unidade da Secretaria de Cultura, Esporte Turismo e Meio Ambiente, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário, que tem por finalidade orientar, coordenar e controlar as atividades relativas à promoção e divulgação dos programas, projetos, eventos e outros

trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, competindo-lhes especificamente:

I - coordenar, promover e controlar a execução de todo material informativo a ser divulgado junto aos meios de comunicação, relativos à Secretaria;

II - promover a publicação e distribuição de folhetos, convites, manuais, guias e outros impressos que visem a divulgação dos trabalhos e eventos promovidos pela Secretaria;

III - executar os serviços de áudio-visual, tais como: filmagem, fotografia, gravação e outros, objetivando a documentação dos programas e eventos da Secretaria;

IV - manter permanente articulação com órgãos de comunicação, zelando pela promoção da imagem da Secretaria junto à comunidade em geral;

V - subsidiar na elaboração de trabalhos técnicos-científicos, no que se refere às normas de documentação e editoração, observando-se, inclusive, os elementos de sua arte-finalização;

VI - selecionar o noticiário publicado pela imprensa (recortes de jornais), verificando o conteúdo das matérias e encaminhar às unidades da Secretaria para conhecimento e, quando houver necessidade, redigir notas explicativas para posterior publicação;

VII - manter atualizado o catálogo de autoridades, órgãos públicos, entidades de classe e de serviços especializados de interesse da Secretaria;

VIII - assessorar as unidades da Secretaria no seus contatos com os demais órgãos públicos, entidades diversas e autoridades;

IX - responsabilizar-se pela utilização do equipamento áudio-visual da Secretaria;

X - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO II DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 9º - A Assessoria de Planejamento é o Órgão Setorial do Sistema Municipal de Planejamento e o representa junto à Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Meio Ambiente, sendo responsável pela participação desta na elaboração dos planos, programas, estudos e projetos governamentais, competindo-lhe, especificamente:

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

II - promover a participação da Secretaria na elaboração de planos e programas de Governo;

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

IV - promover na Secretaria a implantação de diretrizes de modernização administrativa, emanadas do Órgão Central de Planejamento, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;

V - coordenar a elaboração das propostas de orçamento-programas e orçamento plurianual de investimentos da Secretaria;

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

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

VIII - participar, junto ao Órgão Central de Planejamento, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Meio Ambiente;

IX - 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 de Planejamento, organizando o seu cronograma de desembolso;

X - articular-se com o órgão de apoio administrativo da Secretaria, com vistas à obtenção de informações, sugerindo medidas que visem facilitar a execução dos planos, programas e projetos;

XI - elaborar estudos e, quando for o caso, sugerir ao Órgão Central de Planejamento, após o assentimento do Secretário, modificações nos planos, programas e projetos da Secretaria;

XII - dirigir um fluxo contínuo de informações ao Órgão Central de Planejamento, para conhecimento das atividades da Secretaria conforme for definido;

XIII - atuar, permanentemente, de acordo com as diretrizes e normas emanadas do Órgão Central de Planejamento;

XIV - promover a articulação da Secretaria com os diversos órgãos envolvidos em questões de Cultura, Esporte, Turismo e Meio Ambiente, participando de comissões, reuniões e estudos conjuntos;

XV - opinar, quando solicitado, sobre a celebração de convênios, contratos ou acordos com entidades públicas ou particulares, a serem firmados pela Secretaria;

XVI - estudar as linhas de financiamento dos órgãos federais e estaduais, visando o enquadramento de projetos de interesse da Secretaria;

XVII - opinar e emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência;

XVIII - cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO III DA COORDENADORIA DE CULTURA

Art. 10 - A Coordenadoria de Cultura é a unidade da Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Meio Ambiente que tem por finalidade executar a política Municipal de Cultura, atuando direta ou indiretamente, na promoção, coordenação e controle das atividades relativas ao incentivo à produção artística, literária e cultural; à administração dos estabelecimentos culturais da Prefeitura; à proteção do Patrimônio Histórico e Artístico, bem como a preservação das tradições populares, folclóricas e artesanais do Município.

Art. 11 - Integram a estrutura da Coordenadoria de Cultura as seguintes unidades:

- I - Museu de Arte de Goiânia
 - 1. Setor de Reserva Técnica e Restauração
 - 2. Setor de Intercâmbio e Exposições
- II - Biblioteca Pública Municipal
 - 1. Secretaria Administrativa
 - 2. Setor de Apoio Técnico e Cultural
 - 3. Setor de Processamento
 - 4. Setor de Serviços aos Usuários
 - 5. Biblioteca "Cota Coralina"
- III - Banda de Música Municipal
- IV - Centro Livre de Artes
 - 1. Setor de Expediente
 - 2. Setor de Apoio Técnico
 - 3. Setor de Artes Plásticas
 - 4. Setor de Música
 - 5. Setor de Dança
 - 6. Setor de Teatro
- V - Núcleo de Cultura Popular.
- VI - Núcleo de Patrimônio Histórico e Artístico

SEÇÃO I DO MUSEU DE ARTE DE GOIÂNIA

Art. 12 - O Museu de Arte de Goiânia é a unidade da Coordenadoria de Cultura que tem por finalidade reunir, preservar, expor obras de arte e atuar como centro de difusão e estímulo ao conhecimento das artes plásticas, competindo-lhe especificamente:

I - promover e coordenar exposições, salões de arte, festivais, concursos, encontros e outros tipos de manifestações artísticas, visando a divulgação e incentivo às artes plásticas;

II - administrar e fiscalizar as salas de exposições de artes, sob sua responsabilidade, no Município;

III - elaborar o Calendário Anual de Exposições e Eventos no âmbito do Museu, promovendo e coordenando a sua execução;

IV - promover a aquisição, catalogação, registro, guarda, conservação e restauração do acervo do Museu;

V - divulgar o acervo artístico do Município, promovendo a participação e a integração da comunidade nas atividades desenvolvidas pelo Museu;

VI - incentivar as promoções artísticas de particulares ou de organismos públicos que contribuam para a divulgação e aperfeiçoamento das artes plásticas;

VII - manter intercâmbio artístico com instituições congêneres no País e no Exterior;

VIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo Coordenador de Cultura.

Art. 13 - Integra, o Museu de Arte de Goiânia os seguintes setores:

- I - Setor de Reserva Técnica e Restauração;
- II - Setor de Intercâmbio e Exposições.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE RESERVA TÉCNICA E RESTAURAÇÃO

Art. 14 - ao Setor de Reserva Técnica e Restauração compete:

- I - Responsabilizar pela guarda e conservação das obras de arte pertencentes ao acervo do Museu;
- II - inventariar, registrar e documentar de modo adequado cada peça do acervo, mantendo atualizado os arquivos técnicos - descritivos sobre estas e das restaurações sofridas pelas mesmas;
- III - manter sistema de controle da saída das peças do acervo para exposições e empréstimos;
- IV - executar atividades relativas à conservação e restauração das peças do acervo;
- V - exercer controle sobre a reprodução, seja fotográfica ou por outros processos das peças e/ou documentos do acervo;
- VI - realizar, anualmente, balanço do acervo do Museu;
- VII - cooperar nos projetos de restauração do patrimônio histórico e artístico do Município;
- VIII - prestar assistência técnica, orientação e informação a novos restauradores e estudiosos das artes plásticas;
- IX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Museu de Arte de Goiânia.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE INTERCÂMBIO E EXPOSIÇÕES

Art. 15 - Ao Setor de Intercâmbio e Exposições compete:

- I - programar e organizar exposições e outros eventos no âmbito do Museu;
- II - manter contatos com artistas e instituições culturais, no sentido de promover salões de artes, exposições, encontros, palestras e outras manifestações artísticas e culturais no Museu;
- III - planejar e divulgar o Calendário Anual de Exposições e Eventos promovidos pelo Museu à toda comunidade;
- IV - promover a aquisição de peças para o acervo do Museu, através de doação, permuta, ou compra;
- V - avaliar o local das exposições, observando a iluminação, segurança e conservação das salas, visando assim, o cuidado com as peças expostas;
- VI - controlar e supervisionar os serviços de montagem e desmontagem das exposições;
- VII - propiciar ao público visitante a aquisição de material cultural e educativo, visando a difusão das artes plásticas;
- VIII - elaborar projetos e sugerir sua apresentação à instituições nacionais ou estrangeiras que mantenham programas de apoio e proteção aos Museus;
- IX - manter intercâmbio de informações com estabelecimentos congêneres do País e do Exterior;
- X - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo Chefe do Museu de Arte de Goiânia.

Art. 16 - O Museu de Arte de Goiânia disporá de Regulamento próprio, estabelecendo as normas gerais de funcionamento, a ser aprovado por ato do Secretário de Cultura, Esporte, Turismo e Meio Ambiente.

SEÇÃO II

DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 17 - A Biblioteca Pública Municipal, denominada Marietta Telles Machado, é a unidade da Coordenadoria de Cultura que tem por finalidade estabelecer a política bibliotecária do Município e administrar o sistema de bibliotecas municipais, visando a educação popular, a democratização dos documentos e a incrementação da cultura social, cabendo-lhe, ainda, especificamente:

- I - adquirir, processar, organizar e preservar a documentação necessária à formação educacional e cultural da sociedade goianiense;

II - promover a difusão do material bibliográfico e otimizar o uso do acervo, proporcionando aos usuários serviços de pesquisas bibliográficas e de informações;

III - adquirir e receber por depósito legal toda a documentação editada pela Prefeitura de Goiânia, bem como manter um acervo de obras de autores goianos e de documentos concernentes ao Estado de Goiás;

IV - disseminar informações e promover a difusão da cultura e entretenimento, relativos ao Município de Goiânia, como também participar ativamente, dos programas sócio-culturais da comunidade;

V - implantar, organizar e administrar bibliotecas públicas, gerais e especiais, e promover o implemento de programas e projetos;

VI - cooperar com planos de alfabetização e de educação continuada, proporcionando a adolescentes e adultos condições para leituras, estudos e pesquisas;

VII - promover o intercâmbio com bibliotecas, centros de documentação, instituições culturais e científicas, nacionais e estrangeiras, dando ênfase as do Estado de Goiás;

VIII - articular-se com as demais unidades da Secretaria para uma atuação harmônica e integrada no que concerne a consecução de objetivos comuns;

IX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo Coordenador de Cultura.

Art. 18 - Integram a Biblioteca Pública Municipal os seguintes setores:

- I - Secretaria Administrativa
- II - Setor de Apoio Técnico e Cultural
- III - Setor de Processamento
- IV - Setor de Serviços aos Usuários
- V - Biblioteca "Cora Coralina"

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 19 - À Secretaria Administrativa compete:

- I - coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo, de acordo com as diretrizes fixadas pela USA, cabendo encarregar-se dos serviços de: expediente, pessoal, reprografia, zeladoria e manutenção, no âmbito da Biblioteca;
- II - organizar e manter atualizados arquivos administrativos e executar serviços gerais e de comunicação;
- III - providenciar a restauração e encadernação do material bibliográfico, em colaboração com o Setor de Serviços de Usuários;
- IV - receber todo o material adquirido, inclusive bibliográfico, efetuando as devidas conferências e encaminhando-o ao Setor competente;
- V - organizar e executar os trabalhos de duplicação de documentos;
- VI - supervisionar o cumprimento de regulamentos e normas;
- VII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Biblioteca Pública Municipal.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE APOIO TÉCNICO E CULTURAL

Art. 20 - Compete ao Setor de Apoio Técnico e Cultural:

- I - auxiliar a Direção da Biblioteca em atividades de planejamento, execução e avaliação de programas e projetos;
- II - apresentar projetos de criação e implantação de bibliotecas, seccionais ou setoriais, fixas ou circulantes, gerais ou especiais, bem como coordenar a sua instalação e organização;
- III - discutir assuntos de natureza técnica e estabelecer normas biblioteconômicas que devam ser adotadas;
- IV - programar cursos de reciclagem e de treinamento de pessoal, solicitando ao Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos a consecução dos mesmos;
- V - elaborar guias, folhetos, manuais de serviços e outras publicações que venha disseminar os serviços e atividades da Biblioteca;
- VI - receber as estatísticas dos chefes de Setores e elaborar o relatório geral da Biblioteca;

VII - organizar a proposta orçamentária da Biblioteca, recebendo sugestões dos demais setores e encaminhando-a à Assessoria de Planejamento da Secretaria;

VIII - promover o intercâmbio de informações e documentos com entidades congêneres, culturais, educacionais e com outras instituições;

IX - contatar com o autor ou editor goiano para o depósito legal e enriquecimento do acervo, como também divulgar as publicações goianas e, em especial, as premiadas pela Bolsa "Hugo de Carvalho Ramos";

X - promover atividades culturais e outros eventos, no âmbito da Biblioteca, além de colaborar com promoções de outras unidades da Secretaria;

XI - efetuar pesquisas das necessidades literárias e recreativas dos usuários nos diferentes grupos habitacionais do Município;

XII - planejar e executar atividades de extensão, proporcionando às comunidades carentes de acervo documental, condições de acesso à leitura, à informação e ao entretenimento;

XIII - cooperar com o Setor de Processamento na seleção e orçamento dos acervos pertinentes às Bibliotecas Circulantes;

XIV - proporcionar às comunidades de bairros e vilas eventos culturais, tais como: clubes de leitura, concurso literário, exposições, palestras, hora do conto, apresentação de filmes e slides, etc;

XV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções ou que lhes forem atribuídas pelo Chefe da Biblioteca Pública Municipal.

SUBSEÇÃO III DO SETOR DE PROCESSAMENTO

Art. 21 - Ao Setor de Processamento compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades de processamento de bibliotecas da Prefeitura de Goiânia;

II - promover a aquisição planejada de documentos, efetuando uma política de seleção, condizente com as necessidades da Biblioteca e os interesses dos usuários;

III - organizar e executar os serviços de: seleção, aquisição, registro, preparação e restauração do material bibliográfico;

IV - promover e organizar os processos técnicos, executando os serviços de classificação, catalogação e indexação de documentos, revisão e correção, duplicação e distribuição de fichas;

V - normalizar publicações, elaborando a catalogação na fonte, quando solicitada pelo autor ou editor;

VI - organizar e manter atualizados os diferentes catálogos, bem como elaborar o boletim-bibliográfico da Biblioteca;

VII - elaborar projetos e sugerir medidas que visem a agilização e aperfeiçoamento dos serviços de processamento;

VIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo Chefe da Biblioteca Pública Municipal.

SUBSEÇÃO IV DO SETOR DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

Art. 22 - Ao Setor de Serviços aos Usuários compete:

I - planejar, organizar e supervisionar a prestação de serviços ao público, fornecer informações e promover a utilização do material bibliográfico e de outros documentos pertinentes ao acervo;

II - administrar as salas de leitura, zelar pela conservação e arranjo do material documental;

III - planejar e executar pesquisas bibliográficas, sugerir fontes de informações, bem como elaborar índices e catálogos;

IV - dar assistência e orientação aos leitores no uso dos catálogos, das coleções e encaminhá-los a serviços especializados;

V - coordenar e supervisionar a utilização de recursos audiovisuais;

VI - promover a disseminação de informações, através de murais, exposições e outras atividades;

VII - elaborar as estatísticas dos diversos serviços e turnos, encaminhando-as ao Setor de Apoio Técnico e Cultural;

VIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo Chefe da Biblioteca Pública Municipal.

SUBSEÇÃO V DA BIBLIOTECA "CORA CORALINA"

Art. 23 - São atribuições da Biblioteca Cora Coralina:

I - atuar como centro de ação cultural da comunidade a que serve, respondendo às necessidades informacionais, educacionais ou recreativas de seus usuários;

II - coordenar e supervisionar o funcionamento da Biblioteca;

III - elaborar projetos para a melhoria de programas e serviços da Biblioteca;

IV - colaborar na seleção do material bibliográfico a ser adquirido, enviando sugestões ao Setor de Processamento;

V - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções ou que lhes forem atribuídas pelo Chefe da Biblioteca Pública Municipal.

Art. 24 - A Biblioteca Pública Municipal disporá de Regulamento próprio estabelecendo as normas gerais de funcionamento da mesma, a ser aprovado por ato do Secretário de Cultura, Esporte, Turismo e Meio Ambiente.

SEÇÃO III DA BANDA DE MÚSICA

Art. 25 - A Banda de Música é a unidade da Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Meio Ambiente que tem por finalidade difundir a cultura musical no Município, através de estudos e apresentações características, em solenidades e outros eventos comemorativos, cabendo-lhe dentre outras, as seguintes atribuições:

I - executar números musicais nas datas cívicas e festividades de cunho cultural do Município;

II - promover ações de conscientização da população para a importância de sua atividade, despertando-a, também, para a necessidade de prestigiar e motivar suas apresentações;

III - promover o intercâmbio com outras Bandas de Música e organizações congêneres, objetivando a troca de experiências e informações;

IV - articular-se com as escolas da rede municipal de ensino, visando prestar o assessoramento técnico necessário à formação de novas bandas;

V - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo Coordenador de Cultura.

Parágrafo Único - A Banda de Música disporá de Regulamento próprio, versando sobre sua composição, funcionamento e atribuições de seus membros, a ser aprovado por ato do Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO IV DO CENTRO LIVRE DE ARTES

Art. 26 - O Centro Livre de Artes é a unidade da Coordenadoria de Cultura que tem por finalidade promover no Município, o desenvolvimento Artístico-Cultural da população, competindo-lhe especificamente:

I - promover, desenvolver, administrar e executar programas e projetos de educação artística, visando despertar o interesse e criatividade da população para as atividades culturais;

II - programar e promover a execução de cursos de iniciação artística, pertinentes às áreas de música, teatro, dança e artes plásticas;

III - fomentar a criação e o desenvolvimento de grupos teatrais e de dança; corais, conjuntos musicais e ateliês de artes plásticas, principalmente a nível de associações, centros comunitários e de estabelecimentos de ensino;

IV - incentivar, participar e/ou realizar exposições, festivais, concertos, congressos, recitais, seminários, concursos e outras formas de divulgação e desenvolvimento artístico e cultural;

V - articular-se com outras unidades da Secretaria, com órgãos da Administração Municipal e demais entidades públicas e privadas, objetivando a mútua colaboração no desenvolvimento das atividades inerentes à sua área de atuação;

VI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo Coordenador de Cultura.

Art. 27 - Integram a estrutura do Centro Livre de Artes:

1 - Setor do Expediente

- II - Setor de Apoio Técnico
- III - Setor de Artes Plásticas
- IV - Setor de Dança
- V - Setor de Música
- VI - Setor de Teatro.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE EXPEDIENTE

Art. 28 - Ao Setor de Expediente compete:

- I - promover a execução e supervisão dos serviços de secretarias e recepção ao público no Centro Livre de Artes, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias;
- II - realizar inscrições e/ou matrículas em épocas previstas, controlando e arquivando toda a documentação dos alunos;
- III - elaborar o calendário letivo e preparar os diários das oficinas de artes;
- IV - providenciar e controlar o material didático, necessário para o desempenho das oficinas do Centro Livre de Artes;
- V - manter atualizada a escrituração, o arquivo, o fichário e o registro dos resultados de avaliação dos alunos;
- VI - receber, expedir e arquivar toda correspondência inerente ao Centro Livre de Artes.
- VII - executar os serviços de datilografia e impressão de todos os documentos e projetos elaborados pelo Centro Livre de Artes;
- VIII - preparar os atos, correspondências e relatórios a serem assinados pelo Chefe do Centro Livre de Artes;
- IX - controlar o cumprimento pelos professores da carga horária das oficinas do Centro Livre de Artes;
- X - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhes forem atribuídas pelo Chefe do Centro Livre de Artes.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE APOIO TÉCNICO

Art. 29 - Ao Setor de Apoio Técnico compete:

- I - realizar levantamentos estatísticos e sócio-econômicos da comunidade atendida pelo Centro Livre de Artes, visando subsidiar a programação e o desenvolvimento dos seus trabalhos;
- II - prestar o apoio técnico e didático às diversas oficinas do Centro Livre de Artes, resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda comunidade;
- III - coordenar atividades de promoção e incentivo junto à comunidade das diferentes áreas artísticas e culturais;
- IV - promover, coordenar e realizar projetos que integram as várias áreas de atuação dos setores do Centro Livre de Artes;
- V - assessorar as diversas oficinas de artes na elaboração de projetos;
- VI - planejar e assessorar reuniões, encontros, seminários e outros eventos que possibilitem a formulação de propostas de trabalho e análise das atividades desenvolvidas no Centro Livre de Artes;
- VII - consolidar as propostas de trabalho do Centro Livre de Artes, bem como acompanhar e avaliar a sua execução;
- VIII - promover a articulação entre os vários setores do Centro Livre de Artes e com as demais unidades da Secretaria, no sentido de obter uma atuação harmônica e integrada, na consecução de seus objetivos;
- IX - promover cursos de reciclagem e debates entre os professores do Centro Livre de Artes, visando atualização contínua da didática;
- X - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo Chefe do Centro Livre de Artes.

SUBSEÇÃO III DO SETOR DE ARTES PLÁSTICAS

Art. 30 - Ao Setor de Artes Plásticas compete:

- I - programar, realizar e promover cursos de iniciação artística e outros projetos nas áreas de pintura, gravura, desenho, escultura e outras formas de expressão nesta área;
- II - desenvolver programas e projetos a nível comunitário e de estabelecimentos de ensino, no sentido de incentivar e difundir as artes plásticas;

III - criar e oferecer oportunidades a novos valores artísticos para o desenvolvimento de suas potencialidades;

IV - promover a realização de exposições e/ou concursos dos trabalhos desenvolvidos pelo Setor;

V - promover o intercâmbio com outros centros de artes plásticas, através da promoção de encontros, palestras, cursos, seminários, etc.;

VI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhes forem atribuídas pelo Chefe do Centro Livre de Artes.

SUBSEÇÃO IV DO SETOR DE DANÇA

Art. 31 - Ao Setor de Dança compete:

- I - programar, realizar e promover cursos de iniciação à dança, jazz, ballet, sapateado, samba e demais modalidades, bem como executar outros projetos que promovam desenvolvimento de habilidades físicas, a coordenação motora e a sociabilidade através da prática de dança;
- II - desenvolver programas e projetos a nível comunitário e de estabelecimento de ensino, no sentido de incentivar e difundir a prática da dança em geral;
- III - criar e oferecer oportunidades a novos valores desta área, para o desenvolvimento de suas potencialidades;
- IV - promover a realização de apresentações e/ou concursos de dança no âmbito do Município;
- V - promover intercâmbio entre escolas de dança, através de encontros, cursos, palestras, seminários, laboratórios, etc.;
- VI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo Chefe do Centro Livre de Artes.

SUBSEÇÃO V DO SETOR DE MÚSICA

Art. 32 - Ao Setor de Música compete:

- I - programar, realizar e promover cursos para a formação musical básica, em termos de musicalização e/ou instrumentação;
- II - desenvolver programas e projetos a nível comunitário e em estabelecimentos de ensino, a fim de despertar interesse, reconhecimento e valorização da música erudita e popular;
- III - incentivar o reconhecimento e a valorização de novos talentos musicais, compositores e/ou intérpretes da música erudita ou popular, através de recitais internos e externos;
- IV - promover a integração e o intercâmbio com outros centros de música, através da promoção de encontros, recitais, cursos, palestras, seminários etc.;
- V - incentivar junto à comunidade a formação de grupos musicais, vocais ou instrumentais;
- VI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo Chefe do Centro Livre de Artes.

SUBSEÇÃO VI DO SETOR DE TEATRO

Art. 33 - Ao Setor de Teatro compete:

- I - programar, realizar e promover cursos de iniciação às artes cênicas em termos práticos e teóricos do teatro, em suas diversas formas de encenação;
- II - desenvolver programas e projetos a nível comunitário e de estabelecimento de ensino, no sentido de difundir as artes cênicas e despertar interesse para área de teatro;
- III - criar e oferecer oportunidades a novos valores artísticos para o desenvolvimento de suas potencialidades na área do teatro;
- IV - promover intercâmbio entre grupos ou centros de teatro, através de encontros, cursos, palestras, seminários, laboratórios, etc.
- V - incentivar a criação de grupos teatrais, orientando a sua organização, desenvolvimento e criatividade;
- VI - programar, dinamizar e promover a realização de eventos que propiciem a apresentação de grupos teatrais no âmbito da comunidade;
- VII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza

de suas funções que lhes forem atribuídas pelo Chefe do Centro Livre de Artes.

Art. 34 - O Centro Livre de Artes disporá de Regulamento próprio, estabelecendo as normas gerais de funcionamento do mesmo, a ser aprovado por ato do Secretário de Cultura, Esporte, Turismo e Meio Ambiente.

SEÇÃO V DO NÚCLEO DE CULTURA POPULAR

Art. 35 - O Núcleo de Cultura Popular é a unidade da Coordenadoria de Cultura que tem por finalidade promover estudos e levantamentos sobre as manifestações culturais de natureza popular, com vistas ao desenvolvimento das artes populares e à preservação das tradições folclóricas e artesanais do Município, competindo-lhe, especificamente:

I - descobrir, valorizar e desenvolver as criações espontâneas do povo, no que tange à cultura popular e folclore;

II - desenvolver estudos e pesquisas sobre as manifestações da cultura popular no Município, delimitando as áreas que demandem uma ação prioritária da Administração Municipal, no sentido de promover a sua consolidação e ampliação;

III - programar e organizar a realização de exposições, festejos, certames e outros eventos concernentes a artesanato, arte popular, folclore e demais manifestações da cultura popular;

IV - promover, regularmente, implantar e administrar feiras permanentes de arte popular, artesanatos, curiosidades, flores e plantas ornamentais, antiguidades, objetos de valor estético e artístico em geral, bem como feiras de comidas e bebidas típicas no âmbito do Município;

V - estudar e determinar, juntamente com os Órgãos Municipais competentes, os locais de realização das feiras permanentes de arte e artesanato;

VI - realizar o cadastramento e a inscrição dos artistas artesãos e demais candidatos à exposição em feiras permanentes de arte e artesanato, de antiguidades e outros objetos de valor estético e artístico, bem como de flores e plantas ornamentais e de comidas e bebidas típicas, em locais públicos;

VII - promover, através de uma Comissão Técnica, a seleção dos candidatos às feiras permanentes de arte e artesanato e, expedir aos expositores aprovados, de acordo com as normas estabelecidas, a credencial de expositor;

VIII - exercer, juntamente com a Secretaria de Ação Urbana, a fiscalização das feiras de arte e artesanato e, de outras similares sob sua supervisão, garantindo o espaço reservado aos expositores credenciados e impedindo que clandestinos exponham nos mesmos, de acordo com a legislação pertinente ao funcionamento das feiras;

IX - promover sindicâncias em oficinas de expositores, quando julgar necessário.

X - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador de Cultura;

Parágrafo Único - A Comissão Técnica retro mencionada, será composta pelos Coordenadores de Cultura e de Turismo, pelo Chefe do Núcleo de Cultura Popular, um representante da Associação dos Artesãos e um Técnico com experiência comprovada em artes e artesanato e, será regulamentada por ato do Secretário de Cultura, Esporte, Turismo e Meio Ambiente.

SEÇÃO VI DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO

Art. 36 - O Núcleo de Patrimônio Histórico e Cultural é a unidade da Coordenadoria de Cultura que tem por finalidade identificar, documentar, classificar, proteger, restaurar e revitalizar os bens de valor histórico e artístico existentes no Município e, cuja conservação seja de interesse público, competindo-lhe, ainda especificamente:

I - realizar estudos e propor a aprovação de legislação municipal referente a proteção e o tombamento dos bens culturais móveis e imóveis pelo Município;

II - proceder o levantamento, o inventário a classificação e a proteção do acervo histórico e artístico do Município;

III - promover o trabalho de documentação, resgate e preservação de documentos, fotos, impressos, filmes, slides, manuscritos

e outras formas de registro, relativos à memória histórica e cultural da cidade;

IV - realizar a catalogação sistemática dos arquivos municipais, estaduais, federais, judiciários, eclesiásticos e particulares, cujos acervos possibilitem a pesquisa e o estudo sobre a história da cidade;

V - recomendar o tombamento de monumentos, obras, documentos, manuscritos, impressos e demais bens de valor histórico, bibliográfico, artístico, natural e paisagístico do Município, observadas as condições previstas no Decreto-Lei nº 25, de 30 de novembro de 1937;

VI - manter sistema de vigilância permanente para proteção dos bens culturais, solicitando, quando necessário, a cooperação de outros órgãos municipais, estaduais e federais;

VII - estimular e orientar a formação de museus, casas de cultura e outros estabelecimentos correlatos no âmbito do Município;

VIII - desenvolver programas de conscientização da comunidade sobre o valor dos bens culturais e a necessidade de sua preservação;

IX - promover, organizar e coordenar atividades culturais, através de estudos, pesquisas, publicações, cursos e exposições relacionados com o patrimônio histórico e artístico do Município;

X - articular-se com organismos públicos e privados, visando a obtenção de recursos, cooperação técnica e cultural, bem como a adoção de medidas necessárias à proteção do patrimônio histórico, artístico e natural do Município;

XI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador de Cultura.

CAPÍTULO IV DA COORDENADORIA DE TURISMO

Art. 37 - A Coordenadoria de Turismo é a unidade da Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Meio Ambiente que tem por finalidade executar a Política Municipal de Turismo, bem como promover e coordenar, direta ou indiretamente, o desenvolvimento das atividades turísticas no âmbito do Município.

Art. 38 - Integram a Coordenadoria de Turismo as seguintes unidades:

I - Núcleo de Estudos Turísticos

II - Núcleo de Divulgação Turística

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE ESTUDOS TURÍSTICOS

Art. 39 - Ao Núcleo de Estudos Turísticos compete:

I - elaborar e executar estudos e pesquisas, objetivando manter um sistema de informações precisas e atualizadas sobre as ofertas turísticas do Município;

II - executar, orientar e supervisionar a elaboração de projetos que visem a obtenção de incentivos, de financiamentos e outros benefícios para o desenvolvimento turístico do Município;

III - apoiar a iniciativa privada na implantação de serviços e equipamentos turísticos;

IV - promover o cadastro e a fiscalização das empresas dedicadas a exploração de atividades ligadas ao turismo, observadas as normas regulamentares em vigor;

V - organizar, realizar e acompanhar cursos, seminários, conferências e convênios, destinados a formação e aperfeiçoamento de mão-de-obra da área de turismo;

VI - desenvolver programas e projetos, com vistas a elevar os fluxos turísticos no Município e aumentar o nível de utilização dos serviços e equipamentos destinados ao turismo;

VII - estudar e propor medidas que visem a elaboração de legislação Municipal pertinente à concessão de estímulos turísticos;

VIII - cooperar com a área de Patrimônio Histórico e Artístico na recuperação e conservação dos bens culturais móveis e imóveis do Município, cuja proteção seja considerada de interesse turístico;

IX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pela Coordenadoria de Turismo.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE DIVULGAÇÃO TURÍSTICA

Art. 40 - Ao Núcleo de Divulgação Turística compete:

I - promover e executar campanhas promocionais de âmbito nacional e/ou internacional, visando a divulgação dos recursos turísticos do Município;

II - manter estoque permanente e atualizado de material promocional;

III - planejar e executar programas de captação de feiras e outros eventos para a cidade de Goiânia, objetivando atrair correntes turísticas para o Município;

IV - preparar e distribuir matéria de propaganda e promoção dos recursos turísticos do Município;

V - elaborar e publicar guias, roteiros, folhetos, calendários e outros impressos que visem o fomento do turismo no Município;

VI - cooperar com as empresas turísticas ou similares sediadas no Município, fornecendo material de promoção ou de divulgação dos recursos turísticos;

VII - proceder a criação e manutenção de postos de informação e distribuição de materiais propagandísticos, objetivando desenvolver a estrutura do turismo receptivo em rodovias, aeroportos, hotéis e outros;

VIII - participar da organização de feiras e eventos comemorativos e folclóricos de repercussão artístico-cultural, que possibilitem a divulgação do turismo na cidade de Goiânia;

IX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pela Coordenadoria de Turismo.

CAPÍTULO V DA COORDENADORIA DE ESPORTE E LAZER

Art. 41 - A Coordenadoria de Esporte e Lazer é a unidade da Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Meio Ambiente que tem por finalidade promover a execução da Política Municipal de Esporte e Lazer, desenvolvendo, direta ou indiretamente, as atividades relacionadas com o esporte, a recreação e o lazer da população no âmbito do Município.

Art. 42 - Integram a Coordenadoria de Esporte e Lazer as seguintes unidades:

I - Núcleo de Programação

II - Núcleo de Equipamentos e Materiais Esportivos

III - Núcleo de Atividades Desportivas e de Lazer

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO

Art. 43 - Ao Núcleo de Programação compete:

I - organizar o calendário de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município;

II - programar torneios, concursos, exposições e atividades desportivas afins, juntamente com clubes, associações e órgãos públicos e privados, visando o desenvolvimento do esporte e da educação física como elemento educativo da população;

III - apoiar outros órgãos e entidades nas promoções e realizações de campanhas educativas e de esclarecimento, objetivando a criação de hábitos pertinentes à prática de atividades esportivas, recreativas e de lazer;

IV - estabelecer e acompanhar a execução das normas e metas previstas na programação anual dos eventos esportivos da Secretaria;

V - definir os locais de realização dos eventos esportivos e recreativos no Município;

VI - auxiliar na programação de competições esportivas escolares promovidas pelo Município;

VII - propor medidas, visando criar meios e oportunidades de atividades esportivas e recreativas, simples e improvisadas, de modo a envolver grande número de pessoas;

VIII - organizar o registro e fichário de clubes, atletas, entidades e instituições esportivas do Município, diligenciando para mantê-los sempre atualizados;

IX - inscrever e submeter à apreciação superior a participação de entidades e atletas amadores nas competições e realizações programadas pela Secretaria;

X - encaminhar o atleta carente, filiado à instituições futebo-

listicas amadoras e cadastrado na Secretaria, ao serviço médico-dontológico prestado pelo Município;

XI - propor a realização de torneios e eventos na área dos esportes especializados, principalmente torneios de futebol, como meio de recreação e lazer da comunidade;

XII - apoiar as entidades públicas e privadas na realização de programas e/ou projetos de atividades esportivas de mutirões, festas, torneios gigantes, percursos e outras atividades diversificadas de recreação e lazer;

XIII - contactar com as associações comunitárias, visando promover e orientar a prática esportiva ao ar livre, tais como: camping, escotismo, rua de lazer e outras atividades diversificadas de recreação;

XIV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pela Coordenadoria de Esporte e Lazer.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS ESPORTIVOS

Art. 44 - Ao Núcleo de Equipamentos e Materiais Esportivos compete:

I - manter atualizados os registros dos locais e instalações destinados às práticas esportivas e recreativas do Município, bem como controlar, orientar e fiscalizar o seu uso;

II - orientar e opinar sobre projetos destinados à construção de quadras poliesportivas, campos de futebol, praças de esporte, parques infantis, pistas destinadas a esporte especializados e outros necessários à execução dos programas de esporte, recreação e lazer no Município;

III - localizar áreas urbanas, fornecendo sugestões para a criação de novos espaços dedicados à prática desportiva e de lazer;

IV - articular-se com a Sec. de Obras e Serviços Públicos, objetivando à implantação, modernização, ampliação e recuperação dos equipamentos esportivo-recreativos do Município;

V - efetuar visitas periódicas às instalações e locais destinados às práticas esportivas e recreativas, com vistas a levantar o seu estado de conservação;

VI - incentivar e orientar as associações de moradores e a própria comunidade a assumirem a manutenção dos locais públicos destinados à prática de esporte e lazer;

VII - desenvolver programas de assistência ao atleta carente mediante o fornecimento dos materiais necessários à sua aprendizagem e aprimoramento esportivo;

VIII - controlar e supervisionar a concessão de materiais esportivos requisitados a título de empréstimo;

IX - articular-se com a iniciativa privada, visando obter doações de materiais e outras contribuições destinadas à formação de associações esportivas a nível comunitário;

X - distribuir, mediante requisição prévia, os materiais a serem utilizados nas práticas esportivas;

XI - fornecer subsídios para aquisição de materiais a serem utilizados nas práticas esportivas;

XII - solicitar, quando necessário, o conserto dos materiais esportivos;

XIII - fiscalizar e orientar os usuários para a conservação e devolução do material utilizado;

XIV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador de Esporte e Lazer.

SEÇÃO III DO NÚCLEO DE ATIVIDADES DESPORTIVAS E DE LAZER

Art. 45 - Ao Núcleo de Atividades Desportivas e de Lazer compete:

I - executar a programação desportiva e a de lazer da Secretaria;

II - fornecer os dados e os subsídios necessários à elaboração de programas e projetos relativos às áreas de esporte, recreação e de lazer do Município;

III - mobilizar e designar a escalação de técnicos, professores de educação física, auxiliares e outros recursos humanos necessários à organização e realização dos eventos esportivos, recrea-

tivos e de lazer promovidos pela Secretaria;

IV - orientar, auxiliar e prestar assistência técnica à comunidade, na realização de competições ou torneios esportivos e programas de lazer;

V - promover, através das práticas desportivas e de lazer, a integração e o conagraamento da comunidade;

VI - articular-se com as instituições públicas e privadas que atuam na área do desporto, objetivando a capacitação, reciclagem e atualização dos professores de educação física e de outros recursos humanos necessários ao desenvolvimento e expansão das atividades desportivas e de lazer do Município;

VII - promover junto à comunidade, campanhas de esclarecimentos sobre os valores do desporto e da educação física;

VIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador de Esporte e Lazer.

CAPÍTULO VI DA COORDENADORIA DO MEIO AMBIENTE

Art. 46 - A Coordenadoria do Meio Ambiente é a unidade da Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Meio Ambiente que tem por finalidade promover a execução da Política Municipal do Meio Ambiente, bem como exercer na área do Município, atividade complementar à ação da União e do Estado, seja preventiva, fiscalizadora e/ou repressiva, em defesa do Meio Ambiente.

Art. 47 - Integram a Coordenadoria do Meio Ambiente as seguintes unidades:

- I - Núcleo de Estudos Ambientais
- II - Núcleo de Educação Ambiental
- III - Núcleo de Proteção e Controle de Poluição
- IV - Núcleo de Controle e Preservação de Áreas Verdes

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE ESTUDOS AMBIENTAIS

Art. 48 - Ao Núcleo de Estudos Ambientais compete:

I - realizar e manter atualizado o levantamento e o cadastramento dos logradouros urbanos municipais, com destinação à "área verde" e/ou "área de lazer", bem como dos principais recursos naturais existentes no Município;

II - desenvolver, sistematicamente, estudos e pesquisas, objetivando manter atualizado o diagnóstico ambiental do Município;

III - realizar o inventário florestal e faunístico do Município;

IV - participar, juntamente com o Órgão Central de Planejamento, da elaboração de projetos destinados às áreas de parques, praças e jardins, acompanhando sua execução;

V - sugerir, após estudos minuciosos, a desapropriação de áreas particulares, para transformação em áreas públicas de lazer e/ou recreação;

VI - identificar, classificar e propor medidas de controle das fontes de poluição dos meios hídricos e atmosféricos, no âmbito do Município;

VII - manter registros atualizados referentes à arborização das vias, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município;

VIII - promover o estudo de normas técnicas e estabelecer padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas na legislação federal e estadual pertinente;

IX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo Coordenador do Meio Ambiente.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 49 - Ao Núcleo de Educação Ambiental compete:

I - desenvolver campanhas educativas, objetivando informar e despertar a consciência da população para a importância da conservação e preservação do meio ambiente;

II - orientar e responder consultas de interessados, quanto ao cumprimento das normas, diretrizes e políticas de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;

III - elaborar material didático, tais como: placas educativas, mapas, folhêtos informativos e outros recursos didáticos;

IV - elaborar um programa de educação ambiental a ser de-

envolvido, especialmente, nas escolas e associações comunitárias;

V - criar e manter herbário, xiloteca e carpoteca, destinados à identificação e ilustração de espécies vegetais do Município;

VI - estimular e incentivar a implantação de grupos e organizações de defesa do meio ambiente;

VII - estabelecer intercâmbio com órgãos afins, com vistas à troca de informações e à promoção de medidas conjuntas para a defesa do meio ambiente;

VIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador do Meio Ambiente.

SEÇÃO III DO NÚCLEO DE PROTEÇÃO E CONTROLE DE POLUIÇÃO

Art. 50 - Ao Núcleo de Proteção e Controle de Poluição compete:

I - compatibilizar os planos, projetos e atividades de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, definidos pelo Executivo Municipal, com outros estabelecidos nas demais esferas de Governo, objetivando a conjugação de esforços para o melhor alcance dos objetivos colimados;

II - promover a execução de medidas de prevenção e de combate à poluição ambiental;

III - controlar e disciplinar a implantação e operação de atividades de qualquer natureza, que possam atentar contra o meio ambiente, estabelecendo as medidas preventivas indispensáveis à sua aprovação;

IV - exercer a ação fiscalizadora, diretamente ou por delegação, no tocante a observância das normas contidas na legislação municipal de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;

V - promover a punição dos infratores, nos casos de não cumprimento da legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, assim como propor a criação de mecanismos, instrumentos e a execução de medidas que assegurem a defesa ambiental;

VI - promover a fiscalização dos serviços de destinação final do lixo domiciliar, incineração do lixo hospitalar, destinação especial dos resíduos perigosos, aterros sanitários e/ou energéticos;

VII - realizar, juntamente com a SEMAGO, a fiscalização da qualidade do ar, através de execução de pesquisas por amostragem e aplicação de outros métodos analíticos;

VIII - promover, direta ou indiretamente, a coleta periódica de amostras de águas, objetivando o controle físico, químico e bacteriológico das mesmas;

IX - emitir pareceres técnicos, em assuntos de sua competência;

X - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo Coordenador do Meio Ambiente.

SEÇÃO IV DO NÚCLEO DE CONTROLE E PRESERVAÇÃO DE ÁREAS VERDES

Art. 51 - Ao Núcleo de Controle e Preservação de Áreas Verdes compete:

I - manter equipes permanentes de fiscalização das áreas verdes, inclusive remanescentes e fundos de vales;

II - acompanhar a utilização pela comunidade dos recursos naturais existentes, informando aos órgãos competentes as irregularidades constatadas;

III - promover a fiscalização dos serviços de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, de combate às pragas e animais nocivos à arborização e ao patrimônio vegetal;

IV - manter registros cadastrais atualizados referentes à arborização, praças, parques e jardins, bem como de sua localização e estado de conservação;

V - administrar e proteger o Bosque dos Buritis, Jardim Botânico e Parque do Botafogo;

VI - promover a aplicação de penalidades a infratores da legislação municipal referente à proteção da arborização em vias, logradouros públicos e demais áreas verdes;

VII - promover a fiscalização das faixas de preservação margi-

nais dos rios, córregos e ribeirões que atravessam o Município;

VIII - emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência;

IX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo Coordenador do Meio Ambiente.

CAPÍTULO VII DA UNIDADE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 52 - A Unidade de Serviços Administrativos é o Órgão setorial dos Sistemas de Serviços de Apoio Administrativo e Financeiro, representando-os junto à Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Meio Ambiente e, tem por atribuição prestar à Secretaria, diretamente, os serviços relativos às áreas de pessoal, material, patrimônio, comunicações administrativas, zeladoria, vigilância, contabilidade e administração financeira.

Art. 53 - Integram a estrutura da Unidade de Serviços Administrativos as seguintes sub-unidades:

- I - Núcleo de Pessoal;
- II - Núcleo de Serviços Gerais;
- III - Núcleo de Administração Financeira.

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE PESSOAL

Art. 54 - Ao Núcleo de Pessoal, compete;

I - responsabilizar-se pelas atividades de controle do pessoal da Pasta, de acordo com as normas e instruções do Sistema de Pessoal da Prefeitura;

II - organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores da Secretaria;

III - estudar, propor e organizar em articulação com as demais unidades da Secretaria, a lotação e o remanejamento de pessoal;

IV - controlar e apurar, mensalmente, a frequência dos servidores, encaminhando-a ao Órgão Central de Pessoal da Prefeitura;

V - estudar, propor e organizar, em articulação com as demais unidades da Pasta, a escala de férias dos servidores, bem como controlar os avisos e recibos de férias;

VI - anotar e controlar o afastamento de servidores em virtude de férias, licenças e outros casos previstos em lei;

VII - promover a avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria, com vistas à progressão funcional e outros fins;

VIII - preparar os atos do Secretário e do Chefe da Unidade de Serviços Administrativos, referentes a pessoal;

IX - sugerir inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores da Secretaria;

X - comunicar, periodicamente, ao Órgão Central de Pessoal da Prefeitura, as ocorrências verificadas com os servidores da Secretaria;

XI - manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria;

XII - levantar, periodicamente, junto às diversas Unidades da Secretaria, o pessoal que se deva submeter a treinamento;

XIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Chefe da Unidade de Serviços Administrativos.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 55 - Ao Núcleo de Serviços Gerais compete:

I - programar, orientar e controlar as atividades pertinentes às áreas de material, patrimônio e serviços gerais da Secretaria;

II - requisitar o material de consumo, ao Órgão Central de Material da Prefeitura ou promover a sua aquisição, conforme as normas reguladoras pertinentes;

III - receber e armazenar, em perfeita ordem o material destinado à Pasta;

IV - controlar o consumo de material pelas unidades da Secretaria;

V - manter cadastro atualizado, dos bens patrimoniais destinados à Secretaria, promovendo o controle de suas distribuições nas diversas unidades da mesma;

VI - propor, quando se fizer necessário, o recolhimento do material inservível ou em desuso, existente nas diversas unidades;

VII - receber, autuar, expedir e controlar a tramitação de documentos e correspondências na Secretaria;

VIII - promover o fornecimento aos interessados de informações sobre o andamento de papéis na Secretaria, mantendo para isso fichários atualizados;

IX - responsabilizar-se pelos serviços de documentação e arquivo da Secretaria;

X - coordenar a execução dos serviços de limpeza e conservação da Secretaria;

XI - coordenar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente em uso na Secretaria;

XII - controlar a utilização, pelas unidades da Secretaria, dos serviços de transportes;

XIII - expedir requisições de combustíveis e lubrificantes para os veículos da Secretaria;

XIV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhes forem atribuídas pelo Chefe da Unidade de Serviços Administrativos.

SEÇÃO III DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 56 - Ao Núcleo de Administração Financeira compete:

I - executar, controlar, coordenar e fiscalizar as atividades referentes à administração financeira da Secretaria;

II - manter registro e controle de adiantamentos, fundos especiais e outros relacionados com dinheiro e valores do Município, sob a guarda ou responsabilidade da Secretaria, bem como promover a prestação de contas dos mesmos;

III - realizar a escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária e financeira da Secretaria;

IV - elaborar balancetes mensais, conforme orientação do Órgão Central de Contabilidade;

V - fornecer elementos aos Órgãos competentes para estudo do comportamento da despesa;

VI - programar e executar atividades de pagamento de credores e de pessoal da Secretaria, solicitando a transferência de numerários para esses fins, conforme o disposto em regulamento;

VII - controlar os depósitos e retiradas bancárias, promovendo a sua conciliação mensalmente;

VIII - realizar o empenho e a liquidação da despesa realizada pela Secretaria, conforme orientação legal;

IX - emitir guias de recolhimento de numerários, referentes a despesas não efetivadas;

X - promover o recolhimento das contribuições para com as instituições de previdência, F.G.T.S. e outras importâncias descontadas em folha de pagamento;

XI - promover a tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos;

XII - promover a abertura de créditos adicionais, sempre que necessários;

XIII - manter registro atualizado das dotações orçamentárias e da disponibilidade bancária, em livros ou fichas recomendadas pelo Órgão Central de Contabilidade e Administração Financeira;

XIV - fornecer dados para elaboração do Plano de Aplicação Trimestral da Secretaria, conforme cronograma de desembolso;

XV - sugerir alterações no Plano de Aplicação Trimestral conforme as necessidades da Secretaria;

XVI - manter-se informado quanto aos limites e prazos fixados no Plano de Aplicação Trimestral;

XVII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhes forem atribuídas pelo Chefe da Unidade de Serviços Administrativos.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 57 - São atribuições do Secretário:

I - exercer a direção geral, a coordenação, a orientação, o controle e a supervisão das atividades a cargo da Secretaria;

II - fixar as diretrizes de atuação da Secretaria, compatibili-

zando-as com os objetivos da mesma e com os objetivos gerais do Governo Municipal;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação municipal referente às áreas de cultura, esporte, turismo e meio ambiente;

IV - assinar acordos, convênios e contratos com órgãos e entidades públicas e privadas, mediante autorização expressa do Prefeito Municipal, promovendo a sua execução;

V - assessorar o Prefeito e os Órgãos da Administração Municipal em assuntos pertinentes à Secretaria;

VI - responder perante o Prefeito Municipal pela boa ordem, regularidade, correção e eficiência dos serviços prestados pelas unidades integrantes da Secretaria;

VII - expedir instruções, visando a perfeita execução de leis, decretos e regulamentos pertinentes à Secretaria;

VIII - autorizar a realização de despesas, conforme o definido em regulamentação própria;

IX - abrir e movimentar contas bancárias, autorizar pagamentos e assinar cheques nos limites de sua competência;

X - promover a elaboração dos balancetes mensais e das prestações de contas da Secretaria, encaminhando-os à Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira, nos prazos determinados;

XI - aprovar o Programa Trimestral de Aplicação da Secretaria, encaminhando-o à Comissão de Programação Trimestral, nos prazos determinados;

XII - encaminhar ao Órgão Central de Planejamento, na época determinada, as propostas de Orçamento-Programa e Orçamento Plurianual de Investimentos;

XIII - representar o Prefeito quando designado;

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

XV - propor ao Prefeito a nomeação, exoneração, designação, dispensa ou destituição dos titulares de cargos comissionados, ocupantes de funções gratificadas e demais servidores da Secretaria;

XVI - dar exercício aos novos servidores da Secretaria;

XVII - conceder férias, licenças e outras vantagens, elogiar ou impor penas disciplinares aos servidores, observadas as disposições que regulamentam a matéria;

XVIII - delegar competência, nas formas, prazos e condições previstas nos dispositivos legais;

XIX - lotar o pessoal da Secretaria, movimentando-o de um para outro setor de trabalho, conforme a conveniência do serviço;

XX - determinar a instauração de inquérito administrativo, para apuração de irregularidade no serviço;

XXI - decidir, em relação a contratos de obras e serviços, sobre suspensão ou prorrogação de prazos contratuais de qualquer natureza, bem como aplicar multas e demais penalidades a terceiros, de acordo com o que estabelece o documento formalizado;

XXII - aprovar a abertura de concorrência e tomadas de preços para aquisição de materiais, equipamentos ou realizações de serviços, no âmbito da Secretaria, de acordo com a legislação vigente;

XXIII - baixar instruções contendo normas gerais regulamentadas das atividades de cultura, esporte, turismo e meio ambiente de competência da Secretaria;

XXIV - promover, junto aos Órgãos competentes, o recebimento dos recursos financeiros, cotas, fundos e outros valores a serem repassados à Secretaria.

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

XXVI - convocar e dirigir reuniões de coordenação com seus auxiliares diretos;

XXVII - expedir portarias, ordens de serviços, instruções, circulares e outros atos administrativos, com o fim de disciplinar e manter em perfeito funcionamento os serviços da Secretaria;

XXVIII - rever, em grau de recurso, as decisões ou despachos de autoridades que lhe sejam diretamente subordinadas, observadas as disposições legais em vigor;

XXIX - aprovar pareceres referentes a matérias ligadas a assuntos concernentes às atribuições da Secretaria;

XXX - apresentar, periodicamente, ao Prefeito, relatórios das atividades do Órgão que dirige, encaminhando cópia ao IPLAN;

XXXI - zelar pelo cumprimento deste Regimento e de outros atos pertinentes à Secretaria;

XXXII - resolver os casos omissos deste Regimento, expedindo para este fim os atos necessários;

XXXIII - exercer todas as atribuições que lhes sejam previstas na legislação municipal, bem como as que lhes forem expressamente delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DOS COORDENADORES

Art. 58 - São atribuições dos Coordenadores e ocupantes de cargos equivalentes:

I - programar, organizar, distribuir, coordenar e controlar as atividades da unidade que dirige;

II - assessorar o Secretário e as demais unidades da Secretaria, em matéria de sua competência;

III - fornecer dados sobre pessoal, material, estatística, custos, orçamentos e outros relativos às funções específicas da unidade sob sua direção;

IV - estabelecer normas e instruções a serem observadas na execução das atividades a cargo da unidade que dirige;

V - convocar e dirigir reuniões periódicas de coordenação com seus auxiliares diretos;

VI - emitir pareceres ou prestar informações sobre assuntos de sua competência;

VII - cumprir e fazer com que se cumpram, as normas legais relativas às atividades desenvolvidas pela unidade, bem como as determinações do Titular da Secretaria;

VIII - despachar com o Secretário;

IX - apresentar, periodicamente, relatórios das atividades desenvolvidas pela unidade;

X - manter permanente articulação com a Assessoria de Planejamento;

XI - manter contatos com dirigentes e assessores de Órgãos afins, com o objetivo de obter maior eficiência e entrosamento na execução de atividades comuns;

XII - acompanhar, orientar, avaliar e controlar o trabalho e o desempenho de seus subordinados;

XIII - propor a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos, necessários ao cumprimento dos objetivos da unidade;

XIV - propor a designação ou dispensa de ocupantes de funções gratificadas que lhes forem subordinados;

XV - opinar sobre a escala de férias do pessoal, lotado na Coordenadoria;

XVI - responsabilizar-se pelo bom funcionamento, progresso e eficiência do órgão que dirige;

XVII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de competência ou que lhes forem delegadas pelo Secretário.

CAPÍTULO III DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 59 - São atribuições dos Chefes de Núcleos e Setores;

I - dirigir, orientar e controlar a execução dos trabalhos a cargo do órgão que dirige;

II - distribuir o trabalho a seus subordinados, acompanhando a sua execução;

III - apresentar à Chefia imediata, relatório periódico das atividades do órgão que dirige, informando sobre o desempenho de seus subordinados;

IV - zelar pelo bom relacionamento do pessoal, sob sua direção;

V - solicitar o abono de faltas, propor elogios, sugerir punições e a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos, quando julgar necessário;

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

VII - assessorar a chefia imediata nos assuntos pertinentes ao órgão sob sua direção;

VIII - requisitar os materiais necessários ao serviço;

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

X - responsabilizar-se pelo bom funcionamento, progresso e eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

XI - subsidiar a elaboração de estudos, políticas, planos, programas e projetos em desenvolvimento noutras unidades da Secretaria, em sua área de competência;

DECRETO Nº 868, DE 15 DE SETEMBRO DE 1988.

"Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Finanças e dá outras providências."

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 134, do Decreto 224, de 27 de abril de 1977, e à vista do disposto no inciso I, do artigo 41, da Lei nº 6.591, de 26 de abril de 1988,

DECRETA:

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

Art. 2º - O Anexo II, do Decreto nº 720, de 26 de dezembro de 1985, com alterações posteriores, passa a ser o Anexo I, constante do presente Regimento.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de julho de 1988.

Art. 4º - Ficam revogados os Decretos nºs 658, de 20 de maio de 1987, 889, de 09 de julho de 1987, e 1.253, de 30 de outubro de 1987, e demais disposições em contrário.

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 15 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

Valdivino José de Oliveira
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Secretaria de Finanças atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados e de forma a atender o previsto no Capítulo I, do Título I, do Regulamento Geral da Prefeitura.

Art. 2º - As atividades da Secretaria de Finanças realizar-se-ão de forma sistêmica e em conformidade com as diretrizes normas e instruções dos órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento e de Serviços de Apoio Administrativo e Financeiro da Prefeitura.

Art. 3º - A Secretaria de Finanças deverá articular-se com as demais esferas do Governo e com outros Municípios, no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

Art. 4º - As normas gerais de administração a serem seguidas na Secretaria de Finanças, de modo a obter a sua integração, interna e externa, deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos:

I - planejamento, como processo de seleção dos objetivos da Secretaria e de escolha das diretrizes, programas e procedimentos para atingi-los, em consonância com os objetivos gerais do Governo Municipal;

II - coordenação, como meio de sincronizar esforços dos diversos níveis de decisão da Secretaria, no sentido de alcançar soluções integradas e satisfatórias ao desempenho de suas atividades;

III - descentralização, como forma de situar o poder de decisão nas proximidades dos fatos, pessoas ou objetivos a atender, assegurando, em consequência, maior rapidez e objetividade às decisões;

IV - controle, como instrumento de avaliação dos programas e atividades da Secretaria, assim como do atendimento aos preceitos legais e normativos que disciplinam os seus serviços.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 5º - A Secretaria de Finanças é o Órgão Central do Sistema de Contabilidade e Administração Financeira da Prefeitura responsável pela formulação de diretrizes, normatização, coordenação, supervisão e controle dos serviços relativos à administração financeira e contabilidade dos Órgãos e Entidades do Governo Municipal, bem como pela execução das atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais e pelo recebimento, guarda e movimentação do dinheiro e de outros valores do Município.

Parágrafo Único - Para a consecução de suas finalidades e objetivos, a Secretaria de Finanças poderá firmar acordos, convênios e contratos com Órgãos e Entidades da Administração Pública, bem como com organismos internacionais e entidades privadas, desde que expressamente autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º - Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Finanças, as seguintes unidades:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

1. Gabinete do Secretário
 - 1.1. Núcleo de Expediente
 - 1.2. Núcleo de Levantamento Sócio-Econômicos
2. Assessoria de Planejamento
3. Assessoria do Contencioso Fiscal
 - 3.1. Núcleo de Assessoramento Jurídico
 - 3.2. Núcleo de Controle da Dívida Ativa

II - ÓRGÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. Unidade de Serviços Administrativos
 - 1.1. Núcleo de Pessoal
 - 1.2. Núcleo de Administração Financeira
 - 1.3. Núcleo de Serviços Gerais
 - 1.4. Núcleo de Protocolo e Expedição

III - ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

- 1 - Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira
 - 1.1. Núcleo de Controle da Administração Financeira
 - 1.2. Núcleo de Contabilidade
 - 1.3. Núcleo de Processamento de Documentos Contábeis
 - 1.4. Núcleo de Inspeção e Tomada de Contas

IV - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO

- 1 - Coordenadoria de Controle da Arrecadação
 - 1.1. Núcleo de Verificação e Controle
 - 1.2. Núcleo de Processamento de Dados
 - 1.3. Núcleo de Controle de Processos Fiscais
 - 1.4. Núcleo de Atendimento ao Contribuinte
- 2 - Coordenadoria do Tesouro Municipal
 - 2.1. Núcleo de Escrituração e Controle
 - 2.2. Núcleo de Tesouraria
- 3 - Coordenadoria de Receitas Diversas
 - 3.1. Núcleo de Assessoramento Fiscal
 - 3.2. Núcleo de Fiscalização Tributária
 - 3.3. Núcleo de Cadastro de Atividades Econômicas
 - 3.3.1. Setor de Controle e Expedição de Documentos Fiscais
4. Coordenadoria da Receita Imobiliária
 - 4.1. Núcleo de Assessoramento Técnico

- 4.2. Núcleo de Cadastro Imobiliário
- 4.2.1 Setor de Preparação e Lançamento
- 4.2.2. Setor de Vistoria e Topografia
- 4.3. Núcleo de Contribuição de Melhoria
- 4.4. Núcleo de Apoio ao Contribuinte

§ 1º - O Secretário de Finanças poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Secretaria.

§ 2º - A nomeação para cargos em comissão e a designação dos ocupantes de função de confiança na Secretaria de Finanças dar-se-ão mediante indicação do Secretário, através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º - O Secretário de Finanças, após a devida apreciação do Órgão Central de Planejamento, poderá promover, submetendo à aprovação do Prefeito, a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando o aprimoramento técnico e administrativo da mesma.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 7º - O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria de Finanças incumbida de assistir ao Secretário em sua representação política e social e de responsabilizar-se pelas atividades de relações públicas e expediente do Titular da Pasta, competindo-lhe especificamente:

I - programar, orientar e coordenar as atividades de relações públicas inerentes à Secretaria;

II - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário, nos assuntos de comunicação social;

III - promover e 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 às unidades 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, providenciando os respectivos encaminhamentos;

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

VIII - manter permanente articulação da Secretaria com os demais Órgãos do Sistema Administrativo Municipal;

IX - secretariar as reuniões de coordenação dirigidas pelo Secretário;

X - responsabilizar-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 - promover, quando necessárias, a divulgação e a publicação dos atos do Secretário;

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

XIII - providenciar a elaboração de editais, avisos, circulares, ordens e instruções de serviço, comunicações, despachos e outros atos sujeitos à assinatura do Secretário de Finanças, que não envolvam assuntos técnicos e administrativos, de competência de outras unidades da Secretaria;

XIV - supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Núcleos de Expediente e de Levantamentos Sócio-Econômicos;

XV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 8º - Integram o Gabinete do Secretário as seguintes unidades:

I - Núcleo de Expediente

II - Núcleo de Levantamento Sócio-Econômicos

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE EXPEDIENTE

Art. 9º - Ao Núcleo de Expediente compete:

I - preparar atos, avisos, circulares, ordens e instruções de

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

VI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE LEVANTAMENTO SÓCIO-ECONÔMICOS

Art. 10 - Ao Núcleo de Levantamento Sócio-Econômicos compete:

I - proceder levantamento sobre as condições financeiras e/ou sociais de contribuintes, para efeito de concessão de isenções, remissões, incentivos fiscais e outros favores de natureza tributária;

II - realizar levantamentos de dados estatísticos de natureza econômica, visando fornecer ao Secretário informações a serem utilizadas na tomada de decisões;

III - avaliar e emitir pareceres de natureza econômica e social, quanto à concessão dos benefícios referidos no item I;

IV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO II DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 11 - A Assessoria de Planejamento é o órgão setorial do Sistema Municipal de Planejamento e o representa junto à Secretaria de Finanças, sendo responsável pela participação desta na elaboração dos planos, programas, estudos e projetos governamentais, competindo-lhe especificamente:

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 definição dos objetivos da Secretaria, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo;

IV - acompanhar o desenvolvimento dos fatos administrativos, econômicos e financeiros no âmbito dos demais Órgãos da Administração Municipal, que impliquem em compromissos financeiros para a Prefeitura;

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 pelo Órgão Central de Planejamento, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;

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

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

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

X - participar, junto ao Órgão Central de Planejamento, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria;

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 de Planejamento, organizando o seu cronograma de desembolso;

XII - articular-se com as unidades setoriais de apoio administrativo da Secretaria, com vistas a obtenção de informações e a sugestão de medidas que visem facilitar a execução dos planos, programas e projetos da Secretaria;

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

XIV - articular-se com todas as unidades 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 - fornecer, periodicamente, informações ao Órgão Central de Planejamento, para conhecimento das atividades da Secretaria;

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

XIX - promover estudos do comportamento da receita e da despesa, elaborando previsões e propondo medidas regularizadoras;

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

XXI - opinar, quando solicitado, 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 pertinentes à aplicação uniforme da política contábil, de administração financeira e tributária do Município;

XXIV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem delegadas pelo Secretário de Finanças.

CAPÍTULO III DA ASSESSORIA DO CONTENCIOSO FISCAL

Art. 12 - A Assessoria do Contencioso Fiscal é a unidade incumbida do assessoramento jurídico-tributário à Secretária de Finanças, bem como de proferir decisão, em primeira instância, nos processos contenciosos fiscais e de adotar todas as providências necessárias às inscrições e controle da dívida ativa do Município, competindo-lhe ainda, especificamente:

I - opinar sobre a elaboração de portarias, resoluções e outros atos de natureza jurídica a serem aprovados pelo Secretário de Finanças;

II - fazer observar as disposições e os prazos fixados em leis e regulamentos para a tramitação de processos;

III - expedir, sempre que necessário, instruções para a correta instrução e julgamento dos processos contenciosos;

IV - promover o registro dos processos fiscais, acompanhando sua tramitação até solução final, nas esferas administrativas e judicial;

V - notificar a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal e a Coordenadoria de Receitas Diversas das decisões administrativas proferidas em autos de infrações que acarretem sua nulidade parcial ou total;

VI - representar ao Coordenador de Receitas Diversas as irregularidades praticadas por servidores do fisco, que importem em prejuízo das peças fiscais lavradas;

VII - autorizar, sob garantia necessária e na forma prevista em lei, parcelamentos de débitos inscritos na dívida ativa, ainda não ajuizados;

VIII - emitir pareceres em processos de imunidade, remissão e isenção, exceto os relacionados com diversão pública;

IX - articular-se com a Procuradoria Geral do Município para a cobrança judicial da dívida ativa ajuizada;

X - manter arquivado, ordenadamente, cópia das decisões de 1ª e 2ª Instâncias prolatadas nos processos contenciosos fiscais, utilizando-as como subsídios para o desempenho de suas funções;

XI - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência das unidades integrantes da Assessoria;

XII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Secretário de Finanças.

Art. 13 - Integram a Assessoria do Contencioso Fiscal as seguintes unidades:

- I - Núcleo de Assessoramento Jurídico
- II - Núcleo de Controle da Dívida Ativa

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO

Art. 14 - Ao Núcleo de Assessoramento Jurídico compete:

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

II - emitir pareceres, em primeira instância, em processos contenciosos fiscais e relacionados com questões jurídicas tributárias, fazendo observar a uniformidade, quanto às decisões da Junta de Recursos Fiscais e de outros Órgãos de decisão superior;

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

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

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

VI - manter organizada e sob sua guarda a biblioteca da Assessoria do Contencioso Fiscal, promovendo a permanente atualização e controle dos livros, publicações, jornais e compilações efetuadas, de forma a oferecer subsídios às unidades que compõem a Secretaria;

VII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Assessor Chefe do Contencioso Fiscal.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA

Art. 15 - Ao Núcleo de Controle da Dívida Ativa compete:

I - proceder a inscrição da dívida ativa, mantendo através de assentamentos individualizados o controle dos devedores da Fazenda Pública Municipal;

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

III - proceder a 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 - instruir processos de certidões de débitos com a Fazenda Municipal;

VII - expedir certidões;

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

IX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Assessor-Chefe do Contencioso Fiscal.

CAPÍTULO IV DA UNIDADE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 16 - A Unidade de Serviços Administrativos é o órgão setorial dos Sistemas de Apoio Administrativo e Financeiro e os representa junto à Secretária de Finanças, sendo responsável pela coordenação, orientação e controle dos serviços relativos às áreas de pessoal, material, patrimônio, comunicações administrativas, transportes, zeladoria, vigilância, contabilidade e administração financeira da Secretaria.

Art. 17 - Integram a Unidade de Serviços Administrativos as seguintes sub-unidades:

- I - Núcleo de Pessoal
- II - Núcleo de Administração Financeira
- III - Núcleo de Serviços Gerais
- IV - Núcleo de Protocolo e Expedição

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE PESSOAL

Art. 18 - Ao Núcleo de Pessoal compete:

- I - responsabilizar-se pela execução das atividades relativas à administração de pessoal no âmbito da Secretaria, observadas as normas e instruções do Órgão Central do Sistema de Pessoal da Prefeitura;
- II - organizar e manter atualizado cadastro funcional dos servidores lotados na Secretaria;
- III - estudar e programar, em articulação com as demais unidades da Secretaria, a lotação, o remanejamento e a escala de férias dos servidores da Secretaria;
- IV - anotar e controlar, através de documentos próprios, o afastamento de servidores em virtude de férias, licenças e outros casos previstos em lei;
- V - controlar e apurar a frequência dos servidores lotados na Secretaria;
- VI - promover, anualmente, a avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria, com vistas à progressão funcional e outros fins;
- VII - levantar, periodicamente, junto às diversas unidades da Secretaria, as necessidades de treinamento de pessoal;
- VIII - sugerir a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades praticadas por servidores da Secretaria;
- IX - manter controle dos pagamentos efetuados aos servidores lotados na Secretaria;
- X - comunicar, regularmente, ao Órgão Central de Pessoal da Prefeitura, as ocorrências verificadas com os servidores da Secretaria;
- XI - preparar os atos a serem assinados pelo Secretário e pelo Chefe da Unidade de Serviços Administrativos, referentes à área de pessoal;
- XII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Chefe da Unidade de Serviços Administrativos.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 19 - Ao Núcleo de Administração Financeira compete:

- I - responsabilizar-se pela execução das atividades relativas à administração financeira da Secretaria, de acordo com as normas e instruções da Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira e demais disposições legais pertinentes;
- II - manter registro e controle de adiantamentos, fundos especiais e outros relacionados com dinheiro e valores do Município sob a guarda ou responsabilidade da Secretaria, bem como promover a prestação de contas dos mesmos;
- III - realizar a escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária e financeira da Secretaria;
- IV - elaborar balancetes mensais e outros demonstrativos da execução financeira da Secretaria, conforme orientação da Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira;
- V - fornecer elementos aos órgãos próprios para estudos do comportamento da despesa;
- VI - programar e executar as atividades de pagamento de credores da Secretaria, solicitando a transferência de numerários para esses fins, conforme as disposições regulamentares pertinentes;
- VII - controlar os depósitos e retiradas bancárias, promovendo a sua conciliação mensalmente;
- VIII - realizar o empenho e a liquidação da despesa realizada diretamente pela Secretaria, conforme orientação legal;
- IX - emitir guias de recolhimento de numerários referentes a despesas não efetivadas;
- X - promover a abertura de créditos adicionais, sempre que necessário;

XI - manter registro atualizado das dotações orçamentárias e da disponibilidade bancária, em livros ou fichas recomendadas pela Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira;

XII - fornecer dados para elaboração das propostas para o Plano de Aplicação Trimestral da Secretaria;

XIII - sugerir alterações no plano de Aplicação Trimestral, conforme as necessidades da Secretaria;

XIV - manter-se informado quanto aos limites e prazos fixados no Plano de Aplicação Trimestral;

XV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Chefe da Unidade de Serviços Administrativos.

SEÇÃO III DO NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 20 - Ao 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, orientar e fiscalizar a execução das atividades de vigilância do prédio, das instalações, dos equipamentos e de todo o material permanente em uso na Secretaria;
- III - promover e controlar os serviços de copa da Secretaria;
- IV - coordenar e controlar a utilização dos serviços de transporte pelas diversas unidades da Secretaria;
- V - requisitar, ao Órgão Central do Sistema de Material e Patrimônio a compra de materiais de consumo e permanente, a execução de consertos em máquinas e equipamentos e a confecção de impressos necessários ao funcionamento das diversas unidades da Secretaria;
- VI - receber e armazenar, em perfeita ordem, o material destinado à Secretaria;
- VII - controlar o uso e o consumo de material pelas diversas unidades da Secretaria, de forma a manter sempre o suprimento necessário ao atendimento dos serviços da Pasta;
- VIII - promover, periodicamente, inventário do material em estoque e dos bens patrimoniais em uso pela Secretaria;
- IX - manter atualizada a carga administrativa dos bens patrimoniais nas diversas unidades, procedendo, sempre que necessário as anotações de transferências e a conferência dos mesmos;
- X - efetuar o recolhimento do material inservível ou em desuso, existente nas unidades da Secretaria;
- XI - solicitar providências para apuração de desvios e faltas de materiais, eventualmente constatados;
- XII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Chefe da Unidade de Serviços Administrativos.

SEÇÃO IV DO NÚCLEO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO

Art. 21 - Ao Núcleo de Protocolo e Expedição compete:

- I - receber, autuar, distribuir e controlar a tramitação de todos os documentos e demais expedientes dirigidos à Secretaria;
- II - articular-se com a Central de Informações, no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e documentos relativos à Secretaria;
- III - registrar e expedir todas as correspondências, processos e demais documentos dirigidos à Órgãos e pessoas externas à Secretaria;
- IV - prestar informações sobre o andamento de processos e outros documentos no âmbito da Secretaria;
- V - manter organizados os arquivos estático e dinâmico de documentos, processos e outros expedientes da Secretaria;
- VI - promover o atendimento às solicitações de remessa, empréstimos e outras informações sobre documentos arquivados;
- VII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Chefe da Unidade de Serviços Administrativos.

CAPÍTULO V DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 22 - A Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira é a unidade da Secretaria de Finanças responsável

pela coordenação, orientação e controle das atividades relativas à contabilidade e administração financeira dos Órgãos e Entidades do Governo Municipal, competindo-lhe especificamente:

I - estabelecer normas e diretrizes para a execução dos serviços de contabilidade e administração financeira no âmbito dos Órgãos e Entidades da Prefeitura, consoante às disposições regulamentares do Sistema de Contabilidade e Administração Financeira e demais dispositivos legais pertinentes;

II - exercer a inspeção, orientação e controle da execução financeira, orçamentária e da despesa municipal, de acordo com o Plano de Aplicação Trimestral e demais elementos necessários à sua execução;

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

IV - promover o registro e a escrituração sintética e analítica dos atos e fatos da gestão patrimonial, orçamentária e financeira dos Órgãos Municipais, bem como a consolidação dos balancetes mensais e os balanços anuais da Prefeitura;

V - manter registros e controles dos agentes arrecadadores, adiantamentos de fundos e outros relacionados com dinheiro e valores da Prefeitura;

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

VII - promover a tomada de contas por responsáveis por dinheiro e outros valores da Prefeitura;

VIII - acompanhar a liberação de contas de despesas e as concessões de repasses aos Órgãos setoriais;

IX - promover a anulação ou retificação de empenhos emitidos em desacordo com as normas estabelecidas;

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

XI - participar de estudos para implantação de novas técnicas de previsão, análise e controle da receita;

XII - patrocinar o estabelecimento de normas para implantação de uma estrutura de custos da Administração Municipal;

XIII - programar e coordenar a execução de programas de assistência técnica a Órgão e Entidades da Administração Municipal, na área financeira e contábil;

XIV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo Secretário de Finanças.

Art. 23 - Integram a Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira as seguintes unidades:

I - Núcleo de Controle da Administração Financeira

II - Núcleo de Contabilidade

III - Núcleo de Processamento de Documentos Contábeis

IV - Núcleo de Inspeção e Tomada de Contas

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 24 - Ao Núcleo de Controle da Administração Financeira compete:

I - examinar, conferir e registrar os atos originários de despesas;

II - examinar e conferir processos de licitações;

III - realizar a liquidação da despesa, a fim 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 aos processos;

IV - instruir processos de solicitação de pagamento;

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

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

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

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

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

X - solicitar abertura de créditos suplementares e especiais;

XI - prestar informações à pessoas físicas e jurídicas em processos de seu interesse;

XII - relacionar-se com a unidade de Administração Financeira

das demais Secretarias, no sentido de orientar a execução orçamentária e financeira;

XIII - manter perfeita articulação com o Núcleo de Inspeção e Tomada de Contas, visando intercâmbio de informações necessárias ao perfeito desenvolvimento de suas atividades;

XIV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador de Contabilidade e Administração Financeira.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE CONTABILIDADE

Art. 25 - Ao Núcleo de Contabilidade compete:

I - contabilizar a previsão da Receita e a Fixação da Despesa de acordo com o Orçamento Programa;

II - contabilizar e controlar os empenhos emitidos;

III - contabilizar os créditos adicionais;

IV - efetuar e conferir os lançamentos orçamentários e financeiros;

V - levantar balancetes e elaborar demonstrativos da contabilização orçamentária;

VI - proceder a inscrição e baixa dos restos a pagar;

VII - contabilizar a receita lançada e a efetivamente arrecadada;

VIII - contabilizar a despesa paga;

IX - contabilizar as operações de créditos e débitos de natureza financeira, com individualização do devedor e do credor;

X - escriturar, sintética e analiticamente, a dívida flutuante da Prefeitura, compreendendo os restos a pagar, os serviços dívida a pagar, os depósitos de terceiros e os débitos da tesouraria;

XI - proceder os registros e controles com individualização dos depósitos e saques bancários das entradas e saídas de dinheiro da Coordenadoria do Tesouro Municipal e dos agentes arrecadadores credenciados;

XII - efetuar lançamentos com individualização dos depósitos e saques bancários das entradas e saída de dinheiro dos Órgãos da Prefeitura;

XIII - levantar o balanço financeiro com os respectivos demonstrativos;

XIV - contabilizar as alterações verificadas no patrimônio da Prefeitura;

XV - efetuar os registros contábeis das contas de compensação;

XVI - efetuar e conferir os lançamentos patrimoniais;

XVII - levantar balancetes e elaborar demonstrativos da contabilização patrimonial e das variações patrimoniais;

XVIII - promover a incorporação dos resultados econômicos dos bens patrimoniais da Prefeitura;

XIX - efetuar os registros contábeis relativos aos lançamentos orçamentários, financeiros e patrimoniais;

XX - comunicar os saldos incompatíveis à percepção de novos lançamentos;

XXI - elaborar balanços e balancetes com base nos registros contábeis;

XXII - manter controle dos balanços e balancetes elaborados pelos Órgãos e Entidades da Administração descentralizada da Prefeitura, conforme as normas e instruções pertinentes;

XXIII - levantar o balanço consolidado da Prefeitura, com os respectivos demonstrativos;

XXIV - manter o controle e guarda dos documentos relativos à escrituração da receita e da despesa;

XXV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador de Contabilidade e Administração Financeira.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS

Art. 26 - Ao Núcleo de Processamento de Documentos Contábeis compete:

I - receber, conferir e digitar os valores transcritos nas planilhas oriundas do Núcleo de Contabilidade;

II - emitir, eletronicamente, diários, razão, balancete e balanço do Município;

III - manter em arquivo todos os documentos que forem utilizados no processamento contábil;

IV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador de Contabilidade e Administração Financeira.

SEÇÃO IV DO NÚCLEO DE INSPEÇÃO E TOMADA DE CONTAS

Art. 27 - Ao Núcleo de Inspeção e Tomada de Contas 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, quando solicitado, sobre matéria contábil, econômica, financeira e orçamentária.

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

IV - promover as medidas necessárias ao 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 das 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 versam sobre administração pública, junto a repartições estaduais ou federais, quando for de interesse da municipalidade;

VII - proceder, quando designado, auditoria interna em todos os processos de despesas, quando surgirem ou forem suscitadas dúvidas quanto a sua legalidade;

VIII - manter cadastro de servidores ou órgãos sujeitos à tomada de contas;

IX - examinar e controlar os pedidos de concessão e prestação de suprimentos de fundos;

X - manter controle analítico de fundos, convênios e subvenções;

XI - analisar e encaminhar os processos de prestação de contas de fundos, convênios e subvenções;

XII - anotar e comunicar as baixas de subvenções e convênios;

XIII - acompanhar e anotar os atos aditivos, de prorrogação, suspensão ou rescisão de convênios;

XIV - exercer o controle dos fundos especiais, bem como elaborar e encaminhar a prestação de contas pertinente;

XV - exercer o acompanhamento e registro das liberações, resgates e amortizações das operações de créditos por empréstimos e financiamento;

XVI - encaminhar os processos apreciados em tomada de contas devidamente solucionados;

XVII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador de Contabilidade e Administração Financeira.

CAPÍTULO VI DA COORDENADORIA DE CONTROLE DA ARRECAÇÃO

Art. 28 - A Coordenadoria de Controle da Arrecadação é a unidade da Secretaria de Finanças que tem por finalidade coordenar, normatizar, orientar e avaliar as atividades de cobrança e recolhimento dos tributos e receitas inerentes ao Município, bem como estabelecer medidas que visem a adequação dos pagamentos e o combate à fraude e sonegação dos tributos e outras espécies componentes do Sistema de Arrecadação, competindo-lhe especificamente:

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

II - orientar a aplicação das normas tributárias, dando-lhes interpretação, definindo os casos omissos e expedindo os atos necessários ao seu esclarecimento com vistas ao aperfeiçoamento do Sistema de Arrecadação;

III - baixar normas de atualização monetária, visando corrigir o valor dos tributos devidos;

IV - instituir e adotar, no interesse da Fazenda Municipal, modelos de documentos e formulários, nos limites de sua competência;

V - notificar a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal as irregularidades constatadas em peças e autos de infração que possam alterar a avaliação das atividades do servidor do fisco, evitando prejuízos ao Erário Público;

VI - autorizar parcelamento de débitos emergentes do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, Taxas e outros ainda não inscritos em Dívida Ativa, na forma prevista em lei e regulamento, observada a política fazendária de maximização de arrecadação;

VII - acompanhar a evolução e o comportamento da arrecadação, propondo ao Secretário medidas que visem sua melhoria;

VIII - elaborar estatísticas de comportamento da arrecadação dos tributos: mobiliários e imobiliários;

IX - examinar e decidir os processos relacionados com o pagamento de tributos;

X - manter permanente articulação com todos os órgãos envolvidos no sistema de arrecadação, entre os quais a rede bancária autorizada;

XI - formular processos para reposição aos cofres públicos, de numerários recolhidos a menor;

XII - promover o controle da arrecadação diária, procedendo à conciliação com as contas do Tesouro e encaminhar relatórios de desdobramento da receita à Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira e ao Gabinete do Secretário;

XIII - opinar em todos os processos de restituição e indébito fiscal;

XIV - processar e dar baixa nos tributos pagos, emitindo mapas demonstrativos das receitas recebidas;

XV - articular-se com o órgão responsável pelo serviço de informática do Município, visando o melhor desempenho de suas atividades;

XVI - visar os documentos que devam ser pagos na rede bancária, após suas respectivas datas de vencimentos;

XVII - fornecer ao órgão competente relatório dos tributos lançados e constituídos que não foram pagos, visando a sua inscrição em Dívida Ativa;

XVIII - emitir guias de recolhimento, incluindo no total o valor correspondente à taxa de expediente;

XIX - promover o controle dos processos fiscais, observando os prazos e encaminhando-os aos órgãos julgadores, expedindo as notificações ou editais respectivos;

XX - manifestar-se nos requerimentos de certidões, pedidos de encerramento de atividades, autorização para impressão e autenticação de documentos fiscais;

XXI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Secretário de Finanças.

Art. 29 - Integram a Coordenadoria de Controle da Arrecadação as seguintes unidades;

I - Núcleo de Verificação e Controle

II - Núcleo de Processamento de Dados

III - Núcleo de Controle de Processos Fiscais

IV - Núcleo de Atendimento ao Contribuinte

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE VERIFICAÇÃO E CONTROLE

Art. 3º - Ao Núcleo de Verificação e Controle compete:

I - receber e conferir os Boletins Diários da Arrecadação, com os documentos que os acompanham, verificando e denunciando ao Coordenador, a existência de possíveis irregularidades nos mesmos;

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

III - sugerir a aplicação das sanções previstas pela inobservância de prazos e formalidades no recolhimento e prestação de contas pela rede arrecadadora autorizada;

IV - manter em arquivo os documentos de arrecadação quitados pela rede arrecadadora autorizada, remetendo-os ao Arquivo Geral, após digitados e conferidos ou micro-filmados;

V - promover a conciliação bancária das contas de recebimentos de tributos mantidas pela rede arrecadadora;

VI - receber e conferir, o Boletim de Movimentação Financeira emitido pela rede arrecadadora diariamente, a fim de consolidar a arrecadação com as transferências de numerários ao Tesouro Municipal;

VII - fazer representação ao Coordenador contra funcionários que tenham autorizado recolhimento a menor de tributos, multas ou outras cominações legais, em prejuízo do Erário Municipal;

VIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador de Controle da Arrecadação.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 31 - Ao Núcleo de Processamento de Dados compete:

I - executar, através de processamento de dados, a apuração, classificação e desdobramento da arrecadação da receita do Município, encaminhando, diariamente, relatórios demonstrativos ao Coordenador;

II - emitir e encaminhar ao Núcleo de Verificação e Controle e à Coordenação, relatório analítico e gerencial em que se possa constatar todas as irregularidades porventura ocorridas;

III - dar parecer informativo nos processos de restituição de pagamentos de tributos efetuados a maior ou indevidamente pagos pelos contribuintes;

IV - conferir os cálculos das penalidades nas guias de recolhimento de tributos em atraso, comunicando à autoridade competente as incorreções que porventura venha a apresentar;

V - articular-se com o Órgão responsável pelo serviço de informática do Município, para melhor cumprimento de suas obrigações;

VI - propor novas sistemáticas de informações e controle da arrecadação, para melhor gerenciamento de Coordenadoria;

VII - manter atualizada a baixa dos créditos tributários pagos pelos contribuintes ou devedores;

VIII - fornecer as unidades competentes relatórios dos tributos não recebidos, para inscrição em dívida ativa e para melhor orientar a fiscalização;

IX - atender as unidades setoriais da Secretaria quanto as informações, novos relatórios e novos procedimentos do processamento de dados;

X - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador de Controle de Arrecadação.

SEÇÃO III DO NÚCLEO DE CONTROLE DE PROCESSOS FISCAIS

Art. 32 - Ao Núcleo de Controle de Processos Fiscais compete:

I - receber e controlar, através de registros adequados, os processos fiscais de autos de infração e de pedidos de parcelamento em que deva manifestar-se a Coordenadoria;

II - comunicar ao Coordenador as irregularidades constatadas em peças e autos de infração que possam alterar a avaliação das atividades do servidor do fisco, evitando prejuízos ao Erário Público;

III - aguardar os prazos regulamentares dos processos fiscais, procedendo após o seu transcurso, os encaminhamentos devidos - notificações, intimações e comunicações que se fizerem necessárias à conclusão do feito;

IV - informar os casos de reincidência nos processos de autos 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 pedidos de parcelamento, encaminhando-os à apreciação e decisão da autoridade competente, procedendo os parcelamentos autorizados;

VII - fazer representação ao Coordenador contra funcionários que tenham autorizado recolhimento a menor de tributos, multas ou outras cominações legais, em prejuízo do Erário Municipal;

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 relacionem com tributos declarados e obrigações acessórias que se encontrem sob sua guarda ou controle;

X - checar, nas peças fiscais, os valores declarados pagos pelos agentes da fiscalização tributária, fazendo as respectivas representações, quando for o caso;

XI - instruir os pedidos de encerramento de inscrições;

XII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador de Controle da Arrecadação.

SEÇÃO IV DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

Art. 33 - Ao Núcleo de Atendimento ao Contribuinte compete:

I - manter sempre atualizada tabelas de cálculos de ISSQN, Taxas de Licença e outras, para efeito de cálculo e emissão de guias de Imposto e Taxas;

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

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

IV - emitir guias de recolhimento, fazendo incluir no total, o valor correspondente a taxa de expediente de serviços diversos;

V - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador de Controle da Arrecadação.

CAPÍTULO VII DA COORDENADORIA DO TESOUREO MUNICIPAL

Art. 34 - A Coordenadoria do Tesouro Municipal é a unidade da Secretaria de Finanças que tem por finalidade programar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas com o pagamento de obrigações em geral, a guarda de valores e cauções efetuadas por terceiros à Municipalidade, a movimentação e a transferência de numerários às Unidades Orçamentárias, competindo-lhe especificamente:

I - promover os recebimentos de depósitos, cauções, fianças, operações de créditos e outros de interesse da Prefeitura, repassando a respectiva documentação à Coordenadoria de Controle da Arrecadação;

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

III - manter sob sua guarda e responsabilidade os bens e valores da Prefeitura;

IV - promover o recebimento dos créditos provenientes de sentenças judiciais e outros que estejam em poder de terceiros à disposição da Prefeitura, repassando os documentos à Coordenadoria de Controle da Arrecadação;

V - recolher à instituição bancária e a conta da Prefeitura as importâncias recebidas;

VI - elaborar demonstrativos dos valores existentes, sob sua responsabilidade;

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

VIII - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assunto de sua competência;

IX - requisitar talões de cheques aos bancos;

X - preparar e efetuar os repasses de fundos aos diversos Órgãos da Prefeitura;

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

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

XIII - promover o recolhimento da receita extra-orçamentária;

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

XV - 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;

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

XVII - controlar a arrecadação diária, procedendo a sua conciliação com as contas do Tesouro, elaborando e encaminhando relatório geral do desdobramento da receita à Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira;

XVIII - repassar, obrigatoriamente à Coordenadoria de Controle da Arrecadação, para fins de processamento, todos os documentos de recebimentos de importância ou numerários do Tesouro Municipal;

XIX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Secretário de Finanças.

Art. 35 - Integram a Coordenadoria do Tesouro Municipal as seguintes unidades:

- I - Núcleo de Escrituração e Controle
- II - Núcleo de Tesouraria

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE ESCRITURAÇÃO E CONTROLE

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

- I - proceder a escrituração do Livro Diário de Caixa;
- II - proceder pagamentos de saques ou de outros documentos de crédito, de responsabilidade do Município;
- III - elaborar boletim diário do movimento de pagamentos;
- IV - elaborar e encaminhar balancetes de suas operações;
- V - proceder o encaminhamento das folhas de pagamento de pessoal à rede bancária;
- VI - preparar e distribuir aos Órgãos da Administração Direta da Prefeitura os cheques relativos às folhas de pagamento;
- VII - conferir o movimento das contas bancárias;
- VIII - elaborar boletim de disponibilidade;
- IX - elaborar elementos para a programação de pagamento da Prefeitura;
- X - elaborar e consolidar o movimento dos recebimentos e pagamentos, emitindo balancetes mensais;
- XI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador do Tesouro Municipal.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE TESOURARIA

Art. 37 - Ao Núcleo de Tesouraria compete:

- I - realizar os pagamentos dos compromissos da Prefeitura, quando autorizado;
- II - preparar cheques e ordens de pagamento bancárias;
- III - recolher à instituição bancária o numerário recebido diretamente, repassando a documentação à Coordenadoria de Controle da Arrecadação;
- IV - ordenar e controlar os processos sob a guarda da Coordenadoria do Tesouro;
- V - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador do Tesouro Municipal.

CAPÍTULO VIII DA COORDENADORIA DE RECEITAS DIVERSAS

Art. 38 - A Coordenadoria de Receitas Diversas é a unidade da Secretaria de Finanças, que tem por finalidade coordenar, orientar, avaliar e controlar a execução das atividades de lançamento e fiscalização dos tributos mobiliários e atividades econômicas do Município, competindo-lhe especificamente:

- 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 e dar-lhes interpretação, definindo os casos omissos e expedindo os atos necessários ao seu esclarecimento;
- III - examinar, opinar, propor medidas e decidir em consultas e processos relacionados com matéria tributária, no âmbito de sua competência;
- IV - proferir decisão em processos de isenções sobre diversões públicas;
- V - propor medidas para a regulamentação do Código Tributário e Legislação Complementar, com vistas ao aperfeiçoamento e adequação;

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

VII - adotar as medidas necessárias à prevenção da evasão e sonegação de receitas tributárias;

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

IX - notificar a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal as decisões administrativas proferidas em processos que decorram na nulidade total ou parcial de autos de infração e que venham alterar a avaliação das atividades do servidor do fisco, sob pena de responsabilidade funcional e criminal, quando no caso couber;

X - acompanhar a evolução e o comportamento da recelta tributária municipal, com vistas a projetar soluções que visem a sua melhoria;

XI - administrar o Cadastro de Atividades Econômicas do Município;

XII - examinar e decidir, em 1ª Instância, processos de microempresas;

XIII - estabelecer diretrizes e bases para a política tributária e fiscal do Município, observando o planejamento integrado da Secretaria, na área de sua competência;

XIV - manter permanente fluxo de informações econômicas e fiscais com órgãos fazendários federais, estaduais e municipais, com o objetivo de atender os interesses do fisco municipal;

XV - propor ao Secretário a celebração de convênios com outras esferas de governo e entidades de direito público, na área concernente à matéria tributária;

XVI - fornecer à Coordenadoria de Controle da Arrecadação relação nominal dos contribuintes sujeitos a recolhimento antecipado ou em regime especial;

XVII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Secretário de Finanças.

Art. 39 - Integram a Coordenadoria de Receitas Diversas as seguintes unidades:

- I - Núcleo de Assessoramento Fiscal
- II - Núcleo de Fiscalização Tributária
- III - Núcleo de Cadastro de Atividades Econômicas
- 1. Setor de Controle e Expedição de Documentos Fiscais

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE ACESSORAMENTO FISCAL

Art. 40 - Ao Núcleo de Assessoramento Fiscal compete:

- I - promover a realização de estudos, juntamente com o Chefe do Núcleo de Fiscalização Tributária, com vistas ao planejamento, coordenação e execução das atividades fiscais, acompanhando sua implantação e desenvolvimento nas diversas unidades da Coordenadoria;
- II - elaborar programas de fiscalização, avaliando e controlando a sua execução e resultados;
- III - proceder o exame e definir soluções para os casos omissos na legislação, quanto aos procedimentos fiscais e cumprimento de obrigações tributárias;
- IV - proceder estudos e sugerir alterações na legislação tributária, quando conveniente à execução dos planos e programas de controle e incremento de fiscalização;
- V - estudar e avaliar os relatórios das diversas unidades da Coordenadoria, acompanhando o desenvolvimento de suas atividades e propondo as medidas que julgar necessárias ao perfeito cumprimento dos objetivos estipulados;
- VI - elaborar e manter atualizado os manuais de fiscalização e orientação dos contribuintes e rotinas de serviços;
- VII - orientar o pessoal da Coordenadoria sobre a aplicação e interpretação das normas tributárias e fiscais;
- VIII - emitir pareceres em processos de consultas e outros relacionados com matéria tributária em que deva se manifestar a Coordenadoria, encaminhando-os à apreciação ou decisão do Coordenador;
- IX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador de Receitas Diversas.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 41 - Ao Núcleo de Fiscalização Tributária compete:

I - promover a execução da política fiscal do Município, no que tange ao planejamento e desenvolvimento de programas comuns e especiais de fiscalização, controlando e avaliando o seu desempenho e sua evolução;

II - acompanhar a evolução das atividades fiscais, com vistas à avaliação dos resultados obtidos, determinando modificações e remanejamento dos servidores de fiscalização, quando conveniente a sua adequação às necessidades do serviço;

III - informar e determinar a execução de diligência em processos fiscais, quando solicitada a audiência da unidade, verificando o cumprimento satisfatório da mesma;

IV - orientar os servidores da fiscalização quanto a execução de suas tarefas, avaliando o seu desempenho, eficiência, dedicação e aperfeiçoamento, solicitando, quando necessário o encaminhamento dos mesmos para treinamentos específicos;

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

VI - remeter os relatórios fiscais ao Órgão competente para efeito de apuração da remuneração dos Fiscais de Tributos Municipais;

VII - 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, sob pena de suspensão de convivência e compartilhamento;

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

IX - receber relatórios e conclusões dos órgãos de planejamento e arrecadação, determinando as medidas necessárias à verificação e correção das situações;

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

XI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador de Receitas Diversas.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE CADASTRO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS

Art. 42 - Ao 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;

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

IV - promover periodicamente, através de levantamento e pesquisa externa, revisão de todos os dados dos contribuintes;

V - promover vistoria nos estabelecimentos a serem cadastrados;

VI - recusar inscrição cadastral quando não comprovado o cumprimento das obrigações formais tributárias do contribuinte, inclusive as decorrentes da responsabilidade de sucessor;

VII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador de Receitas Diversas.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO SETOR DE CONTROLE E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

Art. 43 - Ao Setor de Controle e Expedição de Documentos Fiscais compete:

I - analisar, registrar e autorizar os pedidos para impressão de livros, notas e outros documentos fiscais;

II - promover o registro e autenticação de livros, notas e outros documentos fiscais;

III - exigir os comprovantes de pagamentos das multas formais, estipuladas por lei e regulamentos;

IV - instruir os pedidos de encerramento de atividades, cadastro, microempresa e outros que lhes forem cometidos;

V - manter fichário ou relação, por ordem alfabética e numérica, dos contribuintes para os quais tenha sido autorizado ou autenticado qualquer espécie de documento fiscal;

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

VII - Recusar a autenticação de documentos impressos em desacordo com a legislação vigente, responsabilizando-se pela sua inutilização;

VIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Atividades Econômicas.

CAPÍTULO IX

DA COORDENADORIA DA RECEITA IMOBILIÁRIA

Art. 44 - A Coordenadoria da Receita Imobiliária é a unidade da Secretaria de Finanças, que tem por finalidade coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de lançamentos dos tributos imobiliários, contribuição de melhoria e taxas vinculadas, bem como o cadastramento dos imóveis e dos contribuintes, de acordo com os planos e programas definidos, competindo-lhe especificamente:

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

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

III - emitir parecer nos processos de restituição e remissão de tributos imobiliários, nos limites de sua competência, que devam ser decididos pelo Secretário de Finanças;

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

V - aplicar ou propor a aplicação de medidas relacionadas com a legislação tributária;

VI - baixar resoluções e atos normativos definindo e regulamentando questões relativas aos atos de lançamentos dos tributos imobiliários;

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

VIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Secretário de Finanças.

Art. 45 - Integram a Coordenadoria de Tributos Imobiliários as seguintes unidades:

I - Núcleo de Assessoramento Técnico

II - Núcleo de Cadastro Imobiliário

1. Setor de Preparação e Lançamento

2. Setor de Vistoria e Topografia

III - Núcleo de Contribuição de Melhoria

IV - Núcleo de Apoio ao Contribuinte

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO

Art. 46 - Ao Núcleo de Assessoramento Técnico compete:

I - estudar, planejar e acompanhar o desenvolvimento de programas e atividades necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários

II - fixar métodos e rotinas de trabalho para o desempenho satisfatório e eficiente das atividades desenvolvidas pelas unidades da Coordenadoria;

III - examinar e definir soluções para os casos omissos na legislação, quanto aos procedimentos e cumprimentos de obrigações tributárias;

IV - realizar estudos e sugerir alterações na legislação tributária, quando conveniente à execução dos planos e programas de controle e incrementos do lançamento;

V - emitir parecer em processos e consultas relacionadas com matéria tributária de competência da Coordenadoria, encaminhando-os à apreciação do Coordenador;

VI - criar e sugerir a adoção de impressos, formulários e documentos fiscais utilizados pelas unidades da Coordenadoria e por contribuintes, ouvindo o órgão setorial de planejamento;

VII - receber, estudar e avaliar os relatórios de atividades das diversas unidades da Coordenadoria, propondo as medidas que julgar necessárias para o efetivo cumprimento dos programas e objetivos estipulados;

VIII - manter intercâmbio com os demais Órgãos que atuem no Município com vistas à obtenção de informações de interesse fiscal que possam complementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias do Município;

IX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador da Receita Imobiliária.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art. 47 - Ao Núcleo de Cadastro Imobiliário compete:

I - manter e administrar o Cadastro Imobiliário, responsabilizando-se pela execução das atividades de inscrição e atualização do mesmo, de forma a garantir um fluxo permanente de ingressos e saídas de informações;

II - promover constante apuração e conferência física dos dados cadastrais, através da realização de levantamentos externos e de coleta de informações a Cartórios e Órgãos Públicos afins;

III - manter a guarda e organização do arquivo técnico de plantas das quadras, boletins de informações cadastrais, fichas espelho, listas de codificações e outros documentos integrantes do cadastro, procedendo a sua permanente atualização;

IV - priorizar as áreas a serem cadastradas e recadastradas, determinando ao Setor de Vistoria e Topografia a sua realização;

V - preencher os formulários específicos do Cadastro Imobiliário, tais como planilhas de quadrantes, vias especiais, boletins de informação cadastral e outros, encaminhando-os às unidades competentes para as providências cabíveis;

VI - realizar os serviços de desenho de "croquis" de imóveis, plantas e mapas setoriais;

VII - prestar informações ao Núcleo de Controle da Dívida Ativa sobre dados cadastrais de imóveis e contribuintes, para efeitos de cancelamento ou alteração de execução fiscal;

VIII - manter atualizado o cadastro de logradouros públicos;

IX - instruir e/ou emitir pareceres em processos submetidos ao seu exame;

X - orientar e supervisionar as atividades a cargo dos setores de Preparação e Lançamento e de Vistoria e Topografia;

XI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador da Receita Imobiliária.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE PREPARAÇÃO E LANÇAMENTO

Art. 48 - Ao Setor de Preparação e Lançamento compete:

I - proceder a execução e o controle das atividades de lançamento do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana e taxas vinculadas, estabelecendo a compatibilização dos dados e informações existentes e fornecendo os elementos necessários à elaboração e expedição de notificação aos contribuintes;

II - transpor os dados do cadastro físico para o cadastro magnético, mantendo permanente conferência e atualização dos mesmos;

III - executar os serviços de cálculo e apuração de valores do lançamento, em conformidade com a Planta de Valores;

IV - responsabilizar pela operacionalização do cadastro magnético, mantendo em perfeito funcionamento os terminais de computador sob sua responsabilidade;

V - proceder, quando for o caso, a revisão dos lançamentos efetuados, procedendo as anotações devidas no cadastro magnético para os lançamentos futuros;

VI - manter permanente articulação com os órgãos de processamento de dados e de cadastros técnicos do Município, com vistas ao perfeito funcionamento do Setor;

VII - prestar informações sobre dados e alterações procedidas no cadastro magnético, em consultas e processos submetidos ao seu exame;

VIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Cadastro Imobiliário.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE VISTORIA E TOPOGRAFIA

Art. 49 - Ao Setor de Vistoria e Topografia compete:

I - manter permanente atividade de apuração e identificação dos imóveis in loco e na planta, de acordo as determinações do Núcleo de Cadastro Imobiliário;

II - controlar a execução das atividades de preparação de material para o serviço de campo (trena, prancheta, manual, lápis, borracha, bic, planta de loteamento codificado e recortado, etc), bem como do roteiro e transporte das equipes de levantamento em campo;

III - realizar vistoria e instruir os processos relativos a estudos e à definição da situação e do uso de imóveis;

IV - executar levantamento plani-altimétricos nos casos em que se fizer necessário uma melhor definição da área cadastrada;

V - proceder a entrega de notificação e o talão da I.P.T.U. e de Contribuição de Melhoria, juntamente com o Núcleo de Apoio ao Contribuinte, conforme orientação da Coordenadoria;

VI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Cadastro Imobiliário.

SEÇÃO III DO NÚCLEO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

Art. 50 - Ao Núcleo de Contribuição de Melhoria compete:

I - executar e controlar as atividades de lançamento de Contribuições de Melhoria, estabelecendo a compatibilização dos documentos e dados cadastrais necessários à elaboração e expedição de notificações e talões de arrecadação do tributo;

II - fazer publicar, na forma prevista em lei, editais e notificações relativos ao lançamento e cobrança da Contribuição de Melhoria;

III - expedir certidões negativas de asfalto;

IV - relacionar e encaminhar à Coordenadoria de Controle da Arrecadação os débitos oriundos da Contribuição de Melhoria;

V - apurar os débitos de contribuição de melhoria em valores corrigidos e emitir guias de recolhimento do tributo;

VI - articular-se com os demais Órgãos da Prefeitura envolvidos na execução de obras públicas sujeitas ao lançamento de Contribuição de Melhoria;

VII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo coordenador da Receita Imobiliária.

SEÇÃO IV DO NÚCLEO DE APOIO AO CONTRIBUINTE

Art. 51 - Ao Núcleo de Apoio ao Contribuinte compete:

I - executar as atividades de atendimento aos contribuintes em geral, orientando-os quanto ao encaminhamento de requerimento, pedidos de revisão de lançamento e outras informações;

II - proceder a distribuição de manuais de orientação e a entrega da notificação de IPTU, e contribuição de melhoria aos contribuinte;

III - manter arquivo funcional dos recibos de notificação e outros documentos comprobatórios da entrega de notificações e talões aos contribuintes;

IV - prestar informações em processos relativos a entrega de notificações;

V - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador da Receita Imobiliária.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Art. 52 - São atribuições do Secretário de Finanças:

I - fixar as diretrizes de atuação da Secretaria, compatibili-

zando-as com os objetivos da mesma e com os objetivos gerais do Governo Municipal;

II - exercer a direção geral, a coordenação, a orientação a normatização e o controle das atividades a cargo da Secretaria;

III - assessorar o Prefeito e os órgãos da Prefeitura em assuntos de competência da Secretaria;

IV - referendar atos assinados pelo Prefeito que disserem respeito a assuntos da Secretaria;

V - responder perante o Prefeito Municipal pela boa ordem, regularidade, correção e eficiência dos serviços desenvolvidos pelas unidades integrantes da Secretaria;

VI - expedir instruções contendo normas gerais regulamentadoras dos sistemas de fiscalização tributária, contabilidade, administração financeira e arrecadação, bem como para a boa execução de leis, decretos e regulamentos pertinentes à Secretaria e às finanças públicas;

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

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

IX - autorizar a realização de despesas e pagamentos conforme definido em regulamentação própria;

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

XI - promover a elaboração dos balancetes mensais e prestação de contas da Secretaria, de acordo com as diretrizes do Sistema de Contabilidade e Administração Financeira, nos prazos determinados;

XII - encaminhar ao Órgão Central de Planejamento, na época determinada, as propostas de Orçamento Programa e Orçamento Plurianual de investimentos da Secretaria;

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

XIV - coordenar o Sistema de Contabilidade e Administração Financeira da Prefeitura;

XV - autorizar a transferência de numerários aos diversos Órgãos Municipais;

XVI - supervisionar as atividades de administração financeira dos Órgãos da administração descentralizada;

XVII - 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 que impliquem em compromissos financeiros para a mesma;

XVIII - elaborar, juntamente com o Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, a programação financeira de desembolso da Prefeitura;

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

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

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

XXII - promover estudos visando a elaboração de planos de contas, bem como a sua revisão periódica;

XXIII - autorizar o pagamento de despesas da Secretaria;

XXIV - promover a restituição de fianças, cauções e depósitos de terceiros;

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

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

XXVII - 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;

XXVIII - 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;

XXIX - representar o Prefeito Municipal quando designado;
XXX - despachar com o Prefeito Municipal nos dias determinados e participar de reuniões quando convocado;

XXXI - propor ao Prefeito Municipal a nomeação, designação, dispensa ou destituição dos titulares de cargos comissionados, ocupantes de funções gratificadas e demais servidores lotados na Secretaria;

XXXII - dar exercício aos novos funcionários designados para o Órgão sob sua direção;

XXXIII - elogiar ou aplicar penas disciplinares aos servidores da Secretaria, bem como conceder férias, licenças e outras vantagens, observadas as disposições que regulamentam a matéria;

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

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

XXXVI - delegar competência, nas formas, prazos e condições previstas em lei ou regulamentos;

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

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

XXXIX - apresentar ao Órgão Central de Planejamento, na época determinada, exposição detalhada necessária a comissão do orçamento analítico do exercício seguinte;

XL - apresentar periodicamente, ao Prefeito Municipal relatório das atividades do Órgão que dirige, encaminhando Cópia ao IPLAN;

XLI - aprovar pareceres referentes a assuntos concernentes às atribuições da Secretaria;

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

XLIII - informar, no prazo legal e após deliberação, os processos de Mandato de Segurança em que figurar como autoridade coatora;

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

XLV - antecipar ou prorrogar, por conveniência do serviço, o expediente da Secretaria ou de qualquer de suas unidades;

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

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

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

XLIX - exercer outras atribuições que lhes sejam previstas na legislação municipal, bem como as que lhes forem expressamente delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DOS COORDENADORES

Art. 53 - São atribuições dos Coordenadores e ocupantes de cargos equivalentes:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da Unidade que dirige;

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

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

IV - cumprir e fazer com que se cumpram as normas legais relativas a unidade, 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 da unidade, na periodicidade determinada pelo Secretário;

VIII - manter permanente articulação com a Assessoria de Planejamento e com as demais unidades da Secretaria;

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 à unidade que dirige;

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

XII - emitir pareceres ou prestar informações sobre assuntos pertinentes a unidade que dirige;

XIII - manter entendimento direto e estreita colaboração com os demais Coordenadores da Secretaria;

XIV - estudar e propor medidas para melhoria dos serviços da unidade sob sua direção;

XV - aprovar, até a data prevista pelo Núcleo de Pessoal, a escala de férias do pessoal que lhe for subordinado;

XVI - informar as necessidades de treinamento do pessoal lotado na unidade que dirige;

XVII - acompanhar, orientar, avaliar e controlar o trabalho e o desempenho de seus subordinados;

XVIII - indicar ao titular da Pasta, nomes para provimento das funções de chefias que lhe sejam subordinadas;

XIX - despachar decisoramente nos assuntos de sua competência e interlocutoriamente nos demais casos;

XX - controlar a frequência do pessoal lotado na unidade;

XXI - responsabilizar-se pelo bom funcionamento, progresso, eficiência da unidade que dirige;

XXII - propor a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos necessários ao cumprimento dos objetivos da unidade;

XXIII - distribuir o equipamento a ser usado no serviço e zelar pela sua conservação;

XXIV - baixar instruções e expedir ordens de serviços referentes ao funcionamento do órgão que dirige;

XXV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem delegadas pelo Secretário de Finanças.

CAPÍTULO III

DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 54 - São atribuições dos Chefes de Núcleos e Setores;

I - orientar e controlar a execução dos trabalhos à cargo da unidade que dirige;

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

III - acompanhar e avaliar a atuação da unidade sob sua direção;

IV - apresentar à chefia imediata, relatórios periódicos de avaliação das atividades da unidade 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 à unidade que dirige;

X - requisitar material de consumo necessário aos serviços;

XI - emitir parecer ou prestar informações sobre assuntos pertinentes à unidade que dirige;

XII - organizar e encaminhar à chefia imediata a escala de férias dos servidores da unidade que dirige;

XIII - responsabilizar-se pelo bom funcionamento, progresso e eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

XIV - zelar pela fiel observância deste Regimento, dos Regulamentos, das normas e das instruções de serviços;

XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Superior Imediato.

CAPÍTULO IV

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 55 - Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes forem conferidas.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56 - O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura organizacional da Secretaria.

Art. 57 - As unidades da Secretaria deverão atuar perfeitamente

ANEXO I - DECRETO Nº 188

SECRETARIA DE FINANÇAS - CLASSIFICAÇÃO DOS NÚCLEOS E INDICAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PRÓPRIO

SUB-UNIDADES	CATEG.	CLASSES	ESPECIALIDADES
1. CABINETE DO SECRETÁRIO - CC-1 a) Núcleo de Expediente b) Núcleo de Levantamentos Sócio-Econômicos	2ª 2ª	Agente Administrativo Técnico Auxiliar	- Assistente Social
2. DA ASSESSORIA DO PLANEJAMENTO - CC-1			
3. DA ASSESSORIA DO CONTENCIOSO FISCAL - CC-1 a) Núcleo de Assessoramento Jurídico b) Núcleo de Controle da Dívida Ativa	1ª 2ª	Assessor Jurídico/Fisc.Trib.Municipais Aux. Téc./Agente de Serv.Financeiros	Direito -
4. DA UNIDADE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -CC-2 a) Núcleo de Pessoal b) Núcleo de Administração Financeira c) Núcleo de Protocolo e Expedição d) Núcleo de Serviços Gerais	3ª 3ª 3ª 3ª	Agente Administrativo Agente Administrativo Agente Administrativo Agente Administrativo	- - - -
5. DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA - CC-1 a) Núcleo de Controle da Administração Financeira	1ª	Técnico Auxiliar	Ciências Contábeis/Téc.Contabilidade.

b) Núcleo de Contabilidade	1 ^a	Técnico Auxiliar	Ciências Contábeis/Téc. Contabilidade
c) Núcleo de Processamento de Documentos Contábeis	3 ^a	Agente Administrativo/Aux. Técnico	-
d) Núcleo de Inspecção e Tomada de Contas	1 ^a	Técnico Auxiliar	Ciências Contábeis
6. DA COORDENADORIA DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO - CC-2			
a) Núcleo de Verificação e Controle	2 ^a	Agente Administrativo/Aux. Técnico	-
b) Núcleo de Processamento de Dados	2 ^a	Aux. Técnico/Agente Administrativo	-
c) Núcleo de Controle de Processos Fiscais	2 ^a	Agente Administrativo/Aux. Técnico	-
d) Núcleo de Atendimento ao Contribuinte	2 ^a	Aux. Técnico/Agente Administrativo	-
7. DA COORDENADORIA DO TESOUREIRO - CC-1			
a) Núcleo de Escrituração e Controle	3 ^a	Agente Administrativo/Aux. Técnico	-
b) Núcleo de Tesouraria	1 ^a	Téc. Auxiliar	Economia/Administração/C. Contábeis
8. DA COORDENADORIA DE RECEITAS DIVERSAS - CC-1			
a) Núcleo de Assessoramento Fiscal	1 ^a	Fiscal Trib. Municipais/Téc. Serv. Municipais	-
b) Núcleo de Fiscalização Tributária	1 ^a	Fiscal Trib. Municipais	-
c) Núcleo de Cadastro de Atividades Econômicas	2 ^a	Ag. Cadastrador de Atividades Econômicas	-
c.1 - Setor de Controle e Expedição de Documentos Fiscais	3 ^a	Agente Administrativo/Ag. Cadastrador de Atividades Econômicas	-
9. DA COORDENADORIA DA RECEITA IMOBILIÁRIA - CC-1			
a) Núcleo de Assessoramento Técnico	1 ^a	Técnico de Serviços Municipais	-
b) Núcleo de Cadastro Imobiliário	1 ^a	Técnico de Serviços Municipais	-
b.1 - Setor de Preparação e Lançamento	2 ^a	Aux. Técnico/Ag. Cadastro Imobiliário	-
b.2 - Setor de Vistoria e Topografia	3 ^a	Auxiliar Técnico	Téc. Edificações/Téc. Agrimensura
c) Núcleo de Contribuição de Melhoria	2 ^a	Ag. Administrativo/Aux. Técnico	-
d) Núcleo de Apoio ao Contribuinte	3 ^a	Agente Administrativo	-

DECRETO Nº 869, DE 15 DE SETEMBRO DE 1988.

"Complementa o Decreto nº 465, de 23 de junho de 1988."

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 10, da Lei nº 6.580, de 04 de abril de 1988,

DECRETA:

Art. 1º - Em complementação ao Decreto nº 465, de 23 de junho de 1988, ficam enquadrados nas classes específicas que encabeçam a Relação de Enquadramento e na referência inicial de vencimentos, os servidores da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário-FUMDEC relacionados no anexo a este decreto.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir de 1º de junho de 1988,

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

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 15 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Ariceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

Luz Antônio da Silva
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO AO DECRETO 869/88

RELAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Operacionais e Industriais
CLASSE: Auxiliar de Serviços Diversos
NÍVEL: I

Nº DE ORDEM	NOME	EMPREGO ANTERIOR
01	Aldineia Arantes de Oliveira	A.S.D.
02	Anabela dos Santos X. Rodrigues	A.S.D.
03	Benvinda Batista Pinhão	A.S.D.
04	Beti da Silva Rodrigues	A.S.D.
05	Dirce Batista de Lima	A.S.D.
06	Dirce Ferreira Borges	A.S.D.
07	Edina Maria do P. de Oliveira	A.S.D.
08	Elisenia Rodrigues	A.S.D.
09	Ernestina Maria de Oliveira	A.S.D.
10	Estela Maria da Cunha Araújo	A.S.D.
11	Floro Gomes Ferreira	A.S.D.
12	Genessi Bernardes da Silva	A.S.D.
13	Geraílda Alves da Silva	A.S.D.
14	Idalina de Souza Lopes	A.S.D.
15	Ilma Aparecida Marques	A.S.D.
16	Jaime Silva Alves	A.S.D.
17	Judite Pereira de Jesus	A.S.D.
18	Leni Rodrigues de Matos	A.S.D.
19	Luciene de Brito Galvão Alves	A.S.D.
20	Maria Alves Pereira dos Santos	A.S.D.
21	Maria Aparecida de Jesus Oliveira	A.S.D.
22	Maria Aparecida de Jesus Silva	A.S.D.
23	Maria Aparecida Lopes da Silva	A.S.D.
24	Maria Auxiliadora de Macedo Paulino	A.S.D.
25	Maria Camargo de Arruda	A.S.D.
26	Maria Claudina Dias de Santana	A.S.D.
27	Maria da Conceição Pereira Rocha	A.S.D.
28	Maria E. de O. Santos	A.S.D.
29	Maria Eliane Pereira da Hura	A.S.D.
30	Maria F. C. de P. Batista	A.S.D.
31	Maria Izabel da Silva	A.S.D.
32	Maria Jordelina de Almeida	A.S.D.
33	Maria José Chaves de Mendonça	A.S.D.
34	Maria José Elias Campos Cravo	A.S.D.
35	Maria Laura dos Santos	A.S.D.

36	Maria Marlene da Silva	A.S.D.
37	Maria Rita de Jesus Gonçalves	A.S.D.
38	Maria Vitoria de Oliveira Soares	A.S.D.
39	Marineuza Maria da Silva	A.S.D.
40	Marlene Arriel da Silva	A.S.D.
41	Marlene Pereira de Lima	A.S.D.
42	Marly Vitorino da Silva	A.S.D.
43	Marta Cardoso de Faria	A.S.D.
44	Neuraci Francisca de Oliveira	A.S.D.
45	Ocila Jacinta da Rocha	A.S.D.
46	Regina Evangelista da R. Martins	A.S.D.
47	Solange Maria Moreira Rodrigues	A.S.D.
48	Valdete Feltosa Xavier	A.S.D.
49	Valdete Maria de Jesus Lima	A.S.D.
50	Vandilma Barbosa da Silva	A.S.D.
51	Wasington Luiz Ferreira	A.S.D.
52	Silva Helena de Oliveira Castro	A.S.D.
53	Nazareth Santana S. Novais	A.S.D.

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Operacionais e Industriais
CLASSE: Agente de Serviços Operacionais
NÍVEL: II

Nº DE ORDEM	NOME	EMPREGO ANTERIOR
01	Ateniza Montovani Silva	A.S.D.
02	Bernadete Portela da Silva	A.S.D.
03	Cleuza Rosa Souza Castro	A.S.D.
04	Jandira Nogueira Costa	A.S.D.
05	Maria de Lourdes Moura	A.S.D.
06	Raimunda Santos Rocha	A.S.D.
07	Romilda Gomes dos Santos	A.S.D.
08	Divina Francisca Mendanha	A.S.D.

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Operacionais e Industriais
CLASSE: Pajem
NÍVEL: II

Nº DE ORDEM	NOME	EMPREGO ANTERIOR
01	Francisca E. Bezerra de Brito	A.S.D.
02	Menaidés Gomes de Souza	A.S.D.
03	Rosilda Martins Ferreira	A.S.D.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio ao Magistério
CLASSE: Auxiliar de Recreação
NÍVEL: IV

Nº DE ORDEM	NOME	EMPREGO ANTERIOR
01	Marcilene F. de Oliveira	Pajem
02	Margareth Maria de Oliveira	A.S.D.
03	Maria Dias Ribeiro	Pajem
04	Orlandina Maria Alves	A.S.O.
05	Sébastiana Supriano dos Santos	A.S.D.
06	Wandeny Alves Teixeira	A.S.D.
07	Maria Lúcia Alves de Arruda	A.S.D.

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Administrativos
CLASSE: Auxiliar Administrativo
NÍVEL: IV

Nº DE ORDEM	NOME	EMPREGO ANTERIOR
01	Elson Ferreira Gondina	Escriturário
02	José Borges de Lima	Escriturário
03	Iracema dos Santos Martins	A.S.D.
04	Geralda Cimiana da S. Ferreira	A.S.O.
05	Manoel Cardoso dos Santos	Escriturário

06	Maria das Dores L. de Miranda	I.A.T.M.
07	Maria Gonçalves Dourado	Escriturário
08	Maria de Lourdes de Moura	Escriturário
09	Maria Selma Ferreira	Escriturário
10	Milton da Silva M. Filho	A.S.D.
11	Reusa Ambrosina Ribeiro	Escriturário
12	Rosemília Alves Teixeira	Escriturário
13	Terezinha Rodrigues de Oliveira	Escriturário

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Administrativos
CLASSE: Agente Administrativo - B
NÍVEL: V

Nº ORDEM	NOME	EMPREGO ANTERIOR
01	Ana Lúcia Veiga da Silva	A.S.C.
02	Ana Cristina Dias	Aux. Recreação
03	Aleomar Ramos de Almeida	A.S.C.
04	Benedito Evaristo C. Júnior	A.S.C.
05	Diamarina Cabaleiro Rodrigues	A.S.C.
06	Dilma Maria de Souza	A. Administrativo
07	Elizabeth Alves de Oliveira	A.S.C.
08	Emiliano Jaime Consorte	A.S.C.
09	Fernanda C. D. Muniz do Carmo	A.S.C.
10	Francinete Bezerra Petine	A.S.C.
11	Gislaine Macedo Veiga	A.S.C.
12	Genina Lemos Lisboa	Aux. Administrativo
13	Hend Safady Bueno	Aux. Administrativo
14	Jacqueline Amaral Porto	A.S.C.
15	Jerusa Mauricio da Silva	A.S.C.
16	José da Rocha dos Santos	Escriturário
17	Marcio Antonio de F. Barreto	A.S.C.
18	Maria Divina Silva	A.S.C.
19	Maria do Carmo Costa Lima	A.S.C.
20	Maria Helena T. D. dos Santos	A.S.C.
21	Maria Júlia L. C. Póvoa	A.S.C.
22	Maria Regina Correia de Souza	Escriturário
23	Maria Rosa Lima	A.S.D.
24	Maria Auxiliadora S. Goulart	A.S.C.
25	Marlene da Silva Neves	A.S.C.
26	Neide da Conceição	A.S.C.
27	Nancy Claudina Mota	A.S.C.
28	Nadia Maria Miguel Oliveira	A.S.C.
29	Ronaldo Ferreira da Silva	A.S.C.
30	Rosângela Ferreira Ramos	A.S.C.
31	Regina Ariane Lemos Cabral	Escriturário
32	Rui Carlos de Siqueira	A.S.C.
33	Shirley Barreto de Melo	A.S.C.
34	Solange Póvoa Rodrigues	A.S.C.
35	Tânia Aparecida de Oliveira	A.S.C.
36	Taviano Avelino Gomes	A.S.C.
37	Vanilda Vieira de Melo	A.S.C.
38	Virginia Maria G. de Oliveira	A.S.C.
39	Wilton Serra Hortêncio	A.S.C.
40	Maria da Glória Dourado Almy	A.S.C.
41	Valmir Pereira Alves	I.A.T.M.
42	César Átila Correia	A.S.D.
43	Nadir Fonseca de Lima	I.A.T.M.
44	Maria Aparecida Silva	A.S.C.
45	Maria da Glória Caetano	A.S.D.
46	Vanderci Maria da Costa	A.S.D.
47	Edgar Canseco Almanza	Aux. Adm.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: Técnico Auxiliar
NÍVEL: I-B

Nº DE ORDEM	NOME	EMPREGO ANTERIOR
01	Ivone Fernandes da Cunha	Ag. Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CLASSE: Assistente de Comunicação Social
Nível: I-B

Nº DE ORDEM	NOME	EMPREGO ANTERIOR
01	Maria José Cândida de Souza	Ag. Administrativo

DECRETO Nº 870, DE 15 DE SETEMBRO DE 1988.

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE colocar à disposição do Instituto Nacional de Previdência Social, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, o servidor SYD DE OLIVEIRA REIS, Médico, lotado na Secretaria da Administração, durante o período de 15 de junho a 18 de setembro de 1988, com ônus para a origem, e a partir de 19 de setembro de 1988 e enquanto permanecer investido na função de Superintendente Regional daquele Instituto, sem ônus para a origem.

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 15 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO Nº 871, DE 15 DE SETEMBRO DE 1988.

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE colocar à disposição da Indústria Química do Estado de Goiás, S.A. - IQUEGO, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e com ônus para a origem, a servidora SÔNIA DAS GRAÇAS DE SOUZA, Agente Administrativo, Nível V, Referência 06, lotada na Secretaria da Administração, a partir de 26 de julho e até 31 de dezembro de 1988.

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 15 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO Nº 872, DE 15 DE SETEMBRO DE 1988.

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 243.070-8/88, RESOLVE colocar à disposição do Sistema Unificado e Descentralizado de Saúde do Estado de Goiás - SUDS-GO, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e com ônus para a origem, o servidor JOSÉ DIAS NETO, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a partir desta data e até 31 de dezembro de 1988.

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 15 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO Nº 873, DE 15 DE SETEMBRO DE 1988

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO 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 de nº 216.525-0/88, de interesse de MARCUS MORAIS BUFAIÇAL,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes de nºs. 51-2 e 53, da quadra 45-A, situados à Rua 89 e Rua 131, no Setor Sul, nesta Capital, que passam a constituir um único lote de nº 51-2/53, com as seguintes características e confrontações:

LOTE - 51-2/53	ÁREA 949,50 m2
Frente para a Rua 131.....	17,00 m
Fundo, dividindo com o lote 55.....	36,00 m
Lado direito, dividindo com o lote 4 e Viela.....	22,00 m
mais.....	19,80 m
mais.....	2,00 m
Lado esquerdo, dividindo com a Rua 89.....	33,00 m
Pela linha de chanfrado.....	7,07 m

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

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 15 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR
Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO Nº 874, DE 15 DE SETEMBRO DE 1988

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO 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 de nº 236.248-4/88, de interesse de BENTO ODILON MOREIRA,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes de nºs. 1, 2, 3, 4, 5, e 6, da quadra 149, situados à Av. T-4 e Rua T-63, 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 4.047,50 m2
Frente para a Rua T-63.....	35,00 m
Fundo, dividindo com o lote 7.....	50,00 m
Lado direito, dividindo com a Av. T-4.....	81,50 m
Lado esquerdo, dividindo com os lotes 17, 18, 19, 20 e 23....	26,50 m
mais.....	10,00 m
mais.....	60,00 m
Pela linha de chanfrado.....	7,07 m

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

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 15 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR
Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO Nº 875, DE 15 DE SETEMBRO DE 1988.

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no artigo 3º, da Lei nº 5.726, de 16 de dezembro de 1980, e considerando o parecer técnico conclusivo do Instituto de Planejamento Municipal - IPLAN, contido no Processo nº 236.998-6/88,

DECRETA:

Art. 1º - Fica a Universidade Federal de Goiás autorizada a empreender Conjunto Habitacional de Natureza Social, em área de 124.149,28m², correspondente às glebas nºs 25, 26, 27, 28, 29 e 30, pertencentes aos Sítios de Recreio São Geraldo, em Área de Expansão Urbana do Município de Goiânia.

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

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 15 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO Nº 876, DE 15 DE SETEMBRO DE 1988.

"Nomeia pessoal para o cargo de Professor do Ensino de 1ª Fase do 1º Grau, Nível I, Referência 01".

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 077.928-8/86, referente ao Processo Seletivo Público aberto pelo Edital nº 001/86, RESOLVE, nos termos dos artigos 66, da Lei nº 6.042 de 21 de outubro de 1983, e 8º da Lei nº 6.103, de 16 de dezembro de 1984, nomear para ocupar, em caráter efetivo, o cargo de Professor do Ensino de 1ª Fase do 1º Grau, Nível I, Referência 01, do Grupo Ocupacional Magistério, com lotação na Secretaria da Educação, o pessoal abaixo relacionado:

Nº	NOME
01	ANA APARECIDA DA SILVA SANTANA
02	CÁRITAS BEATRIZ DE OLIVEIRA
03	ELIZABETH MARENGÃO E SILVA
04	GLEICE MARQUES MIGUEL
05	IRACILDA LIBERATO MARTINS
06	JOANA D'ARC MOREIRA DE CARVALHO
07	LUIZA MARIA DE MENDONÇA
08	MARIA APARECIDA ALVES DOS SANTOS
09	MARIA DE LOURDES BARBOSA CARDOSO
10	REJANE MAGALHÃES PEREIRA DE OLIVEIRA
11	TELMA MENDONÇA LOURDES

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 15 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO Nº 877, DE 15 DE SETEMBRO DE 1988

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 078.239-1/86, referente ao Processo Seletivo Público, aberto pelo Edital nº 002/86, RESOLVE, nos termos do artigo 8º, I, da Lei nº 6.103, de 16 de janeiro de 1984, nomear para ocupar o cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, Nível I, Referência 01, para desempenhar as funções especificadas, com lotação na Secretaria da Educação, o pessoal abaixo relacionado:

MERENDEIRAS

Nº	NOME
001	Ana Cristina de Carvalho
002	Eliane das Graças G. Freitas
003	Floracy Zacarias da Rocha
004	Lucília Taveira de Moraes
005	Márcia Alves da Silva
006	Maria Aparecida B. da Silva
007	Maria Zeni Moraes Fontenele
008	Neide Romeiro da Silva
009	Nilda Cardoso da Silva

010	Noemi Estevam de Abreu
011	Tanha Maria Carlos de Souza
012	Valdecy Veloso Rodrigues de Assis
013	Vilma Vitorina de Oliveira

PORTEIRO SERVENTE

001	Adão Ferreira de Moura
002	Afonsa Aparecida Vila Boa
003	Agamenon Rodrigues da Silva
004	Alaide Gonçalves de Oliveira
005	Albertina de Aquino Alves
006	Alda Helena Ferreira de Abreu
007	Almeida de Fátima
008	Amsterdã Suely Moisés
009	Ana Luiza de Fátima Ferreira
010	Aparecida Fátima Meireles
011	Célia Maria da Silva
012	Clarice Pereira de Melo
013	Cleonice Maria de Oliveira
014	Cléria Maria de Souza Gama
015	Cleusa Rodrigues da Silva
016	Conceição Alves Ribeiro
017	Cristália Aparecida Pereira
018	Cristina Angélica da Silva
019	Divina Batista de Lima
020	Ecy Maggai Fabiano
021	Edna Aparecida de Souza
022	Edna Garcia de Souza
023	Elcy de Fátima Batista
024	Elenifácia Rodrigues dos Santos
025	Enivalda Moreira dos Santos
026	Erlene Ferreira dos Santos
027	Gilmar Menezes de Souza
028	Glória Antônia de Freitas
029	Ildenê Rodrigues de Cerqueira
030	Iraídes Lopes da Victória
031	João Dias Guimarães
032	Jorcenita Soraia da Silva
033	Lázara Fabiana de Almeida
034	Leontina de Pádua Faleiro
035	Lizete Angélica da Silva
036	Luisa Maria da Silveira
037	Luzia Gomes Rezende
038	Mares Stella Correa
039	Maria Aparecida Fernandes Rosa
040	Maria José Alves Imperatriz Soares
041	Maria José Higina da Silva
042	Maria Odília de Almeida
043	Maria Rodrigues da Silva
044	Maria Salene da Silva
045	Mariélida Oliveira Reis
046	Marizete Avelar
047	Maurizethe Ferreira
048	Nadir Pereira Leal Borges
049	Nazaré Felizarda Leite Silva
050	Neidy Ferreira da Cruz
051	Neuza Martins Lopes
052	Reginaldo Leal da Silva
053	Ribamar Felício da Silva
054	Rosimeire Socorro Cerozino Mendonça
055	Sildeney Moreira Lima
056	Sônia Maria Ferreira Neves
057	Tânia Maria Alves de Souza
058	Valdenia Helen do Espírito Santo Silva
059	Zildene Neiva de Souza
060	Telma Cristina Viana

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 15 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO Nº 878, DE 15 DE SETEMBRO DE 1988.

"Aprova o novo Estatuto da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário".

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e das que lhe são conferidas pelo inciso I, do artigo 41, da Lei nº 6.591, de 26 de abril de 1988,

DECRETA:

Art. 1º - O Estatuto da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC passa a ser o que este acompanha. Parágrafo único - Fica, em consequência, revogado o Decreto nº 244, de 27 de abril de 1978.

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

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 15 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Rcriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

ESTATUTO DA FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
COMUNITÁRIO
- FUMDEC -
CAPÍTULO I
DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADES

Art. 1º - A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO - FUMDEC, instituída nos termos da Lei nº 4655, de 30 de dezembro de 1972 e integrante do Sistema Administrativo da Prefeitura Municipal de Goiânia, é uma entidade de administração descentralizada, com personalidade jurídica, patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira, regendo-se pelo presente Estatuto, pela legislação aplicável às fundações, demais legislação pertinente e pelas normas regimentais que adotar.

Art. 2º - A FUMDEC tem sede e foro na Capital do Estado de Goiás, com jurisdição em todo o Município de Goiânia.

Art. 3º - O prazo de duração da FUMDEC é indeterminado.

Art. 4º - A FUMDEC tem por finalidade básica formular e executar, direta ou indiretamente, a Política Municipal de Desenvolvimento Comunitário e Promoção Social, cabendo-lhe, ainda, especificamente:

I - promover a elaboração e a implantação de programas e projetos de desenvolvimento comunitários e promoção social;

II - criar unidades ou serviços de promoção comunitária, mantidos diretamente ou em regime de Convênios com outras instituições;

III - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades das Unidades Operacionais a seu encargo - Centros Comunitários, Creches e Centros Infantis -, em consonância com os objetivos da Administração Municipal e de forma a enquadrar-se com o desenvolvimento social e aspirações da comunidade, onde estão inseridas;

IV - articular-se com outras entidades públicas ou particulares de fins congêneres, em proveito comum das respectivas tarefas;

V - colaborar com entidades, grupos e membros da comunidade na implantação e execução de programas relacionados com serviços sociais de natureza comunitária;

VI - desenvolver outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

Art. 5º - Para a consecução de suas finalidades a FUMDEC poderá, firmar acordos, convênios e contratos com os Governos da União, do Estado e dos Municípios, bem como com entidades públicas e particulares, nacionais ou estrangeiras, com vistas a obter ou prestar colaboração ou assistência de qualquer natureza.

CAPÍTULO II

DO PATRIMÔNIO E RECEITA

Art. 6º - Constituem Patrimônio da FUMDEC:

I - os bens móveis, imóveis e os direitos com que foi instituída,

os que já adquiriu, e os que venha a adquirir;

II - os bens e direitos que a ela venham ser incorporados pelos poderes públicos;

III - as doações, legados e heranças que lhes forem destinados;

Art. 7º - Constituirão Receitas da FUMDEC:

I - dotações que lhe forem consignadas no orçamento do Município de Goiânia;

II - contribuições, auxílios e subvenções da União, Estados e Municípios, de entidades públicas ou privadas, ou de pessoas físicas;

III - rendas advindas de convênios firmados pela FUMDEC;

IV - remuneração por serviços prestados;

V - valores que receber eventualmente;

VI - rendas em seu favor instituídas por terceiros;

VII - rendas oriundas da comercialização de jazigos e exploração de serviços funerários do Cemitério Parque "Jardim das Palmeiras", em atenção ao disposto no Art. 1º da Lei nº 4.655, de 30 de dezembro de 1972;

VIII - rendas de outras origens.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º - Integram a estrutura organizacional básica da FUMDEC as seguintes unidades:

I - Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário;

II - Conselho Fiscal;

III - Presidência

1. Gabinete da Presidência

2. Assessoria de Comunicação Social

IV - Superintendência

1. Gabinete da Superintendência

2. Assessoria Jurídica

3. Assessoria de Planejamento

4. Coordenadoria Geral de Serviços Administrativos

5. Coordenadoria de Ação Comunitária

6. Coordenadoria de Promoção Social.

Parágrafo Único - Além destes, o Regimento Interno da FUMDEC poderá instituir, na estrutura técnica e administrativa da Fundação, as unidades e atribuições necessárias à consecução de suas finalidades sociais.

SEÇÃO I

DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
COMUNITÁRIO

Art. 9º - O Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário é órgão máximo de deliberação da Fundação.

Art. 10 - O Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário tem a seguinte composição:

I - Presidente da FUMDEC;

II - 1 (um) representante da Câmara Municipal de Goiânia;

III - 1 (um) representante da Secretaria do Governo Municipal;

IV - 1 (um) representante do Instituto de Planejamento Municipal;

V - 1 (um) representante da Secretaria da Administração Municipal;

VI - 1 (um) representante da Secretaria de Finanças Municipal;

VII - 1 (um) representante da Fundação de Promoção Social do Estado de Goiás.

§ 1º - A Presidência do Conselho será exercida pelo Presidente da FUMDEC.

§ 2º - Os membros do Conselho serão nomeados por ato do Prefeito, mediante indicação dos Órgãos e Entidades nele representados.

Art. 11 - O mandato dos membros do Conselho será de 2 (dois) anos, sendo permitida a recondução.

§ 1º - Perderá o mandato o conselheiro que faltar a três sessões consecutivas, sem justificativa.

§ 2º - Perderá o direito de representação o Órgão ou Entidade

à qual for comunicada por três vezes, a perda de mandato de seu representante.

§ 3º - No caso do parágrafo anterior, assim como no de extinção ou desistência do Órgão ou Entidade representante, caberá ao Conselho, indicar outra que a substitua, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 12 - O Conselho reunir-se-á para apreciar matéria de sua competência, ordinariamente, 01 (uma) vez por trimestre e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente.

Parágrafo Único - Pelo comparecimento de cada Conselheiro às reuniões do Conselho, exceto o seu Presidente, será atribuída a gratificação de 1/3 (um terço) do salário mínimo vigente.

Art. 13 - As reuniões do Conselho serão consignadas em atas, registradas em livro próprio, que serão assinadas pelos membros presentes.

Art. 14 - As resoluções do Conselho serão tomadas pela maioria simples de seus membros.

Parágrafo Único - Ao Prefeito Municipal de Goiânia compete homologar ou vetar as Resoluções do Conselho que conflitem com os interesses da Administração Pública local, determinando a convocação do referido Conselho, para reexame da matéria.

Art. 15 - Compete ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário:

I - definir a Política Municipal de Desenvolvimento Comunitário e Promoção Social, conforme as diretrizes do Governo Municipal;

II - aprovar o Plano Anual de Trabalho, o Orçamento Programa Anual e o Orçamento Plurianual de Investimentos da FUMDEC, encaminhando-os ao Órgão Central de Planejamento do Município;

III - aprovar o Regimento Interno da FUMDEC e suas alterações, submetendo-os à homologação do Prefeito Municipal;

IV - propor alteração no Plano de Empregos e Salários da FUMDEC, submetendo-os à apreciação do Prefeito e aprovação da Câmara Municipal;

V - aprovar, nos prazos legais, o relatório de atividades, as prestações de contas e o Balanço Anual da FUMDEC;

VI - autorizar o Presidente a praticar atos relativos a bens patrimoniais da Entidade, salvo os de alienação ou constituição de ônus reais, dependentes de autorização legislativa;

VII - declarar a perda de mandato ou representação nos termos dos § 1º e § 2º, do art. 11, do presente Estatuto;

VIII - apreciar matéria encaminhada pela Superintendência ou pelo Conselho Fiscal interpostos aos atos do Presidente;

IX - levar ao conhecimento do Prefeito Municipal no prazo máximo de 30 (trinta) dias, qualquer irregularidade por ventura constatada na administração da FUMDEC, sugerindo as medidas cabíveis;

X - aprovar os acordos e convênios a serem firmados pela FUMDEC;

XI - propor ao Prefeito Municipal qualquer alteração no presente Estatuto;

XII - deliberar sobre outros assuntos que lhe forem cometidos pelo Prefeito Municipal.

Art. 16 - Ao Presidente do Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário compete:

I - convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho, fazendo cumprir o que determina este Estatuto;

II - formalizar as deliberações do Conselho, através da expedição de resoluções, encaminhando-as para homologação do Prefeito Municipal;

III - exercer o direito de voto de desempate;

IV - convocar os servidores da FUMDEC para prestar informações e esclarecimentos ao Conselho, quando se fizer necessário;

V - manter os registros de todas as reuniões do Conselho, bem como da frequência de seus membros.

SEÇÃO II

DO CONSELHO FISCAL

Art. 17 - O Conselho Fiscal é o Órgão fiscalizador das atividades da FUMDEC e será constituído de 03 (três) membros, devendo os mesmos serem servidores municipais de comprovada idoneidade e experiência no Serviço Público, sendo que 1 (um) deles deverá possuir formação de nível superior na área de contabilidade.

Art. 18 - Compõem o Conselho Fiscal da FUMDEC:

I - 1 (um) representante da Secretaria de Finanças;
II - 1 (um) representante da Auditoria Geral do Município;
III - 1 (um) representante do Instituto de Planejamento Municipal de Goiânia.

§ 1º - Os representantes de cada Órgão serão nomeados pelo Prefeito, mediante indicação dos órgãos nele representados.

§ 2º - Para cada titular haverá um suplente, com ele nomeado, que o substituirá nos impedimentos e assumirá no caso de vacância.

Art. 19 - Compete ao Conselho Fiscal:

I - Examinar os livros contábeis e os papéis de escrituração da FUMDEC, o estado da caixa e os valores em depósito, devendo as unidades da Fundação fornecer-lhe as informações que solicitar;

II - opinar, sempre que solicitado pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário ou pelo Presidente, sobre matéria de interesse econômico-financeiro da FUMDEC;

III - acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária e financeira da FUMDEC;

IV - apresentar ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário e ao Presidente parecer sobre as atividades econômico-financeiras da FUMDEC, denunciando as irregularidades e sugerindo medidas que considerar cabíveis;

V - opinar sobre a alienação de bens imóveis incorporados ao ativo imobilizado, bem como sobre a constituição de ônus reais sobre esses mesmos bens;

Parágrafo Único - Para o exercício de suas atribuições os membros do Conselho Fiscal terão livre e permanente acesso aos documentos e registros de contabilidade, bem como poderão verificar os saldos de numerários e demais valores ou bens da FUMDEC.

Art. 20 - O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente da Fundação ou por deliberação da maioria de seus membros.

Parágrafo Único - Pelo comparecimento de cada membro às reuniões ordinárias será atribuída a gratificação de 1/3 (um terço) do salário mínimo vigente.

Art. 21 - Aplicam-se ao Conselho Fiscal as disposições contidas no art. 11 e seus parágrafos, do presente Estatuto.

SEÇÃO III

DA PRESIDÊNCIA

Art. 22 - A Presidência da FUMDEC caberá em princípio à Primeira Dama do Município, podendo o Prefeito, de acordo com os interesses da Administração Municipal, indicar outra pessoa para o cargo.

Art. 23 - O Presidente da FUMDEC, além das atribuições que lhe forem fixadas pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário e das demais estabelecidas neste Estatuto, compete:

I - representar a FUMDEC, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por delegações expressamente designados;

II - exercer a direção geral, a coordenação, a orientação e o controle de todas as atividades desenvolvidas pela FUMDEC;

III - cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias, regimentais e regulamentares, bem como as deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário;

IV - assinar acordos, ajustes, convênios, contratos e quaisquer outros instrumentos em nome da entidade, aprovados pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário;

V - submeter à apreciação do Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário todos os assuntos dependentes de aprovação do mesmo e constante do Art. 15 do presente Estatuto, observados, quando for o caso, os prazos legais;

VI - apresentar, mensalmente, ao Conselho Fiscal os Balanços de Contas e outras informações que se fizerem necessárias às suas atividades;

VII - autorizar a indicação dos ocupantes para as funções de confiança na FUMDEC, a serem designados por ato do Superintendente;

VIII - indicar ao Chefe do Poder Executivo, para efeito de nomeação, os ocupantes de cargos comissionados da FUMDEC;

IX - praticar todos os atos necessários à boa administração da FUMDEC, organizando e fazendo funcionar os seus serviços;

X - exercer outras atribuições que sejam de sua competência e deferidas pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário, bem como as que lhe forem expressamente delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 24 - O Presidente da FUMDEC será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo Superintendente.

SEÇÃO IV

DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 25 - O Superintendente da FUMDEC será de livre escolha e nomeação do Prefeito.

Art. 26 - Ao Superintendente da FUMDEC, compete:

I - cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias, regimentais e regulamentares, bem como as deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário e as determinações da Presidência;

II - superintender as atividades técnicas e administrativas da FUMDEC;

III - admitir e dispensar empregados e praticar demais atos referentes ao pessoal da FUMDEC, nos limites de sua competência e na forma da legislação pertinente;

IV - promover a execução de acordos e convênios firmados pela Presidência;

V - fazer elaborar ou propor alterações no Regimento Interno e no quadro de Pessoal da FUMDEC, submetendo-os à apreciação do Presidente.

VI - assinar e remeter ao Presidente a prestação de contas, os balanços e relatórios circunstanciados das atividades da FUMDEC no exercício anterior;

VII - abrir e movimentar contas bancárias, autorizar pagamentos, firmar documentos e assinar ou endossar cheques, juntamente com auxiliar designado pela Presidência;

VIII - apresentar, mensalmente, à Presidência os balancetes de contas e outras informações necessárias as atividades do Conselho Fiscal;

IX - exercer outras atribuições que sejam de sua competência e as que lhes forem expressamente delegadas pelo Presidente da FUMDEC.

CAPÍTULO IV

DO REGIME FINANCEIRO E CONTÁBIL

Art. 27 - O exercício financeiro da FUMDEC coincidirá com o ano civil.

Art. 28 - As contas da Fundação e o parecer do Conselho Fiscal, aprovados pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário, comporão o balanço consolidado da Prefeitura e estarão sujeitos ao exame e julgamento do Conselho de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Art. 29 - As contas da FUMDEC, obedecerão ao mesmo regime contábil e orçamentário a que estão sujeitas as Autarquias Municipais.

CAPÍTULO V

DO PESSOAL

Art. 30 - O Quadro de Pessoal da FUMDEC é composto de Quadro Próprio, Quadro Complementar e Grupamento de Classes Extintas ao Vagarem.

Parágrafo Único - O Plano de Empregos e Salários da FUMDEC é o constante da Lei nº 6.580, de 04 de abril de 1988 e demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 - O Prefeito Municipal de Goiânia poderá decretar a intervenção na administração da FUMDEC, quando ocorrer:

I - ilegalidade de atos praticados pela direção superior;

II - desorganização administrativa, que impeça ou dificulte a fiscalização dos atos da Entidade;

III - não atendimento de suas finalidades ou não cumprimento dos planos e projetos aprovados;

IV - gestão deficiente, caracterizada por custos operacionais elevados ou pela existência de deficiência econômica e financeira.

Art. 32 - O Decreto de intervenção deverá definir em relação a sua amplitude, fixar o prazo de sua duração, que não poderá ser superior a 02 (dois) anos, e nomear o interventor.

Art. 33 - O presente estatuto somente poderá ser alterado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 34 - A FUMDEC, na consecução de seus fins se valerá do assessoramento técnico do IPLAN e jurídico da Procuradoria Geral do Município, em atenção aos artigos 29 e 45 do Decreto nº 224, de 27 de abril de 1977.

Art. 35 - Em caso de extinção da FUMDEC todos os seus bens e valores reverterão ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Goiânia.

Art. 36 - Os casos omissos neste Estatuto serão resolvidos pelo Presidente da FUMDEC, com parecer favorável do Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário, devidamente homologado pelo Prefeito Municipal.

Art. 37 - Este Estatuto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, aos dias do mês de de 1988.

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ
Interventor

DECRETO Nº 879, DE 15 DE SETEMBRO DE 1988

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO 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 conteúdo do Processo nº 210.948-6/88, de interesse de APART - EMPREENDIMENTO IMOBILIÁRIO LTDA.,
DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes de nºs 11, 12, 13, 14 e área inservível da quadra 127, situados à Praça T-25 e Rua T-37, no Setor Bueno, nesta Capital, que passam a constituir um único lote de nº 11/14, com as seguintes características e confrontações:

LOTE - 11/14	ÁREA 1.682,50 m2
Frente para a Rua T-37.....	25,00 m
Fundo, dividindo com o lote 10.....	30,00 m
Lado direito, dividindo com o lote 15.....	56,50 m
Lado esquerdo, dividindo com a Praça T-25.....	51,50 m
Pela linha de chanfrado.....	7,07 m

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

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 15 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto

SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO Nº 880, DE 15 DE SETEMBRO DE 1988

"Abre Crédito Adicional de Natureza Suplementar".

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 43 e seus parágrafos, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e no artigo 5º da Lei nº 6.531, de 01 de dezembro de 1987, modificado pela Lei nº 6.661, de 08 de setembro de 1988,

DECRETA:

Art. 1º - É aberto á Secretaria da Ação Urbana 01 (um) Crédito Adicional de Natureza Suplementar, no montante de Cz\$ 1.100.000,00 (hum milhão e cem mil cruzados), destinados a constituir reforço da seguinte dotação da vigente Lei de Meios:

1900 - SECRETARIA DE AÇÃO URBANA
1901 - 10.58.020.2036 - 3132.00 - 00.....Cz\$ 100.000,00
- 4120.00 - 00.....Cz\$ 1.000.000,00
TOTAL.....Cz\$ 1.100.000,00

Art. 2º - O crédito aberto pelo artigo anterior será coberto com o provável excesso de arrecadação, demonstrado no anexo a este decreto.

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

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 15 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

Valdivino José de Oliveira
SECRETARIA DE FINANÇAS

ANEXO AO DECRETO 880/88
DEMONSTRATIVO DO PROVÁVEL EXCESSO DE ARRECADAÇÃO

1. Arrecadação de 01.01.87 a 30.06.87.....Cz\$ 747.678.291,62
2. Arrecadação de 01.07.87 a 31.12.87.....Cz\$1.759.240.467,83
3. Arrecadação de 01.01.88 a 30.06.88.....Cz\$3.459.250.316,14
4. Receita Prevista para 1988.....Cz\$7.633.596.000,00

I - CÁLCULO DA TAXA DE INCREMENTO (▲)

$$\Delta = \frac{\text{Arrecadação de jan. a jun./88}}{\text{Arrecadação de jan. a jun./87}} \times 100 = \frac{3.459.250.316,14}{747.678.291,62} \times 100 = 463,0\%$$

$$\Delta = 463,0\% - 100,0\% = 363,0\%$$

II - ARRECADAÇÃO DE JULHO A DEZEMBRO DE 1987 X ▲

ou Cz\$ 1.759.240.467,83 x 363,0% = Cz\$ 6.386.042.898,22
Cz\$ 1.759.240.467,83 + Cz\$ 6.386.042.898,22 = Cz\$ 8.145.283.366,05

III - DEMONSTRAÇÃO DO CÁLCULO DO EXCESSO DE ARRECADAÇÃO

Previsão da Receita para 1988.....Cz\$ 7.633.596.000,00
menos - arrecadações:
a) de 01.01.88 a 30.06.88.....Cz\$ 3.459.250.316,14
b) de 01.07.87 a 31.12.87,
aplicada à taxa de incremento da receita verificada no período Cz\$ 8.145.283.366,05.....Cz\$ 11.604.533.682,19
Excesso Provável de Arrecadação.....Cz\$ 3.970.937.682,19
Créditos Adicionais abertos com
o Provável excesso de Arrecadação.....Cz\$ 2.196.724.000,00
SALDO.....Cz\$ 1.774.213.682,19

DECRETO Nº 881, DE 15 DE SETEMBRO DE 1988

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO 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 de nº 236.254-6/88, de interesse de FÁBIO RASSI,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes de nºs 31 e 33, da quadra E-1, situados á Rua 2, Setor Oeste, nesta Capital, que passam a constituir um único lote de nº 31/33, com as seguintes características e confrontações:

LOTE - 31/33 ÁREA 960,54 m2

Frente para a Rua 2.....28,00 m
Fundo, dividindo com os lotes 15 e 16.....28,00 m
Lado direito, dividindo com o lote 35/18.....34,305 m
Lado esquerdo, dividindo com o lote 29/17.....34,305 m

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

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 15 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO Nº 882, DE 15 DE SETEMBRO DE 1988

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO 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 no Processo nº 226.568-7/88, de interesse de SILOMAQ COM. E REPRESENT. LTDA.,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes de nºs 7 e 8, da quadra 118, situados á Av. Pedro Ludovico, Setor Parque Oeste Industrial, nesta Capital, que passam a constituir um único lote de nº 7/8, com as seguintes características e confrontações:

LOTE - 7/8 ÁREA 792,96 m2

Frente para a Avenida Pedro Ludovico.....26,432 m
Fundo, dividindo com a Viela.....26,432 m
Lado direito, dividindo com o lote 9.....30,00 m
Lado esquerdo, dividindo com o lote 6.....30,00 m

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

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 15 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO Nº 883, DE 15 DE SETEMBRO DE 1988

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO 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 223.475-0/88, de interesse de MIGUEL GONÇALVES MARQUES,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes de nºs 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16, da quadra S1-A, situados á Rua S-1, Av. T-14, Rua S-2 e Av. Laudelino Gomes, Setor Bela Vista, nesta Capital, que passam a constituir um único lote de nº 1/16, com as seguintes características e confrontações:

LOTE - 1/16 ÁREA 7.160,00 m2

Frente para a Av. Laudelino Gomes.....60,00 m
Fundo, dividindo com a Av. T-14.....60,00 m
Lado direito, dividindo com a Rua S-1.....93,00 m
Lado esquerdo, dividindo com a Rua S-2.....93,00 m
Pela linha de chanfrado, Rua S-1 com a Av. T-14.....7,07 m
Pela linha de chanfrado, Av. T-14 com a Rua S-2.....7,07 m
Pela linha de chanfrado, Rua S-2 com a Av. Laudelino Gomes com a Rua S-1.....7,07 m
Pela linha de chanfrado, Av. Laudelino Gomes com a Rua S-1.....7,07 m

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

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 15 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

sendo Cz\$ 616.776,00 (seiscentos e dezesseis mil, setecentos e setenta e seis cruzados) de vencimento, Cz\$ 616.776,00 (seiscentos e dezesseis mil, setecentos e setenta e seis cruzados) de gratificação de produtividade Cz\$ 572.431,44 (quinhentos e setenta e dois mil, quatrocentos e trinta e hum cruzados e quarenta e quatro centavos) de adicionais, por contar com mais de 35 (trinta e cinco) anos de serviço prestado.

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 16 dias do mês de setembro de 1988.

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ
Interventor
ANICETO SOARES NETO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 891, DE 16 DE SETEMBRO DE 1988.

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido no Processo nº 250.911-1/88, RESOLVE colocar à disposição da Universidade Federal de Goiás, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e com ônus para a origem, a servidora KÁTIA VIRGÍNIA FERREIRA AFIUNE, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir desta data e até 31 de dezembro de 1988.

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 16 dias do mês de setembro de 1988.

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ
Interventor
ANICETO SOARES NETO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 892, DE 16 DE SETEMBRO DE 1988.

"Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação, área de terras que especifica."

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto nos artigos 5º, letra "I", 6º e 15, do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de julho de 1941,

DECRETAR:

Art. 1º - É declarado de utilidade pública, para fins de desapropriação, área de 1.787,55m², parte integrante da Chácara 01, no loteamento denominado Chácaras Botafogo, nesta Capital, de propriedade de Waltevan Luiz Vieira.

Art. 2º - A área a ser desapropriada destina-se à regularização do sistema viário daquele bairro.

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

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 16 dias do mês de setembro de 1988.

Joachim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO Nº 893, DE 16 DE SETEMBRO DE 1988.

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE exonerar TÚLIO LÓBO VIEIRA do cargo, em comissão, de Assessor, Nível 5, a partir desta data.

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 16 dias do mês de setembro de 1988.

Joachim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO Nº 894, DE 16 DE SETEMBRO DE 1988.

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear TÚLIO LÓBO VIEIRA para, em comissão, exercer o cargo de Oficial de Gabinete, com lotação junto à Secretaria do Governo Municipal, a partir desta data.

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 16 dias do mês de setembro de 1988.

Joachim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO Nº 895, DE 16 DE SETEMBRO DE 1988.

"Abre Crédito Adicional de Natureza Suplementar."

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 43 e seus parágrafos, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e no artigo 5º, da Lei nº 6.531, de 01 de dezembro de 1987, modificado pela Lei nº 6.661, de 08 de setembro de 1988,

DECRETA:

Art. 1º - São abertos à Câmara Municipal 03 (três) Créditos Adicionais de Natureza Suplementar, no montante de Cz\$ 150.000.000,00 (cento e cinquenta milhões de cruzados), destinados a constituir reforço das seguintes dotações da vigente Lei de Meios:

01001- CÂMARA MUNICIPAL

0101 - 01.01.001.2001 - 3.1.1.1.00 - 00...Cz\$ 120.000.000,00

SOMA.....Cz\$ 120.000.000,00

0101 - 01.82.495.2003 - 3.2.5.1.00 - 00...Cz\$ 15.000.000,00

- 3.2.5.2.00 - 00...Cz\$ 15.000.000,00

SOMA.....Cz\$ 30.000.000,00

TOTAL.....Cz\$ 150.000.000,00

Art. 2º - Os créditos abertos pelo artigo anterior estão cobertos com o provável excesso de arrecadação, demonstrado no anexo a este decreto.

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

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 16 dias do mês de setembro de 1988.

Joachim Domingos Roriz
INTERVENTOR

Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

Valdivino José de Oliveira
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

ANEXO AO DECRETO Nº 895/88.
DEMONSTRATIVO DO PROVÁVEL EXCESSO DE ARRECADAÇÃO

1. Arrecadação de 01.01.87 a 30.06.87 - Cz\$ 747.678.291,62
2. Arrecadação de 01.07.87 a 31.12.87 - Cz\$ 1.759.240.467,83
3. Arrecadação de 01.01.88 a 30.06.88 - Cz\$ 3.459.250.316,14
4. Receita Prevista para 1988 - Cz\$ 7.633.596.000,00

I - CÁLCULO DA TAXA DE INCREMENTO (▲)

$$\Delta = \frac{\text{Arrecadação de jan. a jun./88}}{\text{Arrecadação de jan. a jun./87}} \times 100 = \frac{3.459.250.316,14}{747.678.291,62} \times 100 = 463,0\%$$

$$\Delta = 463,0\% = 100,0\%$$

- II - ARRECADAÇÃO DE JULHO A DEZEMBRO DE 1987 X
ou Cz\$ 1.759.240.467,83 X 363,0% = Cz\$ 6.386.042.898,22
Cz\$ 1.759.240.467,83 + Cz\$ 6.386.042.898,22 = Cz\$ 8.145.283.366,05

III - DEMONSTRAÇÃO DO CÁLCULO DO EXCESSO DE ARRECAÇÃO

Previsão da Receita para 1988 - Cz\$ 7.633.596.000,00
menos - arrecadações:

- a) de 01.01.88 a 30.06.88 - Cz\$ 3.459.250.316,14
b) de 01.07.87 a 31.12.87, aplicada a taxa de incremento da receita verificada no período - Cz\$ 8.145.283.366,05 — Cz\$ 11.604.533.682,19

Excesso Provável de Arrecadação - Cz\$ 3.970.937.682,19

Créditos Adicionais abertos com o Provável Excesso de Arrecadação - Cz\$ 2.197.824.000,00

SALDO - Cz\$ 1.773.113.682,19

DECRETO Nº 896, DE 16 DE SETEMBRO DE 1988.

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido no Processo nº 244.872-1/88, RESOLVE colocar à disposição da Câmara Municipal de Goiânia, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e com ônus para origem, a servidora MARCOLINA FERNANDES DA ROCHA, lotada na Secretaria de Educação, durante o período de 12 de janeiro a 31 de dezembro de 1988.

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 16 dias do mês de setembro de 1988.

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

Interventor

ANICETO SOARES NETO

Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 897, DE 16 DE SETEMBRO DE 1988.

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido no Processo nº 243.051-1/88, RESOLVE colocar à disposição da Câmara Municipal de Goiânia, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e com ônus para a origem, a servidora EVA PIRES MACHADO, lotada na Secretaria da Educação, durante o período de 17 de agosto a 31 de dezembro de 1988.

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 16 dias do mês de setembro de 1988.

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

Interventor

ANICETO SOARES NETO

Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 898, DE 16 DE SETEMBRO DE 1988.

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido no Processo nº 243.052-1/88, RESOLVE colocar à disposição da Câmara Municipal de Goiânia, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e com ônus para a origem, o servidor ROSIVAL BARBOSA LAGARES, lotado na Secretaria da Educação, durante o período de 17 de agosto a 31 de dezembro de 1988.

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 16 dias do mês de setembro de 1988.

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

Interventor

ANICETO SOARES NETO

Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 899, DE 19 DE SETEMBRO DE 1988.

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE exonerar ANICETO SOARES NETO, JOCEL RODRIGUES BARBOSA, VALDIVINO JOSÉ DE OLIVEIRA, NORTON NEY FOLLADOR FARIA, MARIA DE FÁTIMA AVELINO LOURENÇO, JOAQUIM CRAVEIRO CURADO,

FLEURYMAR DE SOUZA, ARTHUR REZENDE FILHO, EUCLIDES ABRÃO e AFONSO HONORATO SILVA E SOUZA dos cargos, em comissão, de Secretário do Governo Municipal, Secretário da Administração, Secretário de Finanças, Secretário de Ação Urbana, Secretária da Educação, Secretário de Obras e Serviços Públicos, Secretário das Comunicações Sociais, Secretário de Cultura, Esporte, Turismo e Meio Ambiente, Secretário de Desenvolvimento Econômico e Secretário Municipal de Saúde, respectivamente, a partir desta data.

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 19 dias do mês de setembro de 1988.

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

Interventor

DECRETO Nº 900, DE 19 DE SETEMBRO DE 1988.

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE exonerar JOSÉ MILTON FERREIRA, JOSÉ GONÇALVES ZUZA, JORGE MOREIRA DA SILVA, PEDRO ORLANDO RIBEIRO, JOÃO GARIBALDI FILHO, WILSON BOAVENTURA e ENIO RIBEIRO OSÓRIO dos cargos, em comissão, de Procurador Geral do Município, Auditor Geral do Município, Presidente do Instituto de Planejamento Municipal - IPLAN, Diretor Geral do Departamento de Estradas de Rodagem do Município - DERMU, Diretor do Parque Zoológico de Goiânia, Diretor do Parque Mutirama de Goiânia e Superintendente Municipal de Trânsito, respectivamente, a partir desta data.

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 19 dias do mês de setembro de 1988.

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

Interventor

DECRETO Nº 901, DE 19 DE SETEMBRO DE 1988

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE exonerar WESLIAN PELLER RORIZ e CARLOS DE MACEDO E SILVA dos cargos, em comissão, de Presidente e Superintendente da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC, respectivamente, a partir desta data.

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 19 dias do mês de setembro de 1988.

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

Interventor

DECRETO Nº 902, DE 19 DE SETEMBRO DE 1988.

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE exonerar GERMANO GUIDO RORIZ, MÁRCIO BELOMINI MORAIS, PALMELINA FERNANDES DA SILVA, WILSON LUIS SILVESTRE, CLEOMAR RIZZO ESSELIN e IEDO RANULFO LÔBO do cargo, em comissão, de Assessor Especial do Prefeito, a partir desta data.

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 19 dias do mês de setembro de 1988.

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

Interventor

DECRETO Nº 903, DE 19 DE SETEMBRO DE 1988.

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE exonerar ADEMIR AMARAL DE OLIVEIRA, LUIZ ANTÔNIO PERES FLORES e LUIZ ARTUR DE OLIVEIRA dos cargos, em comissão, de Assessor Legislativo, Secretário Extraordinário e Assessor de Imprensa, respectivamente, a partir desta data.

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 19 dias do mês de setembro de 1988.

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

Interventor

DECRETO Nº 904, DE 19 DE SETEMBRO DE 1988.

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE exonerar JOSÉ BARROS DE ABREU, JOAQUIM CARLOS GOMIDE e HELVÉCIO TEIXEIRA SANTANA dos cargos, em comissão, de Diretor Técnico, Diretor Administrativo-Financeiro e Diretor de Manutenção, respectivamente, do Departamento de Estradas de Rodagem do Município de Goiânia, - DERMU, a partir desta data.

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 19 dias do mês de setembro de 1988.

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ
Interventor

DECRETO Nº 905, DE 19 DE SETEMBRO DE 1988

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE tornar sem efeito, a partir desta data, os Decretos que concederam gratificação especial pela participação em grupos de trabalhos, diretamente subordinados ao Chefe do Executivo, conforme segue:

NOME	GRATIFICAÇÃO
Herculio Alves Dias	Sec. Munic.
Williams Cavalcante de Oliveira	CC-1
Wolme de Oliveira Cavalcanti	CC-1
Clovis Roberto Rizzo Esselin	CC-1
Paulo César Vaz de Melo	CC-1
José Gabriel Gomes Rocha	CC-1
Maria Doris Araújo Cipriano Magalhães	CC-1
João Carlos Liberato de Souza	CC-1
José Humberto de Faria	CC-1
Nelsimar David Moraes	CC-1
Márcia Elizabeth de Souza	CC-1
Elson Pereira Caldas	CC-1
José Rocha Silva	CC-1
José Prudente de Oliveira	CC-1
Livia Patrícia Costa	CC-1
Moacir Roberto Dias	CC-2
Lilian Pelles Quariguazi	CC-3
Divino Martins Arruda Júnior	CC-3
Joaquim Gomes Rocha	CC-3
Antônio Alberto Basílio	CC-1
Carlene Lôbo Vieira	FG-1
Valéria Fleury de Carvalho Penido	FG-1
José Júlio de Guimarães Oliveira	FG-1
Gustavo Gouveia Teodoro	FG-2
Luiza Bete de Oliveira	FG-2
Maria Rosa de Lima	FG-2
Edson Moreira da Silva	FG-2
Celso Calixto Miguel	FG-2
Ivandilce Araújo de Queiroz	FG-2
Gessonita Patrícia de Moraes Borges	FG-2
Dulce Maria Peixoto de Oliveira	FG-2
Juliana de Almeida Pacheco	FG-2
Lucimar Ferreira Gomes	FG-2
Maria de Lourdes Faria Aguiar	FG-2
Walquiria Aparecida Carlos Gomide	FG-2
Cecília Moraes do Couto	FG-2
Francisco Ebelardo Ferreira Bezerra	FG-3
Hevelin Oliveira Rotulo	FG-3
Maria Helena David de Borba	FG-3
Joana D'Arc Borges	FG-3
Margareth de Bessa	FG-3
Maria do Socorro Conceição Souza	FG-3
Regina Lúcia Himmem	FG-3
Antônio de Araújo Meirelles	FG-4
Edmilson Antônio da Silva	FG-5
Arlindo Idelfonso Alves	FG-5
Joviano de Oliveira Silva	FG-5

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 19 dias do mês de setembro de 1988.

Joachim Domingos RORIZ
INTERVENTOR
Aniceto Soares Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

PORTARIAS

AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 032 DE 05 DE SETEMBRO DE 1.988

O AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I - Designar os servidores MARCÍLIO FERNANDES GOMES, JOÃO DA SILVA COIMBRA e JAIR ANTÔNIO TEIXEIRA, para procederem levantamento geral das contas da UNIMED.

II - Para desempenho de tal tarefa deverão ser levadas a efeito análise e apreciação do contrato nº 074/85, de 1º.10.85, celebrado entre a Prefeitura e aquela Cooperativa.

III - O mencionado trabalho deverá abranger o período compreendido entre 23 de março, inclusive, até a presente data.

IV - A duração deste mister deverá ser de 05 (cinco) dias úteis.

V - Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 06 de setembro de 1.988, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO, aos 05 dias do mês de setembro de 1.988.

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE

Dr. JOSÉ GONÇALVES ZUZA
Auditor Geral do Município

PORTARIA Nº 130, DE 15 DE SETEMBRO DE 1988.

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I - dispensar a servidora ADERLINA SOUSA COSTA da função de confiança de Chefe da Unidade Operacional do Centro de Saúde do Setor Água Branca, símbolo FG-3, 3ª categoria, a partir de 1º de setembro de 1988;

II - designar para exercer a função de confiança mencionada no item anterior, a partir de 1º de setembro de 1988, a servidora ANA BARBOSA DOS SANTOS FERNANDES.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 15 dias do mês de setembro de 1988.

Joachim Domingos RORIZ
INTERVENTOR

PORTARIA Nº 131, DE 16 DE SETEMBRO DE 1988.

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE dispensar, a pedido, DORACI PAULO DE FREITAS da função de confiança de Chefe da Unidade Operacional de Saúde do Jardim Baileário Meia Ponte, símbolo FG-3, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de setembro de 1988.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 16 dias do mês de setembro de 1988.

Joachim Domingos RORIZ
INTERVENTOR

PORTARIA Nº 132, DE 16 DE SETEMBRO DE 1988.

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar a servidora ALTEMIZA MONTOVANI SILVA para exercer a função de confiança de Chefe da Unidade Operacional de Saúde do Jardim Baileário

Meia Ponte, símbolo FG-3, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de setembro de 1988.

CUMPRASE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 16 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

PORTARIA Nº 133, DE 16 DE SETEMBRO DE 1988.

O INTERVENTOR ESTADUAL NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE, com fundamento no Parágrafo Único, do artigo 28, da Lei nº 6.570, de 02 de março de 1988, atribuir a TÚLIO LÓBO VIEIRA, Oficial de Gabinete, lotado na Secretaria do Governo Municipal, gratificação especial de 100% (cem por cento) do vencimento de seu cargo, a partir desta data.

CUMPRASE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO INTERVENTOR, aos 16 dias do mês de setembro de 1988.

Joaquim Domingos Roriz
INTERVENTOR

EDITAIS

COMPAV - COMPANHIA DE PAVIMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

-AVISO DE
TOMADA DE PREÇOS Nº 004/88

A COMPAV - COMPANHIA DE PAVIMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, através de sua Comissão de Licitação, com sede em Goiânia, Capital do Estado de Goiás, na Rua 21 s/nº, Vila Santa Helena, inscrita no Cadastro Geral dos Contribuintes da Fazenda sob, o nº 02.756.435/0001-96, torna público para conhecimento dos interessados, que de conformidade com o estatuído no Decreto-Lei nº 2.300, de 21 de novembro de 1986, com as alterações subsequentes e com as condições gerais e especiais constantes do Edital, fará realizar na COMPAV, nesta Capital, às 09:00 horas do dia 15.09.88, TOMADA DE PREÇOS para aquisição de 2.000m³ (dois mil metros cúbicos) de "Pó de Brita" e 2.000m³ (dois mil metros cúbicos) de Brita "0".

Goiânia, 22 de agosto de 1988

Adv. MAURO ZICA JÚNIOR
Pres. da Comissão de Licitação

VISTO:

Engº PEDRO ORLANDO RIBEIRO
Presidente da COMPAV

COMPAV - COMPANHIA DE PAVIMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

Rua 21 s/n Vila Santa Helena - Fones 225-2244 e 225-2720
Goiânia - Goiás

AVISO DE TOMADA DE PREÇOS Nº 005/88

A COMPAV - COMPANHIA DE PAVIMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, através de sua Comissão de Licitação, com sede em Goiânia, Capital do Estado de Goiás, na Rua 21 s/nº, Vila Santa Helena, inscrita no Cadastro Geral dos Contribuintes da Fazenda sob o nº 02.756.435/0001-96, torna público para conhecimento dos interessados, que, de conformidade com o estatuído no Decreto-Lei nº 2.300, de 21 de novembro de 1986, com as alterações subsequentes e com as condições gerais constantes do Edital, fará realizar na COMPAV, nesta Capital, às 14:00 horas

do dia 15.09.88 TOMADA DE PREÇOS para, execução indireta, sob regime de empreitada por preço global, de 70.000m (setenta mil metros) de meio-fios com sarjeta e 70.000m (setenta mil metros) de meio-fios sem sarjeta, moldados no local e 300ud (trezentas unidades) de bocas-de-lobo modelo padrão COMPAV, em diversos setores desta Capital.

Goiânia, 22 de agosto de 1988

Adv. MAURO ZICA JÚNIOR
Pres. da Comissão de Licitação

VISTO:

Engº - PEDRO ORLANDO RIBEIRO
Presidente

PREFEITURA DE GOIÂNIA
SECRETARIA DE FINANÇAS
COORDENADORIA DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO
NÚCLEO DE CONTROLE DE PROCESSOS FISCAIS

EDITAL DE INTIMAÇÃO
Nº 006/88 - NCPF.

Na forma do disposto no inciso III, do Parágrafo 2º, do artigo 211, da Lei 5.040, de 20 de novembro de 1975, com as alterações posteriores, ficam os contribuintes, abaixo relacionados, INTIMADOS a recolher aos Coíres da Fazenda Pública Municipal, no prazo de 20 (vinte) dias, contados a partir da data da publicação deste Edital, os débitos constantes dos Autos de Infração adiante relacionados, acrescidos das cominações legais, sob pena de cobrança executiva, salvo recurso, em idêntico prazo, à Junta de Recursos Fiscais:

ABEL SOARES DA SILVA - A.I. Nº 88.1460-1, Cz\$ 7.713,41 (sete mil setecentos e treze cruzados e quarenta e um centavos) Processo nº 237.404-6, 29/06/88;

ANTÔNIO CAMILO RODRIGUES - A.I. Nº 88.1433-4, Cz\$ 13.604,05 (treze mil, seiscentos e quatro cruzados e cinco centavos) Processo nº 235.068-1, 15/06/88;

DINASERV COM. E SERVIÇOS DE EXPLOSIVOS LTDA - A.I. Nº OS - 88.1267-6, CZ\$ 116.517,75 (cento e dezesseis mil, quinhentos e dezessete cruzados e setenta e cinco centavos) Processo Nº 237.470-7, 01/07/88;

ESTACIONAMENTO CHIC LTDA - A.I. Nº 88.0254-9, 10 UVFG (deis Unidades Valor Fiscal de Goiânia) Processo 227.406-9, 20/04/88;

GOIÂNIA PALACE HOTEL LTDA - A.I. WO. US - 88-1.174-2, Cz\$ 67.200,00 (sessenta e sete mil, duzentos cruzados) Processo nº 237.539-3, 04/07/88;

J.E. SANTO - A.I. nº 88.3.228-5, 12 UVFG (doze Unidades Valor Fiscal de Goiânia) Processo nº 233.620-5, 31/05/88;

NORIVAL CUSTÓDIO RAMOS - A.I. AAF/BFS - 01.06.88, Cz\$ 8.671,01 (oito mil, seiscentos e setenta e um cruzados e um centavo) Processo nº 234.81-6, 06/06/88;

SEBASTIÃO MARÇAL - A.I. WO - US - 4.88.1057-6, Cz\$ 3.540,25 (treis mil, quinhentos e quarenta cruzados e vinte e cinco centavos) Processo nº 233.453-2, 24/05/88;

SÔNIA S. MORATO - A.I. nº 88.0109 - 7, Cz\$ 5.685,21 (cinco mil, seiscentos e oitenta e cinco cruzados, vinte e um centavos) Processo nº 209.449-1, 01/02/88.

PUBLIQUE-SE E CUMPRASE.

SALA DO NÚCLEO DE CONTROLE DE PROCESSOS FISCAIS,
aos 14 dias do mês de setembro de 1988.

ROSANA MÉROLA
Chefe do Núcleo

VISTO:

OSEIAS PACHECO DE SOUZA
COORDENADORA DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

PREFEITURA DE GOIÂNIA
ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE FINANÇAS
COORDENADORIA DE CONTROLE DA ARRECAÇÃO
NÚCLEO DE CONTROLE DE PROCESSOS FISCAIS

EDITAL DE INTIMAÇÃO

Nº 007/88-NCPF.

Na forma do disposto no inciso III, do parágrafo 2º, do artigo 211, da lei 5.040, de 20 de novembro de 1975, com as alterações posteriores, ficam os contribuintes, abaixo relacionados, INTIMADOS a recolher aos Cofres da Fazenda Pública Municipal, no prazo de 20 (vinte) dias, contados a partir da data da publicação deste Edital, os débitos constantes dos Autos de Infração adiante relacionados, acrescidos das cominações legais, salvo defesa, em idêntico prazo, à 1ª Instância Administrativa, sob pena de serem julgados à revelia.

DORIVAL ABADIA ROSA - A.I. nº 88.001.545-4, Cz\$ 42.488,67 (quarenta e dois mil, quatrocentos e oitenta e oito cruzados e sessenta e sete centavos) Processo nº 243.687-3, 23/08/88;

TÁXI AÉREO XAVANTE LTDA - A.I. nº 88.1.314-1, Cz\$ 146.373,50 + 4UVFG (cento e quarenta e seis mil, trezentos e três cruzados e cinquenta centavos), mais quatro Unidades Valor Fiscal de Goiânia Processo nº 237.206-1, 21/06/88;

UCHOA E FERNANDES LTDA - A.I. nº 88.1.475-1, Cz\$ 139.110,47 + 6,5 UVFG (cento e trinta e nove mil, cento e dez cruzados e quarenta e sete centavos) mais seis e meia Unidades Valor Fiscal de Goiânia, Processo nº 239.816-4, 25/07/88.

PUBLIQUE-SE E CUMRA-SE

SALA DO NÚCLEO DE CONTROLE DE PROCESSOS FISCAIS,
aos 14 dias do mês de setembro de 1988.

ROSANA MÉROLA
Chefe do Núcleo

VISTO

OSEIAS PACHECO DE SOUZA
COORDENADOR DE CONTROLE DA ARRECAÇÃO

PREFEITURA DE GOIÂNIA
ESTADO DE GOIÁS

SECRETARIA DE FINANÇAS
COORDENADORIA DE CONTROLE DA ARRECAÇÃO
NÚCLEO DE CONTROLE DE PROCESSOS FISCAIS

EDITAL DE INTIMAÇÃO
Nº 008/88 - NCPF.

Na forma do disposto no inciso III, do Parágrafo 2º do artigo 211, da Lei 5040, de 20 de novembro de 1975, com alterações posteriores, fica o contribuinte, abaixo relacionado, INTIMADO a recolher aos Cofres da Fazenda Pública Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data da publicação deste Edital, os débitos constantes do Auto de Infração adiante relacionado, acrescidos das cominações legais, sob pena de inscrição em Dívida Ativa:

SÃO PAULO MINAS EMPREENDIMENTOS S/C LTDA - A.I.
Nº JB - 01/87, Cz\$ 61.588,15 (sessenta e um mil, quinhentos e

oitenta e oito cruzados e quinze centavos) Processo nº
141.550.1/87, 13/01/87.

PUBLIQUE-SE E CUMRA-SE.

SALA DO NÚCLEO DE CONTROLE DE PROCESSOS FISCAIS,
aos 14 dias do mês de setembro de 1988.

ROSANA MÉROLA
CHEFE DO NÚCLEO

VISTO:

OSEIAS PACHECO DE SOUZA
COORDENADOR DE CONTROLE DA ARRECAÇÃO

CONVÊNIOS

PREFEITURA DE GOIÂNIA
Instituto de Planejamento Municipal
IPLAN

EXTRATO DO CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM A SANEAMENTO DE GOIÁS S/A - SANEAGO E O INSTITUTO DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL - IPLAN DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA.

CONTRATANTES: Saneamento de Goiás S/A - SANEAGO e o Instituto de Planejamento Municipal - IPLAN.
LOCAL E DATA: Em Goiânia, Goiás, aos 06 dias do mês de setembro de 1988.

OBJETO: Constitui objeto deste Convênio a cessão à SANEAGO, por parte do IPLAN, de informações técnicas e cadastrais da cidade de Goiânia, resultante de levantamento aerofotogramétrico, de acordo com a proposta constante do Ofício nº 0389/88 de 19/08/88 - IPLAN.

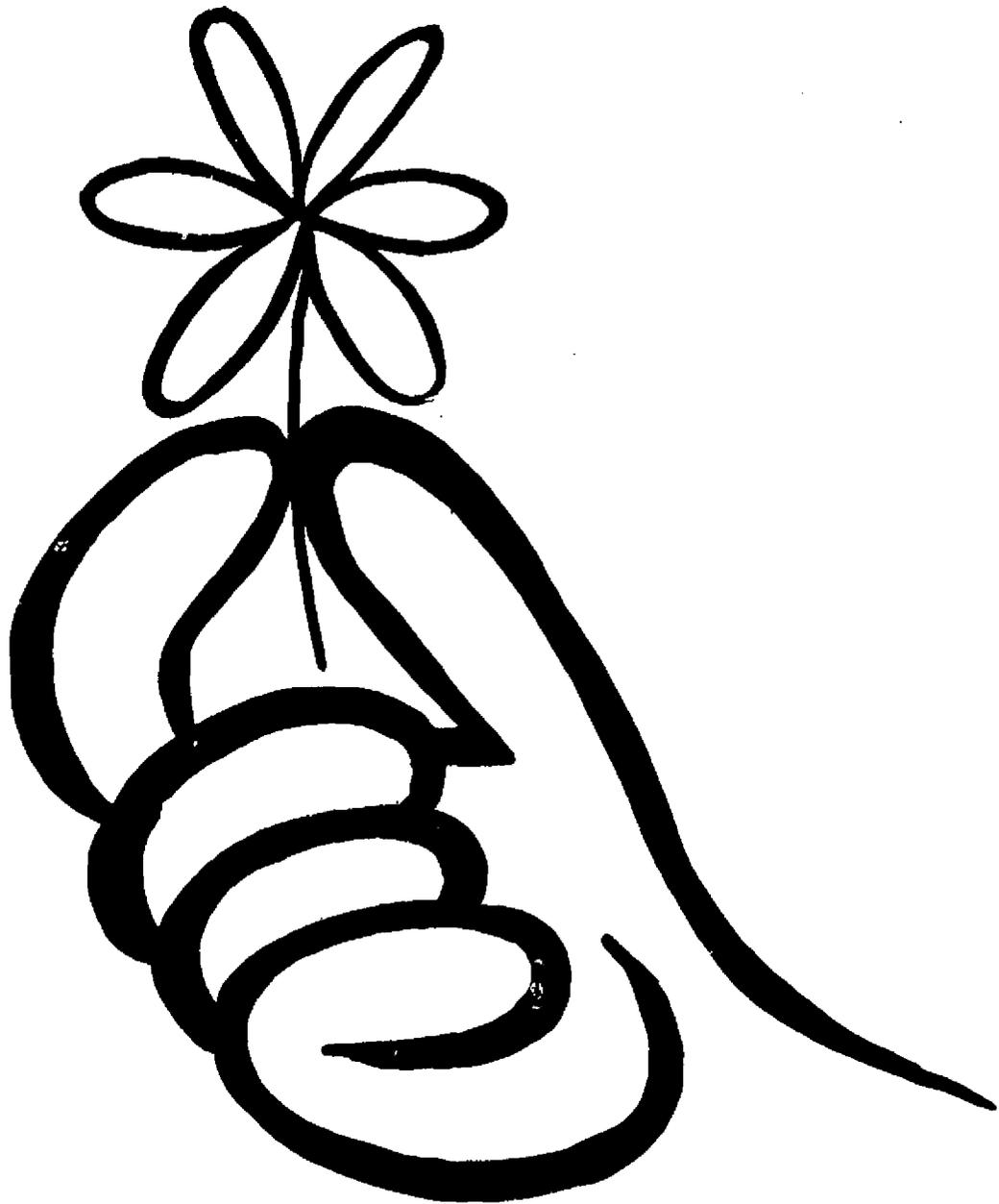
ASSINA PELA SANEAGO:
HÁROLDO BATISTA - Diretor-Presidente
LUIZ ANTÔNIO UNGARELLI - Diretor-Técnico

ASSINA PELO IPLAN:
JORGE MOREIRA DA SILVA - Diretor-Presidente

Goiânia, 15 de setembro de 1988

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 016/88

1. DATA: 15 de junho de 1988.
2. CONVENIENTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA e a ESCOLA DE ENSINO ESPECIAL PIRILAMPO.
3. OBJETO: A ESCOLA oferece bolsas de estudo para crianças excepcionais carentes, da comunidade goianiense, que necessitam de ensino especial, e o MUNICÍPIO colocará à disposição da ESCOLA 08 (oito) professores e 01 (um) secretário.
4. PRAZO: De 1º de janeiro a 31 de dezembro de 1988, podendo ser prorrogado pelas partes.
5. PROCESSO Nº 201.030-1/87, de 14/12/87.



**VAMOS VIVER
SEM
VIOLÊNCIA**