



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

1992

GOIÂNIA, 28 DE MAIO DE 1992 - QUINTA-FEIRA

Nº 982

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| LEI | 01 |
| LEI COMPLEMENTAR | 07 |
| DECRETO | 08 |
| PORTARIA | 56 |
| CONVÊNIO | 58 |
| EXTRATO DO CONVÊNIO | 59 |
| EXTRATO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DO DIREITO DE USO DE LINHA TELFÔNICA | 59 |
| EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | 59 |
| EXTRATO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO | 59 |
| EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO | 59 |
| AVISO DE EDITAL | 60 |

SECRETARIAS - AUTARQUIAS - FUNDAÇÕES - COMPANHIAS

| | |
|---|--|
| Prefeito de Goiânia Níon Albernaz | Secretaria da Educação Oilndina Olívia C. Montelro |
| Secretário do Governo Municipal Servito de Menezes Filho | Secretaria de Ação Urbana Álvoro Alves Júnior |
| Chefe de Gabinete do Prefeito Carlos Augusto de Oliveira e Silva | Secretaria de Obras e Serviços Públicos Violeta Miguel Ganan de Queiroz |
| Procuradoria Geral do Município Luiz Gonzaga de Freitas | Secretaria Municipal de Saúde Cairo Alberto de Freitas |
| Auditoria Geral do Município Antonio Augusto Azeredo Coutinho | Secretaria de Desenvolvimento Econômico Waldomiro Dall'Agnol |
| Secretaria Especial Orlon Andrade de Carvalho | Secretaria Municipal do Meio Ambiente Arthur Rezende Filho |
| Secretaria Extraordinária Arlacy de Alencar | Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo José Guilherme Schwan |
| Assessoria Legislativa Oiler Alves Vieira | Departamento de Estradas do Município Hélcio Teixeira de Santana |
| Assessoria Especial do Prefeito Terezinha Lisleux Moraes Passos | Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário |
| Jorge Moreira da Silva | Geralda Golazira Borges Pinto Albernaz |
| Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota | Instituto de Planejamento Municipal |
| Hélio Inácio Santana | Harlen Inácio dos Santos |
| Paulo Silva Gomes | Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos |
| José Afonso Rodrigues Alves | Ovídio Alberto Rodrigues |
| Secretaria das Comunicações Sociais | Superintendência Municipal de Trânsito |
| Paulo Tadeu Bittencourt | Enio Ribeiro Osório |
| Secretaria de Finanças | Parque Zoológico de Goiânia |
| Valdivino José de Oliveira | Willian Pires de Oliveira |
| Secretaria da Administração | Parque Mutirama de Goiânia |
| Jairo da Cunha Bastos | Benitez Brandão Calil |

LEI

LEI Nº 6.970, DE 20 DE JUNHO DE 1991

"Introduz alterações na Lei nº 1.552, de 21.08.59".

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

Art. 1º - O art. 1º, da Lei nº 1.552, de 21 de agosto de 1959, fica acrescido dos seguintes parágrafos:

§ 1º - O "Diário Oficial do Município", que circulará obrigatoriamente com intervalo máximo de 3 (três) dias úteis entre um número e outro, publicará, também, os atos oficiais da Câmara Municipal de Goiânia.

§ 2º - Para os efeitos do disposto no parágrafo

anterior, a Câmara Municipal encaminhará ao Poder Executivo, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, todos os atos que, por imposição legal, devem ser objeto de publicação.

§ 3º - Todos os atos oficiais do Poder Legislativo e do Poder Executivo devem ser obrigatoriamente publicados, obedecendo-se, para tanto, a rigorosa ordem cronológica.

§ 4º - Os exemplares do "Diário Oficial do Município" serão encaminhados ao Poder Legislativo, acompanhados, sempre, de uma certidão, firmada pela unidade própria do Município, atestando a efetiva data de circulação da publicação".

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de junho de 1991.

JOSÉ NELTO LAGARES DAS MERCÊS
Presidente da Câmara

LEI Nº 7.005, DE 03 DE OUTUBRO DE 1991

"Introduz alterações em dispositivos da Lei nº 6.405, de 30 de abril de 1986".

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

Art. 1º - O Parágrafo único e o "caput" do art. 2º, da Lei nº 6.405, de 30 de abril de 1986, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º - São os Poderes Executivo e Legislativo autorizados a antecipar aos servidores, nas condições e nos limites definidos nesta lei e em seu regulamento, "vale transporte" para utilização no Sistema Integrado de Transporte Urbano de Goiânia.

Parágrafo único - Excluem-se das prescrições deste artigo os servidores que percebam remuneração excedente à faixa salarial percebida pelo ocupante de cargo de nível VII, Referência 5, constante de anexo à Lei nº 6.569, de 1º de março de 1988, nível I, Referência 15 à Lei 6.570, de 2 de março de 1988, com as modificações posteriores".

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

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 03 dias do mês de outubro de 1991.

JOSÉ NELTO LAGARES DAS MERCÊS
Presidente da Câmara

LEI Nº 7.013, DE 11 DE NOVEMBRO DE 1991

"Visa regular o regime de creches e pré-escolas previstos na LOM, para os filhos e dependentes dos servidores públicos no Município de Goiânia e dá outras providências".

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

Art. 1º - As Empresas e Órgãos Públicos da Administração Municipal direta, indireta e fundacional, estão obrigadas a manter creches e pré-escolas, destinadas aos filhos e dependentes de seus servidores, desde o nascimento até os 06 (seis) anos de idade.

Parágrafo único - As Empresas e Órgãos Públicos relacionados neste artigo, ficam autorizados a adotar o sistema de reembolso-creche em substituição à pré-escola ou creche, desde que obedeçam as seguintes condições:

I - o valor do reembolso-creche deverá cobrir integralmente as despesas efetuadas com o pagamento da pré-escola ou creche feitas pelo beneficiário desta Lei;

II - o reembolso-creche deverá ser pago mensalmente ao beneficiário, até o 3º (terceiro) dia útil a contar da entrega dos comprovantes das despesas realizadas;

III - as Empresas e Órgãos Públicos relacionados neste artigo ficam obrigados a dar ciência aos seus servidores da existência do sistema e dos procedimentos necessários à utilização do benefício.

Art. 2º - O direito ao recebimento do reembolso-creche, referente às despesas realizadas pelo beneficiário, na forma do artigo anterior, desde que as Empresas e os Órgãos Públicos cumpram suas obrigações, prescreve, caso as despesas não forem apresentadas até 60 (sessenta) dias, contados da data que se efetivaram.

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

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 11 dias do mês de novembro de 1991.

JOSÉ NELTO LAGARES DAS MERCÊS
Presidente da Câmara

LEI Nº 7.076, DE 11 DE MAIO DE 1992

"Autoriza a abertura de Créditos Adicionais de Natureza Suplementar".

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - CRIADO PELA LEI Nº 1.552, DE 12/05/1959

EXPEDIENTE

Secretário de Comunicação Social do Município
PAULO TADEU BITTENCOURT
Editor do Diário Oficial
LOURENÇO DE CASTRO TOMAZETT

Tiragem: 150 exemplares
Endereço:
PALÁCIO DAS CAMPINAS
Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira nº 105
Centro - Fone: 224-5666 - Ramal 144
Atendimento: das 12:00 às 18:00 horas

PUBLICAÇÕES/PREÇOS

A - Atas, balanços, editais, avisos, tomadas de preços, concorrências públicas, extratos contratuais e outras.

B - Assinaturas e Avulsos:

| | |
|---|----------|
| b.1 - Assinatura semestral s/remessas | 4.000,00 |
| b.2 - Assinatura semestral c/remessas | 5.000,00 |
| b.3 - Avulsos | 500,00 |
| b.4 - Declarações e Certidões | 200,00 |

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

Art. 1º - É o Chefe do Executivo Municipal autorizado a abrir, no corrente exercício financeiro, 16 (dezesseis) créditos adicionais de natureza suplementar, à Secretaria do Governo Municipal, no montante de Cr\$ 7.096.166.408,40 (sete bilhões, noventa e seis milhões, cento e sessenta e seis mil, quatrocentos e oito cruzeiros e quarenta centavos), correspondentes a 326.814,2305 UROMGs (trezentos e vinte e seis mil, oitocentos e quatorze vírgula vinte e três zero cinco Unidades de Referência Orçamentária do Município de Goiânia), destinados a constituir reforço das seguintes dotações da vigente Lei de Meios:

1100 - SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

| | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| 1101 - 03.07.020.2002-3111.00-00 | Cr\$ 2.697.501.127,40 |
| 1101 - 03.07.020.2002-3113.00-00 | Cr\$ 55.662.721,70 |
| 1101 - 03.07.020.2002-3120.00-00 | Cr\$ 35.813.195,70 |
| 1101 - 03.07.020.2002-3131.00-00 | Cr\$ 54.404.456,60 |
| 1101 - 03.07.020.2002-3132.00-00 | Cr\$ 155.229.535,50 |
| 1101 - 03.07.020.2002-3292.00-00 | Cr\$ 2.136.591,30 |
| 1101 - 03.07.020.2002-4120.00-00 | Cr\$ 12.404.456,60 |
| 1101 - 03.07.020.2002-4192.00-00 | Cr\$ 1.136.591,30 |
| 1101 - 03.07.020.2002-4250.00-00 | Cr\$ 1.136.591,30 |
| 1101 - 03.07.021.2064-3111.00-00 | Cr\$ 85.630.673,90 |
| 1101 - 03.07.021.2064-3113.00-00 | Cr\$ 852.067,00 |
| 1101 - 03.07.021.2064-3253.00-00 | Cr\$ 1.280.241,80 |
| 1101 - 03.08.031.2003-3211.00-00 | Cr\$ 3.254.162.578,60 |
| 1101 - 03.08.031.2003-4311.00-00 | Cr\$ 567.310.173,40 |
| 1101 - 08.41.190.2063-4311.00-02 | Cr\$ 42.813.195,70 |
| 1101 - 15.08.031.2004-4311.00-00 | Cr\$ 128.692.210,60 |
| TOTAL GERAL | Cr\$ 7.096.166.408,40 |

Art. 2º - Os créditos abertos pelo artigo anterior serão cobertos com a anulação parcial das seguintes dotações do vigente orçamento:

0100 - CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

| | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| 0101 - 01.01.001.2001-3111.00-00 | Cr\$ 2.000.000.000,00 |
| 0101 - 01.01.001.2001-3120.00-00 | Cr\$ 50.000.000,00 |
| 0101 - 01.01.001.2001-3251.00-00 | Cr\$ 550.000.000,00 |
| 0101 - 01.01.001.2001-3252.00-00 | Cr\$ 550.000.000,00 |
| 0101 - 01.01.001.2001-3259.00-00 | Cr\$ 100.000.000,00 |
| 0101 - 01.01.001.2001-4120.00-00 | Cr\$ 100.000.000,00 |
| 0101 - 01.01.024.2060-4120.00-00 | Cr\$ 100.000.000,00 |
| 0101 - 01.01.043.2061-4120.00-00 | Cr\$ 100.000.000,00 |
| SOMA | Cr\$ 3.550.000.000,00 |

1800 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

| | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| 1801 - 10.60.025.1017-4110.00-00 | Cr\$ 3.546.166.408,40 |
| SOMA | Cr\$ 3.546.166.408,40 |
| TOTAL GERAL | Cr\$ 7.096.166.408,40 |

Art. 3º - É o Chefe do Executivo Municipal autorizado a abrir Créditos Adicionais de Natureza Suplementar ao Instituto de Planejamento Municipal - IPLAN e à Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC, até os limites de Cr\$ 3.821.472.752,00 (três bilhões, oitocentos e vinte e um milhões, quatrocentos e setenta e dois mil, setecentos e cinquenta e dois cruzeiros), Cr\$ 171.505.406,30 (cento e setenta e um milhões, quinhentos e cinco mil, quatrocentos e seis cruzeiros e trinta centavos), respectivamente, correspondente a 183.896,7003 UROMGs (cento e oitenta e três mil, oitocentos e noventa e seis vírgula sete zero zero três Unidades de Referência Orçamentária do Município de Goiânia).

Art. 4º - Os créditos autorizados pelo artigo anterior serão cobertos com recursos provenientes da expectativa de excesso de arrecadação, oriundos dos créditos suplementares autorizados no artigo 1º desta lei.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 11 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ

Prefeito de Goiânia

SERVITO DE MENEZES FILHO

VALDIVINO JOSÉ DE OLIVEIRA

JAIRO DA CUNHA BASTOS

ÁLVARO ALVES JÚNIOR

PAULO TADEU BITTENCOURT

ARTUR REZENDE FILHO

VIOLETA MIGUEL GANAN DE QUEIROZ

WALDOMIRO DALL'AGNOL

OLINDINA OLÍVIA CORREA MONTEIRO

JOSÉ GUILHERME SCHWAN

CAIRO ALBERTO DE FREITAS

LEI Nº 7.077, DE 11 DE MAIO DE 1992

"Altera a Lei nº 7.049, de 30 de dezembro de 1991".

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

Art. 1º - O subitem 1, dos itens I e II, do artigo 3º, e o artigo 10, ambos da Lei nº 7.049, de 30 de dezembro de 1991, passam a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 3º** - A Despesa será realizada segundo as discriminações contidas no Anexo II, que apresenta sua composição de acordo com o seguinte desdobramento:

I - DESPESAS POR FUNÇÃO Em Cr\$ Mil

1. DESPESAS COM RECURSOS DO TESOURO

| | CORRENTES | CAPITAL | TOTAL |
|--------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Legislativa | 4.534.276 | 238.647 | 4.772.923 |
| Judiciária | 615.000 | 9.000 | 624.000 |
| Administração e Planejamento | 7.806.287 | 1.080.308 | 8.886.595 |
| Educação e Cultura | 11.832.938 | 3.760.908 | 15.593.846 |
| Habituação e Urbanismo | 1.078.100 | 2.384.000 | 3.462.100 |
| Indústria, Comércio e Serviços | 109.820 | 48.400 | 158.220 |
| Saúde e Saneamento | 10.431.617 | 2.700.650 | 13.132.267 |
| Assistência e Previdência | 2.832.700 | 472.944 | 3.305.644 |
| Transporte | 4.262.450 | 10.640.135 | 14.902.585 |
| TOTAL | 43.503.188 | 21.334.992 | 64.838.180 |

II - DESPESA POR ÓRGÃO E UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

1. DESPESAS COM RECURSOS DO TESOURO
PODER LEGISLATIVO

| | | | |
|-----------------------------|-----------|---------|-----------|
| Câmara Municipal de Goiânia | 4.534.276 | 238.647 | 4.772.923 |
| Diretoria Geral | 4.534.276 | 238.647 | 4.772.923 |

PODER EXECUTIVO

| | | | |
|--|------------|------------|------------|
| Secretaria do Governo Municipal | 1.443.227 | 22.953 | 1.466.180 |
| Gabinete do Secretário | 1.443.227 | 22.953 | 1.466.180 |
| Procuradoria Geral do Município | 615.000 | 9.000 | 624.000 |
| Gabinete do Procurador | 615.000 | 9.000 | 624.000 |
| Auditoria Geral do Município | 93.070 | 1.300 | 94.370 |
| Gabinete do Auditor | 93.070 | 1.300 | 94.370 |
| Secretaria das Comunicações Sociais | 396.740 | 1.000 | 397.740 |
| Gabinete do Secretário | 396.740 | 1.000 | 397.740 |
| Secretaria da Administração | 5.063.570 | | |
| Gabinete do Secretário | 5.063.570 | 112.700 | 5.176.270 |
| Secretaria de Finanças | 3.698.000 | 87.000 | 3.785.000 |
| Gabinete do Secretário | 3.698.000 | 87.000 | 3.785.000 |
| Secretaria Municipal de Educação | 10.096.500 | 586.700 | 10.683.200 |
| Gabinete do Secretário | 10.096.500 | 586.700 | 10.683.200 |
| Secretaria de Obras e Serviços Públicos | 5.121.450 | 18.624.442 | 23.745.892 |
| Gabinete do Secretário | 5.121.450 | 18.624.442 | 23.745.892 |
| Secretaria de Ação Urbana | 1.043.100 | 44.000 | 1.087.100 |
| Gabinete do Secretário | 1.043.100 | 44.000 | 1.087.100 |
| Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo | 818.200 | 126.700 | 944.900 |
| Gabinete do Secretário | 818.200 | 126.700 | 944.900 |
| Secretaria Municipal de Saúde | 2.906.227 | 1.418.850 | 4.325.077 |
| Gabinete do Secretário | 2.906.227 | 1.418.850 | 4.325.077 |

Secretaria de

| | | | |
|-----------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|
| Desenvolv. Econômico | 109.820 | 48.400 | 158.220 |
| Gabinete do Secretário | 109.820 | 48.400 | 158.220 |
| Secretaria do Meio Ambiente | 7.564.008 | 13.300 | 7.577.308 |
| Gabinete do Secretário | 7.564.008 | 13.300 | 7.577.308 |
| TOTAL | 43.503.188 | 21.334.992 | 64.838.180" |

"Art. 10 - Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 1992, revogadas as disposições em contrário".

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 11 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ

Prefeito de Goiânia

SERVITO DE MENEZES FILHO

VALDIVINO JOSÉ DE OLIVEIRA

JAIRO DA CUNHA BASTOS

ÁLVARO ALVES JÚNIOR

PAULO TADEU BITTENCOURT

ARTUR REZENDE FILHO

VIOLETA MIGUEL GANAN DE QUEIROZ

WALDOMIRO DALL'AGNOL

OLINDINA OLÍVIA CORREA MONTEIRO

JOSÉ GUILHERME SCHWAN

CAIRO ALBERTO DE FREITAS

LEI Nº 7.078, DE 11 DE MAIO DE 1992

"Autoriza a abertura de Créditos Adicionais de Natureza Suplementar".

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

Art. 1º - É o Chefe do Executivo Municipal autoriza a abrir, no corrente exercício financeiro, 01 (um) crédito adicional de natureza suplementar, à Secretaria de Obras e Serviços Públicos, no montante de Cr\$ 4.300.300.000,00 (quatro bilhões, trezentos milhões e trezentos mil cruzeiros), correspondente a 198.050,4901 UROMGs (cento e noventa e oito mil e cinquenta vírgula quarenta e nove zero uma Unidades de Referência Orçamentária do Município de Goiânia), destinado a constituir reforço da seguinte dotação da vigente Lei de Meios:

1800 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

1801 - 16.08.031.2023-4311.00-00 Cr\$ 4.300.300.000,00

Parágrafo único - O crédito aberto pelo artigo anterior destina-se a cobrir despesas de auxílios para Despesa de Capital ao DERMU, para complementação da execução de obras no sistema de drenagem no Córrego Cascavel.

Art. 2º - O crédito autorizado pelo artigo anterior

será coberto com recursos provenientes da expectativa de excesso de arrecadação da ordem de Cr\$ 4.300.300.000,00 (quatro bilhões, trezentos milhões e trezentos mil cruzeiros), oriundos do Termo Aditivo nº 001/91 ao Convênio nº 012/SDR/91, celebrado entre a Prefeitura de Goiânia e a Secretaria de Desenvolvimento Regional da Presidência da República.

Art. 3º - Em decorrência do disposto no artigo 1º desta Lei é o Chefe do Executivo Municipal autorizado a abrir no Departamento de Estradas de Rodagem do Município - DERMU um Crédito Adicional de Natureza Suplementar, no valor de Cr\$ 4.300.300.000,00 (quatro bilhões, trezentos milhões e trezentos mil cruzeiros), correspondente a 198.050.4901 UROMGs (cento e noventa e oito mil e cinquenta vírgula quarenta e nove zero uma Unidades de Referência Orçamentária do Município de Goiânia), destinado a constituir reforço das seguintes dotações da vigente Lei de Meios:

4200 - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO MUNICÍPIO

4203 - 16.91.575.1011-4110.00-42 Cr\$ 2.300.299.747,37
4203 - 16.91.575.1020-4110.00-42 Cr\$ 2.000.000.252,63
TOTAL Cr\$ 4.300.300.000,00

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 11 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ

Prefeito de Goiânia

SERVITO DE MENEZES FILHO

VALDIVINO JOSÉ DE OLIVEIRA

JAIRO DA CUNHA BASTOS

ÁLVARO ALVES JÚNIOR

PAULO TADEU BITTENCOURT

ARTUR REZENDE FILHO

VIOLETA MIGUEL GANAN DE QUEIROZ

WALDOMIRO DALL'AGNOL

OLINDINA OLÍVIA CORREA MONTEIRO

JOSÉ GUILHERME SCHWAN

CAIRO ALBERTO DE FREITAS

LEI Nº 7.080, DE 14 DE MAIO DE 1992

"Desafeta área no Setor Aruanã III 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 à categoria de bem dominial do Município, a área de 2.652,45 m² (dois mil, seiscentos e cinquenta e dois vírgula quarenta e cinco metros quadrados), situada dentro da área pública municipal, localizada na Rua AP-4; com os seguintes limites e confrontações: 26,06 metros para a Rua AP-4; fundo 36,23 metros mais 31,54 metros, confrontando com a gleba pertencente a Marco Antônio Félix de Moraes e a faixa de domínio da via férrea Centro-Oeste, lado esquerdo: 60,18 metros confrontando com a Área Pública Municipal - Escola; lado direito: 50,29 metros, confrontando com área remanescente da APM - Centro Comunitário (em projeto para creche), com formato irregular, localizada no Setor Aruanã III, nesta Capital, conforme planta e memorial descritivo constantes do processo nº 462.377-1.

Art. 2º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a ceder a área de que trata o artigo anterior ao SOLAR MARIA DE NAZARETH, entidade filantrópica sem fins lucrativos, mediante o sistema de permissão de uso.

Art. 3º - A área cedida só poderá ser utilizada no cumprimento às finalidades estatutárias da entidade, não sendo permitida, sob nenhum pretexto, sua utilização por terceiro ou outros fins, sob pena de revogação do Termo de Permissão.

Art. 4º - Fica a entidade beneficiada pela presente lei obrigada a dar início às obras das instalações a serem edificadas no local no prazo máximo de 01 (um) ano, devendo estar concluídas em 02 (dois) anos, contados da data do Termo de Permissão de Uso.

Art. 5º - Será firmado Termo de Permissão de Uso fixando as condições para a cessão da área, além das previstas nesta lei.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ

Prefeito de Goiânia

SERVITO DE MENEZES FILHO

VALDIVINO JOSÉ DE OLIVEIRA

LAERTE CAMPOS

ÁLVARO ALVES JÚNIOR

PAULO TADEU BITTENCOURT

ARTUR REZENDE FILHO

VIOLETA MIGUEL GANAN DE QUEIROZ

WALDOMIRO DALL'AGNOL

OLINDINA OLÍVIA CORREA MONTEIRO

JOSÉ GUILHERME SCHWAN

CAIRO ALBERTO DE FREITAS

LEI Nº 6.999, DE 24 DE SETEMBRO DE 1991

"Conceder reajuste de vencimentos aos servidores da Prefeitura e dá outras providências".

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

Art. 1º - As Tabelas de Níveis e Referências de Vencimentos do Quadro Próprio dos Servidores da Prefeitura e do Grupo Ocupacional Magistério, integrantes dos Anexos II e V, os vencimentos indicados no artigo 28, da Lei nº 6.570, de 02 de março de 1988, e os vencimentos do Pessoal contratado em Regime Especial, ficam reajustados em 40% (quarenta por cento), a partir de 1º de maio de 1991 e em 40% (quarenta por cento), a partir de 1º de agosto de 1991.

Art. 2º - Os vencimentos dos cargos de que trata a Lei nº 6.716, de 1º de dezembro de 1988, e alterações posteriores, fica reajustado, a partir de 1º de maio de 1991, em 40% (quarenta por cento), e a partir de 1º de agosto de 1991 em 40% (quarenta por cento).

Art. 3º - A gratificação de Risco de Vida, atribuída aos servidores dos grupos ocupacionais: Fiscalização Urbana e Atividades Tributário-Fiscais, através do artigo 2º, da Lei nº 6.729, de 30 de dezembro de 1988 e a atribuída aos ocupantes do cargo de Guarda Municipal, passam a ser correspondentes a 50% (cinquenta por cento) do vencimento mesal percebido pelo respectivo servidor.

Art. 4º - Fica o Chefe do Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais ao cumprimento desta Lei.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 24 dias do mês de setembro de 1991.

JOSÉ NELTO LAGARES DAS MERCÊS
Presidente da Câmara

LEI Nº 6.952, DE 03 DE ABRIL DE 1991

"Regula uso de feira que especifica e dá outras providências".

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

Art. 1º - O Centro Popular de Abastecimento e Lazer - CEPAL -, localizado nas vias Avenida "B" e Rua

115, Setor Sul, fica destinado prioritariamente à realização de feiras de abastecimento e atividades de lazer.

Parágrafo único - O Poder Público Municipal não autorizará o uso do local supracitado para outras atividades, que venham prejudicar a realização da feira de abastecimento aos sábados e às quartas-feiras, bem como a Feira da Terra Goiana, realizada à última quarta-feira de cada mês.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 03 dias do mês de abril de 1991.

JOSÉ NELTO LAGARES DAS MERCÊS
Presidente da Câmara

LEI Nº 7.008, DE 22 DE OUTUBRO DE 1991

"Dispõe sobre incentivos fiscais para a realização de projetos culturais, no âmbito do Município de Goiânia, e dá outras providências".

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

Art. 1º - Fica instituída a favor de pessoas físicas ou jurídicas, domiciliadas no Município de Goiânia, incentivo fiscal para a realização de projetos culturais nos termos da presente lei.

§ 1º - O incentivo fiscal referido no caput deste artigo, corresponderá ao recebimento por parte do empreendimento qualquer projeto cultural no Município, seja através de doação, patrocínio ou investimento, de certificados expedidos pelo Poder Público, correspondente ao valor do incentivo autorizado pelo Executivo Municipal.

§ 2º - Os portadores dos certificados poderão utilizá-los para pagamento dos impostos sobre serviços de qualquer natureza - ISSQN - e sobre a propriedade predial e territorial urbana - IPTU - até o limite de 40% (quarenta por cento) do valor devido a cada incidência dos referidos tributos.

§ 3º - A Câmara Municipal de Goiânia fixará, anualmente, o valor que deverá ser usado como incentivo cultural no exercício, que não poderá ser inferior a 2% (dois por cento) nem superior a 7% (sete por cento) da receita proveniente do ISSQN e do IPTU.

§ 4º - Para o exercício de 1991, fica estipulado a quantia equivalente a 5% (cinco por cento) da receita proveniente do ISSQN e do IPTU para o incentivo à cultura no Município.

Art. 2º - São abrangidos por esta lei os projetos culturais dentro das seguintes áreas:

- I - música e dança;
- II - teatro e circo;
- III - cinema, fotografia e vídeo;
- IV - literatura;
- V - artes plásticas e artes gráficas;
- VI - folclore e artesanato;
- VII - acervo e patrimônio histórico;
- VIII - museologia;
- IX - bibliotecas;
- X - clubes e centros culturais.

Art. 3º - Fica autorizada a criação, junto à Prefeitura Municipal de Goiânia, de uma comissão, independente e autônoma, constituída por um representante de cada uma das entidades abaixo relacionadas, e que ficará incumbida da averiguação, avaliação e aprovação dos projetos culturais apresentados:

- I - Prefeitura Municipal de Goiânia;
- II - Câmara Municipal de Goiânia;
- III - Faculdade de Arte e Arquitetura da UFG;
- IV - Sindicato dos Engenheiros do Estado de Goiás;
- V - Sindicato dos Músicos Profissionais do Estado de Goiás;
- VI - Sindicato dos Radialistas Profissionais do Estado de Goiás;
- VII - Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Estado de Goiás;
- VIII - Academia Goiana de Letras;
- IX - União Brasileira dos Escritores - Seção do Estado de Goiás.

§ 1º - Aos membros da comissão, que deverão ter mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzidos por mais um período, fica proibida a apresentação de projetos durante o período de mandato, prevalecendo esta vedação até 2 (dois) anos após o término do mesmo.

§ 2º - A comissão, que será constituída sem ônus para o Executivo Municipal, reunir-se-á periodicamente, sob a presidência de um dos membros, eleito pelos demais e em instalações fornecidas pela Prefeitura que, igualmente, dará condições materiais e burocráticas para o seu pleno funcionamento.

Art. 4º - Para a obtenção do incentivo de que cuida o art. 1º, deverá o empreendedor apresentar à comissão do projeto cultural, explicando a natureza, os objetivos, recursos financeiros, materiais e humanos envolvidos na execução do empreendimento, para fins de aprovação e fixação do valor do incentivo e posterior fiscalização.

Art. 5º - Aprovado o projeto, o Executivo providenciará a emissão dos respectivos certificados para a obtenção do incentivo fiscal correspondente.

Parágrafo único - Os certificados referidos neste artigo, terão prazo de validade para sua utilização de 2

(dois) anos, a contar de sua expedição, corrigidos mensalmente pelos mesmos índices aplicáveis na atualização monetária dos impostos recolhidos com atraso.

Art. 6º - Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, será multado em 10 (dez) vezes o valor do incentivo o empreendedor que não comprovar a correta aplicação dos recursos oriundos do incentivo criado por esta lei, a menos que esteja isento de dolo ou culpa pela inexecução ou incorreta realização do projeto.

Art. 7º - As entidades de classe representativas dos diversos segmentos da cultura poderão ter acesso, em todos os níveis, a toda documentação referente aos projetos culturais beneficiados por esta lei.

Art. 8º - As obras resultantes dos projetos culturais beneficiados por esta lei, serão apresentados, prioritariamente, no âmbito territorial do Município de Goiânia, devendo constar a divulgação do apoio institucional da Prefeitura Municipal de Goiânia.

Art. 9º - Caberá ao Executivo a regulamentação da presente lei no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar de sua vigência.

Art. 10º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 11º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 22 dias do mês de outubro de 1991.

JOSÉ NELTO LAGARES DAS MERCÊS
Presidente da Câmara

LEI COMPLEMENTAR

LEI COMPLEMENTAR Nº 006,
DE 22 DE OUTUBRO DE 1991

"Regulamenta o disposto no art. 52, da Lei Orgânica do Município".

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

Art. 1º - O Instituto de Planejamento Municipal de Goiânia - IPLAN - autarquia com personalidade jurídica própria, criada pela Lei nº 5.019, de 08 de outubro de 1975, é o Órgão Central de Planejamento do Município, cabendo-lhe, em caráter prioritário, prestar assessoramento aos Poderes Executivo e Legislativo na coor-

denação, orientação, instrução e desenvolvimento direto ou indireto do processo de planejamento do Município, de conformidade com as normas legais que regem a espécie.

Art. 2º - A Câmara Municipal, através de sua Mesa Diretora, ou de Comissão Permanente, ou ainda por deliberação de maioria de seus Membros, poderá solicitar, sempre que necessário, que o Instituto de Planejamento Municipal de Goiânia preste informações, esclarecimentos e pareceres sobre matéria relativa ao planejamento das atividades do Governo Municipal, os quais deverão ser fornecidos dentro do prazo de quinze dias úteis.

Art. 3º - O Instituto de Planejamento Municipal de Goiânia prestará à Câmara Municipal, em caráter obrigatório, assessoria na apreciação e discussão dos projetos que versem sobre o Plano Diretor, o Código de Obras, o Código de Edificações, o Código de Zoneamento, o Código de Parcelamento do Solo, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

Art. 4º - O Conselho Deliberativo do Instituto de Planejamento Municipal de Goiânia será composto por três representantes do Poder Executivo e por três representantes do Poder Legislativo, por seu Diretor-Presidente e por seus Diretores Administrativo e de Planejamento.

Parágrafo único - Os representantes da Câmara Municipal serão indicados pelo Presidente da Casa, ouvido o Plenário, na forma regimental.

Art. 5º - O Diretor-Presidente e os Diretores Administrativo e de Planejamento do Instituto de Planejamento Municipal de Goiânia, observado o disposto no art. 37, inc. V, da Constituição Federal, serão escolhidos dentre cidadãos de reconhecido saber, maiores de vinte e um anos, e nomeados após a aprovação de seus nomes, pela maioria absoluta dos Membros da Câmara, para mandato de dois anos, permitida a recondução.

Art. 6º - Às nomeações para cargos em comissão e as designações de ocupantes de funções de confiança do Instituto de Planejamento Municipal de Goiânia - IPLAN - far-se-ão através de ato de seu Diretor-Presidente, após prévia aprovação dos membros do Conselho Deliberativo, observando, também, o disposto no art. 37, inc. V, da Constituição Federal.

Art. 7º - Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 22 dias do mês de outubro de 1991.

JOSÉ NELTO LAGARES DAS MERCÊS
Presidente da Câmara

DECRETO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 003,
DE 14 DE ABRIL DE 1992

"Concede Título de Cidadão Honorífico e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU PROMULGO O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO.

Art. 1º - Fica concedido ao Cel. PM JONEVAL GOMES DE CARVALHO, o Título de Cidadão Goianense, pelos relevantes serviços prestados dentro do corpo da Polícia Militar e à sociedade como um todo.

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

Art. 3º - Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de abril de 1992.

PEDRO BATISTA
Presidente

DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 020,
DE 30 DE ABRIL DE 1992

"Abre Crédito Adicional de Natureza Suplementar".

O PREFEITO 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 67, da Lei nº 7.048, de 30 de dezembro de 1991, e no artigo 1º do Decreto Orçamentário nº 016, de 23 de abril de 1992,

DECRETA:

Art. 1º - É aberto ao Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos - IDRH 01 (um) Crédito Adicional de natureza Suplementar, no montante de Cr\$ 200.000,00 (duzentos mil cruzeiros), correspondente a 7,3996 (sete vírgula trinta e nove noventa e seis Unidades de Referência Orçamentária do Município de Goiânia), destinados a constituir reforço da seguinte dotação da vigente Lei de Meios:

| | |
|--|-----------------|
| 4700 - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - IDRH | |
| 4701 - 03.07.020.2046-3253.00-41 | Cr\$ 200.000,00 |
| TOTAL | Cr\$ 200.000,00 |

Art. 2º - O crédito aberto pelo artigo anterior será coberto com recursos provenientes da expectativa de

excesso de arrecadação, da ordem de Cr\$ 200.000,00 (duzentos mil cruzeiros), oriundos do Crédito Adicional de Natureza Suplementar ao Elemento de Despesas - Transferências Operacionais - destinado ao Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos - IDRH, aberto pelo Decreto Orçamentário nº 016 de 23 de abril de 1992.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 30 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

**DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 021,
DE 12 DE MAIO DE 1992**

"Abre Créditos Adicionais de Natureza Suplementar".

O PREFEITO 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 67, da Lei nº 7.049, de 30 de dezembro de 1991,

DECRETA:

Art. 1º - É aberto à Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo 01 (um) Crédito Adicional de Natureza Suplementar, no montante de Cr\$ 82.000.000,00 (oitenta e dois milhões de cruzeiros), correspondente a 2.494,5166 UROMGs (dois mil, quatrocentos e noventa e quatro vírgula cinquenta e uma sessenta e seis Unidades de Referência Orçamentária do Município de Goiânia), destinado a constituir reforço da seguinte dotação da vigente Lei de Meios:

**2000 - SECRETARIA DE CULTURA,
ESPORTE E TURISMO**

2001 - 08.08.031.2027-3211.00-00 Cr\$ 82.000.000,00
TOTAL Cr\$ 82.000.000,00

Art. 2º - O crédito aberto pelo artigo anterior será coberto com o provável excesso de arrecadação demonstrado no anexo a este decreto, no montante de Cr\$ 235.273.090.149,74 (duzentos e trinta e cinco bilhões, duzentos e setenta e três milhões, noventa mil, cento e quarenta e nove cruzeiros e setenta e quatro centavos).

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO

Secretário do Governo Municipal

**DEMONSTRATIVO DO EXCESSO
DE ARRECADAÇÃO**

| | |
|---------------------------|-------------------------|
| 1. Arrecadação de | |
| 01.01.91 a 28.02.91 | Cr\$ 3.806.999.699,21 |
| 2. Arrecadação de | |
| 01.03.91 a 31.12.91 | Cr\$ 62.975.103.986,79 |
| 3. Arrecadação de | |
| 01.01.92 a 30.02.92 | Cr\$ 24.915.981.000,00 |
| 4. Receita prevista | |
| para 1992 | Cr\$ 201.802.351.423,00 |

I - CÁLCULO DA TAXA DE INCREMENTO (σ)

Arrecadação de jan. a fev./92

= x 100 = 654,48%

Arrecadação de jan. a fev./91

= 654,48% - 100,00% = 554,48%

II - ARRECADAÇÃO DE MARÇO A DEZEMBRO DE 1991 x σ (Em Cr\$)

Cr\$ 62.975.103.986,79

x 554,48% = Cr\$ 349.184.356.585,95

Cr\$ 62.975.103.986,79 + Cr\$ 349.184.356.585,95 =
412.159.460.572,74

**III - DEMONSTRATIVO DO CÁLCULO DO EXCESSO
DE ARRECADAÇÃO**

Previsão da Receita para

1992..... Cr\$ 201.802.351.423,00

menos arrecadação:

a) de 01.01.92 a 28.02.92 Cr\$ 24.915.981.000,00

b) de 01.03.91 a 31.12.91,

aplicada a taxa de

incremento da receita

verificada no período

Cr\$ 412.159.460.572,74 Cr\$ 435.075.441.572,74

EXCESSO PROVÁVEL DE

ARRECADAÇÃO Cr\$ 235.273.090.149,74

REAJUSTE DE SALDO Cr\$ 67.449.888.261,67

SUPLEMENTAÇÕES

REALIZADAS Cr\$ 15.018.221.000,00

SALDO Cr\$ 152.804.980.888,07

**DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 022,
DE 12 DE MAIO DE 1992**

"Abre Créditos Adicionais de Natureza Suplementar".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribui-

ções 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 67, da Lei nº 7.048, de 30 de dezembro de 1991, e no artigo 1º, do Decreto Orçamentário nº 016, de 23 de abril de 1992,

DECRETA:

Art. 1º - É aberto ao Departamento de Estradas de Rodagem do Município de Goiânia - DERMU 01 (um Crédito Adicional de Natureza Suplementar, no montante de Cr\$ 34.000.000,00 (trinta e quatro milhões de cruzeiros), correspondente a 1.034,3118 UROMGs (um mil, trinta e quatro vírgula trinta e uma dezoito Unidades de Referência Orçamentária do Município de Goiânia), destinado a constituir reforço da seguinte dotação da vigente Lei de Meios:

4200 - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS
DE RODAGEM DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA
4202 - 16.07.021.2050-3253.00-41 Cr\$ 34.000.000,00
TOTAL Cr\$ 34.000.000,00

Art. 2º - O crédito aberto pelo artigo anterior será coberto com recursos provenientes da expectativa de excesso de arrecadação da ordem de Cr\$ 34.000.000,00 (trinta e quatro milhões de cruzeiros), oriundos do Crédito Adicional de Natureza Suplementar ao Elemento de Despesas - Transferências Operacionais - destinado ao Departamento de Estradas de Rodagem do Município de Goiânia - DERMU, aberto pelo Decreto Orçamentário nº 016, de 23 de abril de 1992.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

**DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 023,
DE 12 DE MAIO DE 1992**

"Abre Créditos Adicionais de Natureza Suplementar".

O PREFEITO 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 7º, da Lei nº 7.049, de 30 de dezembro de 1991,

DECRETA:

Art. 1º - É aberto à Secretaria Municipal de Saúde 01 (um) Crédito Adicional de Natureza Suplementar, no montante de Cr\$ 140.000.000,00 (cento e quarenta milhões de cruzeiros), correspondente a 4.258,9308 UROMGs (quatro mil, duzentos e cinquenta e oito vírgula

noventa e três zero oito Unidades de Referência Orçamentária do Município de Goiânia), destinado a constituir reforço da seguinte dotação da vigente Lei de Meios:

2100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
2101 - 13.75.020.2030-3132.00-80 Cr\$ 140.000.000,00
TOTAL Cr\$ 140.000.000,00

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

2100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
2101 - 13.75.428.2031-4110.00-00 Cr\$ 140.000.000,00
TOTAL Cr\$ 140.000.000,00

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

**DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 024,
DE 12 DE MAIO DE 1992**

"Abre Créditos Adicionais de Natureza Suplementar".

O PREFEITO 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, no artigo 67, da Lei nº 7.048, de 30 de dezembro de 1991, e no artigo 1º, do Decreto Orçamentário nº 016, de 23 de abril de 1992,

DECRETA:

Art. 1º - É aberto ao Parque Zoológico de Goiânia 01 (um) Crédito Adicional de Natureza Suplementar, no montante de Cr\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil cruzeiros), correspondente a 76,0523 UROMGs (setenta e seis mil vírgula zero cinco vinte e três Unidades de Referência Orçamentária do Município de Goiânia), destinado a constituir reforço da seguinte dotação da vigente Lei de Meios:

4500 - PARQUE ZOOLOGICO DE GOIÂNIA
4501 - 08.46.228.2056-3253.00-41 Cr\$ 2.500.000,00
TOTAL Cr\$ 2.500.000,00

Art. 2º - O crédito aberto pelo artigo anterior será coberto com recursos provenientes da expectativa de excesso de arrecadação da ordem de Cr\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil cruzeiros), oriundos do Crédito Adicional de Natureza Suplementar ao Elemento de Despesas - Transferências Operacionais - destinado ao Parque Zoológico de Goiânia, aberto pelo Decreto Orçamentário nº 016, de 23 de abril de 1992.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 025,
DE 12 DE MAIO DE 1992

"Abre Créditos Adicionais de Natureza Suplementar".

O PREFEITO 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 nos artigos 1º e 3º, da Lei nº 7.078, de 11 de maio de 1992,

DECRETA:

Art. 1º - É aberto à Secretaria de Obras e Serviços Públicos 01 (um) Crédito Adicional de Natureza Suplementar, no montante de Cr\$ 4.300.300.000,00 (quatro bilhões, trezentos milhões e trezentos mil cruzeiros), correspondente a 130.819,1445 UROMGs (cento e trinta mil, oitocentos e dezenove vírgula quatorze quarenta e cinco Unidades de Referência Orçamentária do Município de Goiânia), destinados a constituir reforço da seguinte dotação da vigente Lei de Meios:

1800 - SECRETARIA DE OBRAS
E SERVIÇOS PÚBLICOS

1801 - 16.08.031.2023-4311.00-00 Cr\$ 4.300.300.000,00
TOTAL Cr\$ 4.300.300.000,00

Art. 2º - O crédito aberto pelo artigo anterior será coberto com recursos provenientes da expectativa de excesso de arrecadação, da ordem de Cr\$ 4.300.300.000,00 (quatro bilhões, trezentos milhões e trezentos mil cruzeiros), oriundos do Termo Aditivo nº 001/91, ao convênio nº 012/SDR/91, celebrado entre a Prefeitura de Goiânia e a Secretaria de Desenvolvimento Regional da Presidência da República.

Art. 3º - Em decorrência do disposto no artigo 1º deste decreto, é o Diretor Geral do Departamento de Estradas de Rodagem do Município de Goiânia - DERMU, autorizado a abrir 02 (dois) Créditos Adicionais de Natureza Suplementar, no valor de Cr\$ 4.300.300.000,00 (quatro bilhões, trezentos milhões e trezentos mil cruzeiros), correspondentes a 130.819,1445 UROMGs (cento e trinta mil, oitocentos e dezenove vírgula quatorze quarenta e cinco Unidades de Referência Orçamentária do Município de Goiânia), destinados a constituir reforço das seguintes dotações da vigente Lei de Meios:

4200 - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE
RODAGEM DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

4203 - 16.91.575.1011-4110.00-42 Cr\$ 2.300.299.747,37
4203 - 16.91.575.1020-4110.00-42 Cr\$ 2.000.000.252,63
TOTAL Cr\$ 4.300.300.000,00

Art. 4º - O Crédito aberto pelo artigo 3º será coberto com recursos provenientes da expectativa de excesso de arrecadação, da ordem de Cr\$ 4.300.300.000,00 (quatro bilhões, trezentos milhões e trezentos mil cruzeiros), oriundos do Crédito Adicional de natureza Suplementar ao elemento de Despesa - Auxílio para Despesa de Capital - destinado ao Departamento de Estradas de Rodagem do Município de Goiânia - DERMU, aberto pelo artigo 1º deste decreto.

Art. 5º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 026,
DE 12 DE MAIO DE 1992

"Abre Créditos Adicionais de Natureza Suplementar".

O PREFEITO 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, no parágrafo 2º, do artigo 5º, da Lei nº 7.049, de 30 de dezembro de 1991, e no artigo 1º, da Lei nº 7.076, de 11 de maio de 1992,

DECRETA:

Art. 1º - São abertos à Secretaria do Governo Municipal 16 (dezesseis) créditos adicionais de natureza suplementar, no montante de Cr\$ 10.743.070.066,42 (dez bilhões, setecentos e quarenta e três milhões, setenta mil, sessenta e seis cruzeiros e quarenta e dois centavos), correspondentes a 326.814,2305 UROMGs (trezentos e vinte e seis mil, oitocentos e quatorze vírgula vinte e três zero cinco Unidades de Referência Orçamentária do Município de Goiânia), destinados a constituir reforço das seguintes dotações da vigente Lei de Meios:

1100 - SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

1101 - 03.07.020.2002-3111.00-00 Cr\$ 4.083.816.801,27
1101 - 03.07.020.2002-3113.00-00 Cr\$ 84.269.235,80
1101 - 03.07.020.2002-3120.00-00 Cr\$ 54.218.525,13
1101 - 03.07.020.2002-3131.00-00 Cr\$ 82.364.314,04
1101 - 03.07.020.2002-3132.00-00 Cr\$ 235.006.012,29
1101 - 03.07.020.2002-3292.00-00 Cr\$ 3.234.640,94
1101 - 03.07.020.2002-4120.00-00 Cr\$ 18.779.426,40
1101 - 03.07.020.2002-4192.00-00 Cr\$ 1.720.716,37
1101 - 03.07.020.2002-4250.00-00 Cr\$ 1.720.716,37
1101 - 03.07.021.2064-3111.00-00 Cr\$ 129.638.492,99
1101 - 03.07.021.2064-3113.00-00 Cr\$ 1.289.966,95

| | |
|---------------------------------------|------------------------|
| 1101 - 03.07.021.2064-3253.00-00 | Cr\$ 1.938.191,61 |
| 1101 - 03.08.031.2003-3211.00-00 | Cr\$ 4.926.560.988,66 |
| 1101 - 03.08.031.2003-4311.00-00 | Cr\$ 858.865.559,36 |
| 1101 - 08.41.190.2063-4311.00-02 | Cr\$ 64.816.006,95 |
| 1101 - 15.08.031.2004-4311.00-00 | Cr\$ 194.830.471,29 |
| TOTAL | Cr\$ 10.743.070.066,42 |

Art. 2º - Os créditos abertos pelo artigo anterior serão cobertos com a anulação total e/ou parcial das seguintes dotações:

0100 - CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

| | |
|---------------------------------------|-----------------------|
| 0101 - 01.01.001.2001-3111.00-00 | Cr\$ 3.027.851.787,06 |
| 0101 - 01.01.001.2001-3120.00-00 | Cr\$ 75.696.297,30 |
| 0101 - 01.01.001.2001-3251.00-00 | Cr\$ 832.659.240,79 |
| 0101 - 01.01.001.2001-3252.00-00 | Cr\$ 832.659.240,79 |
| 0101 - 01.01.001.2001-3259.00-00 | Cr\$ 151.392.588,04 |
| 0101 - 01.01.001.2001-4120.00-00 | Cr\$ 151.392.588,04 |
| 0101 - 01.01.024.2060-4120.00-00 | Cr\$ 151.392.588,04 |
| 0101 - 01.01.043.2061-4120.00-00 | Cr\$ 151.392.588,04 |
| SOMA | Cr\$ 5.374.436.918,10 |

1800 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

| | |
|---------------------------------------|------------------------|
| 1801 - 10.60.025.1017-4110.00-00 | Cr\$ 5.368.633.148,32 |
| SOMA | Cr\$ 5.368.633.148,32 |
| TOTAL GERAL | Cr\$ 10.743.070.066,42 |

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 461, DE 08 DE MAIO DE 1992

"Cria o Cadastro de Bairros, Logradouros e Faces de Quadra de Goiânia e dá outras providências".

OPREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica criado o Cadastro de Bairros, Logradouros e Faces de Quadra de Goiânia, com as seguintes finalidades:

I - manter em uma única base de dados informações padronizadas sobre a nomenclatura de bairros e logradouros do Município;

II - possibilitar o acesso rápido e preciso aos dados de identificação dos bairros e logradouros, bem como dos serviços e equipamentos urbanos existentes por face de quadra;

III - servir de instrumento para o planejamento urbano, a execução de obras e serviços, bem como para a elaboração da planta de valores do Município;

IV - subsidiar os órgãos e entidades que atuam no Município com informações fidedignas e atualizadas sobre as características dos bairros e logradouros do Município;

V - servir de base alfa-numérica para a implantação do geoprocessamento do Município.

Art. 2º - O Cadastro de Bairros, Logradouros e Faces de Quadra conterá, além de outros dados julgados necessários, as seguintes informações:

I - Tabela de Bairros;

II - Tabela de Logradouros;

III - Informações sobre a existência ou não por face de quadra dos serviços e equipamentos urbanos constantes do Anexo I deste Decreto;

IV - Valor genérico do m² de terrenos por face de quadra.

Art. 3º - O desenvolvimento do Cadastro de Bairros, Logradouros e Faces de Quadra, até a sua implantação definitiva, será de responsabilidade da Companhia de Processamento de Dados do Município juntamente com o Instituto de Planejamento Municipal de Goiânia.

Parágrafo único - Caberá ao IPLAN a responsabilidade de gerenciar e operacionalizar o referido Cadastro.

Art. 4º - A atualização do Cadastro de Bairros, Logradouros e Faces de Quadra deverá ser feita de forma permanente e descentralizada.

Art. 5º - Fica criado, integrando a estrutura da Coordenadoria de Apoio e Controle do Planejamento do Instituto de Planejamento Municipal, o Núcleo de Cadastro de Bairros, Logradouros e Faces de Quadra, com a finalidade de gerenciar, promover, orientar e controlar todas as atividades relacionadas à inclusão, alteração ou exclusão de dados e informações componentes do referido cadastro, competindo-lhe, ainda, especificamente:

I - manter atualizadas as informações sobre a denominação e localização dos logradouros, bairros e similares;

II - responsabilizar-se pela codificação dos bairros e logradouros, quando de sua criação ou alteração;

III - promover a coleta e inclusão no Cadastro de Logradouros das informações relativas a serviços, infraestrutura e equipamentos públicos, existentes por logradouro e faces de quadra;

IV - manter atualizado banco de dados de valores de imóveis por face de quadra, através de pesquisas diárias, visando subsidiar a elaboração da planta de valores genéricos de imóveis;

V - manter histórico de cada bairro e logradouro, no que se refere à suas nomenclaturas anteriores, datas de alteração e legislação correspondente;

VI - manter permanente intercâmbio de informações, mediante acordos e convênios com órgãos e empresas concessionárias de serviços públicos, visando a atualização das informações do Cadastro;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem delegadas pelo Coordenador de Apoio e Controle do Planejamento.

Art. 6º - Fica instituída a função de confiança, símbolo FG-1, 1ª categoria, de Chefe do Núcleo de Cadastro de Bairros, Logradouros e Faces de Quadra.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 08 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

Prefeitura Municipal de Goiânia
 Instituto de Planejamento Municipal
 Boletim de Cadastramento de Logradouros
 e Faces de Quadra - BOL

| | | | |
|--|------------------------------|-------------------|--------------------------------|
| I - IDENTIFICAÇÃO DO LOGRADOURO | | | |
| 01 NOME DO LOGRADOURO | | | 02 - CÓDIGO ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ |
| 03 SETOR ■ ■ ■ ■ ■ ■ | 04 QUADRA ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ | 05 NOME DO BAIRRO | |
| | | | 06 - CÓDIGO ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ |

II - INFORMAÇÕES SOBRE A FACE DE QUADRA

| | | | |
|--|--|--|--|
| 07 SENTIDO DE TRÁFEGO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 08 NÚMERO DE FAIXAS <input type="checkbox"/> | 09 REDE ELÉTRICA <input type="checkbox"/> | 10 PONTO DE ÔNIBUS <input type="checkbox"/> |
| 1 - NORTE/SUL 2 - SUL/NORTE 3 - LESTE/OESTE 4 - OESTE/LESTE | 1 - UMA FAIXA 2 - DUAS FAIXAS 3 - TRÊS FAIXAS 4 - QUATRO FAIXAS 5 - MAIS DE QUATRO | 1 - ALTA TENSÃO 2 - BAIXA TENSÃO 3 - AMBAS | 1 - COM ABRIGO 2 - SEM ABRIGO |

| III - OUTROS SERVIÇOS PÚBLICOS E EQUIPAMENTOS | | | | | |
|---|-----|--|---------------------|-----|--|
| CANTEIRO CENTRAL | 019 | | HIDRANTE | 108 | |
| REDE TELEFÔNICA | 027 | | VÁLVULA DE INCÊNDIO | 116 | |
| REDE DE ÁGUA | 035 | | BANCA DE REVISTA | 124 | |
| REDE DE ESGOTO | 043 | | TELEFONE PÚBLICO | 132 | |
| ILUMINAÇÃO PÚBLICA | 051 | | CAIXA DE CORREIO | 140 | |
| PAVIMENTAÇÃO | 060 | | PONTO DE TÁXI | 159 | |
| MEIO FIO | 078 | | PIT-DOG | 167 | |
| COLETA DE LIXO | 086 | | AMBULANTE FIXO | 175 | |
| POSTO POLICIAL | 094 | | | 183 | |

| IV - PLACAS DE TRÂNSITO | | | | | |
|-------------------------|---------|------|------|-------------|------|
| CÓDIGO | SUPORTE | | | CONSERVAÇÃO | |
| | MADEIRA | CANO | CELG | BOA | RUIM |
| | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 |
| | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 |
| | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 |
| | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 |
| | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 |
| | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 |
| | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 |
| | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 |

V - RESERVADO PARA USO DO CADASTRADOR

| | |
|--------------|------------|
| 11 DATA | 13 |
| 12 MATRÍCULA | ASSINATURA |

VI - RESERVADO PARA USO DO REVISOR

| | |
|--------------|------------|
| 14 DATA | 16 |
| 15 MATRÍCULA | ASSINATURA |

DECRETO Nº 462, DE 12 DE MAIO DE 1992

"Reajusta Tarifas Taximétricas".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 115, inciso XIX, da Lei Orgânica do Município de Goiânia,

DECRETA:

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

- a) Cr\$ 2.185,00 (dois mil, cento e oitenta e cinco cruzeiros), por bandeirada;
- b) Cr\$ 1.375,00 (um mil, trezentos e setenta e cinco cruzeiros), por quilômetro rodado na bandeira 1;
- c) Cr\$ 2.062,50 (dois mil, sessenta e dois cruzeiros e cinquenta centavos), por quilômetro rodado na bandeira 2;
- d) Cr\$ 10.462,00 (dez mil, quatrocentos e sessenta e dois cruzeiros), a hora parada e,
- e) Cr\$ 255,00 (duzentos e cinquenta e cinco cruzeiros), por volume transportado.

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

- a) Cr\$ 3.277,50 (três mil, duzentos e setenta e sete cruzeiros e cinquenta centavos), por bandeirada;
- b) Cr\$ 2.062,30 (dois mil, sessenta e dois cruzeiros e trinta centavos), por quilômetro rodado na bandeira 1;
- c) Cr\$ 3.093,50 (três mil, noventa e três cruzeiros e cinquenta centavos), por quilômetro rodado na bandeira 2;
- d) Cr\$ 10.470,00 (dez mil, quatrocentos e setenta e sete cruzeiros), a hora parada e,
- e) Cr\$ 255,00 (duzentos e cinquenta e cinco cruzeiros), por volume transportado.

Art. 2º - No verso da Tabela de Preços a ser obrigatoriamente fixada no vidro lateral traseiro do veículo conterá, exclusivamente, logotipo da Prefeitura e Mensagem alusiva à cidade de Goiânia, a ser definida pela Prefeitura.

Art. 3º - É fixada em Cr\$ 4.950,00 (quatro mil, novecentos e cinquenta cruzeiros) a tarifa mínima no Serviço de Transporte Individual de Passageiros desta Capital.

Art. 4º - Este decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 463, DE 12 DE MAIO DE 1992

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

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

Art. 2º - A classificação das funções de confiança de Chefes das sub-unidades integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Finanças é a constante do Anexo único deste decreto.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01 de maio de 1992.

Art. 4º - Ficam revogados os Decretos nºs 868, de 15 de setembro de 1988, 1.296, de 07 de novembro de 1988, e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

SECRETARIA DE FINANÇAS
REGIMENTO INTERNOTÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃOCAPÍTULO I
Das Disposições Gerais

Art. 1º - A Secretaria de Finanças atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais à 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, Orçamentário, Contábil e Financeiro, Recursos Humanos e de Serviços de Apoio Administrativo.

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 atingí-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, normalização, 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 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-Econômico.
2. Assessoria de Planejamento.
3. Assessoria do Contencioso Fiscal.
 - 3.1 - Núcleo do Contencioso Fiscal.
 - 3.2 - Núcleo de Assessoramento Jurídico - Tributário.

rio.

II - ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO:

1. Unidades de Serviços Administrativos.
 - 1.1 - Núcleo de Recursos Humanos.
 - 1.2 - Núcleo de Contabilidade, Execução Orçamentária e Financeira.
 - 1.3 - Núcleo de Material, Patrimônio e Serviços

Gerais.

III - ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA:

1. Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira.

1.1 - Núcleo de Contabilidade.

1.2 - Núcleo de Acompanhamento e Tomada de Contas.

1.3 - Núcleo de Consolidação da Execução Orçamentária e Financeira.

IV - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO:

1. Coordenadoria de Controle da Arrecadação.

1.1 - Núcleo de Recepção e Digitação de Documentos da Arrecadação.

1.2 - Núcleo de Controle da Arrecadação.

1.3 - Núcleo de Cobrança e Dívida Ativa.

2. Coordenadoria do Tesouro Municipal.

2.1 - Núcleo do Tesouro

2.2 - Núcleo de Escrituração e Controle.

3. Coordenadoria de Receitas Diversas.

3.1 - Núcleo de Cadastro de Atividades Econômicas e Lançamento.

3.2 - Núcleo de Programação e Fiscalização Tributária.

3.3 - Núcleo de Controle de Processos Fiscais.

4. Coordenadoria da Receita Imobiliária.

4.1 - Núcleo de Cadastro Imobiliário e Lançamento.

4.2 - Núcleo de Vistoria de Imóveis.

4.3 - Núcleo de Administração do Imposto de Transmissão Inter-vivos de Bens Imóveis - ISTI.

§ 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, bem como desenvolver e implantar projetos de interesse da Secretaria e da Administração Municipal.

§ 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.

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 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 Levantamentos Sócio-Econômicos.

SEÇÃO I

Do Núcleo de Expediente

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

II - colecionar 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 Levantamentos Sócio-Econômicos compete:

I - proceder levantamentos 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 Secretaria de Finanças, bem como de proferir decisão, em primeira instância, nos processos contenciosos fiscais, e 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 administrativa 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 - emitir pareceres em processos de imunidade, e isenção, exceto os relacionados com diversão pública;

VIII - promover e propor projetos e ações, que visem manter a Legislação Tributária atualizada em todos os níveis e esferas do governo;

IX - promover a elaboração do Calendário Fiscal, anualmente;

X - promover estudos e propor projetos na área tributária-fiscal de interesse da Administração Municipal;

XI - acompanhar a execução da política tributária, no sentido de avaliar os seus efeitos;

XII - articular-se com as unidades setoriais, que administrem e arrecadem tributos, com vistas à obtenção de informações e à sugestão de medidas que visem facilitar a execução dos planos, programas e projetos vinculados à área tributária;

XIII - manter permanente assessoramento à área fiscal inclusive, se encarregando de promover o desenvolvimento de profissionais para atuarem na área de assessoramento tributário-fiscal;

XIV - articular-se com a Procuradoria Geral do Município, no sentido de melhor assessorar a Secretaria, quanto à cobrança judicial da dívida ativa ajuizada;

XV - manter arquivada, ordenadamente, cópia das decisões de 1ª e 2ª Instâncias prolatadas nos processos contenciosos fiscais, utilizando-as como subsídios para o desempenho de suas funções;

XVI - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência das unidades integrantes da Assessoria;

XVII - 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 do Contencioso Fiscal.
- II - Núcleo de Assessoramento Jurídico-Tributário.

SEÇÃO I

Do Núcleo do Contencioso Fiscal

Art. 14 - Ao Núcleo do Contencioso Fiscal 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 e 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 coligirem elementos indispensáveis à sua instrução;

IV - obter cópias das decisões de primeira e segunda instâncias administrativas, assim como das decisões judiciais, utilizando-as como subsídios para o desempenho de suas funções;

V - emitir pareceres em processos, solicitações ou consultas que visem orientar ou instruir o contribuinte quanto à aplicação da Legislação Tributária que se vinculem à decisão ou questão contenciosa no Município de Goiânia;

VI - emitir relatórios mensais, com vistas à Fiscalização Tributária, no sentido de informar o andamento dos processos fiscais em julgamento, bem como resultado da decisão de primeira instância, para que a área de fiscalização possa melhor reciclar seu quadro de fiscais e a aplicabilidade da Legislação Tributária;

VII - promover estudos permanentes de jurisprudências proferidas nos diversos níveis e esferas de Governo, que se relacionem com a área tributária, no sentido de colher subsídios para as decisões de primeira instância administrativa;

VIII - promover e manter organizados registros e arquivos de todos os pareceres emitidos em decisão de primeira instância, bem como jurisprudência e ou dados, que sejam de interesse da Administração Municipal pertinentes à área de atuação do Núcleo;

IX - 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 Assessoramento Jurídico-Tributário

Art. 15 - Ao Núcleo de Assessoramento Jurídico-Tributário compete:

I - assessorar à Coordenação nos assuntos jurídico, tributário e fiscal;

II - emitir pareceres e instruir processos de pedidos de reconhecimento de imunidade, concessão de isenção, de tributos inscritos ou não da dívida ativa, bem como de outros relacionados com a matéria tributária e

fiscal, encaminhando-os para decisão da autoridade competente;

III - realizar estudos, pesquisas e desenvolver projetos relativos à área jurídica, tributária e fiscal, no sentido de propor mudanças ou atualizar a Legislação Tributária Municipal;

IV - realizar pesquisas e coletar dados de outras esferas de Governo, bem como de outras Prefeituras, no sentido de colher informações, relativas à área tributária e fiscal, que sirvam de subsídios e incrementos ao desenvolvimento de novos processos e sistemáticas, compatíveis com o interesse da Administração Municipal;

V - acompanhar através do Diário Oficial do Município, Estado e União, publicações relativas à matéria tributária e fiscal, no sentido de oferecer estudos, propostas e subsídios às coordenações e ao Secretário;

VI - participar de seminários, encontros, palestras e estudos, relativos à área jurídica, tributária e fiscal, no sentido de captar novos conhecimentos, com vistas ao desenvolvimento de sugestões, propostas e projetos, objetivando um melhor desempenho da Administração Tributária do Município;

VII - desenvolver anualmente o Calendário Fiscal;

VIII - assessorar via canal competente, às Coordenações que atuam na área tributária e fiscal, de forma permanente, oferecendo sugestões e quando solicitado na elaboração de estudos e projetos;

IX - emitir pareceres em consultas, em assuntos que se vinculem à sua área de atuação;

X - promover assinaturas de revistas e publicações que contenham informações pertinentes às áreas jurídica, tributária e fiscal, inclusive jurisprudência do Supremo Tribunal;

XI - organizar acervo contendo dados, coletas, livros, revistas, publicações, pareceres e jurisprudência da Junta de Julgamento de Processos Fiscais e do Supremo Tribunal, promovendo a permanente atualização e controle das compilações efetuadas, de forma a oferecer subsídios às unidades que compõem a Secretaria;

XII - desenvolver recursos humanos, para atuarem nas respectivas áreas;

XIII - emitir relatórios que sirvam de subsídios para reciclagem, treinamento e desenvolvimento dos funcionários, que atuam na área tributária e fiscal;

XIV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Assessor-Chefe.

SEÇÃO III

Do Assistente Técnico

Art. 16 - Fica instituída a Função gratificada de Assistente Técnico da Assessoria do Contencioso Fiscal.

Art. 17 - Ao Assistente Técnico da Assessoria do Contencioso compete:

I - assistir à Assessoria do Contencioso e as Unidades que a compõem, quanto ao apoio administrativo;

II - realizar estudos e propor ações, que visem modernizar, racionalizar e dinamizar o desempenho das atividades da Assessoria e encaminhar à Assessoria do Contencioso Fiscal;

III - analisar os relatórios de atividades e produtividade das Unidades da Assessoria e oferecer sugestões com vistas ao eficaz cumprimento dos objetivos e metas projetadas;

IV - articular-se permanentemente com as demais áreas que interrelaciona com a Assessoria, no sentido de coletar e oferecer subsídios e informações para que ocorram ações integradas e de interesse da Secretaria;

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

VI - coordenar a execução dos serviços de datilografia, de pareceres, decisões, despachos, ofícios e outros documentos das demais Unidades da Assessoria;

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

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

IX - promover o recebimento de processos de remissão, isenção e imunidade e distribuí-los ao Núcleo de Assessoramento Jurídico e Tributário;

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

XI - 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. 18 - A Unidade de Serviços Administrativos é o órgão setorial dos Sistemas de Recursos Humanos, Contábil, Orçamentário e Financeiro, Administração de Material e Patrimônio e Apoio Administrativo e os representa junto à Secretaria de Finanças, sendo responsável pela coordenação, orientação e controle dos serviços relativos às áreas de recursos humanos, material patrimônio, comunicações administrativas, transportes, zeladoria, vigilância, contabilidade e administração financeira da Secretaria.

Art. 19 - Integram a Unidade de Serviços Administrativos as seguintes sub-unidades:

I - Núcleo de Recursos Humanos.

II - Núcleo de Contabilidade e Execução Orçamentária e Financeira.

III - Núcleo de Material, Patrimônio e Serviços Gerais.

SEÇÃO I

Do Núcleo de Recursos Humanos

Art. 20 - Ao Núcleo de Recursos Humanos compete:

I - responsabilizar-se pela execução das atividades

relativas à administração de recursos humanos no âmbito da Secretaria, observadas as normas e instruções do Órgão Central do Sistema de Recursos Humanos, da Prefeitura;

II - organizar e manter atualizado cadastro funcional, financeiro e histórico, 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 previstos em lei;

V - controlar e apurar a frequência dos servidores lotados na Secretaria;

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

VII - levantar, periodicamente, junto às diversas Unidades da Secretaria, as necessidades de reciclagem e desenvolvimento de treinamento de recursos humanos;

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 a folha de pagamento do pessoal lotado na Secretaria de Finanças, bem como mantê-la atualizada;

XII - preparar os atos a serem assinados pelo Secretário e pelo Chefe da Unidade de Serviços Administrativos, referentes à área de recursos humanos;

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 Contabilidade, Execução Orçamentária e Financeira

Art. 21 - Ao Núcleo de Contabilidade, Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - responsabilizar-se pela execução das atividades relativas à contabilidade e administração financeira da Secretaria, de acordo com as normas e instruções do Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil 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 escrituração sintética e analítica da

gestão orçamentária e financeira da Secretaria;

IV - elaborar balancetes mensais e outros demonstrativos da execução orçamentária e financeira da Secretaria, conforme orientação da Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira;

V - fornecer elementos aos órgãos próprios para estudo 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 mensal;

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

IX - emitir guias de recolhimento de numerários referente 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 e para elaboração do Orçamento Programa da Secretaria;

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

XIV - proceder, segundo o princípio contábil da competência, a atualização do Sistema Orçamentário e Financeiro, no que concerne à contabilização das quitações das Ordens de Pagamento e Guias de Recolhimento;

XV - fazer a conciliação bancária de todas as contas sob sua responsabilidade, encaminhando à CCAF, até o décimo dia do mês subsequente, o relatório e o extrato da conta do mês da prestação de conta;

XVI - preparar a pasta da documentação a ser encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios, segundo orientação da C.C.A.F. - Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira;

XVII - manter arquivos de toda a movimentação orçamentária e financeira, em ordem cronológica;

XVIII - gerar os relatórios contábeis sob sua responsabilidade e encaminhá-los à Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira até o décimo dia subsequente ao mês da prestação de contas;

XIX - sugerir alteração no plano de contas contábeis, segundo suas necessidades, à Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira;

XX - 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 Material, Patrimônio e Serviços Gerais

Art. 22 - Ao Núcleo de Material, Patrimônio e 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 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 transportes 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 transferência 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 - articular-se com a Coordenação de Comunicações Administrativas e Sistema de Atendimento ao Público - SIAP, no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre tramitação e autuação de processos relativos à Secretaria;

XIII - 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 Encarregado de Manutenção da Limpeza e Higiene

Art. 23 - Fica instituída a Função Gratificada de Encarregado de Manutenção da Limpeza e Higiene.

Art. 24 - Ao Encarregado de Manutenção da Limpeza e Higiene compete:

I - responsabilizar, coordenar e controlar a realização dos serviços de limpeza, higienização e zeladoria das instalações da Secretaria;

II - controlar a entrada, a frequência e saída dos servidores sob sua subordinação;

III - elaborar a escala de serviços, fazer a distribuição e se necessário o rodízio do pessoal sob o seu comando;

IV - promover diariamente a inspeção dos serviços, determinando as medidas que se fizerem necessárias, no sentido de manter em condições adequadas o ambiente de trabalho do órgão;

V - requisitar, controlar e distribuir o material necessário à execução dos serviços de limpeza e higienização das instalações da Secretaria;

VI - desempenhar outras atribuições correlatas da função ou que lhe sejam determinadas pelo Chefe do Núcleo de Material, Patrimônio e Serviços Gerais.

CAPÍTULO V

Da Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira

Art. 25 - A Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira é a Unidade do Sistema Financeiro responsável pela coordenação, orientação e controle das atividades relativas à contabilidade 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 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 controle dos agentes arrecadadores, adiantamentos a servidores 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 - promover o controle financeiro, visando entregar no prazo legal os demonstrativos contábeis e/ou financeiros aos órgãos competentes;

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

X - participar de estudos para implantação de novas técnicas de previsão, análise e controle de receita;

XI - programar e coordenar a execução de programas de assistência técnica a Órgãos e Entidades da Administração Municipal na área financeira e contábil;

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

Art. 26 - Integram a Coordenadoria de Contabilidade as seguintes Unidades:

- I - Núcleo de Contabilidade;
- II - Núcleo de Consolidação da Execução Orçamentária e Financeira;
- III - Núcleo de Acompanhamento e Tomada de Contas.

SEÇÃO I

Do Núcleo de Contabilidade

Art. 27 - 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 analiticamente, a dívida flutuante da Prefeitura, compreendendo os restos a pagar, os serviços, dívida à 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 saídas de dinheiro dos Órgãos da Administração Direta da Prefeitura;

XIII - levantar o balanço patrimonial, financeiro e orçamentário com os respectivos demonstrativos;

XIV - contabilizar as alterações verificada no patrimônio da Prefeitura;

XV - efetuar os registros contábeis das contas de compensação;

XVI - efetuar e conferir os lançamentos patrimoniais;

XVII - levantar balancete 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 - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador de Contabilidade.

SEÇÃO II

Do Núcleo de Consolidação da Execução Orçamentária e Financeira

Art. 28 - Ao Núcleo de Consolidação de Execução Orçamentária e Financeira, compete:

I - examinar, conferir e registrar os atos originários de despesa;

II - examinar e conferir processos de licitação;

III - emitir relatórios do Sistema Orçamentário e Financeiro, conferindo-os com os documentos enviados pelos Núcleos de Contabilidade, Execução Orçamentária e Financeira dos diversos órgãos da Administração Direta;

IV - classificar notas de empenho e documentos equivalentes;

V - proceder o levantamento anual dos restos a pagar e encaminhar ao Núcleo de Contabilidade para inscrição;

VI - prestar informações à pessoas físicas e jurídicas em processos de seu interesse;

VII - consolidar os processos de consignações dos Órgãos da Administração Direta;

VIII - consolidar o recolhimento do I.N.S.S., oriundo dos órgãos da Administração Direta;

IX - controlar e emitir Ordens de Pagamento extraordinários de cheques devolvidos, em processo;

X - controlar e fiscalizar os pagamentos sem prévio empenho, contabilizados a título de diversos realizáveis, a fim de providenciar a regularização desta despesa, junto aos responsáveis por tais atos;

XI - controlar e emitir Ordem de Pagamento extraordinário de pecúlio e outros de mesma natureza, em processo;

XII - manter permanente articulação com as unidades de Administração Financeira das Secretarias, no sentido de orientar a execução orçamentária e financeira;

XIII - manter perfeita articulação com Núcleo de Acompanhamento e Tomada de Contas, visando intercâmbio de informações necessárias ao perfeito desenvolvimento de suas atividades;

XIV - emitir as ordens de pagamento de restos a pagar de exercício findo;

XV - 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 Acompanhamento e Tomada de Contas

Art. 29 - Ao Núcleo de Acompanhamento e Toma-

da de Contas, compete:

I - controlar e acompanhar a liberação dos processos de despesas pela Inspeção Regional do Tribunal 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 resoluções do Tribunal 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 Tribunal de Contas dos Municípios;

V - controlar, diariamente, os processos das Unidades da Prefeitura, submetidas a exames junto à Inspeção Regional do Tribunal 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 à 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 pertinentes;

XV - exercer o acompanhamento e registro das liberações, resgates e amortizações das operações de créditos por empréstimo e financiamento;

XVI - encaminhar os processos apreciados em tomada de contas devidamente solucionados;

XVII - controlar as contas de consumo de energia elétrica, água e esgoto e telefone dos Órgãos da Administração Direta;

XVIII - controlar as autorizações de inclusões das contas de energia elétrica, água e esgoto e telefone em fatura da Prefeitura, dos órgãos da Administração Direta;

XIX - controlar o serviço da dívida Pública;

XX - confeccionar planilhas da dívida Pública;

XXI - contactar com órgãos das esferas Estadual e Federal com o escopo de procurar melhores técnicas de elaboração dos cálculos matemáticos das dívidas do

Município;

XXII - elaborar estudos visando melhor desenvolvimento dos serviços;

XXIII - manter relacionamento estreito com os bancos administradores da dívida do Município, buscando orientação, extratos e avisos de lançamentos;

XXIV - 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 Assistente Técnico

Art. 30 - Fica instituída a Função Gratificada de Assistente Técnico da Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira.

Art. 31 - Ao Assistente Técnico da Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira 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 e demais relatórios contábeis;

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

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

V - coordenar a realização dos serviços de datilografia e reprodução de documentos, determinados pelo Chefe da Coordenadoria;

VI - programar, orientar e controlar as atividades de apoio administrativo da Coordenadoria de Contabilidade;

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

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

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

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

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

XII - coletar e fornecer dados à Assessoria de Planejamento da Pasta;

XIII - realizar estudos e propor ações, que visem modernizar, racionalizar e dinamizar o desempenho da missão e das atividades da Coordenadoria e encaminhar à Assessoria de Planejamento;

XIV - analisar os relatórios de atividades e produ-

tividade das Unidades da Coordenadoria e oferecer sugestões com vistas ao eficaz cumprimento dos objetivos e metas projetados;

XV - manter arquivo de leis, regulamentos, regulamentos, resoluções e demais documentos de interesse dos serviços da Coordenadoria;

XVI - encarregar-se do preparo de expediente que devem ser assinados pelo Chefe da Coordenadoria;

XVII - diligenciar no sentido de atender às necessidades dos diversos núcleos componentes da Coordenadoria de Contabilidade;

XVIII - desempenhar outras tarefas próprias da função que exercer ou que lhe sejam confiadas pelo Chefe da Coordenadoria de Contabilidade.

CAPÍTULO VI Da Coordenadoria do Tesouro Municipal

Art. 32 - 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 assuntos de sua competência;

IX - requisitar talões de cheques aos bancos;

X - preparar e efetuar os repasses de cotas aos diversos órgãos da Prefeitura;

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

XII - elaborar o Cronograma de Desembolso Financeiro e repassar os valores às contas bancárias dos órgãos da Administração direta e indireta;

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

XIV - promover o recolhimento da receita extra-

orçamentária;

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

XVI - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventuais acertos;

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

XVIII - 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;

XIX - repassar, obrigatoriamente à Coordenadoria de Controle da Arrecadação, para fins de processamento, todos os documentos de recebimento de importância ou numerários do Tesouro Municipal;

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

Art. 33 - Integram a Coordenadoria do Tesouro Municipal as seguintes Unidades:

I - Núcleo do Tesouro.

II - Núcleo de Escrituração e Controle.

SEÇÃO I

Do Núcleo do Tesouro

Art. 34 - Ao Núcleo do Tesouro, compete:

I - realizar os pagamentos dos compromissos da Prefeitura, quando autorizado;

II - preparar cheques e ordens de pagamento bancários;

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

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

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

VIII - 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 Escrituração e Controle

Art. 35 - Ao Núcleo de Escrituração e Controle, compete:

I - proceder a escrituração do Livro Diário de Caixa;

II - elaborar boletim diário do movimento de pagamentos;

III - elaborar e encaminhar balancetes de suas operações;

IV - conferir o movimento das contas bancárias;

V - elaborar boletim de disponibilidade;

VI - elaborar fluxo de caixa para a programação de pagamento da Prefeitura;

VII - elaborar e consolidar o movimento dos recebimentos e pagamentos, emitindo balancetes mensais;

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

CAPÍTULO VII

Da Coordenadoria de Controle da Arrecadação

Art. 36 - 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 à 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 Serviços de Qualquer natureza, IVVC, Taxas e outros ainda não inscritos em Dívida Ativa, na forma prevista em lei e regulamento, observada a política fazendária de maximização da arrecadação;

VII - acompanhar a evolução e o comportamento da arrecadação, propondo ao Secretário medidas que visem sua melhoria;

VIII - elaborar estatísticas do 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 a 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 - vistar os documentos que devam ser pagos na rede bancária, após suas respectivas datas de vencimento;

XVII - fornecer ao órgão competente relatório dos tributos lançados e constituídos que não forem 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. 37 - Integram a Coordenadoria de Controle da Arrecadação as seguintes Unidades:

I - Núcleo de Recepção e Digitação de Documentos da Arrecadação.

II - Núcleo de Controle da Arrecadação.

III - Núcleo de Cobrança e Dívida Ativa.

SEÇÃO I

Do Núcleo de Recepção e Digitação de Documentos da Arrecadação

Art. 37 - Ao Núcleo de Recepção e Digitação, 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 e Secretário;

II - receber, conferir e controlar diariamente os documentos de recebimentos de créditos tributários pagos pelos contribuintes via rede bancária credenciada, acompanhados do Boletim Diário de Arrecadação - BDA;

III - receber e conferir de acordo com o calendário da Arrecadação, o Boletim de Movimento Financeiro - BMF e documentos de comprovação das Agências Arrecadoras credenciadas;

IV - registrar recebimentos e conferir discrepâncias de valores informados nos lotes, observados os

totalizadores parciais TPAs e BDAs;

V - preparar a documentação por código e classificação da receita com vistas à sua digitação e baixa dos débitos no arquivo de lançamento da arrecadação;

VI - verificar a idoneidade da documentação e se por ventura for identificado qualquer irregularidade, comunicar ao Coordenador;

VII - organizar e controlar os comprovantes de recolhimentos, BDAs, BMFs e extratos bancários, para que ocorra a correta conciliação bancária;

VIII - emitir relatórios de crítica, com vista à análise de erros de digitação, após, encaminhá-los ao Núcleo de Controle da Arrecadação para análise e consistência;

IX - gerar demonstrativos da receita diária e mensal;

X - emitir e encaminhar ao Núcleo de Controle da Arrecadação e à Coordenação, relatórios analíticos e gerencial em que se possa constatar a todas as irregularidades porventura ocorridas;

XI - dar parecer informativo nos processos de restituição de pagamentos de tributos efetuados a maior ou indevidamente pagos pelos contribuintes;

XII - conferir os cálculos das penalidades nas guias de recolhimento de tributos em atrasos, comunicando à autoridade competente as incorreções que porventura venham a apresentar;

XIII - articular-se com o órgão responsável pelo serviço de informática do Município, para melhor cumprimento de suas obrigações;

XIV - propor novas sistemáticas de informação e controle da arrecadação, para melhor gerenciamento da Coordenadoria;

XV - manter atualizada a baixa dos créditos tributários dos tributos não recebidos para inscrição em dívida ativa e para melhor orientar a fiscalização;

XVI - fornecer às Unidades competentes relatórios dos tributos não recebidos para inscrição em dívida ativa e para melhor orientar a fiscalização;

XVII - atender às Unidades setoriais da Secretaria quanto a informações, novos relatórios e procedimentos da área de processamento de dados;

XVIII - 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 Controle da Arrecadação

Art. 39 - Ao Núcleo de Controle da Arrecadação, 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 credenciada;

IV - analisar, organizar e controlar as transferências para conta movimento;

V - análise da listagem de divergências determinando as soluções;

VI - promover a conciliação dos extratos bancários com a relação de recebimentos emitidos pelo Núcleo de Recepção e Digitação, garantindo a totalidade do processamento;

VII - autorizar a baixa dos lotes digitados e consistidos e os em aberto após solução das pendências;

VIII - promover através de relatórios do Sistema de Arrecadação a conferência e a consistência dos débitos lançados e dos recebimentos, após a sua digitação, no sentido de ordenar a baixa dos débitos em arrecadação e Dívida Ativa e informar as divergências;

IX - promover análise crítica da sistemática e do sistema de arrecadação;

X - definir, criar ou alterar a classificação e codificação de cada receita tributária ou não e das agências bancárias arrecadoras e informar ao sistema de Controle da Arrecadação, para que ocorra a compatibilização da baixa dos débitos e geração de relatórios gerenciais, por receita e por Agência Arrecadora;

XI - elaborar demonstrativos analíticos da receita arrecadada, conforme a natureza dos valores recebidos, proporcionando a correta contabilização e a comparação do orçado com o realizado;

XII - autorizar a baixa de débitos em decorrência de processos de remissão e liquidação judicial;

XIII - receber, conferir e controlar Boletim de Movimentação Financeira emitido pela rede bancária arrecadora, a fim de consolidar a arrecadação com as transferências de numerários ao Tesouro Municipal;

XIV - promover a conciliação bancária das contas de recebimento de tributos ou não e as transferências para a conta movimento;

XV - emitir pareceres nos processos de restituição de numerários repassados a maior aos cofres públicos, pela rede bancária autorizada, encaminhando-os ao Coordenador para apreciação;

XVI - gerar Mapas Gerenciais contendo o demonstrativo diário da receita arrecadada por Banco e demonstrativo mensal de receita arrecadada e enviar respectivamente às Coordenadorias do Tesouro, de Contabilidade e ao Secretário;

XVII - preparação de relatório de defasagem bancária demonstrando o número de dias entre a data do pagamento no Banco e a data da chegada do documento no Núcleo de Recepção e Digitação, como também em relação a transferência para conta movimento;

XVIII - emitir relatórios de diferenças encontradas e de débitos lançados no arquivo da Arrecadação e não recebidos, por inscrição e nome do contribuinte ou devedor e encaminhar ao Núcleo de Cobrança e Dívida Ativa e Núcleo de Fiscalização;

XIX - gerar Relatórios Gerenciais para análise e programação da Fiscalização;

XX - fazer representação ao Coordenador, contra funcionários que tenham autorizado recolhimento a me-

nor de tributos, multas e outras cominações legais, em prejuízo do Erário Municipal;

XXI - manter em arquivos os documentos de arrecadação, que comprovam quitação de débitos com o Erário Municipal, remetendo-os ao Arquivo Geral, após digitados, conferidos ou microfilmados;

XXII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e lhes forem atribuídas pelo Coordenador de Controle da Arrecadação.

SEÇÃO III

Do Núcleo de Cobrança e Dívida Ativa

Art. 40 - Ao Núcleo de Cobrança e Dívida Ativa, compete:

I - promover levantamentos de débitos lançados e não pagos junto ao arquivo da Arrecadação, no sentido de analisá-los e emitir notificações e cobrança amigável junto aos contribuintes ou devedores;

II - promover levantamentos e análise, através de relatórios gerenciais da arrecadação no sentido de identificar e apurar diferenças de receitas entre lançamento e recebimentos, no sentido de emitir notificação e cobrança junto aos contribuintes ou devedores;

III - autorizar parcelamento de débitos emergentes do ISSQN, IVVC, Taxas e outros, julgados e inscritos em Dívida Ativa amigável na forma prevista em lei e regulamento, bem como acompanhar os prazos previstos para quitação;

IV - formular processos para reposição aos cofres públicos de numerários recolhidos a menor;

V - promover o controle dos processos fiscais, observando os prazos e encaminhando-os aos órgãos julgadores, expedindo as notificações ou editais respectivos;

VI - dar parecer informativo nos processos de restituições de pagamentos de tributos efetuados a maior ou indevidamente pagos por contribuintes;

VII - emitir parecer em processos de consulta relacionados com cobrança e Dívida Ativa;

VIII - manter listagens atualizadas dos débitos lançados e não pagos, para controle, cálculos e emissão de Notificações e cobranças;

IX - emitir em conjunto com o Núcleo de Fiscalização, notificação e autos de infração para os contribuintes autônomos e estimados, que não quitarem seus débitos nos prazos previstos no Calendário Fiscal;

X - receber os processos oriundos de decisão de Primeira e/ou Segunda Instâncias Administrativas e promover os procedimentos de cobrança amigável ou inscrição em Dívida Ativa ajuizada, de conformidade com os prazos previstos em lei;

XI - proceder a inscrição da Dívida Ativa, mantendo através de assentamento individualizado o controle dos devedores da Fazenda Pública Municipal;

XII - 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;

XIII - acompanhar os procedimentos de baixa da

Dívida liquidada em decorrência de cobrança amigável, judicial ou remissão;

XIV - organizar, mensalmente, demonstrativos da inscrição e das variações da Dívida Ativa e encaminhá-las à Coordenadoria do Controle da Arrecadação;

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

XVI - instruir processos de certidões de débitos com a Fazenda Municipal;

XVII - expedir certidões, via Agências de Atendimento ao Público;

XVIII - proceder o cálculo da Dívida Ativa, para recolhimento na fase da cobrança amigável;

XIX - promover a inscrição dos débitos não pagos em Dívida Ativa e encaminhar aos setores competentes para o ajuizamento, bem como acompanhar o andamento do processo até a quitação;

XX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador da Arrecadação.

SEÇÃO IV

Do Assessor Técnico

Art. 41 - Fica instituída a Função Gratificada de Assessor Técnico da Coordenadoria de Controle da Arrecadação.

Art. 42 - Ao Assessor Técnico da Coordenadoria de Controle da Arrecadação, compete:

I - estudar, pesquisar, planejar e acompanhar o desenvolvimento de Projetos e Atividades necessárias ao bom desempenho das atribuições da Coordenadoria de Controle da Arrecadação;

II - assessorar o Coordenador na definição e execução dos Projetos, programas e metas previstos para ser desenvolvidos pela Coordenadoria e suas Unidades;

III - realizar estudos, propor ações que visem modernizar, racionalizar e dinamizar o desempenho da missão e das atividades da Coordenadoria, compatíveis com as diretrizes da Assessoria de Planejamento da Secretaria;

IV - realizar pesquisas e análises, no sentido de propor novas sistemáticas, métodos e sistemas, para que a Coordenadoria e suas Unidades alcancem níveis de eficiência e eficácia de desempenho projetados;

V - articular-se com as chefias das Unidades, propondo sugestões quanto a métodos e rotinas de trabalho, para que o desempenho das Unidades ocorram de forma produtiva e efetiva;

VI - promover de acordo com as diretrizes da Coordenação e normas regulamentadas, a articulação e o assessoramento aos agentes da área de Arrecadação das Agências bancárias arrecadoras credenciadas, no sentido de mantê-las informadas e orientadas, quanto às normas e procedimentos acordados para o funcionamento do Sistema da Arrecadação e sua relação com a rede bancária autorizada;

VII - promover a assistência técnica e apoio administrativo à coordenação e suas Unidades;

VIII - emitir parecer em processos e consultas relacionadas com a competência da Coordenadoria, encaminhando-os à apreciação do Coordenador;

IX - criar e sugerir a adoção de impressos e formulários a ser utilizados pelas Unidades da

Coordenadoria, ouvindo o Órgão Setorial de Planejamento;

X - receber, estudar e avaliar os relatórios de implantação de Projetos e desempenho de atividades das Unidades da Coordenadoria, propondo as medidas que julgar necessárias para o efetivo cumprimento dos programas, Projetos e objetivos estipulados;

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

CAPÍTULO VIII

Da Coordenadoria de Receitas Diversas

Art. 43 - 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 Cadastro, 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 receita tributária municipal, com vistas a projetar soluções que visem a sua melhoria na área de sua competência;

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 recolhimentos antecipados ou em regime especial;

XVII - emitir pareceres nos processos de restituição de tributos, nos limites de sua competência, encaminhando-os ao Secretário de Finanças para decisão;

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

SEÇÃO I

Do Núcleo de Cadastro de Atividades Econômicas e Lançamento

Art. 44 - Ao Núcleo de Cadastro de Atividades Econômicas e Lançamento, 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 levantamentos e pesquisas externas, revisão de todos os dados dos contribuintes;

V - promover vistoria nos estabelecimentos a serem cadastrados, quando necessário;

VI - recusar inscrição cadastral quando não comprovado o cumprimento das obrigações formais tributárias do contribuinte, inclusive as decorrentes da responsabilidade de sucessor;

VII - promover o lançamento de débitos relativos ao ISSQN e Taxas para contribuintes classificados como autônomos;

VIII - promover o lançamento de débitos relativos ao ISSQN e Taxas para contribuintes classificados em Regime de Estima Especial e Genérica;

IX - lançar e emitir anualmente Taxas para Funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestacionais;

X - acompanhar o processo de distribuição ou remessa de carnês com guias de recolhimento aos contribuintes inscritos no Cadastro, promovendo as devidas anotações na inscrição, quando ocorrer casos de devolução por mudança ou não identificação de endereço, buscando promover uma permanente atualização do Cadastro;

XI - analisar, registrar e autorizar os pedidos para impressão de livros, notas e outros documentos fiscais;

XII - promover o registro e autenticação de livros, notas e outros documentos fiscais;

XIII - exigir os comprovantes de pagamentos das multas formais, estipuladas por lei e regulamentos;

XIV - processar os pedidos de encerramento de atividades, cadastro, microempresa e outros que lhes forem cometidos;

XV - manter arquivo ou relação, por ordem alfabética ou numérica, dos contribuintes para os quais tenha sido autorizado ou autenticado qualquer espécie de documento fiscal;

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

XVII - recusar a autenticação de documentos impressos em desacordo com a legislação vigente, responsabilizando-se pela sua inutilização;

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

SEÇÃO II

Do Núcleo de Programação e Fiscalização Tributária

Art. 45 - Ao Núcleo de Programação e 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 - promover através de estudos e análise de relatórios gerenciais do Arquivo da Arrecadação, listagens contendo contribuintes por atividade sujeitos à fiscalização tributária e montar programação de serviços;

III - programar através de ordem de serviço a atuação da Fiscalização nas atividades externas;

IV - promover através da Programação e informações contidas na Legislação Tributária e Jurisprudência, Projeto de Fiscalização por atividade e item da Lista de Serviços;

V - acompanhar o desenvolvimento da Programação, incluindo nela, a fiscalização de contribuintes denunciados;

VI - acompanhar através da programação da execução dos trabalhos da fiscalização e da análise do movimento econômico declarado pelo contribuinte, o retorno da fiscalização para posteriores fiscalizações;

VII - acatar denúncias da fiscalização e de terceiros e incluir na programação;

VIII - determinar grupos especiais para fiscalização por período, em empresas com grande potencial em contratação de Serviços de Terceiros - Tomadoras de Serviços;

IX - analisar as peças fiscais contidas em processos de autuação e promover quando for o caso o saneamento das mesmas, no sentido de evitar prejuízos ao Erário Público Municipal e procedimentos incorretos em relação ao contribuinte;

X - comunicar ao Coordenador as irregularidades constadas em peças e autos de infração, que possam alterar a avaliação das atividades do servidor do fisco, evitando prejuízos ao Erário Municipal;

XI - supervisionar as atividades de cada servidor fiscal e fazer cumprir nos prazos estipulados as ordens de serviços;

XII - promover a digitação de dados contidos, as peças fiscais contidas em processos e/ou que acompanham os relatórios fiscais;

XIII - assessorar diretamente o servidor fiscal nas suas dificuldades rotineiras e especiais;

XIV - acompanhar a evolução das atividades fiscais, com vistas à avaliação dos resultados obtidos, determinando modificações e remanejamento dos servidores da fiscalização, quando conveniente a sua adequação às necessidades do serviço;

XV - informar e determinar a execução de diligência em processos fiscais, quando solicitada a audiência da Unidade, verificando o cumprimento satisfatório da mesma;

XVI - orientar os servidores da fiscalização quanto a execução de suas tarefas, avaliando o seu desempenho, produtividade, eficiência, dedicação e aperfeiçoamento, solicitando quando necessário, o encaminhamento dos mesmos para reciclagem, treinamentos e desenvolvimentos específicos;

XVII - 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;

XVIII - remeter os relatórios fiscais ao órgão competente, para efeito de apuração da remuneração (vencimento, produtividade e prêmio) dos Fiscais de Tributos Municipais;

XIX - 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 presunção de conivência e compartilhamento;

XX - 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;

XXI - receber relatórios e conclusões dos órgãos de planejamento e arrecadação, determinando as medidas necessárias à verificação e correção das situações;

XXII - 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 acessórias e fazendo com que as eventuais diferenças sejam recolhidas aos cofres municipais para posterior liberação da baixa ou alterações dos dados cadastrais;

XXIII - 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 Controle de Processos Fiscais

Art. 46 - Ao Núcleo de Controle de Processos Fiscais, compete:

I - receber e controlar, através de registros e arquivos adequados os processos fiscais de Auto de Infração e de pedidos de enquadramento em Regime de Estimativa Especial;

II - responsabilizar-se pelos cálculos de guias de fiscalização e Autos de Infração, após ocorrido o saneamento das peças fiscais pelo setor competente;

III - receber solicitações de parcelamentos, consolidá-los e encaminhar os cálculos ao Núcleo de Cobrança e Dívida Ativa para acompanhamento e Controle da autoridade competente;

IV - emitir cálculos e guias de recolhimentos por contribuintes enquadrados em Regime Especial de Estimativas;

V - realizar, sistematicamente, estudos e levantamentos no sentido de detectar e indicar, de acordo com parâmetros previamente estabelecidos, as empresas que se enquadrem em Regime Especial de Estimativas;

VI - manter controle atualizado das empresas classificadas no regime especial de estimativas;

VII - estimar, de acordo com os dados indicadores da receita e despesa dos contribuintes, o valor do tributo a ser recolhido;

VIII - acompanhar, mensalmente, a arrecadação dos tributos de empresas enquadradas no Regime Especial de Estimativas, com vistas, análise de sua evolução e a correção das irregularidades verificadas;

IX - indicar, para efeito de fiscalização as empresas em regime especial de estimativas omissas, quanto ao recolhimento dos tributos devidos;

X - fornecer à Assessoria de Planejamento dados estatísticos e informações relativas ao comportamento da arrecadação dos tributos de contribuintes sob regime especial de estimativas;

XI - articular-se com as demais unidades da Coordenadoria, com vistas a integração, dinamização e aperfeiçoamento de seus programas;

XII - emitir informações ou parecer em consulta nos assuntos da sua área de competência;

XIII - atender os contribuintes que demandem informações sobre a Legislação Tributária e procedimentos fiscais quando requeridos;

XIX - proceder a análise e fiscalização, quando necessário em procedimentos de baixa ou suspensão de atividades econômicas;

XX - preparar mapas demonstrativos de evolução das receitas de contribuintes estimados e fazer comparação, considerando as características de similaridades, com contribuintes não enquadrados;

XXI - analisar relatórios gerenciais, a ser emitidos pelo Sistema de Cadastro e Fiscalização e consubstanciar dados para novos enquadramentos ou desenquadramentos;

XXII - emitir relatórios de acompanhamento dos contribuintes enquadrados e a sua situação de regularidade perante o Erário Municipal;

XXIII - desenvolver estudos e propor sistemática e sistema, que visem melhorar as atividades de acompa-

nhamento das atividades e de contribuintes sujeitos ao enquadramento em Regime Especial de Estimativas;

XXIV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador de Receltas Diversas.

SEÇÃO IV Do Assessor Técnico

Art. 47 - Fica instituída a Função Gratificada de Assessor Técnico da Coordenadoria de Receltas Diversas.

Art. 48 - Ao Assessor Técnico da Coordenadoria de Receltas Diversas, compete:

I - estudar, pesquisar, planejar e acompanhar o desenvolvimento de projetos, programas e atividades necessárias ao bom desempenho das atribuições da Coordenadoria de Receltas Diversas;

II - assessorar o Coordenador na definição e execução de projetos, programas e metas previstas para ser desenvolvidas pela Coordenadoria e suas Unidades, em perfeita sintonia com a Assessoria de Planejamento;

III - realizar estudos, propor ações que visem modernizar, racionalizar e dinamizar o desempenho da missão e das atividades da Coordenadoria, compatíveis com as diretrizes do Órgão Setorial de Planejamento;

IV - proceder estudos e análise e sugerir soluções para os casos omissos na aplicabilidade da Legislação Tributária, quanto aos procedimentos fiscais e cumprimento de obrigações tributárias;

V - promover a realização de estudos, juntamente com o chefe do Núcleo de Programação e Fiscalização Tributária, com vistas ao Planejamento, programação e execução das atividades fiscais, acompanhando sua implantação, desenvolvimento e a avaliação de resultados;

VI - acompanhar os resultados da aplicabilidade da Legislação Tributária e sugerir alterações, quando conveniente à execução dos planos e programas de controle e incremento da fiscalização, ouvindo a Assessoria Tributária e do Contencioso Fiscal;

VII - analisar e avaliar os relatórios de atividades e produtividades das diversas Unidades da Coordenadoria e propor as medidas que julgar necessárias ao eficaz cumprimento dos objetivos e metas estipuladas;

VIII - propor a elaboração e a atualização do Código Tributário, Regulamentos e manuais para as áreas de Fiscalização, Cadastro e Processos Fiscais nas suas respectivas áreas de competências;

IX - orientar as diversas áreas da Coordenadoria, quanto a aplicação e interpretação das normas tributárias e fiscais;

X - emitir pareceres em processos de consultas relacionados com a matéria tributária e outros assuntos na área de competência da Coordenadoria de Receltas Diversas, em que deva se manifestar, encaminhando-os à apreciação e decisão do Coordenador;

XI - assistir o Coordenador e às chefias das Unidades, quanto ao apoio administrativo, para o desempenho articulado e integrado da Coordenadoria e demais órgãos setoriais da Secretaria;

XII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador de Receltas Diversas.

CAPÍTULO IX Da Coordenadoria de Receita Imobiliária

Art. 49 - 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 lançamento dos tributos imobiliários, Taxas de Serviços Urbanos, Contribuição de Melhoria e Taxas vinculadas, administração do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis, 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 pareceres nos processos de restituição de tributos, nos limites de sua competência, encaminhando-os ao Secretário de Finanças para decisão;

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

V - baixar resoluções e atos normativos definindo e regulamentando questões relativas aos atos de lançamentos dos tributos imobiliários;

VI - aplicar ou propor a aplicação de medidas relacionadas com a Legislação Tributária;

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. 50 - Integram a Coordenadoria de Tributos Imobiliários as seguintes Unidades:

I - Núcleo de Cadastro Imobiliário e Lançamento;

II - Núcleo de Vistoria de Imóveis;

III - Núcleo de Administração do Imposto de Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis.

SEÇÃO I Do Núcleo de Cadastro Imobiliário e Lançamento

Art. 51 - Ao Núcleo de Cadastro Imobiliário e Lançamento, 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 da coleta de informações a Cartórios e Órgãos Públicos;

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 Núcleo de Vistoria de Imóveis 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 Cobrança e Dívida Ativa sobre dados cadastrais de imóveis e contribuintes, para efeito de cancelamento ou alteração da 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 de Imóveis;

XI - 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 notificações ao contribuinte;

XII - executar e controlar as atividades de lançamento de Contribuição de Melhoria, estabelecendo a compatibilização dos documentos e dados cadastrais necessários à elaboração e expedição de notificações e talões de arrecadação do tributo;

XIII - fazer publicar na forma prevista em Lei, editais e notificações relativas ao lançamento e cobrança da Contribuição de Melhoria;

XIV - manter tabelas atualizadas dos cálculos por lançamentos de Contribuição de Melhoria, do IPTU e da TSU, com vistas a emissão de guias de recolhimentos;

XV - receber Projetos contendo a área beneficiada pela Contribuição de Melhoria, fazer a compatibilização dos custos por imóvel e promover os lançamentos devidos;

XVI - em conformidade com os dados da Planta de Valores, calcular o valor venal por imóvel e fazer o lançamento do IPTU;

XVII - receber do setor competente dados de custo de serviços prestados por zona fiscal, identificar a cota para rateio dos custos, observados os termos da legislação pertinente, com vistas ao lançamento da TSU por imóvel;

XVIII - lançar, calcular e emitir guias de recolhimento do IPTU, Contribuição de Melhoria e TSU e encaminhar ao setor competente da Secretaria de Finanças, para notificação e distribuição aos contribuintes;

XIX - analisar e dar solução nas solicitações relativas a restituições nos casos de lançamentos indevidos ou a maior, bem como identificar os casos de lançamentos feitos a menor;

XX - estudar retorno de guias de recolhimento e tomar as providências cabíveis quanto à atualização cadastral;

XXI - transpor os dados do cadastro físico para o cadastro magnético, mantendo permanente conferência e atualização dos mesmos;

XXII - executar os serviços de cálculo e apuração de valores do lançamento, em conformidade com a Planta de Valores;

XXIII - responsabilizar pela operacionalização do cadastro magnético, mantendo em perfeito funcionamento os terminals de computador sob sua responsabilidade;

XXIV - proceder, quando for o caso, a revisão dos lançamentos efetuados, procedendo as anotações devidas no cadastro magnético para os lançamentos futuros;

XXV - manter permanente articulação com os órgãos de processamento de dados e de cadastro técnico do Município, com vistas ao perfeito funcionamento do Setor;

XXVI - 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 Vistoria de Imóveis

Art. 52 - Ao Núcleo de Vistoria de Imóveis, compete:

I - manter permanente atividade de apuração e identificação dos imóveis in loco e na planta, de acordo com as determinações do Coordenador da Receita Imobiliária e de acordo com as necessidades do Núcleo de Cadastro e Lançamento;

II - controlar a execução das atividades de preparação do material para o serviço de campo (trena, prancheta, manual, lápis, borracha, bic, planta de loteamento codificados recortado e etc.), bem como do roteiro e transporte das equipes de levantamentos em campo;

III - realizar vistorias e instruir os processos relativos a estudos e à definição da situação e do uso de imóveis;

IV - executar levantamentos plani-altimétricos nos casos em que se fizer necessário uma melhor definição da área cadastrada;

V - proceder a entrega, quando necessário de notificação e o talão de IPTU, TSU e de Contribuição de Melhoria, conforme orientação da Coordenadoria;

VI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador da Receita Imobiliária.

SEÇÃO III

Do Núcleo de Administração do Imposto de Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis

Art. 53 - Ao Núcleo de Administração do Imposto de Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ISTI, compete:

I - receber requerimentos para cálculo do ISTI e emitir Taxa de Expediente;

II - emitir Laudo de Avaliação, cálculo do ISTI, Guia de Recolhimento e submeter à aprovação final do Coordenador;

III - promover o controle, orientação, execução e fiscalização da política fiscal referente ao Imposto sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis e direitos a eles relativos;

IV - programar e elaborar procedimentos especiais relativos ao controle de cobrança e arrecadação do tributo;

V - acompanhar os recolhimentos ocorridos na área forense oriundos dos processos em que haja incidência do imposto, estabelecendo controles especiais;

VI - promover a vistoria e avaliação dos bens imóveis e dos direitos objeto de transmissão, conforme definido em regulamento específico;

VII - acompanhar e controlar, junto aos Cartórios de Notas, Registro de Imóveis e de Títulos e Documentos, a transmissão de bens imóveis e de direitos a eles relativos, com o fim de verificar a incidência e recolhimento do tributo;

VIII - fazer a recepção de dados oriundos de pessoas obrigadas a fornecê-los e aplicar mecanismos de coerção a este cumprimento, segundo as disposições legais em vigor;

IX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador da Receita Imobiliária.

SEÇÃO IV

Do Assessor Técnico

Art. 54 - Fica instituída a Função Gratificada de Assessor Técnico da Coordenadoria da Receita Imobiliária.

Art. 55 - Ao Assessor Técnico da Coordenadoria da Receita Imobiliária, compete:

I - estudar, pesquisar, planejar e acompanhar o desenvolvimento de projetos e atividades necessárias ao bom desempenho das atribuições da Coordenadoria da Receita Imobiliária;

II - assessorar o Coordenador na definição e execução de Projetos, programas e metas previstos para ser desenvolvidos pela Coordenadoria e suas Unidades;

III - realizar estudos, propor ações que visem modernizar, racionalizar e dinamizar o desempenho da missão e atividades da Coordenadoria, compatíveis com as diretrizes da Assessoria de Planejamento;

IV - articular-se com chefias das Unidades, propondo sugestões, quanto à métodos e rotinas de trabalho, para que o desempenho das Unidades ocorram de forma produtiva e efetiva, no alcance dos resultados estipulados;

V - realizar e sugerir alterações na Legislação Tributária, quando conveniente à execução dos planos e programas de controle e incremento das receitas imobiliárias e das atividades de Cadastro e Lançamento, em conformidade com as orientações da Assessoria Tributária e do Contencioso Fiscal;

VI - orientar as diversas áreas da Coordenadoria, quanto a aplicação, e interpretação, das normas tributárias pertinentes a área imobiliária;

VII - analisar e avaliar os relatórios de atividades e produtividade das diversas Unidades da Coordenadoria e propor as medidas, que julgar necessárias ao eficaz cumprimento dos objetivos e metas projetados;

VIII - emitir pareceres em processos, de consultas relacionados com a matéria tributária, e outros assuntos na área de competência da Coordenadoria da Receita Imobiliária, em que deva se manifestar, encaminhando-os à apreciação e decisão do Coordenador;

IX - assistir o Coordenador e as Chefias das Unidades, quanto ao apoio administrativo, para o desempenho articulado e integrado das Unidades;

X - criar e sugerir a adoção de impressos, formulários, e procedimentos internos, que venham contribuir com a maximização de esforços e melhoria do desempenho com vistas aos resultados planejados;

XI - manter intercâmbio com os demais órgãos de interesse, que atuam no Município, com vistas à obtenção de informações de interesse fiscal, que possam suplementar ou subsidiar o desenvolvimento de Projetos e atividades vinculadas às propriedades imobiliárias do Município;

XII - manter permanente articulação com o IPLAN e a Secretaria de Ação Urbana, no sentido de promover a integração de ações, que visem melhorar a qualidade dos dados do Cadastro Imobiliário e a sua manutenção;

XIII - assistir às unidades no relacionamento com o Órgão de Informática da Prefeitura, no sentido de desenvolver sistemas adequados às necessidades de informatização da Coordenadoria;

XIV - 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. 56 - São atribuições do Secretário de Finanças:

I - fixar as diretrizes de atuação da Secretaria, compatibilizando-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;

ria, 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 às normas do Código Tributário Municipal;

IX - autorizar a realização de despesas e pagamentos conforme for 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 custos, 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 objetivo 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 Finan-

ceira, 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 expandir 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 à 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 detido exame, 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 serviços, 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 seja previstas na Legislação Municipal, bem como as que lhes forem expressamente delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II Dos Coordenadores

Art. 57 - 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 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 Recursos Humanos, 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 decisoriamente 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, e 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. 59 - 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 sindicância 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 necessários 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 atividades que lhe forem delegadas pelo Superior Imediato.

CAPÍTULO IV Dos Demais Servidores

Art. 60 - 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. 61 - O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas Unidades integrantes da estrutura organizacional da Secretaria.

Art. 62 - As Unidades da Secretaria deverão atuar perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único - As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das Unidades e na posição que ocupam no organograma geral da Secretaria.

Art. 63 - O horário de funcionamento das Unidades da Secretaria será fixado pelo Titular da Pasta, atenden-

do-se às necessidades do serviço, à natureza das funções e características das repartições, não podendo ser inferior a 30 (trinta) horas semanais de trabalho.

Art. 64 - Para cada cargo ou função de confiança haverá um servidor, previamente designado, para a substituição de seus titulares nos impedimentos legais.

§ 1º - Quando o afastamento legal dos titulares de cargo ou função de confiança não for superior a 30 (trinta) dias, a sua substituição será automática, independente de atos da administração.

§ 2º - Nos afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, haverá designação especial do substituto, por ato do Chefe do Poder Executivo, de acordo com as disposições legais em vigor.

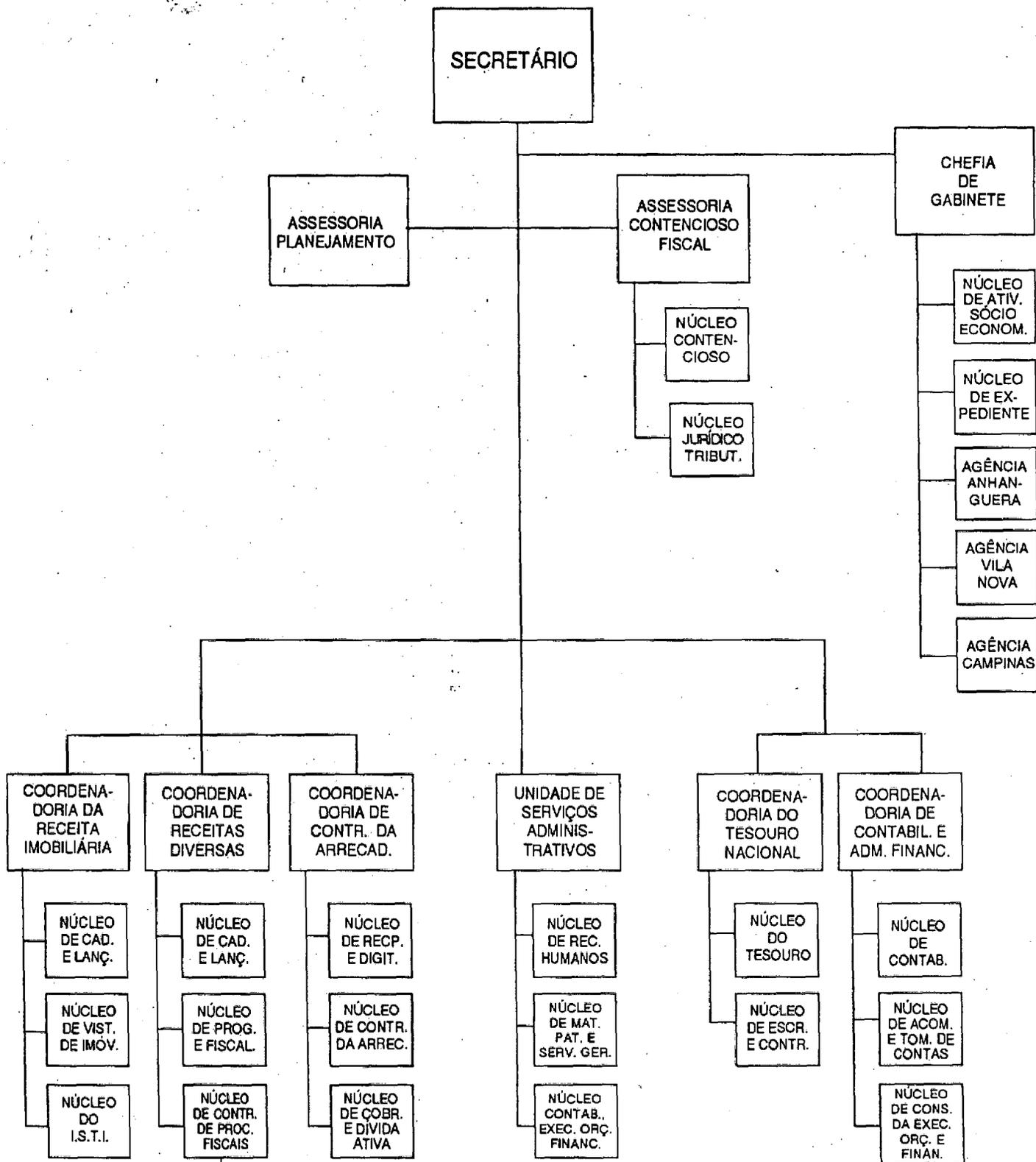
Art. 65 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Finanças e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 66 - Este Regimento entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO AO DECRETO Nº 463/92

| SUB-UNIDADES | CATEGORIA | CLASSES | ESPECIALIDADE |
|--|-----------|-----------------------------|------------------------------|
| 1. GABINETE DO SECRETÁRIO | CC-1 | | |
| 1.1 - NÚCLEO DE EXPEDIENTE | 2ª | Analista/Assist. Adm. | Letras, Pedagogia e etc. |
| 1.2 - NÚCLEO DE LEVANTAMENTO SÓCIO-ECONÔMICO | 2ª | Analista | Assistente Social |
| 1.3 - AGÊNCIAS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO | | | |
| . Agência Anhanguera | 1ª | Analista/Assist. Adm. | Adm./Econ./Direito e etc. |
| . Agência Vila Nova | 1ª | Analista/Assist. Adm. | Adm./Econ./Direito e etc. |
| . Agência Campinas | 1ª | Analista/Assist. Adm. | Adm./Econ./Direito e etc. |
| 2. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO | CC-1 | | |
| 3. ASSESSORIA DO CONTENCIOSO FISCAL | CC-2 | | |
| 3.1 - NÚCLEO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO-TRIBUTÁRIO | 1ª | Analista/Aud. Trib. Mun. | Direito |
| 3.2 - NÚCLEO DO CONTENCIOSO FISCAL | 1ª | Analista | Direito |
| 3.3 - ASSISTENTE TÉCNICO | 3ª | Analista/Assist. Adm. | Adm./Direito |
| 4. UNIDADE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS | CC-2 | | |
| 4.1 - NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS | 2ª | Analista | Adm./Psicologia/Geografia |
| 4.2 - NÚCLEO DE CONTABILIDADE, EXEC. ORÇ. E FINANCEIRA | 2ª | Analista/Assist. Adm. | Adm./Ciências Contábeis |
| 4.3 - NÚCLEO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS | 2ª | Analista/Assist. Adm. | Administração |
| 4.4 - ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DA LIMPEZA E HIGIENE | 4ª | Ag. Serv. Operac./Artífice | |
| 5. COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E ADM. FINANCEIRA | CC-1 | | |
| 5.1 - NÚCLEO DE CONTABILIDADE | 1ª | Analista | Ciências Contábeis |
| 5.2 - NÚCLEO DE CONSOLIDAÇÃO DA EXEC. ORÇ. E FINANC. | 1ª | Analista | Ciências Contábeis |
| 5.3 - NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E TOMADA DE CONTAS | 1ª | Analista | Ciências Contábeis |
| 5.4 - ASSISTENTE TÉCNICO | 2ª | Analista/Assist. Adm. | Ciências Contábeis/Administ. |
| 6. COORDENADORIA DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO | CC-2 | | |
| 6.1 - NÚCLEO DE RECEPÇÃO E DIGITAÇÃO | 2ª | Analista/Assist. Adm. | Adm./Direito/Economia |
| 6.2 - NÚCLEO DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO | 2ª | Analista/Assist. Adm. | Adm./Direito/Economia |
| 6.3 - NÚCLEO DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA | 2ª | Analista/Assist. Adm. | Adm./Direito/Economia |
| 6.4 - ASSESSOR TÉCNICO | 2ª | Analista/Assist. Adm. | Adm./Direito/Economia |
| 7. COORDENADORIA DE RECEITAS DIVERSAS | CC-1 | | |
| 7.1 - NÚCLEO DE CADASTRO DE ATIVID. ECON. E LANÇAMENTO | 1ª | Analista/Assist. Adm. | Adm./Econ./Direito/Cont. |
| 7.2 - NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA | 1ª | Auditor Fiscal Trib. Mun. | |
| 7.3 - NÚCLEO DE CONTROLE DE PROCESSOS FISCAIS | 1ª | Auditor Fiscal Trib. Mun. | Adm./Cont./Econ./Direito |
| 7.4 - ASSESSOR TÉCNICO | 1ª | Aud. Fisc. Trib./Analista | |
| 8. COORDENADORIA DA RECEITA IMOBILIÁRIA | CC-1 | | |
| 8.1 - NÚCLEO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E LANÇAMENTO | 1ª | Ana./As. Téc. Prof./Assist. | Edific./Adm./Econ./Geografia |
| 8.2 - NÚCLEO DO IMPOSTO SOBRE TRANS. DE IMÓVEIS - ISTI | 1ª | Assist. ou Analista | Edific./Adm./Econ./Geografia |
| 8.3 - NÚCLEO DE VISTORIA DE IMÓVEIS | 2ª | profissional | Edificações |
| 8.4 - ASSESSOR TÉCNICO | 1ª | Analista/Assist. Adm. | Adm./Contab./Econ./Direito |
| 9. COORDENADORIA DO TESOURO | CC-1 | | |
| 9.1 - NÚCLEO DE ESCRITURAÇÃO E CONTROLE | 2ª | Assistente/Analista | Adm./Contab./Economia |
| 9.2 - NÚCLEO DO TESOURO | 2ª | Assistente/Analista | Adm./Contab./Economia |

ORGANOGRAMA PROPOSTO



DECRETO Nº 464, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e considerando a vigência do novo Regimento Interno da Secretaria de Finanças, RESOLVE dispensar todos os ocupantes de funções de confiança daquela Pasta, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 465, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar IRENE VIEIRA CÂNDIDO DE MELO para exercer a função de confiança de Assessor Técnico, símbolo FG-1, 1ª categoria, da Coordenadoria da Receita Imobiliária, da Secretaria de Finanças, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 466, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar AMELINA JOSÉ DOS SANTOS para exercer a função de confiança de Chefe de Escrituração e Controle, símbolo FG-2, 2ª categoria, da Coordenadoria do Tesouro, da Secretaria de Finanças, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 467, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar ADHEMAR ANTONIO SANTOS para exercer a função de confiança de Chefe do Núcleo de Cadastro Imobiliário e Lançamento, símbolo FG-1, 1ª categoria, da Coordenadoria da Receita

Imobiliária, da Secretaria de Finanças, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 468, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar JOÃO BATISTA TEIXEIRA PAULA para exercer a função de confiança de Chefe do Núcleo de Programação e Fiscalização Tributária, símbolo FG-1, 1ª categoria, da Coordenadoria de Receitas Diversas, da Secretaria de Finanças, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 469, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar EDNA MENDONÇA DE MOURA para exercer a função de confiança de Chefe do Núcleo de Cadastro de Atividades Econômicas e Lançamento, símbolo FG-1, 1ª categoria, da Coordenadoria de Receitas Diversas, da Secretaria de Finanças, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 470, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar DÁRIO DÉLIO CAMPOS para exercer a função de confiança de Chefe do Núcleo de Controle de Processos Fiscais, símbolo FG-1, 1ª categoria, da Coordenadoria de Receitas Diversas, da Secretaria de Finanças, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
 Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
 Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 471, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar ALBERTO JORGE BARROSO ARAÚJO para exercer a função de confiança de Chefe do Núcleo de Imposto Sobre Transmissão de Imóveis, símbolo FG-1, 1ª categoria, da Coordenadoria da Receita Imobiliária, da Secretaria de Finanças, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
 Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
 Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 472, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar JAIR MONDANEZ para exercer a função de confiança de Chefe do Núcleo de Vistoria de Imóveis, símbolo FG-2, 2ª categoria, da Coordenadoria da Receita Imobiliária, da Secretaria de Finanças, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
 Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
 Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 475, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar SANDOVAL ETERNO DE SOUZA LOPES para exercer a função de confiança de Chefe do Núcleo de Controle da Arrecadação, símbolo FG-2, 2ª categoria, da Coordenadoria de Controle da Arrecadação, da Secretaria de Finanças, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
 Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
 Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 476, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar NIVALDA ALVES PEQUENO para exercer a função de confiança de Assessora Técnica, símbolo FG-1, 1ª categoria, da Coordenadoria de Receitas Diversas, da Secretaria de Finanças, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
 Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
 Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 477, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar MANOEL JOÃO SOARES CERQUEIRA para exercer a função de confiança de Chefe do Núcleo de Acompanhamento e Tomada de Contas, símbolo FG-1, 1ª categoria, da Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira, da Secretaria de Finanças, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
 Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
 Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 478, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar MARIA ALVES DE BARROS SILVA para exercer a função de confiança de Chefe do Núcleo de Contabilidade, símbolo FG-1, 1ª categoria, da Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira, da Secretaria de Finanças, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
 Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
 Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 479, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar MÁRIO ROSA FILHO

para exercer a função de confiança de Chefe do Núcleo de Consolidação da Execução Orçamentária e Financeira, símbolo FG-1, 1ª categoria, da Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira, da Secretaria de Finanças, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 480, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar RUDNEY MARQUES TEIXEIRA DE MATOS para exercer a função de confiança de Chefe do Núcleo de Cobrança e Dívida Ativa, símbolo FG-2, 2ª categoria, da Coordenadoria de Controle da Arrecadação, da Secretaria de Finanças, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 481, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar MARIA DAS GRAÇAS SANTOS para exercer a função de confiança de Chefe do Núcleo de Material, Patrimônio e Serviços Gerais, símbolo FG-2, 2ª categoria, da Unidade de Serviços Administrativos, da Secretaria de Finanças, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 482, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar ALMIR GONÇALVES BORGES para exercer a função de confiança de Assistente Técnico, símbolo FG-2, 2ª categoria, da

Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira, da Secretaria de Finanças, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 483, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar DURVALINO ANTONIO OLIVEIRA para exercer a função de confiança de Encarregado da Manutenção de Limpeza e Higiene, símbolo FG-4, 4ª categoria, da Unidade de Serviços Administrativos, da Secretaria de Finanças, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 484, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar REGINA FLORANUNES MEDEIROS para exercer a função de confiança de Gerente de Agência de Atendimento ao Público - Ag. Vila Nova, símbolo FG-1, 1ª categoria, da Secretaria de Finanças, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 485, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar MARIA DE FÁTIMA LOPES DE MELO para exercer a função de confiança de Gerente de Agência de Atendimento ao Público - Ag. Anhanguera, símbolo FG-1, 1ª categoria, da Secretaria de Finanças, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
 Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
 Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 486, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar CLEONIR NASCIMENTO CARNEIRO para exercer a função de confiança de Assistente Técnico, símbolo FG-3, 3ª categoria, da Assessoria do Contencioso Fiscal, da Secretaria de Finanças, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
 Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
 Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 487, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar CARMELITA ARAÚJO DE AZEVEDO para exercer a função de confiança de Chefe do Núcleo de Assessoramento Jurídico-Tributário, símbolo FG-1, 1ª categoria, da Assessoria do Contencioso Fiscal, da Secretaria de Finanças, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
 Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
 Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 488, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar MARCO ANTONIO CARNEIRO para exercer a função de confiança de Chefe do Núcleo do Contencioso Fiscal, símbolo FG-1, 1ª categoria, da Assessoria do Contencioso Fiscal, da Secretaria de Finanças, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
 Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
 Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 489, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar MARIVONE D'ARC MARTINS para exercer a função de confiança de Chefe do Núcleo de Contabilidade, Execução Orçamentária e Financeira, símbolo FG-2, 2ª categoria, da Unidade de Serviços Administrativos, da Secretaria de Finanças, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
 Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
 Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 490, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar SELMA SOARES COSTA para exercer a função de confiança de Chefe do Núcleo de Recursos Humanos, símbolo FG-2, 2ª categoria, da Unidade de Serviços Administrativos, da Secretaria de Finanças, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
 Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
 Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 491, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar IRENE OLINTO DE OLIVEIRA para exercer a função de confiança de Gerente de Agência de Atendimento ao Público - Ag. Campiñas, símbolo FG-1, 1ª categoria, da Secretaria de Finanças, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
 Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
 Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 492, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar ANA MARIA CHAVES ARANTES para exercer a função de confiança de Secre-

no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, Nível I, Referência 14, a partir desta data, atribuindo-lhe proventos anuais, no valor global de Cr\$ 1.687.299,00 (um milhão, seiscentos e oitenta e sete mil, duzentos e noventa e nove cruzeiros), sendo Cr\$ 1.152.447,96 (um milhão, cento e cinquenta e dois mil, quatrocentos e quarenta e sete cruzeiros e noventa e seis centavos) de vencimento e Cr\$ 534.851,04 (quinhentos e trinta e quatro mil, oitocentos e cinquenta e um cruzeiros e quatro centavos) de Adicionais (04), por ter sido considerado definitivamente incapaz para o serviço público.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 504, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 510.725-3/92, RESOLVE, nos termos do artigo 40, III, letra "d", da Constituição Federal, aposentar MARIA FRANÇA DE SOUZA no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, Nível I, Referência 15, a partir desta data, atribuindo-lhe proventos anuais, proporcionais ao seu tempo de serviço (21/30), no valor global de Cr\$ 1.684.898,52 (um milhão, seiscentos e oitenta e quatro mil, oitocentos e noventa e oito cruzeiros e cinquenta e dois centavos), sendo Cr\$ 1.150.808,40 (um milhão, cento e cinquenta mil, oitocentos e oito cruzeiros e quarenta centavos) de vencimento e Cr\$ 534.090,12 (quinhentos e trinta e quatro mil, noventa cruzeiros e doze centavos) de Adicionais (04), por contar com mais de 60 (sessenta) anos de idade.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 505, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 486.646-1/91, RESOLVE, nos termos do artigo 205, I, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, aposentar JALES JOSÉ DA SILVA no cargo de Guarda Municipal, Nível II, Referência 10, a partir desta data, atribuindo-lhe proventos anuais no valor global de Cr\$ 2.247.482,88 (dois milhões, duzentos e quarenta e sete mil, quatrocentos e oitenta e dois cruzeiros e oitenta e oito

centavos), sendo Cr\$ 1.377.978,48 (um milhão, trezentos e setenta e sete mil, novecentos e setenta e oito cruzeiros e quarenta e oito centavos) de vencimento, Cr\$ 413.393,52 (quatrocentos e treze mil, trezentos e noventa e três cruzeiros e cinquenta e dois centavos) de Gratificação de Risco de Vida e Cr\$ 456.110,88 (quatrocentos e cinquenta e seis mil, cento e dez cruzeiros e oitenta e oito centavos) de adicionais (03), por ter sido considerado definitivamente incapaz para o serviço público.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 506, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 518.727-3/92, RESOLVE, nos termos do artigo 40, III, letra "d", da Constituição Federal, aposentar EVA VIEIRA CORTES no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, Nível I, a partir desta data, atribuindo-lhe proventos anuais, proporcionais ao seu tempo de serviço (10/30), no valor global de Cr\$ 422.564,16 (quatrocentos e vinte e dois mil, quinhentos e sessenta e quatro cruzeiros e dezesseis centavos), sendo Cr\$ 384.149,28 (trezentos e oitenta e quatro mil, cento e quarenta e nove cruzeiros e vinte e oito centavos) de vencimento e Cr\$ 38.414,88 (trinta e oito mil, quatrocentos e catorze cruzeiros e oitenta e oito centavos) de adicionais, por contar com mais de 60 anos de idade.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 507, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e à vista do contido no Processo nº 513.891-44/92, RESOLVE, nos termos do artigo 40, I, da Constituição Federal, aposentar MARIA FRANCISCA DE SOUSA no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, Nível I, Referência 11, a partir desta data, atribuindo-lhe proventos anuais no valor global de Cr\$ 1.533.908,28 (um milhão, quinhentos e trinta e três mil, novecentos e oito cruzeiros e vinte e oito centavos), sendo Cr\$ 1.152.447,96 (um milhão, cento e cinquenta e dois mil, quatrocentos e quarenta e sete cruzeiros e noventa e seis centavos) de vencimento e Cr\$ 381.460,32 (trezen-

tos e oitenta e um mil, quatrocentos e sessenta cruzeiros e trinta e dois centavos) de adicionais (03), por ter sido considerada definitivamente incapaz para o serviço público.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 508, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 513.000-D/92, RESOLVE, nos termos do artigo 40, III, letra "d", da Constituição Federal, aposentar JOÃO BATISTA DA CUNHA no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, Nível I, Referência 10, a partir desta data, atribuindo-lhe proventos anuais, proporcionais ao seu tempo de serviço (21/35), no valor global de Cr\$ 1.246.060,32 (um milhão, duzentos e quarenta e seis mil, sessenta cruzeiros e trinta e dois centavos), sendo Cr\$ 851.076,00 (oitocentos e cinquenta e um mil e setenta e seis cruzeiros) de vencimento e Cr\$ 394.984,32 (trezentos e noventa e quatro mil, novecentos e oitenta e quatro cruzeiros e trinta e dois centavos), de adicionais (04), por contar com mais de 65 anos de idade.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 509, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido nos Processos nºs 417.268-5/91 e 420.850-9/91, RESOLVE, nos termos do artigo 114, combinado com o artigo 164, da Lei nº 6.103, de 16 de janeiro de 1984, conceder a SEBASTIANA MARIA DA SILVA RAMOS e DIVINA RITA DA SILVA, companheiras do ex-servidor Raimundo Rodrigues de Ataíde, pensão especial no valor mensal de Cr\$ 48.080,79 (quarenta e oito mil, oitenta cruzeiros e setenta e nove centavos), sendo Cr\$ 32.053,87 (trinta e dois mil, cinquenta e três cruzeiros e oitenta e sete centavos) de vencimento, Cr\$ 12.821,54 (doze mil, oitocentos e vinte e um cruzeiros e cinquenta e quatro centavos) de Gratificação de Incentivo à Produção e Cr\$ 3.205,38 (três mil, duzentos e cinco cruzeiros e trinta e oito centavos) de adicionais (01), cabendo 50% para cada uma, com retroação de efeitos a 10 de janeiro de 1991.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 510, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE autorizar CAIRO ALBERTO DE FREITAS, Secretário Municipal de Saúde, MAURO CARDOSO DE PAULA e BERNARDO CARVELLO VARANDA, lotados naquela Pasta, a empreenderem viagem à cidade de Brasília-DF, nos dias 18 e 19 de maio de 1992, em objeto de serviço desta Prefeitura, e, de consequência, com fundamento no artigo 5º, parágrafo único, incisos I e II, do Decreto nº 302, de 29 de maio de 1984, atribuir-lhes diárias no valor global de Cr\$ 441.600,00 (quatrocentos e quarenta e um mil e seiscentos cruzeiros), sendo Cr\$ 153.600,00 (cento e cinquenta e três mil e seiscentos cruzeiros) para o primeiro, Cr\$ 144.000,00 (cento e quarenta e quatro mil cruzeiros) para o segundo e Cr\$ 144.000,00 (cento e quarenta e quatro mil cruzeiros) para o terceiro, correndo a despesa à conta de dotação específica do orçamento em vigor.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 511, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear os servidores constantes da relação anexa para exercerem o cargo de confiança de Diretor das Escolas Municipais ali especificadas, a partir do dia 04 de maio de 1992 e até a realização do próximo pleito.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

ANEXO AO DECRETO Nº 511/92

| NOME | ESCOLA |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| Aidamar Afonso Cordeiro de Oliveira | Escola Municipal Vera Cruz VII |
| Cátia Aparecida Silva | Escola Municipal Parque Anhanguera II |
| Cleila Sila Cuevas | Escola Municipal Alphaville |
| Eliane Leão Ribeiro de Lima | Escola Municipal Resid. Monte Carlo |
| Ênia Maria Ferreira | Escola Municipal Parque Atheneu II |
| Gizelda de Souza Borba Pança | Escola Municipal Parque Acalanto |
| Joana Cordeiro de Santana | Escola Municipal Lorena Park |
| Maria do Socorro Barbosa Lima | Escola Municipal Jardim Guanabara II |
| Maria Terezinha Amorim Rezende | Escola Municipal Vera Cruz V |
| Marta Maria Souza | Escola Municipal Itatiaia |
| Sílvia Cândida Serra | Escola Municipal Jardim Curitiba |
| Yone de Oliveira Faria Lisboa | Escola Municipal Parque Atheneu I |

DECRETO Nº 512, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 525.517-1/92, RESOLVE exonerar, a pedido, SEBASTIÃO DA SILVA ROCHA do cargo de Auxiliar de Serviço e Obras Públicas, Grau B-02, Padrão "C" do quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Goiânia, lotado no Departamento de Estradas de Rodagem do Município de Goiânia - DERMU, a partir de 04 de abril de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 513, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear MARIA ABADIA ALVES DE OLIVEIRA para, em substituição, exercer o cargo, em comissão, de Chefe da Assessoria Jurídica, símbolo CC-1, 1ª categoria, do Departamento de Estradas de Rodagem do Município de Goiânia - DERMU, durante o período de 28 de abril a 26 de junho de 1992, em decorrência do afastamento legal e temporário do titular João Nildo Noschang.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 514, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar VIVIANE MORAIS BATISTA DE PAULA para responder pelo expediente da Secretaria Municipal de Saúde, durante os eventuais afastamentos do seu titular Cairo Alberto de Freitas.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 515, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear WALÉRIA GOMES ANDRADE BARBOSA para, em comissão, exercer o cargo, de Chefe da Assessoria de Planejamento, símbolo CC-1, 1ª categoria, da Secretaria de Finanças, durante o período de 04 de maio a 02 de junho de 1992, em decorrência do afastamento legal e temporário da titular Maria Alice Roriz de Castro Barbo.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 516, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE exonerar, a pedido, RAIMUNDO NONATO MOTA GOMES do cargo, em comissão, de

Chefe da Coordenadoria de Educação Física e Desportos, símbolo CC-3, 3ª categoria, da Secretaria Municipal de Educação, a partir de 31 de março de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 517, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE exonerar JASMITA TELES CINTRA do cargo, em comissão, de Assessora, Nível 5, com lotação junto à Secretaria do Governo Municipal, a partir de 1º de abril de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 518, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 525.067-6/92, RESOLVE exonerar, a pedido, MARIA JOSÉ MENDES do cargo de Pajem, Nível II, do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, lotada na Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC, a partir de 1º de abril de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 519, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e à vista do contido no Processo nº 516.671-3/92, RESOLVE, dispensar a servidora MARIA TEREZA SILVA DE OLIVEIRA da função de confiança de Secretária Geral da Escola Municipal "Zevera Andrea Vecci", da Secretaria Municipal de Educação, a partir de 19 de fevereiro de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 520, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 516.671-3/92, RESOLVE designar a servidora CÉLIA OLIVEIRA DE PÁDUA para exercer a função de confiança de Secretária Geral da Escola Municipal "Zevera Andrea Vecci", da Secretaria Municipal de Educação, a partir de 19 de fevereiro de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 521, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 531.611-1/92, RESOLVE nomear a servidora IRENE STIVAL SILVA para exercer a função de confiança de responsável pela Escola Municipal "Francisco Pereira de Souza", da Secretaria Municipal de Educação, a partir de 03 de fevereiro de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 522, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 531.611-1/92, RESOLVE nomear a servidora BENEDITA MENDONÇA MARTINS para exercer a função de confiança de responsável pela Escola Municipal "Vau das Pombas", da Secretaria Municipal de Educação, a partir de 03 de fevereiro de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 523, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 531.611-1/92, RESOLVE designar a servidora IRENE DE REZENDE SARMENTO para exercer a função de confiança de Secretária Geral da Escola Municipal "Professor Hilarindo Estevam de Souza", da Secretaria Municipal de Educação, a partir de 07 de abril de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 524, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 508.756-2/92, RESOLVE, nos termos do artigo 40, III, letra "d", da Constituição Federal, aposentar RITA MARIA MACHADO SILVA no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, Nível I, Referência 14, a partir desta data, atribuindo-lhe proventos anuais, proporcionais ao seu tempo de serviço (19/30), no valor global de Cr\$ 1.306.541,04 (um milhão, trezentos e seis mil, quinhentos e quarenta e um cruzeiros e quatro centavos), sendo Cr\$ 981.623,64 (novecentos e oitenta e um mil, seiscentos e vinte e três cruzeiros e sessenta e quatro centavos) de vencimento e Cr\$ 324.917,40 (trezentos e vinte e quatro mil, novecentos e dezessete cruzeiros e quarenta centavos) de adicionais (03), por contar com mais de 60 anos de idade.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 526, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE manter à disposição da Câmara Municipal de Goiânia, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e sem ônus para a origem, a servidora SÔNIA DE ALMEIDA GERALDINO, Auxiliar Técnico, Nível I-B, lotada na Secretaria do Governo Municipal,

durante o período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 527, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 507.549-1/92, RESOLVE, nos termos do artigo 40, I, da Constituição Federal, aposentar JOÃO SILVESTRE no cargo de Motorista, Nível III/D, Referência 12, a partir desta data, atribuindo-lhe proventos anuais, no valor global de Cr\$ 2.792.355,36 (dois milhões, setecentos e noventa e dois mil, trezentos e cinquenta e cinco cruzeiros e trinta e seis centavos), sendo Cr\$ 1.907.216,28 (um milhão, novecentos e sete mil, duzentos e dezesseis cruzeiros e vinte e oito centavos) de vencimento e Cr\$ 885.139,08 (oitocentos e oitenta e cinco mil, cento e trinta e nove cruzeiros e oito centavos) de Adicionais (04), por ter sido considerada definitivamente incapaz para o serviço público.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 528, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 465.472-2/92, RESOLVE, nos termos do artigo 40, I, da Constituição Federal, aposentar MARIA DIVINA DA SILVA no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, Nível I, Referência 12, a partir desta data, atribuindo-lhe proventos anuais no valor global de Cr\$ 2.002.569,36 (dois milhões, dois mil, quinhentos e sessenta e nove cruzeiros e trinta e seis centavos), sendo Cr\$ 1.504.560,00 (um milhão, quinhentos e quatro mil, quinhentos e sessenta cruzeiros) de vencimento e Cr\$ 498.009,36 (quatrocentos e noventa e oito mil, nove cruzeiros e trinta e seis centavos) de adicionais (03), por ter sido considerada definitivamente incapaz para o serviço público.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 529, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 326.111-8/90, RESOLVE, nos termos do artigo 40, I, da Constituição Federal, aposentar BENEDITA DE MORAIS E SILVA no cargo de Professora de Ensino de 1ª Fase do 1º Grau, Nível AD-I, Referência 11, a partir desta data, atribuindo-lhe proventos anuais no valor global de Cr\$ 4.079.626,32 (quatro milhões, setenta e nove mil, seiscentos e vinte e seis cruzeiros e trinta e dois centavos), sendo Cr\$ 3.371.592,00 (três milhões, trezentos e setenta e um mil, quinhentos e noventa e dois cruzeiros) de vencimento, correspondentes a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e Cr\$ 708.034,32 (setecentos e oito mil, trinta e quatro cruzeiros e trinta e dois centavos) de adicionais (02), por ter sido considerada definitivamente incapaz para o serviço público.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 538, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE exonerar MARIA DAS GRAÇAS SILVA NEVES do cargo, em comissão, de Assessora, Nível I, com lotação junto à Procuradoria Geral do Município, a partir de 01 de abril de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 539, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 8º, § 2º, da Lei nº 6.055, de 05 de dezembro de 1983,

DECRETA:

Art. 1º - Os Núcleos de Serviços Auxiliares e de Apoio e Controle Operacional, da Coordenadoria da Guarda Municipal, da Secretaria da Administração, passam a ser classificados na 3ª categoria, símbolo FG-3,

permanecendo inalteradas as demais exigências para o exercício das referidas funções.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de maio de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 540, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear MÁRCIA E SILVA NEVES para exercer o cargo, em comissão, de Assessora, Nível I, com lotação junto à Procuradoria Geral do Município, a partir de 01 de abril de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 541, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE excluir LÁZARO RODRIGUES NAVES, representante da Prefeitura de Goiânia, da Comissão encarregada de avaliar e julgar os requerimentos de isenção e/ou redução do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, constituída através do Decreto nº 258, de 27 de fevereiro de 1989, sendo designado para substituí-lo o servidor MARCÍLIO FERNANDES GOMES, tudo a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 542, DE 12 DE MAIO DE 1992

"Reajusta a tabela de preços dos serviços funerários".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o conteúdo do Processo de nº 526.273-9/92;

Considerando a necessidade de manter os preços dos serviços funerários compatíveis com os custos de sua execução pelos concessionários;

Considerando a defasagem entre os custos dos serviços e os preços praticados, fixados pelo Decreto nº 1.632, de 17 de dezembro de 1991;

Considerando, finalmente, a proposição da Comissão de Fiscalização da Execução dos Contratos de Concessão de Serviços Funerários, em Ata da 45ª Reunião, datada de 1º de abril de 1992,

DECRETA:

Art. 1º - A Tabela de Preços dos Serviços Funerários no Município de Goiânia passa a ser a constante do Anexo a este ato.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ

Prefeito de Goiânia

SERVITO DE MENEZES FILHO

Secretário do Governo Municipal

ANEXO AO DECRETO Nº 542/92

TABELA DE PREÇOS DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

CAIXÕES

| TIPO | GRUPO | PREÇOS |
|--------|-------|-----------------|
| 0,60 m | F (1) | Cr\$ 35.000,00 |
| 0,80 m | F (1) | Cr\$ 35.000,00 |
| 1,00 m | F (1) | Cr\$ 35.000,00 |
| 1,20 m | F (1) | Cr\$ 44.000,00 |
| 1,40 m | F (1) | Cr\$ 44.000,00 |
| 1,60 m | F (1) | Cr\$ 44.000,00 |
| RAMADO | F(1) | Cr\$ 105.000,00 |

Obs.: Nos preços acima estão incluídos: caixão de fabricação própria, paramentação (castiçal simples, 2 suportes para o caixão, crucifixo com pedestal), velas, carro funerário para remoção do corpo do hospital para a residência e carro funerário para sepultamento.

URNAS

| TIPO | GRUPO | PREÇOS |
|--------|-------|-----------------|
| 0,60 m | G (2) | Cr\$ 276.000,00 |
| 0,80 m | G (2) | Cr\$ 300.000,00 |
| 1,00 m | G (2) | Cr\$ 330.000,00 |
| 1,20 m | G (2) | Cr\$ 370.000,00 |
| 1,40 m | G (2) | Cr\$ 420.000,00 |
| 1,60 m | G (2) | Cr\$ 465.000,00 |
| ATAÚDE | G (2) | Cr\$ 350.000,00 |

| | | |
|----|-------|-----------------|
| 00 | B (2) | Cr\$ 440.000,00 |
| 01 | B (2) | Cr\$ 467.000,00 |
| 01 | G (2) | Cr\$ 485.000,00 |
| 02 | B (2) | Cr\$ 560.000,00 |
| 02 | G (2) | Cr\$ 595.000,00 |
| 03 | B (2) | Cr\$ 610.000,00 |

Obs.: Nos preços acima estão incluídos: urna mortuária, paramentação (4 castiçais, suportes para urna, crucifixo com pedestal), velas, tule de nylon para cobrir o corpo, enfeite de flores na urna, carro funerário para remoção do corpo do hospital para a residência, carro funerário para o sepultamento e carro para retirar o material funerário da residência.

URNAS

| TIPO | GRUPO | PREÇOS |
|------|-------|-------------------|
| 150 | R (3) | Cr\$ 1.037.000,00 |
| 04 | B (3) | Cr\$ 1.057.000,00 |
| 153 | R (3) | Cr\$ 1.205.000,00 |
| 05 | B (3) | Cr\$ 1.220.000,00 |
| 155 | R (3) | Cr\$ 1.440.600,00 |
| 03 | G (3) | Cr\$ 1.566.000,00 |

Obs.: Nos preços acima estão incluídos: urna mortuária, paramentação (4 castiçais, 2 suportes para urna, crucifixo com pedestal e resplendor), velas, tule de nylon para cobrir o corpo, enfeite de flores na urna, uma coroa de flores naturais, carro com sirene para abrir o trânsito, carro funerário para remoção do corpo do hospital para a residência, carro funerário para sepultamento, carro funerário para coroas e carro para retirar o material funerário da residência.

URNAS

| TIPO | GRUPO | PREÇOS |
|------|-------|-------------------|
| 06 | B (4) | Cr\$ 1.480.000,00 |
| 170 | R (4) | Cr\$ 1.580.000,00 |
| 04 | G (4) | Cr\$ 1.870.000,00 |
| 175 | R (4) | Cr\$ 1.920.000,00 |
| 07 | B (4) | Cr\$ 1.950.000,00 |

Obs.: Nos preços acima estão incluídos: urna mortuária, paramentação (4 castiçais, 2 suportes de luxo para urna, crucifixo com pedestal e resplendor), velas, tule de nylon para cobrir o corpo, enfeite de flores na urna, uma coroa de flores naturais, carro com sirene para abrir o trânsito, carro funerário para remoção do corpo do hospital para a residência, carro funerário para sepultamento, dois carros funerários para coroas e carro para retirar o material da residência.

URNAS

| TIPO | GRUPO | PREÇOS |
|------|-------|-------------------|
| 08 | R (5) | Cr\$ 3.190.000,00 |
| 06 | G (5) | Cr\$ 3.390.000,00 |
| 202 | R (5) | Cr\$ 3.840.000,00 |

| | | |
|-----|-------|-------------------|
| 07 | G (5) | Cr\$ 4.240.000,00 |
| 270 | R (5) | Cr\$ 5.090.000,00 |
| 280 | R (5) | Cr\$ 5.440.000,00 |

Obs.: Nos preços acima estão incluídos: urna mortuária, paramentação (4 castiçais, 2 suportes de luxo para urna, crucifixo com pedestal e resplendor), velas, tule de nylon para cobrir o corpo, enfeite de flores na urna, duas coroas de flores naturais, Limosine de luxo para remoção do corpo do hospital para residência, carro para colocação de material funerário na residência, carro com sirene para abrir o trânsito, Limosine de luxo para fazer o sepultamento, dois carros para transporte das coroas e carro para retirar o material funerário da residência.

URNAS ESPECIAIS

| TIPO | GRUPO | PREÇOS |
|-------------|-------|-------------------|
| OSSÁRIO | G (6) | Cr\$ 120.000,00 |
| 02 BCA | G (6) | Cr\$ 570.000,00 |
| 02 GORDA | G (6) | Cr\$ 900.000,00 |
| 02 ALTA | G (6) | Cr\$ 900.000,00 |
| 02 S. GORDA | G (6) | Cr\$ 1.100.000,00 |
| 02 ZINCADA | G (6) | Cr\$ 1.860.000,00 |
| 04 ZINCADA | G (6) | Cr\$ 2.290.000,00 |

Obs.: Nos preços acima estão incluídos: urna somente para colocar ossos, urnas fora das medidas normais (Gorda e/ou Alta), urnas zincadas a fogo com estanho e colocadas em urnas de madeira própria.

DECRETO Nº 543, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no processo nº 525.028-5/92, RESOLVE, nos termos do artigo 40, III, letra "a", da Constituição Federal, aposentar REGINA ALMEIDA CARNEIRO no cargo de Analista Social III, a partir desta data, atribuindo-lhe proventos anuais no valor global de Cr\$ 13.038.138,60 (treze milhões, trinta e oito mil, cento e trinta e oito cruzeiros e sessenta centavos), sendo Cr\$ 8.095.658,28 (oito milhões, noventa e cinco mil, seiscientos e cinquenta e oito cruzeiros e vinte e oito centavos) de vencimento e Cr\$ 4.942.480,32 (quatro milhões, novecentos e quarenta e dois mil, quatrocentos e oitenta e trinta e dois centavos) de adicionais, por contar mais de 30 anos de serviço prestado.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ

Prefeito de Goiânia

SERVITO DE MENEZES FILHO

Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 544, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos das Leis Municipais nº 6.806, de 31 de outubro de 1989 e nº 6.967, de 17 de junho de 1991, e Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, bem como o contido no Processo nº 341.784-5/90, de interesse de NICODEMUS ALVES PEREIRA,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o loteamento denominado "Shangray-lá", com área total de 604.855,46 m² (seiscientos e quatro mil, oitocentos e cinquenta e cinco vírgula quarenta e seis metros quadrados), de propriedade do Sr. NICODEMUS ALVES PEREIRA, de conformidade com as plantas, memoriais descritivos, listagem de lotes e demais atos integrantes do processo antes mencionado.

Art. 2º - As áreas do parcelamento encontram-se assim discriminadas:

- área total do parcelamento - 604.855,46 m² (seiscientos e quatro mil, oitocentos e cinquenta e cinco vírgula quarenta e seis metros quadrados), correspondendo a 100%;

- área de faixa de domínio da rede elétrica - 3.474,16 m² (três mil, quatrocentos e setenta e quatro vírgula dezesseis metros quadrados), correspondendo a 0,57% do total da gleba;

- área total dos lotes - 390.127,47 m² (trezentos e noventa mil, cento e vinte e sete vírgula quarenta e sete metros quadrados), correspondendo a 64,50% do total da gleba;

- total de lotes = 402 unidades;

- área total do sistema viário - 153.468,54 m² (cento e cinquenta e três mil, quatrocentos e sessenta e oito vírgula cinquenta e quatro metros quadrados), correspondendo a 25,37% do total da gleba;

- total de áreas públicas municipais - 57.785,29 m² (cinquenta e sete mil, setecentos e oitenta e cinco vírgula vinte e nove metros quadrados), correspondendo a 9,56% do total da gleba.

Art. 3º - As áreas públicas municipais terão as seguintes destinações:

- área localizada à Rua Caribe com Rua Tamoios, quadra D, lote 6, com área de 5.171,50 m², destinada a Praça;

- área localizada à Rua Tamoios com Rua Apinajés, quadra D, lote 7, com área de 5.171,50 m², destinada a Escola;

- área localizada à Rua Tamoios com a Rua Caribe, quadra K, lote 1, com área de 2.291,50 m² destinada a Parque Infantil;

- área localizada à Rua Apinajés com a Rua Tamoios, quadra K, lote 14, com área de 2.291,50 m², destinada a Centro Comunitário;

- área localizada à Avenida Tupirama com a Rua Aimorés, quadra L, lote 15, com área de 3.385,81 m², destinada a Praça;

- área localizada à Rua Aimorés, quadra L, lote 16, com área de 3.840,00 m², destinada a Parque Infantil;

- área localizada à Rua Aimorés, quadra L, lote 17, com área de 3.840,00 m², destinada a Creche;

- área localizada à Rua Tupinambás, quadra N, lote 6, com área de 4.800,00 m², destinada a Posto de Saúde;

- área localizada à Rua Goianazes esquina com Rua Guaranis, esquina com Rua Goiazes, esquina com Rua Cataguazes, quadra F, com área de 18.766,00 m², destinada a Área Verde/Bosque;

- área localizada à Avenida Tupirama com a Rua Apinajés, quadra 72, lote 6, com área de 8.227,48 m², destinada a Área Verde/Bosque.

Art. 4º - A implantação do loteamento é de total responsabilidade do Responsável Técnico e do proprietário do loteamento, sendo que este deverá reviver os serviços de arruamento e demarcação de lotes e quadras, bem como implantar o restante da rede elétrica, conforme especificações da CELG, e de iluminação pública, segundo especificações da COMURG, ou seja, lâmpada à Vapor de Mercúrio (VHG) de 80 w, instalados em braços de ferro galvanizados de 1,5 metro de comprimento, no prazo mínimo de 1 (um) ano, a contar da data de aprovação do loteamento.

Art. 5º - As plantas do loteamento, o memorial descritivo e a listagem dos lotes, encontram-se com o "De Acordo" do IPLAN, datado de 03 de janeiro de 1992.

Art. 6º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 545, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e com base nas Leis Municipais nºs 5.908, de 04 de junho de 1982 e 6.149, de 10 de setembro de 1984, e tendo em vista o contido no Processo nº 029.223-7/85,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o loteamento denominado "Prolongamento do Parque Oeste Industrial", de propriedade de Jair da Silva Albuquerque, conforme plantas, memoriais descritivos e demais atos integrantes do Processo nº 029.223-7/85.

Art. 2º - O loteador nos termos da Lei Municipal nº 5.908, de 04 de junho de 1982, está desobrigado a implantação de infra-estrutura.

Art. 3º - Integrarão o domínio público do Município de Goiânia, automaticamente, desde a data do registro do loteamento, na forma do disposto no artigo 4º, do Decreto-Lei nº 271, de 28 de setembro de 1967, as vias, praças e áreas destinadas a edifícios públicos e a outros usos institucionais ou equipamentos urbanos.

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogados os Decretos nºs 500,

de 18 de junho de 1982 e 1.100, de 05 de setembro de 1990.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 546, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1971, bem como considerando o contido do Processo nº 524.803-5/92, de interesse de LUIZ CARLOS DE SOUZA,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 8,9 e 10, da quadra 20, situados à Rua C-22, Jardim América, nesta Capital, que passam a constituir um único lote de nº 8/10, com as seguintes características e confrontações:

| | |
|---|-------------------------------|
| LOTE: 8/10 | ÁREA: 2.011,80 m ² |
| Frente para a Rua C-22 | 42,00 m |
| Fundo, dividindo com os lotes 18, 19, 20 e 21 | 42,21 m |
| Lado direito, dividindo com os lotes 4, 5 e 7 ... | 50,00 m |
| Lado esquerdo, dividindo com o lote 11 | 45,80 m |

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 547, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1971 bem como considerando o contido do Processo nº 525.314-4/92, de interesse de HEISLER ALVES DA ROCHA,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 10 e 11, da quadra 75, situados à Rua J-19, Setor Jaó, nesta Capital, que passam a constituir um único lote de nº 10/11, com as seguintes características e confrontações:

Mais 7,00 m
 Mais 14,38 m
 Lado direito, dividindo com o lote 16, 26,50 m
 Lado esquerdo, dividindo com o lote 15 31,646 m

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
 Prefeito de Goiânia
 SERVITO DE MENEZES FILHO
 Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 551, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 520.621-9/92, RESOLVE, nos termos do artigo 40, III, letra "d", da Constituição Federal, aposentar MARIA GASPARINA DA CUNHA no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, Nível I, Referência 09, a partir desta data, atribuindo-lhe proventos anuais proporcionais ao seu tempo de serviço (20/30), no valor global de Cr\$ 1.124.866,08 (um milhão, cento e vinte quatro mil, oitocentos e sessenta e seis cruzeiros e oito centavos), sendo Cr\$ 768.298,68 (setecentos e sessenta e oito mil, duzentos e noventa e oito cruzeiros e sessenta e oito centavos) de vencimento e Cr\$ 356.567,40 (trezentos e cinquenta e seis mil, quinhentos e sessenta e sete cruzeiros e quarenta centavos) de adicionais (04), por contar com mais de 60 anos de idade.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
 Prefeito de Goiânia
 SERVITO DE MENEZES FILHO
 Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 552, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e a vista do contido no Processo nº 418.426-5/91, RESOLVE, nos termos do artigo 40, I, da Constituição Federal, aposentar PRUDENCIANA DE OLIVEIRA no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, Nível I, Referência 12, a partir desta data, atribuindo-lhe proventos anuais, no valor global de Cr\$ 2.002.569,36 (dois milhões, dois mil, quinhentos e sessenta e nove cruzeiros e trinta e seis centavos), sendo Cr\$ 1.504.560,00 (um milhão, quinhentos e quatro mil, quinhentos e sessenta cruzeiros) de vencimento e Cr\$ 498.009,36 (quatrocentos e noventa e oito mil, nove cruzeiros e trinta e seis

centavos) de adicionais (03), por ter sido considerada definitivamente incapaz para o serviço público.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
 Prefeito de Goiânia
 SERVITO DE MENEZES FILHO
 Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 553, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 484.313-4/91, RESOLVE, nos termos do artigo 40, I, da Constituição Federal, aposentar EUFRASIA ROSA DA SILVA no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, Nível I, Referência 11, a partir desta data, atribuindo-lhe proventos anuais, no valor global de Cr\$ 1.533.908,28 (um milhão, quinhentos e trinta e três mil, novecentos e oito cruzeiros e vinte e oito centavos), sendo Cr\$ 1.152.447,96 (um milhão, cento e cinquenta e dois mil, quatrocentos e quarenta e sete cruzeiros e noventa e seis centavos) de vencimento e Cr\$ 381.460,32 (trezentos e oitenta e um mil, quatrocentos e sessenta cruzeiros e trinta e dois centavos) de Adicionais (03), por ter sido considerada definitivamente incapaz para o serviço público.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
 Prefeito de Goiânia
 SERVITO DE MENEZES FILHO
 Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 554, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 505.585-7/92, RESOLVE, nos termos do artigo 40, III, letra "d", da Constituição Federal, aposentar JOSUÉ RIBEIRO DOS SANTOS no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, Nível I, Referência 13, a partir desta data, atribuindo-lhe proventos anuais, proporcionais ao seu tempo de serviço (28/35), no valor global de Cr\$ 2.056.469,28 (dois milhões, cinquenta e seis mil, quatrocentos e sessenta e nove cruzeiros e vinte e oito centavos), sendo Cr\$ 1.276.905,60 (um milhão, duzentos e setenta e seis mil, novecentos e cinco cruzeiros e sessenta centavos) de vencimento e Cr\$ 779.563,68 (setecentos e setenta e nove mil, quinhentos e sessenta e três cruzeiros e sessenta e oito centavos) de adicionais (05), por conta com mais de 65 anos de idade.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
 Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
 Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 555, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 504.044-2/91, RESOLVE, nos termos do artigo 40, I, da Constituição Federal, aposentar AILTON JOSÉ MARTINS no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, Nível I, Referência 04, a partir desta data, atribuindo-lhe proventos anuais no valor global de Cr\$ 1.394.462,04 (um milhão, trezentos e noventa e quatro mil, quatrocentos e sessenta e dois cruzeiros e quatro centavos), sendo Cr\$ 1.152.447,96 (um milhão, cento e cinquenta e dois mil, quatrocentos e quarenta e sete cruzeiros e noventa e seis centavos) de vencimento e Cr\$ 242.014,08 (duzentos e quarenta e dois mil, quatorze cruzeiros e oito centavos) de adicionais (02), por ter sido considerado definitivamente incapaz para o serviço público.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
 Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
 Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 556, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e à vista do contido no Processo nº 459.956-0/91, RESOLVE, nos termos do artigo 40, I, da Constituição Federal, aposentar ELÍSIA DE PAULA SILVA no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, Nível I, Referência 09, a partir desta data, atribuindo-lhe proventos anuais no valor global de Cr\$ 1.716.336,60 (um milhão, setecentos e dezesseis mil, trezentos e trinta e seis cruzeiros e sessenta centavos), sendo Cr\$ 1.418.460,00 (um milhão, quatrocentos e dezoito mil, quatrocentos e sessenta cruzeiros), de vencimento e Cr\$ 297.876,60 (duzentos e noventa e sete mil, oitocentos e setenta e seis cruzeiros e sessenta centavos), de adicionais (02), por ter sido considerada definitivamente incapaz para o serviço público.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992

NION ALBERNAZ
 Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
 Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 557, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 428.328-9/91, RESOLVE, nos termos do artigo 205, I, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, aposentar MARIA VIEIRA LIMA no cargo de Especialista em Educação, Nível EE-III, Referência 06, a partir desta data, atribuindo-lhe proventos anuais no valor global de Cr\$ 3.703.515,12 (três milhões, setecentos e três mil, quinhentos e quinze cruzeiros e doze centavos), sendo Cr\$ 2.626.606,56 (dois milhões, seiscentos e vinte e seis mil, seiscentos e seis cruzeiros e cinquenta e seis centavos) de vencimento, Cr\$ 525.321,24 (quinhentos e vinte e cinco mil, trezentos e vinte e um cruzeiros e vinte e quatro centavos) de Gratificação de Titularidade e Cr\$ 551.587,32 (quinhentos e cinquenta e um mil, quinhentos e oitenta e sete cruzeiros e trinta e dois centavos) de adicionais (02), por ter sido considerada definitivamente incapaz para o serviço público.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
 Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
 Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 558, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 483.970-6/91, RESOLVE, nos termos do artigo 40, I, da Constituição Federal, aposentar MARIA HELENA CAMPOS DOS SANTOS no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, Nível I, Referência 06, a partir desta data, atribuindo-lhe proventos anuais, no valor global de Cr\$ 1.394.462,04 (um milhão, trezentos e noventa e quatro mil, quatrocentos e sessenta e dois cruzeiros e quatro centavos), sendo Cr\$ 1.152.447,96 (um milhão, cento e cinquenta e dois mil, quatrocentos e quarenta e sete cruzeiros e noventa e seis centavos) de vencimento e Cr\$ 242.014,08 (duzentos e quarenta e dois mil, quatorze cruzeiros e oito centavos) de Adicionais (02), por ter sido considerada definitivamente incapaz para o serviço público.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
 Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
 Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 559, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas

atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 497.623-1/91, RESOLVE, nos termos do artigo 205, I, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, aposentar JOÃO BATISTA DA SILVA no cargo de Guarda Municipal, Nível II, Referência 02 a partir desta data, atribuindo-lhe proventos anuais no valor global de Cr\$ 2.727.362,40 (dois milhões, setecentos e vinte e sete mil, trezentos e sessenta e dois cruzeiros e quarenta centavos), sendo Cr\$ 1.948.116,00 (um milhão, novecentos e quarenta e oito mil, cento e dezesseis cruzeiros) de vencimento e Cr\$ 584.434,80 (quinhentos e oitenta e quatro mil, quatrocentos e trinta e quatro cruzeiros e oitenta centavos), de Gratificação de Risco de Vida e Cr\$ 194.811,60 (cento e noventa e quatro mil, oitocentos e onze cruzeiros e sessenta centavos) de adicionais (01) por ter sido considerado definitivamente incapaz para o serviço público.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 560, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 492.554-8/92, RESOLVE, nos termos do artigo 205, I, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, aposentar MARIA CLARA CALDAS no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, Nível I, Referência 07, a partir desta data, atribuindo-lhe proventos anuais no valor global de Cr\$ 1.394.462,04 (um milhão, trezentos e noventa e quatro mil, quatrocentos e sessenta e dois cruzeiros e quatro centavos), sendo Cr\$ 1.152.447,96 (um milhão, cento e cinquenta e dois mil, quatrocentos e quarenta e sete cruzeiros e noventa e seis centavos) de vencimento e Cr\$ 242.014,08 (duzentos e quarenta e dois mil, quatorze cruzeiros e oito centavos) de adicionais (02), por ter sido considerada definitivamente incapaz para o serviço público.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 561, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas

atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 484.624-9/92, RESOLVE, nos termos do artigo 205, I, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, aposentar MARIA BARBOSA PEREIRA no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, Nível I, Referência 12, a partir desta data, atribuindo-lhe proventos anuais no valor global de Cr\$ 2.062.959,48 (dois milhões, sessenta e dois mil, novecentos e cinquenta e nove cruzeiros e quarenta e oito centavos), sendo Cr\$ 1.549.932,00 (um milhão, quinhentos e quarenta e nove mil, novecentos e trinta e dois cruzeiros) de vencimento e Cr\$ 513.027,48 (quinhentos e treze mil, vinte e sete cruzeiros e quarenta e oito centavos) de adicionais (03), por ter sido considerada definitivamente incapaz para o serviço público.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 562, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE colocar à disposição da Prefeitura Municipal de Golanira-GO, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e com ônus para a origem, o servidor JOSÉ JÚLIO DE GUIMARÃES OLIVEIRA, lotado no Instituto de Planejamento Municipal - IPLAN, a partir de 29 de abril até 31 de dezembro de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de maio de 1992.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 563, DE 12 DE MAIO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 509.238-8/92, RESOLVE, nos termos do artigo 205, I, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, aposentar MARIA VIEIRA BORGES no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, Nível I, Referência 07, a partir desta data, atribuindo-lhe proventos anuais no valor global de Cr\$ 1.666.010,28 (um milhão, seiscentos e sessenta e seis mil, dez cruzeiros e vinte e oito centavos), sendo Cr\$ 1.376.868,00 (um milhão, trezentos e setenta e seis mil, oitocentos e sessenta e oito cruzeiros) de vencimento e Cr\$ 289.142,28 (duzentos e oitenta e nove mil, cento e quarenta e dois cruzeiros e vinte e oito

DEMONSTRATIVO DE CRÉDITOS ADICIONAIS

Anexo a Portaria nº 054/92

| DECRETO | DATA | ÓRGÃO | CATEGORIA ECONÔMICA/DESTINAÇÕES | VALOR (Cr\$) | VALOR UROMG |
|---------|----------|------------------------------|--|--|---|
| 011 | 06.04.92 | Sec. Cultura, Esp. e Turismo | 2001.08462242.070 - 3120.00-00 | 60.000.000,00 | 2.219,8765 |
| 012 | 14.04.92 | FUMDEC | 4406.08411852.077 - 3120.00-41 | 180.000.000,00 | 6.659,6296 |
| 013 | 14.04.92 | FUMDEC | 4406.08411852.077 - 3111.00-82 | 500.000.000,00 | 18.498,9713 |
| 014 | 16.04.92 | Secretaria de Finanças | 1601.03080332.014 - 3261.00-00 1601.03080332.014 - 3262.00-00 | 3.000.000.000,00 7.000.000.000,00 | 110.993,8276 258.985,5978 |
| 015 | 16.04.92 | Sec. Municipal de Saúde | 2101.13750202.030 - 3132.00-80 2101.13750202.030 - 4250.00-80 2101.13754282.031 - 3120.00-80 2101.13754292.034 - 3132.00-80 2101.13754302.033 - 3120.00-80 | 10.000.000,00 45.000.000,00 500.000.000,00 46.000.000,00 60.000.000,00 | 369,9794 1.664,9074 18.498,9713 1.701,9053 2.219,8765 |
| 016 | 23.04.92 | Sec. Municipal do Governo | 1101.03070202.002 - 3253.00-00 1101.03080312.003 - 3211.00-00 | 38.554.000,00 685.307.000,00 | 1.426,4187 25.354,9490 |
| | | Auditoria G. do Município | 1301.03070202.006 - 3253.00-00 | 1.725.000,00 | 63,8214 |
| | | Sec. das Comunic. Sociais | 1401.03070232.007 - 3253.00-00 | 2.700.000,00 | 99,8944 |
| | | Sec. da Administração | 1501.03070202.008 - 3111.00-00 1501.03070202.008 - 3253.00-00 1501.03080803.009 - 3211.00-00 | 3.900.000.000,00 119.400.000,00 200.000,00 | 144.291,9759 4.417,5543 7,3996 |
| | | Secretaria de Finanças | 1601.03080202.012 - 3253.00-00 | 28.230.000,00 | 1.044,4519 |
| | | Sec. Munic. de Educação | 1701.08421882.017 - 3253.00-02 1701.08070202.016 - 3253.00-02 | 71.171.000,00 23.724.000,00 | 2.633,1806 877,7392 |
| | | Sec. Obras e Serv. Públicos | 1801.03070202.021 - 3253.00-00 1801.16080312.023 - 3211.00-00 1801.16080312.024 - 3211.00-00 | 21.853.000,00 34.000.000,00 6.600.000,00 | 808,5160 1.257,9300 244,1864 |
| | | Sec. de Ação Urbana | 1901.10580202.025 - 3211.00-00 | 26.000.000,00 | 961,9465 |
| | | Sec. Municipal de Saúde | 2101.13750202.030 - 3253.00-00 2101.13754282.031 - 3253.00-00 2101.13754292.034 - 3253.00-00 2101.13754302.032 - 3253.00-00 | 15.000.000,00 36.000.000,00 3.500.000,00 1.000.000,00 | 554,9691 1.331,9259 129,4928 36,9979 |
| | | Sec. de Desenv. Econômico | 2201.11070202.035 - 3253.00-00 | 500.000,00 | 18,4989 |
| | | Sec. Munic. Meio Ambiente | 2301.13770202.073 - 3253.00-00 2301.08080312.026 - 3211.00-00 | 257.000,00 2.500.000,00 | 9,5085 92,4948 |
| 017 | 23.04.92 | IPLAN | 4101.03090202.037 - 3111.00-41 4101.03090202.037 - 3113.00-41 4101.03090202.037 - 3253.00-41 | 667.367.000,00 15.680.000,00 2.260.000,00 | 24.691,2059 580,1277 83,6153 |
| 018 | 23.04.92 | IPLAN | 4101.03090401.008 - 4110.00-42 | 30.000.000,00 | 1.109,9383 |
| 019 | 27.04.92 | Sec. Obras e Serv. Públicos | 1801.16915751.006 - 4192.00-00 | 100.000.000,00 | 3.699,7942 |
| 020 | 30.04.92 | I.D.R.H. | 4701.03070202.046 - 3253.00-41 | 200.000,00 | 7,3996 |

CONVÊNIO

CONVÊNIO Nº 004/92

Renovação de Convênio entre o MUNICÍPIO DE GOIÂNIA e APAE - Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Goiânia - Núcleo Educacional Professor Anísio Teixeira.

1. PREÂMBULO.

1.1 CONVENIENTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, pessoa jurídica de direito público, sediada na Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira nº 105, Centro, nesta Capital, CGC(MF) nº 01.612.092/0001-23, a seguir denominado MUNICÍPIO, representado, nos termos do art. 115, inciso XIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, pelo Chefe do Executivo, Prof. NION ALBERNAZ e a Secretária Municipal da Educação, OLINDINA OLÍVIA CORREA MONTEIRO, assistidos pelo Procurador Geral-Substituto, Dr. ALOYSIO MELO ROSA, e a APAE - ASSOCIAÇÃO DE PAISE AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE GOIÂNIA, entidade filantrópica de utilidade pública, com sede na Rua 255 nº 628, Setor Coimbra, nesta Capital, doravante denominada apenas APAE, representada por sua Diretora Presidente, VALMA SOARES DE MACEDO, brasileira, casada, portadora da Carteira de Identidade nº 297.642/SSP-GO, e do CPF(MF) de nº 125.108.071-53.

1.2 LOCAL E DATA: Lavrado e assinado em Goiânia, Capital do Estado de Goiás, no Gabinete do Procurador Geral do Município, na Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira nº 105, Centro, nesta Capital, aos 00 dias do mês de xxxxx de 1992.

1.3 FUNDAMENTO: Este convênio decorre de autorização do Prefeito de Goiânia, contido no Despacho nº 222/91, de 30/12/91, exarado no Processo 309.757-7/89.

2. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E PRAZO

2.1 DO OBJETO: O objeto do presente convênio é articulação de recursos humanos, através de uma ação conjunta entre o MUNICÍPIO e a APAE, para atendimento e educação a menores excepcionais carentes de Goiânia.

2.2 - DO PRAZO: O presente convênio, com efeito retroativo a 01 de janeiro de 1990, tem como prazo de vigência até 31 de dezembro de 1992.

3. CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ENCARGOS

3.1 DOS ENCARGOS DO MUNICÍPIO: O MUNICÍPIO colocará à disposição do Núcleo Educacional Professor Anísio Teixeira, situado à Av. "A" s/nº, Jardim Goiás, nesta Capital, 10 (dez) professores, 02 (dois) professores de Educação Física, 01 (um) Especialista em Educação e 05 (cinco) Auxiliares de Serviços Diversos, todos do quadro da Secretaria da Educação.

3.1.1 Para o exercício de 1992, o MUNICÍPIO colocará à disposição do Núcleo treze (13) professores regentes, um (01) professor de Educação Física, um (01) Coordenador Pedagógico, um (01) auxiliar de secretaria e nove (09) auxiliares de serviços diversos, sendo sete (07) porteiros-serventes e duas (02) merendeiras.

3.2 O MUNICÍPIO se compromete a fornecer à APAE o material necessário para higienização do prédio,

material de expediente, dentro dos critérios estabelecido para atendimento às demais escolas conveniadas.

3.3 DOS ENCARGOS DA APAE: A APAE oferece ao MUNICÍPIO 50% (cinquenta por cento) das vagas existentes no Núcleo Educacional "Professor Anísio Teixeira", sendo que a triagem desses alunos bolsistas ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação, obedecendo a critérios pré-estabelecidos.

3.3.1 Compromete-se a APAE a oferecer ao MUNICÍPIO no exercício de 1992 cinquenta e cinco por cento (55%) das vagas existentes no Núcleo de que trata o item 3.1.

3.4 Em todos os letreiros e placas afixadas pela APAE, fica obrigatório a consignação dos dizeres seguintes: "Entidade conveniada com a Prefeitura Municipal de Goiânia/Secretaria da Administração".

3.5 - Sempre que necessário, a APAE fornecerá informações ao MUNICÍPIO sobre a Escola.

4. CLÁUSULA TERCEIRA: O atendimento dado pela APAE às crianças matriculadas será coordenado por um representante de sua livre escolha e um representante indicado pela Secretaria Municipal da Educação, dentro do seu quadro de profissionais habilitados para esta área de trabalho, os quais deverão apresentar relatórios trimestrais das atividades desenvolvidas pela escola, propondo à Secretaria Municipal da Educação possibilidade de julgar, periodicamente, a validade do convênio.

5. CLÁUSULA QUARTA: O MUNICÍPIO colocará à disposição da APAE, um Diretor escolhido entre os servidores do Magistério Público Municipal, eleito nos termos do Estatuto da categoria e, ainda, um Secretário Geral que faça parte do quadro de funcionários do MUNICÍPIO.

5.1 O Diretor e o Secretário Geral, no exercício de 1992, serão indicados e remunerados pela Secretaria Estadual da Educação, nos termos de acordo previamente estabelecidos.

6. CLÁUSULA QUINTA: A APAE não poderá efetuar dos alunos matriculados na escola, qualquer cobrança relativa a contribuição, seja a título de taxa de matrícula, material escolar ou uniforme.

7. CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO E FORO

7.1 DA RESCISÃO: Em caso de inadimplência, as partes poderão promover a rescisão deste convênio, cabendo à parte interessada a sua denúncia. Também, amigavelmente este convênio poderá ser rescindido, através de comunicação por escrito, com prazo não inferior a 30 (trinta) dias e, desde que não haja prejuízo para os alunos matriculados.

7.2 DO FORO: Para dirimir as questões emergentes deste instrumento, as partes elegem o foro desta Capital - Goiânia, com exclusão de qualquer outro.

E, por estarem justas, combinadas e conveniadas, firmam as partes o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em número legal.

GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, em Goiânia, aos 00 dias do mês de xxxxx de 1992.

NION ALBERNAZ
 Prefeito de Goiânia
OLINDINA OLÍVIA CORREA MONTEIRO
 Secretária da Educação
ALOYSIO MELO ROSA
 Procurador Geral-Substituto
VALMA SOARES DE MACEDO
 Diretora-Presidente - APAE

EXTRATO DE CONVÊNIO

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 011/92

1. DATA:
2. CONVENIENTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA e o LAR SÃO FRANCISCO DE ASSIS.
3. OBJETO: O objeto do presente convênio é a articulação de recursos humanos, através de uma ação conjunta entre o MUNICÍPIO e o LAR, para a extensão do atendimento educacional e profissional e amparo às crianças órfãs integrantes desta comunidade.
4. PRAZO: O presente convênio tem o prazo de vigência de 01 de janeiro de 1992 a 31 de dezembro de 1992.
5. PROCESSO Nº 505.249-1/91.

EXTRATO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO DE DIREITO DE USO DE LINHA TELEFÔNICA

CONTRATANTES: Instituto de Planejamento Municipal de Goiânia - IPLAN e a firma TROPICALIMÓVEIS LTDA.
 LOCAL E DATA: Goiânia, Capital do Estado de Goiás, em 30/04/92.

REPRESENTANTES: IPLAN - Harlen Inácio dos Santos, Diretor-Presidente e Vinicius Junqueira, Diretor Adm./Financeiro, pela empresa ilegível.

FUNDAMENTO: Dispensável a licitação (art. 22, Decreto-Lei 2.300/86), constantes do processo administrativo nº 530.735-0/92.

OBJETO: Locação do direito de uso de uma linha telefônica nº 233-3032, categoria não residencial.

PREÇO: Estimado em Cr\$ 510.000,00 (quinhentos e dez mil cruzeiros).

PRAZO: 06 (seis) meses, início 01/05/92 e término 30/10/92.

DOTAÇÃO: 4101.03.09.020.2.037-3.1.3.2-00-40.

FORO: Goiânia-Goiás.

NOTA: Este Extrato foi feito de acordo com as exigências

previstas no § 1º, do art. 51, do Decreto-Lei nº 2.300 de 21/11/86.

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATANTES: Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC e a Srª ALTIVA CAETANO LÉLIS.

LOCAL E DATA: Goiânia-GO, 1º/01/92.

REPRESENTANTES: FUMDEC - Dr. José Carlos Siqueira (Superintendente) e pela Contratada Srª Altiva Caetano Lélis.

OBJETO: Contratação de serviços técnicos profissionais de Instrutora de Modelagem de Flores Porcelanizadas, para o "Programa Trabalhando com as Mãos".

PRAZO DE DURAÇÃO: 12 (doze) meses, a partir de 01.01.92.

DOTAÇÃO:

FORO: Goiânia-GO.

VALOR ESTIMATIVO: Cr\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de cruzeiros), para o exercício de 1992.

NOTA: Este contrato foi firmado de acordo com as exigências previstas no art. 5º do Dec. nº 2.300, de 21.11.86.

EXTRATO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO

1. DATA:
2. CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA.
3. CONTRATADO: DIMAS GONÇALVES BORGES.
4. VALOR: Cr\$ 3.000.000,00 (três milhões de cruzeiros).
5. PROCESSO Nº 516.090-1/92.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DATA: 06/04/92

TRANSATORES: SECRETARIA DAS COMUNICAÇÕES SOCIAIS e EMPRESAS DE COMUNICAÇÃO DE GOIÂNIA.

OBJETIVO: Divulgação de Campanhas: Arrecadação de Impostos, Saúde Pública, Educativa de Trânsito, Orientação Comunitária, Preservação do Meio Ambiente e Editais.

VALOR GLOBAL: Cr\$ 391.200.000,00 (trezentos e

noventa e um milhão e duzentos mil cruzeiros).
PRAZO: 06 de abril à 30 de junho de 1992.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 526.635-1/92.

AVISO DE EDITAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 003/92

O INSTITUTO DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL DE GOIÂNIA - IPLAN, comunica que a TOMADA DE PREÇOS Nº 003/92, que este Instituto faria realizar em data de 18 de maio de 1992, às 15:00 (quinze) horas, fica adiada "sine die", por razões de ordem administrativa, podendo, em consequência, as empresas que adquiriram o Edital, requerer a devolução da importância paga à Tesouraria do Órgão, localizada à Av. Atilio Correia Lima nº 1220, Cidade Jardim, nesta Capital, que será de pronto devolvida.

Goiânia, 15 de maio de 1992.

JOSÉ MAGALHÃES MARIA
Presidente da Comissão de Licitação
HARLEN INÁCIO DOS SANTOS
Diretor-Presidente
