



# Diário Oficial MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

1999

GOIÂNIA, 15 DE ABRIL DE 1999 - QUINTA-FEIRA

Nº 2.296

DECRETOS .....	PÁG. 01
DESPACHOS .....	PÁG. 07
EXTRATOS .....	PAG. 08
CONTRATO .....	PÁG. 08

## DECRETOS

PREFEITURA DE GOIÂNIA  
GABINETE DO PREFEITO

### DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 003, DE 26 DE MARÇO DE 1999.

"Abre Créditos Adicionais de Natureza  
Suplementar".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de  
suas atribuições legais e tendo em vista o dis-  
posto no artigo 43 e seus parágrafos, da Lei  
Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e  
incisos II e III, do artigo 8º, da Lei nº 7.862, de  
28 de dezembro de 1998,

#### DECRETA:

Art. 1º - São abertos à SECRETARIA  
MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, SECRETARIA  
MUNICIPAL DE FINANÇAS, SECRETARIA  
MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO URBANA  
e INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, 05 (cinco)  
Créditos Adicionais de Natureza Suplemen-  
tar, no montante de R\$ 2.310.270,00 (dois  
milhões, trezentos e dez mil e duzentos e  
setenta reais), correspondentes a  
541.046.8384 UROMGs (quinhentas e quaren-  
ta e uma mil, quarenta e seis vírgula oitenta e  
três oitenta e quatro Unidades de Referência  
Orçamentária do Município de Goiânia), des-  
tinados a constituírem reforços das seguin-  
tes dotações da vigente Lei de Meios:

1400 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	
1401 - 03070232.007 - 3192.00 - 00	R\$ 83.270,00
SOMA	R\$ 83.270,00
1600 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
1601 - 03080202.012 - 3131.00 - 00	R\$ 50.000,00
1603 - 03080332.014 - 3261.00 - 00	R\$ 2.000.000,00
SOMA	R\$ 2.050.000,00
1900 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO URBANA	
1901 - 10580202.025 - 3192.00 - 00	R\$ 7.000,00
SOMA	R\$ 7.000,00

4700 - INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS	
4701 - 15824952.010 - 3282.00 - 21	R\$ 170.000,00
SOMA	R\$ 170.000,00
TOTAL GERAL	R\$ 2.310.270,00

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

1400 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	
1401 - 03070232.007 - 3132.00 - 00	R\$ 83.270,00
SDMA	R\$ 83.270,00
1600 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
1601 - 03080202.012 - 3132.00 - 00	R\$ 50.000,00
SDMA	R\$ 50.000,00
1800 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	
1801 - 16080312.023 - 4311.00 - 80	R\$ 2.000.000,00
SOMA	R\$ 2.000.000,00
1900 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO URBANA	
1901 - 10580202.025 - 3131.00 - 00	R\$ 7.000,00
SDMA	R\$ 7.000,00

4700 - INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS	
4701 - 15824952.010 - 3252.00 - 21	R\$ 170.000,00
SOMA	R\$ 170.000,00
TOTAL GERAL	R\$ 2.310.270,00

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA,  
aos 26 dias do mês de março de 1999.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA  
Secretário do Governo Municipal

### DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 004, DE 31 DE MARÇO DE 1999.

"Abre Créditos Adicionais de Natureza  
Suplementar".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de  
suas atribuições legais e tendo em vista o dis-  
posto no artigo 43 e seus parágrafos, da Lei  
Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e  
inciso I, do artigo 8º, da Lei nº 7.862, de 28 de  
dezembro de 1998,

#### DECRETA:

Art. 1º - São abertos à SECRETARIA  
MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECUR-  
SOS HUMANOS e SECRETARIA MUNICIPAL  
DE EDUCAÇÃO, 05 (cinco) Créditos Adicio-  
nais de Natureza Suplementar, no montante  
de R\$ 445.000,00 (quatrocentos e quarenta e  
cinco mil reais), correspondentes a  
104.215.4566 UROMGs (cento e quatro mil,  
duzentas e quinze vírgula quarenta e cinco  
sessenta e seis Unidades de Referência Or-  
çamentária do Município de Goiânia), destina-  
dos a constituírem reforços das seguintes  
dotações da vigente Lei de Meios:

1500 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	
1501 - 03070202.008 - 3120.00 - 00	R\$ 55.000,00

1501 - 03070202.008 - 3132.00 - 00	R\$ 50.000,00
SOMA	R\$ 105.000,00
1700 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
1701 - 08411852.158 - 3120.00 - 02	R\$ 150.000,00
1701 - 08411852.158 - 3132.00 - 02	R\$ 140.000,00
1701 - 08411852.158 - 4120.00 - 02	R\$ 50.000,00
SDMA	R\$ 340.000,00
TOTAL GERAL	R\$ 445.000,00

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

1600 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
1601 - 03080202.012 - 3132.00 - 00	R\$ 50.000,00
SOMA	R\$ 50.000,00
1700 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
1701 - 08421882.017 - 3132.00 - 02	R\$ 340.000,00
SOMA	R\$ 340.000,00

1800 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	
1801 - 03070202.021 - 3132.00 - 00	R\$ 55.000,00
SOMA	R\$ 55.000,00
TOTAL GERAL	R\$ 445.000,00

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA,  
aos 31 dias do mês de março de 1999.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA  
Secretário do Governo Municipal

### DECRETO Nº 712, DE 29 DE MARÇO DE 1999

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de  
suas atribuições 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 Passagei-  
ros, em automóvel de aluguel, passam a ter  
os seguintes valores:

- R\$ 1,80 (hum real e oitenta centavos),  
por bandeirada;
- R\$ 0,80 (oitenta centavos), por quilô-  
metro rodado na bandeira 1;
- R\$ 1,20 (hum real e vinte centavos),  
por quilômetro rodado na bandeira 2;
- R\$ 9,60 (nove reais e sessenta cen-  
tavos), a hora parada;
- R\$ 0,30 (trinta centavos), por volume  
transportado;
- R\$ 0,60 (sessenta centavos), por car-  
rinho de supermercado.

Parágrafo Único - No caso específico  
dos condutores autônomos que prestam ser-  
viços junto ao Aeroporto Santa Geneveva, as  
tarifas passam a ser:

- a) R\$ 2,70 (dois reais e setenta centavos), por bandeirada;
- b) R\$ 1,20 (hum real e vinte centavos), por quilômetro rodado na bandeira 1;
- e) R\$ 1,80 (hum real e oitenta centavos), por quilômetro rodado na bandeira 2;
- d) R\$ 9,60 (nove reais e sessenta centavos), a hora parada;
- e) R\$ 0,30 (trinta centavos), por volume transportado.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogado o Decreto nº 1.884, de 20 de junho de 1996 e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 29 dias do mês de março de 1999.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA  
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 713, DE 29 DE MARÇO DE 1999

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei nº 7.747, de 13 de novembro de 1997, RESOLVE exonerar ALDA VALÉRIA MANHAS FERREIRA do cargo, em comissão, de Assistente de Gabinete, Símbolo DAS-3, da Secretaria Municipal de Comunicação e nomear MARIA CRISTINA SILVA GONÇALVES MARCA para exercer o mesmo cargo, mantida a lotação, tudo a partir de 1º de março de 1999.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 29 dias do mês de março de 1999.

NION ALBERNAZ  
PREFEITO DE GOIÂNIA

OLIER ALVES VIEIRA  
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 714, DE 29 DE MARÇO DE 1999

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o dis-

posto na Lei nº 7.448, de 11 de julho de 1995, RESOLVE nomear ALDA VALÉRIA MANHAS FERREIRA para exercer o cargo, em comissão, de Coordenador-3, Símbolo CC-3, com lotação junto à Secretaria Municipal de Comunicação, a partir de 1º de março de 1999.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 29 dias do mês de março de 1999.

NION ALBERNAZ  
PREFEITO DE GOIÂNIA

OLIER ALVES VIEIRA  
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 715, DE 12 DE ABRIL DE 1999

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE retificar o Decreto nº 478, de 04 de março de 1999, que exonerou FAUSTO GOMES DA SILVA do cargo, em comissão de Coordenador Superior, Símbolo DS-1, na parte relativa à data, para considerar como sendo exonerado A PARTIR DE 10 DE MARÇO DE 1999, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de abril de 1999.

NION ALBERNAZ  
PREFEITO DE GOIÂNIA

OLIER ALVES VIEIRA  
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 716, DE 12 DE ABRIL DE 1999

"Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no artigo 56, da Lei nº 7.747, de 13 de novembro 1997,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana, que a este acompanha.

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

posições em contrário, especialmente o decreto nº 2.629, de 11 de outubro de 1995.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de abril de 1999.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA  
Secretário do Governo Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO URBANA

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana - SEFUR atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

Art. 2º - As atividades da Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana - SEFUR realizar-se-ão em conformidade com as diretrizes, normas e instruções emanadas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipal de Planejamento e de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana - SEFUR deverá articular-se com outros Órgãos/Entidades do Município, 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 pela Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana, deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CAPÍTULO II  
DAS FINALIDADES

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana - SEFUR, é o Órgão integran-



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
Criado pela Lei Nº 1.552, de 21/08/1959

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia  
OLIER ALVES VIEIRA  
Secretário do Governo Municipal  
JOÃO VICENTE CAMPOS DE CARVALHO  
Editor do Diário Oficial do Município

**PUBLICAÇÕES / PREÇOS**

- A - Atas, Balanços, Editais, Avisos, Tomadas de Preços, Concorrências Públicas, Extratos Contratuais e outras.
- B - Assinaturas e Avulso

b.1 - Assinatura semestral s/ remessas .....	36,00
b.2 - Assinatura semestral c/ remessas .....	40,00
b.3 - Avulso .....	0,50
b.4 - Publicação .....	1,50

Tiragem - 250 exemplares  
Endereço: PALÁCIO DAS CAMPINAS  
Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira,  
Nº 105 - Centro  
Fone: 224-5666 (Ramal 144) - Fax: (062) 224-5511  
Atendimento: das 08:00 às 18:00 horas

te da estrutura administrativa da Prefeitura de Goiânia que tem por finalidade a orientação, o controle e a fiscalização do cumprimento da Legislação Municipal de edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo urbano, meio ambiente, licenciamento e localização de atividades econômicas, abastecimento, comércio ambulante e da utilização de áreas públicas municipais.

Parágrafo Único - Para a consecução de suas finalidades a Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana poderá firmar convênios, contratos, acordo e ajustes com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º - Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana as seguintes unidades:

#### I - DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Secretário

#### II - UNIDADES DE ACESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

1 - Gabinete do Secretário

1.1 - Divisão de Expediente

2 - Assessoria de Planejamento

3 - Departamento do Contencioso

3.1 - Divisão de Apoio Administrativo

3.2 - Divisão de Controle Interno

#### III - UNIDADES TÉCNICAS

1 - Departamento de Serviços Urbanos Especiais

1.1 - Divisão de Programação e Controle Fiscal

2 - Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento

2.1 - Divisão de Programação e Controle Fiscal

2.2 - Depósito Público Municipal

3 - Departamento de Fiscalização Ambiental

3.1 - Divisão de Programação e Controle Fiscal

#### IV - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

1 - Divisão de Pessoal

2 - Divisão de Serviços Auxiliares

2.1 - Setor de Arquivo

3 - Divisão de Transporte e Radiocomunicação

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

§ 2º - As nomeações para cargos em comissão e as designações para ocupantes de função de confiança da Secretaria Muni-

pal de Fiscalização Urbana, dar-se-ão mediante indicação do Secretário, através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º - O Secretário Municipal de Fiscalização Urbana, poderá propor a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, com vistas ao aprimoramento técnico e administrativo da mesma.

### TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

#### CAPÍTULO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 7º - O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana, que tem por finalidade desenvolver as atividades de relações públicas e expediente do titular da Pasta, competindo-lhe especificamente:

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

II - controlar a agenda de compromisso do Secretário;

III - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Secretário;

IV - verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Secretário;

V - coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à Secretaria, sob a orientação da Secretaria Municipal de Comunicação;

VI - orientar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete;

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

VIII - informar as partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário.

#### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 8º - À Divisão de Expediente, unidade de assessoramento ao Gabinete do Secretário, compete:

I - preparar atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Secretário;

II - controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

III - manter arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Secretário.

#### CAPÍTULO II DA ACESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 9º - A Assessoria de Planejamento é a unidade da Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana, que tem por finalidade desenvolver e orientar as demais unidades da Secretaria no planejamento e organização de suas atividades, competindo-lhe especificamente:

I - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Orçamento Anual e do Plano de Aplicação Trimestral da Secretaria;

II - realizar estudos e levantamentos com vistas a captação de recurso junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais, para a viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;

III - manter sistema de informações sobre o andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

IV - proceder estudos, junto com as demais unidades da Secretaria, com vistas a melhoria dos métodos de trabalho, fluxo de informações e documentos, normatização e informatização das atividades do Órgão;

V - consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos/informações sobre os resultados das ações da Secretaria e custos/benefícios.

VI - acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria;

VII - realizar levantamentos sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para o regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria;

VIII - subsidiar e orientar as demais unidades da Secretaria, no uso de metodologia na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados nos mesmos.

#### CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DO CONTENCIOSO

Art. 10 - O Departamento do Contencioso é a unidade da Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana incumbida a julgar, em primeira instância administrativa, os processos contenciosos da Pasta, ouvida, sempre que necessário, a Procuradoria Geral do Município, competindo-lhe especificamente:

I - fazer observar as disposições e os prazos fixados em leis e regulamentos para a tramitação de processos relacionados com procedimentos fiscais;

II - promover a instrução e a decisão de processos fiscais contenciosos de autos de infrações, embargos, interdições, apreensões, cassações e de outros atos fiscais e administrativos decorrentes da aplicação da legislação de competência da Secretaria;

III - expedir, sempre que necessário, normas sobre a correta instrução e o idôneo julgamento dos processos contenciosos referendados pelo titular da pasta;

IV - promover o registro dos processos fiscais, acompanhando sua tramitação até a solução final, nas esferas administrativa e judicial;

V - notificar a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal sobre as decisões administrativas constantes de processos com peças fiscais que tenham acarretado sua nulidade parcial ou total;

VI - apresentar aos Diretores das respectivas áreas as irregularidades praticadas por servidores da fiscalização que importem em prejuízo das peças fiscais lavradas;

VII - tomar as providências necessárias para inscrição, na Dívida Ativa, de infratores que não tenham saldado seus débitos nos prazos legais;

VIII - manter arquivadas, ordenadamente, as cópias das decisões de primeira e de segunda instâncias prolatadas nos processos contenciosos fiscais, utilizando-as como subsídios para o desempenho de suas funções;

IX - sugerir aos órgãos próprios de Fiscalização a adoção de medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos;

X - recorrer, de ofício, à Junta de Recursos Fiscais sempre que a lei determinar;

XI - notificar o infrator das decisões de primeira instância, na forma da lei específica;

XII - encaminhar ao Órgão de julgamento em Segunda instância os processos contendo os recursos apresentados;

XIII - adotar procedimentos legais e complementares, nos processos relacionados a penalidades determinadas por um dos diretores de Fiscalização da Secretaria.

Art. 11 - Integram o Departamento do Contencioso as seguintes unidades:

- 1 - Divisão de Apoio Administrativo
- 2 - Divisão de Controle Interno

#### SEÇÃO I

##### DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 12 - À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - organizar, controlar e executar as atividades de expediente do Departamento do Contencioso;

II - promover a execução dos serviços de digitação/datilografia dos pareceres, decisões, despachos, ofícios, notificações e outros documentos elaborados pelo Departamento;

III - registrar e controlar todos os processos e demais documentos dirigidos ou despachos pela unidade;

IV - promover a catalogação e o arquivamento do acervo documental do Departamento, visando facilitar sua digitalização e consulta.

#### SEÇÃO II

##### DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 13 - À Divisão de Controle Interno compete:

I - promover o registro e o controle cadastral dos infratores da legislação municipal sob fiscalização da Secretaria;

II - efetuar o cálculo do valor das penalidades pecuniárias, aplicadas a infratores da legislação sob fiscalização da Secretaria;

III - manter controle dos pagamentos das penalidades cominadas aos infratores através de processos fiscais, procedendo as anotações e os encaminhamentos exigidos.

IV - prestar informações relativas aos infratores em débito com a Secretaria e os casos de reincidência;

V - preparar e emitir as certidões próprias de inscrição na Dívida Ativa, relativas aos processos com decisões condenatórias e definitivas, bem como outras certidões atinentes aos infratores da legislação municipal sob responsabilidade da Secretaria;

VI - organizar os arquivos e os cadastros necessários aos serviços de informações sobre infratores, responsabilizando-se, em termos legais, pela correção e pela exatidão das informações.

#### CAPÍTULO IV

##### DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS ESPECIAIS

Art. 14 - O Departamento de Serviços Urbanos Especiais é a unidade da Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana incumbido de programar, executar e controlar as atividades relacionadas com a fiscalização de edificações e loteamentos, bem como ao combate e erradicação de invasões de áreas públicas de domínio do Município, competindo-lhe especificamente:

I - programar e executar a fiscalização de edificações, parcelamentos e remanejamentos de áreas urbanas;

II - coordenar as atividades relacionadas com o cadastramento de invasores e invasões de logradouros públicos, bem como áreas públicas de domínio do Município;

III - promover a realização de vistorias quando solicitada pela Secretaria Municipal de Planejamento, destinadas à aprovação de projetos de arquitetura, concessão de alvarás, concessão de planta popular e termos de habite-se;

IV - promover a autuação e a aplicação de penalidades a infratores da legislação municipal referentes a edificações, parcelamentos, remanejamentos e à ocupação indevida de áreas e logradouros públicos;

V - coordenar a elaboração de programas e projetos de fiscalização que dinamizem a ação fiscal;

VI - providenciar apoio administrativo, policial e outros necessários à ação fiscalizadora e ao cumprimento de interdições, embargos e demolições;

VII - manter plantão fiscal permanente para atender os serviços de urgência;

VIII - cumprir e fazer com que se cumpram as normas legais pertinentes às atividades de fiscalização.

#### SEÇÃO I

##### DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE FISCAL

Art. 15 - À Divisão de Programação e Controle Fiscal, do Departamento de Serviços Urbanos Especiais, compete:

I - programar, distribuir e controlar as ordens de serviços a serem cumpridas pela fiscalização de edificações e loteamentos;

II - promover o rodízio de fiscais nos diversos setores de fiscalização, conforme programação elaborada previamente;

III - elaborar programas e projetos, de fiscalização de edificações e loteamentos juntamente com a Supervisão Fiscal;

IV - manter controle da produção individual dos fiscais e preparar a documentação a ser enviada, semanalmente, à Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal, dentro dos prazos regulamentares;

V - analisar tecnicamente, o trabalho dos fiscais, fornecendo indicativos ao Diretor do Departamento das correções necessárias à atuação fiscal;

VI - cumprir e fazer com que se cumpram as normas legais pertinentes as atividades de fiscalização.

#### CAPÍTULO V

##### DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS E ABASTECIMENTO

Art. 16 - O Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento é a unidade da Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana, incumbida de programar, executar e controlar as atividades de fiscalização de posturas em geral, especificamente quanto a localização e funcionamento das atividades econômicas formais e informais e responsabilizar-se pela administração do Depósito Público Municipal, competindo-lhe especificamente:

I - promover as medidas fiscais necessárias ao cumprimento da legislação referente ao uso do solo urbano, não permitindo a localização e o funcionamento das atividades econômicas em zonas incompatíveis;

II - promover a fiscalização das feiras livres, tradicionais ou especiais, visando a organização e cumprimento das normas em vigor;

III - promover a fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares, com o objetivo de que sejam sanadas irregularidades e/ou verificar situações;

IV - promover a realização de vistorias solicitadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, destinadas a aprovação de alvarás de localização e funcionamento, autorizações e outras licenças;

V - executar e controlar as atividades de fiscalização das feiras em geral, bancas de revistas, "pit-dogs", vendedores ambulantes e similares;

VI - promover a autuação e interdição de estabelecimentos que estejam funcionando irregularmente, nos termos da lei e regulamento;

VII - manter rigorosa fiscalização quanto ao comércio ambulante e similares, visando o cumprimento das exigências do Código de Posturas e normas dele decorrentes;

VIII - promover a apreensão de mercadorias, objetos, animais e coisas, conforme determinações do Código de Posturas;

IX - providenciar o amparo administrativo, policial e outros necessários ao cumprimento das decisões adotadas pela Secretaria, relativas às Posturas Municipais.

Art. 17 - Integram o Departamento de Posturas e Abastecimento as seguintes unidades:

- 1 - Divisão de Programação e Controle Fiscal
- 2 - Depósito Público Municipal

**SEÇÃO I**  
**DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E**  
**CONTROLE FISCAL**

Art. 18 - À Divisão de Programação e Controle Fiscal, do Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento, compete:

- I - programar, distribuir e controlar as ordens de serviços a serem cumpridas pela fiscalização de posturas;
- II - elaborar programas e projetos de fiscalização das atividades econômicas formais e informais;
- III - promover o rodízio de fiscais nos diversos setores de fiscalização, conforme programação previamente elaborada;
- IV - manter registro da produção individual dos fiscais e preparar a documentação a ser enviada à Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal, dentro dos prazos regulamentares;
- V - avaliar, tecnicamente, o trabalho dos fiscais, fornecendo indicativos ao Diretor do Departamento das correções necessárias à atuação fiscal;
- VI - cumprir e fazer com que se cumpram as normas legais pertinentes às atividades de fiscalização.

**SEÇÃO II**  
**DO DEPÓSITO MUNICIPAL**

Art. 19 - O Depósito Público Municipal é a unidade do Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento, destinada à guarda, conservação e controle de bens, mercadorias e animais apreendidos pela fiscalização da Secretaria, competindo-lhe especificamente:

- I - efetuar a conferência dos bens, mercadorias e animais, relacionados no documento de apreensão a serem guardados no Depósito;
- II - registrar, detalhadamente, em formulário próprio, a entrada e a saída de todo bem apreendido;
- III - armazenar adequadamente os bens e as mercadorias apreendidas, zelando pela sua guarda e conservação;
- IV - comunicar ao Diretor de Fiscalização de Posturas e Abastecimento a existência de mercadorias perecíveis a curto prazo;
- V - proceder a devolução dos bens, mercadorias e animais apreendidos, mediante a apresentação dos comprovantes de pagamentos de taxas e/ou multas devidas e a autorização expressa do Diretor de Fiscalização de Posturas e Abastecimento;
- VI - providenciar a doação de mercadorias perecíveis e não retiradas nos prazos legais, mediante autorização do Diretor de Fiscalização da área;
- VII - promover a realização de leilão público para a venda dos bens e das mercadorias não reclamadas nos prazos legais, de

acordo com as normas que regem a matéria e mediante autorização do Secretário Municipal de Fiscalização Urbana;

VIII - zelar pela segurança e pela higiene do Depósito.

**CAPÍTULO V**  
**DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO**  
**AMBIENTAL**

Art. 20 - O Departamento de Fiscalização Ambiental é a unidade da Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana, incumbida de coordenar, programar e controlar as atividades relacionadas com a fiscalização e a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais, competindo-lhe especificamente:

- I - fiscalizar as diversas formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera e o sossego público;
- II - fiscalizar o armazenamento, o acondicionamento, a coleta e a disposição final do lixo de qualquer origem ou natureza;
- III - fiscalizar a instalação de meios de publicidade e propaganda visual de qualquer natureza;
- IV - coibir o lançamento ou a liberação nas águas, no ar, ou no solo, de toda e qualquer forma de matéria ou energia, que cause poluição ou degradação ambiental;
- V - fiscalizar o uso e a exploração de recursos naturais;
- VI - fiscalizar os níveis de poluição ambiental provocados por atividades econômicas ou obras de qualquer natureza;
- VII - executar a fiscalização relacionada com a poluição sonora, exigindo que as fontes emissoras de sons ou ruídos não ultrapassem os limites previstos na legislação;
- VIII - providenciar a atuação e a interdição de estabelecimentos ou atividades infratoras da legislação ambiental sob sua responsabilidade;

IX - providenciar a apreensão na forma da lei, de máquinas, objetos, aparelhos e veículos que de qualquer forma estiverem provocando poluição ambiental;

X - coibir a colocação ou o lançamento de lixo, entulhos, material de construção, águas servidas sobre os logradouros públicos;

XI - coibir a colocação ou o lançamento de qualquer substância, objetos ou coisas que pela sua composição ou natureza, possa prejudicar a higiene dos logradouros públicos;

XII - coibir que os veículos lancem ou deixem cair terra, brita, areia, lixo, entulhos, detritos e similares sobre os logradouros públicos;

XIII - exercer permanente fiscalização quanto a arborização e ajardinamento, combatendo o corte e a poda indevida e a depredação dos jardins públicos;

XIV - atuar de forma integrada com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente.

**SEÇÃO I**  
**DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E**  
**CONTROLE FISCAL**

Art. 21 - A Divisão de Programação e

Controle Fiscal, do Departamento de Fiscalização Ambiental, compete:

- I - programar, distribuir e controlar as ordens de serviços a serem cumpridas pela fiscalização ambiental;
- II - elaborar programas e projetos de fiscalização ambiental;
- III - promover o rodízio de fiscais nos diversos setores de fiscalização, conforme programação previamente elaborada;
- IV - manter registro da produção individual dos fiscais e preparar a documentação a ser enviada à Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal, dentro dos prazos regulamentares;
- V - analisar, tecnicamente, o trabalho dos fiscais, fornecendo indicativos ao Diretor do Departamento das correções necessárias a atuação fiscal;
- VI - cumprir e fazer com que se cumpram as normas legais pertinentes às atividades de fiscalização.

**CAPÍTULO VII**  
**DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Art. 22 - O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana, que tem por finalidade controlar a execução das atividades relativas a administração de pessoal, de material, de patrimônio, de zeladoria, de vigilância, de transporte e de protocolo e arquivo, de acordo com as normas e instruções da Secretaria e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais.

Art. 23 - Integram o Departamento Administrativo as seguintes unidades:

- 1 - Divisão de Pessoal
- 2 - Divisão de Serviços Auxiliares
- 2.1 - Setor de Arquivo
- 3 - Divisão de Transporte e Radiocomunicação

**SEÇÃO I**  
**DA DIVISÃO DE PESSOAL**

Art. 24 - À Divisão de Pessoal compete:

- I - aplicar normas, instruções e regulamentos instituídos pelo Órgão Central do Sistema de Administração de Recursos Humanos, referentes à administração de pessoal;
- II - executar as atividades de registro e controle da vida funcional dos servidores, mantendo atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;
- III - elaborar a escala de férias dos servidores;
- IV - controlar a frequência dos servidores, encaminhando os respectivos relatórios à Secretaria de Administração e Recursos Humanos para os fins de pagamento;
- V - manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria;
- VI - providenciar as informações funcionais em processos de servidores;
- VII - acompanhar a abertura de inquéritos e sindicâncias;

VIII - preparar atos, avisos e outros documentos relativos a servidores lotados na Secretaria.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 25 - À Divisão de Serviços Auxiliares compete:

I - promover a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente em uso da Secretaria;

II - programar orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação e reforma das instalações e equipamentos da Secretaria;

III - promover os serviços de portaria e recepção de visitantes, controlando o trânsito de pessoal e material na Secretaria;

IV - executar os serviços de mecanografia;

V - operar serviços próprios de comunicações telefônicas;

VI - atualizar o cadastro de bens permanentes da Secretaria, promovendo sua carga e descarga conforme normas reguladoras pertinentes;

VII - receber e armazenar o material de consumo, zelar pela limpeza, ventilação e temperatura nas instalações do almoxarifado, bem como orientar e controlar a distribuição dos materiais.

## SUBSEÇÃO I DO SETOR DE ARQUIVO

Art. 26 - Ao Setor de Arquivo, compete:

I - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da Secretaria;

II - registrar a entrada e saída de documentos do arquivo;

III - manter organizados arquivos estatístico e dinâmico de documentos e outros expedientes da Secretaria;

IV - promover o atendimento às solicitações de remessa, empréstimos e de informações sobre documentos arquivados;

V - propor a adoção de métodos e técnicas modernas de arquivo;

VI - estabelecer sistema de guarda e arquivamento de processos e outros documentos, que possibilitem a sua localização imediata e a sua conservação em boas condições;

VII - autorizar a reprodução de processos e documentos, conforme as normas da Secretaria;

VIII - promover inventário periódico do arquivo, controlar os registros e verificar o estado de conservação de processos e documentos.

## TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS, FUNÇÕES DE CHEFIA

### CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 27 - São atribuições do Secretário:

I - promover a participação da Secretaria na elaboração de planos, programas e pro-

jetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

II - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes.

III - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como o Orçamento aprovado para a Secretaria;

IV - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

V - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

VI - assinar acordos, convênios e contratos mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

VII - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

VIII - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria;

IX - aprovar as diretrizes administrativas para o funcionamento da Secretaria;

X - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo da Secretaria;

XI - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria;

XII - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à Secretaria;

XIII - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando mensalmente ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades do Órgão;

XIV - referendar embargos, interdições e demolições, mediante solicitações dos diretores de Departamento;

XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

### CAPÍTULO II DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E ASSESSORES

Art. 28 - São atribuições dos Diretores de Departamento e Assessores:

I - participar da planificação das atividades da Secretaria;

II - distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Divisões que lhe são diretamente subordinadas;

III - promover a articulação permanente das Divisões sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão;

IV - controlar a frequência dos servido-

res lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

V - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões que lhe são diretamente subordinadas;

VI - propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o Departamento;

VII - encaminhar mensalmente ao Secretário relatório das atividades da unidade, enviando cópia para a Assessoria de Planejamento, para elaboração de relatório consolidado da Secretaria;

VIII - requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

IX - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Departamento, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

X - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

### CAPÍTULO III DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS

Art. 29 - São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções:

I - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

III - apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela unidade;

IV - emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

V - controlar a frequência do pessoal sob sua direção;

VI - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviço;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor ou Assessor-Chefe a que estiver subordinado.

### SEÇÃO I DOS SUPERVISORES DE FISCALIZAÇÃO

Art. 30 - Aos Supervisores de Fiscalização compete:

I - supervisionar e exercer o controle de qualidade do trabalho dos servidores fiscais sob sua responsabilidade;

II - atender às situações de emergência identificadas em sua região fiscal, por si ou pelos servidores fiscais sob sua responsabilidade;

III - apresentar elementos para os serviços de programação e controle da fiscalização;



IV - exercer a ação fiscal perante situações flagrantes cuja ação seja inadiável;

V - elaborar relatórios demonstrando o nível de eficiência da fiscalização na sua área de supervisão, por cada rodizio ou período de 30 (trinta) dias.

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes sejam atribuídas pelo Diretor de Fiscalização ao qual estiverem subordinados.

#### CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 31 - Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 - O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da Secretaria.

Art. 33 - As unidades da Secretaria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

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

Art. 34 - Para cada cargo ou função de confiança, haverá um servidor previamente designado para a substituição dos titulares em seus impedimentos legais.

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

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

Art. 35 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 36 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ILEGÍVEL

## DESPACHOS

PREFEITURA DE GOIÂNIA  
GABINETE DO PREFEITO

Processo nº : 1.369.126-6/99  
Interessado : SERVI  
Assunto : Prorrogação

DESPACHO Nº 080/99 - À vista do inteiro teor deste processo, RESOLVO, nos ter-

mos do artigo 115, XIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, bem como o disposto no artigo 25, I, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as modificações introduzidas pela Lei nº 8.883, de 08 de junho de 1994, autorizar a assinatura de Termo Aditivo ao Contrato nº 014/96, entre o Município de Goiânia e a SERVI - Segurança e Vigilância de Instalações Ltda, conforme proposta constante dos autos.

À Procuradoria Geral do Município, para os fins.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA,  
aos 26 dias do mês de fevereiro de 1999.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia

Processo nº : 1.055.893-0/97  
Interessado : LEONARDO RIZZO PART.  
IMOB. LTDA.

Assunto : Proposta

DESPACHO Nº 148/99 - À vista do contido nos autos, RESOLVO, nos termos do artigo 115, XIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, combinado com o artigo 24, X, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, autorizar a realização da presente despesa, no valor mensal de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), para renovação do contrato de locação do imóvel situado na Rua 94, Qd. 16, Lote 98, Setor Sul, nesta Capital, de propriedade de CLÓVIS FIGUEIREDO, ora representado por Leonardo Rizzo Participações Imobiliárias Ltda, destinado ao funcionamento da Procuradoria Geral do Município, por um período de 12 (doze) meses, contados a partir de 15 de março de 1999.

Encaminhe-se à Procuradoria Geral do Município para lavratura do ato próprio de contrato e emissão da nota de empenho respectiva. Após, submeta-se à apreciação do Tribunal de Contas dos Municípios.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA,  
aos 14 dias do mês de abril de 1999.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia

Processo nº : 1.330.122-1/98  
Interessado : SECRETARIA MUNICIPAL  
DE SAÚDE

Assunto : Rescisão

DESPACHO Nº 149/99 - À vista do inteiro teor dos autos, RESOLVO com base no artigo 115, inciso XIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, autorizar a lavratura do Termo de Distrato ao Contrato de Locação nº 107/95 e Termos Aditivos de Rerratificação I, II e III, celebrados entre o Município de Goiânia e Agromoto Máquinas Agrícolas Ltda, visando o pagamento dos aluguéis referentes ao período de julho a outubro de 1998, no valor total de R\$ 15.024,31 (quinze mil, vinte e quatro reais e trinta e um centavos) e a realização da reforma no imóvel, objeto dos autos, no valor total de R\$ 14.975,69 (quatorze mil, novecentos e setenta e cinco reais e sessenta e nove centavos).

À Procuradoria Geral do Município, para os fins.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA,  
aos 14 dias do mês de abril de 1999.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Processo nº : 13848238/99  
Interessado : Laboratório BIOCITO Ltda.  
Assunto : Contratação de Serviços de  
inexigibilidade.

Despacho nº 129/99 - O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o disposto no inciso II, do Artigo 25, "caput", em consonância com a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, autorizar a realização da presente despesa com a contratação de serviços técnicos profissionais especializados para a verificação de óbitos, despesa esta no valor estimado de R\$ 100.000,00 (Cem mil reais), diretamente com o Laboratório BIOCITO Ltda.

Justifica-se a inexigibilidade tendo em vista não haver concorrência de preço para o serviço e que serão contratados todos os interessados que comparecerem e atenderem o Edital de Convocação publicados no Jornal O Popular do dia 25/02/99 e no Diário Oficial do Estado nº 18.128 do dia 26/02/99 e no Diário Oficial do Município nº 2.265 do dia 25/02/99.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE,  
aos 12 (doze) dias do mês de março de 1999.

Elias Rassi Neto  
Secretário

Processo nº : 13847983/99  
Interessado : Laboratório Médico  
PAPANICOLAU Ltda.

Assunto : Contratação de Serviços por  
inexigibilidade.

Despacho nº 131/99 - O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o disposto no Artigo 25 "caput", da lei 8.666 de 21 de junho de 1993, autorizar a realização da presente despesa com a contratação de serviços técnicos profissionais especializados para verificação de óbitos, despesa esta no valor estimado de R\$ 100.000,00 (Cem mil reais), diretamente com o Laboratório Médico PAPANICOLAU Ltda.

Justifica-se a inexigibilidade tendo em vista não haver concorrência de preço para o serviço e que serão contratados todos os interessados que comparecerem e atenderem o Edital de Convocação publicados no Jornal O Popular do dia 25/02/99 e no Diário Oficial do Estado nº 18.128 do dia 26/02/99 e no Diário Oficial do Município nº 2.265 do dia 25/02/99.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE,  
aos 12 (doze) dias do mês de março de 1999.

Elias Rassi Neto  
Secretário

**EXTRATOS**

**EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATANTE : Secretaria Municipal de Saúde.

CONTRATADO : Laboratório Biocito Ltda.

OBJETO : Prestação de serviço visando a realização dos serviços de verificação de óbitos oriundos de morte natural que ocorreram em ambientes hospitalares ou sem assistência médica no Município de Goiânia.

VALOR GLOBAL DO CONTRATO : R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA : 9921501375 020 2.092-3132 00.

PRAZO : O prazo de vigência do presente Contrato é de 01 (um) ano, contado a partir do registro do mesmo no Tribunal de Contas dos Municípios.

DATA : 12 de março de 1999.

Elias Rassi Neto  
Secretário

Maurício Sergio Brasil Leite  
Laboratório Biocito Ltda.

**EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATANTE : Secretaria Municipal de Saúde.

CONTRATADO : Laboratório Médico Papanicolau Ltda.

OBJETO : Prestação de serviço visando a realização dos serviços de verificação de óbitos oriundos de morte natural que ocorreram em ambientes hospitalares ou sem assistência médica no Município de Goiânia.

VALOR GLOBAL DO CONTRATO : R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA : 9921501375 020 2.092-3132 00.

PRAZO : O prazo de vigência do presente Contrato é de 01 (um) ano, contado a partir do registro do mesmo no Tribunal de Contas dos Municípios.

DATA : 12 de março de 1999.

Elias Rassi Neto  
Secretário

Rita de Cássia Gonçalves de Alencar  
Laboratório Médico Papanicolau Ltda.

**COMPANHIA DE PAVIMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA  
COMPAV**

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 006/99**

CONTRATANTES : COMPAV - COMPANHIA DE PAVIMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA e a firma AUDIDATA INFORMÁTICA LTDA.

LOCAL E DATA : Goiânia-GO, em 09.03.99.

FUNDAMENTO : Decorre do constante no Processo nº 1.366.615-6, de 05.02.99.

OBJETO : Prestação dos serviços de manutenção e apoio operacional no "LALUR ELETRÔNICO" - versão 2.2.2.

PREÇO : R\$ 80,00 mensais.

VALOR : Estima-se em R\$ 960,00.

PRAZO : 12 meses.

CÉLIA REGINA ROCHA DO NASCIMENTO  
ADVOGADA

VISTO:

Engº ARAKEN REIS  
Presidente

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 010/99**

CONTRATANTES : COMPAV - COMPANHIA DE PAVIMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA e o Sr. JOANILSON DE OLIVEIRA.

LOCAL E DATA : Goiânia-GO, em 22.03.99.

FUNDAMENTO : Decorre de licitação realizada na modalidade Convite nº 006-CL/99, homologada pelo Despacho nº 018/99, objeto do Processo nº 1.371.165-8, de 17.02.99.

OBJETO : Prestação dos serviços de assessoramento na área jurídico-fiscal, à COMPAV, com: lavratura de peças processuais judiciais e administrativas no âmbito federal, estadual e municipal; acompanhamento de ações; recursos e assistência jurídica, quando solicitado, com emissão de parecer, verbal ou escrito.

PREÇO : R\$ 1.000,00 mensais.

VALOR : Estima-se em R\$ 12.000,00.

PRAZO : 12 meses.

RUY BRASIL DE PAULA ROCHA  
Advogado

**EXTRATO  
INEXIGÊNCIA DE LICITAÇÃO**

CONTRATANTE : COMPAV - COMPANHIA DE PAVIMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA.

CONTRATADA : EDITORA CINCO DE OUTUBRO LTDA

RESOLUÇÃO DE DIRETORIA Nº 010/99

DATA : 05.04.99

FUNDAMENTO : Caput do Artigo 25, da Lei nº 8.666, de 21. 06.93, e modificações posteriores

OBJETO : Contratação dos serviços da Empresa. EDITORA CINCO DE OUTUBRO LTDA, devido a veiculação de anúncios e matérias.

VALOR : R\$ 6.000,00 (seis mil reais).  
Goiânia, 08 de abril de 1999.

Engº SÉRGIO RIOS DE ALMEIDA  
Presidente da Comissão de Licitação

Visto : Engº ARAKEN REIS  
Presidente

**EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 024/99**

1. DATA : 23.03.99

2. CONVENIENTES : Município de Goiânia, e a Sociedade Beneficente Maria Benta-SOBEM

3. OBJETO : articulação de recursos humanos e matérias, para atendimento de 7 (sete) turmas nas atividades educacionais do ensino infantil e fundamental.

4. PRAZO : 1º de janeiro a 31 de dezembro de 1999.

5. PROCESSO Nº : 1.350.999-9/99

**EXTRATO DE CONVÊNIO**

CONTRATANTES : FUMDEC - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO e MISSÃO RESGATE DA PAZ

LOCAL E DATA : Goiânia-GO, em 15.04.99.

FUNDAMENTO : Decorre de autorização no processo nº 129.46325

OBJETO : Cooperação técnica financeira ao dependente químico

PRAZO : 1º de janeiro a 31 de dezembro de 1999.

VALOR TOTAL : R\$ 11.304,00 (onze mil, trezentos e quatro reais)

PROCESSO Nº : 129.46325

ANTÔNIO CARLOS RODRIGUES SILVA  
Divisão de Apoio Jurídico/FUMDEC

**CONTRATO**

**CONTRATO/EMPENHO**

CONTRATANTES : Secretaria Municipal de Saúde e o CRISA - Consórcio Rodoviário Intermunicipal S.A.

OBJETO : Conclusão da Construção do Instituto da Criança.

PERÍODO : 60 (sessenta) dias corridos.

VALOR : R\$ 59.940,79 (cinquenta e nove mil, novecentos e quarenta reais e setenta e nove centavos)

DOTAÇÃO : 215013754281005-4110.00.20

DATA : 22.03.99

ELIAS RASSI NETO  
Secretário Municipal de Saúde

ILEGÍVEL  
CRISA - Consórcio Rodoviário Intermunicipal S.A.