



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

1999

GOIÂNIA, 13 DE MAIO DE 1999 - QUINTA-FEIRA

Nº 2314

DECRETOS	PÁG. 01
PORTARIA	PÁG.12
EXTRATOS	PÁG. 12

DECRETOS

PREFEITURA DE GOIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 959, DE 30 DE ABRIL DE 1999

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 1.223.368-0/98, RESOLVE, nos termos da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, nomear LENIR MATIAS FREITAS para, em caráter efetivo, exercer o cargo de Analista de Saúde I - Enfermeiro (deficiente), do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 30 dias do mês de abril de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 960, DE 30 DE ABRIL DE 1999

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 1.223.368-0/98, RESOLVE nos termos da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, nomear VALERIA PINTO DE CARVALHO para, em caráter efetivo, exercer o cargo de Analista de Saúde I - Farmacêutico Bioquímico (deficiente) do Quadro de Pessoal Regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 30 dias do mês de abril de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 961, DE 30 DE ABRIL DE 1999

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 1.223.368-0/98, RESOLVE, nos termos da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, nomear ROBERTO NORIO NAMBA para, em caráter efetivo, exercer o cargo de Analista de Saúde I - Cirurgião Dentista (deficiente), do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 30 dias do mês de abril de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 962, DE 30 DE ABRIL DE 1999

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 1.223.368-0/98, RESOLVE, nos termos da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, nomear RAUTH AL JAWABRI para, em caráter efetivo, exercer o cargo de Fiscal de Saúde Pública I - Fiscal de Saúde (deficiente), do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, a partir

desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 30 dias do mês de abril de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 963, DE 05 DE MAIO DE 1999

"Aprova o Regimento Interno da Superintendência Municipal de Trânsito".

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Superintendência Municipal de Trânsito, que a este acompanha.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o decreto nº 2.684, de 23 de outubro de 1995.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 05 dias do mês de maio de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Superintendência Muni-

pal de Trânsito - SMT atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

Art. 2º - As atividades da Superintendência Municipal de Trânsito - SMT realizar-se-ão em conformidade com as diretrizes, normas e instruções emanadas do Conselho Nacional de Trânsito e do Conselho Estadual de Trânsito e dos Órgãos dos Sistemas Municipais de Planejamento e de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais.

Art. 3º - A Superintendência Municipal de Trânsito - SMT deverá articular-se com outros Órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas de 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 Superintendência Municipal de Trânsito - SMT deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 5º - A Superintendência Municipal de Trânsito, autarquia municipal criada pela Lei nº 6.591, de 26 de abril de 1988, com as alterações aprovadas pela Lei nº 7.747, de 13 de novembro de 1997, é o órgão executivo integrante da estrutura administrativa da Prefeitura de Goiânia, que tem por finalidade administrar, no que for de competência do Município, o trânsito, o tráfego e o transporte urbano, de acordo com as disposições legais e regulamentares pertinentes, competindo-lhe especificamente:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito das atribuições conferidas pelo Código de Trânsito Brasileiro - CTB;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedes-

tres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito Brasileiro - CTB, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no CTB, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

IX - autorizar previamente o fechamento de ruas para fins de execução de obras ou eventos, fiscalizando, aplicando as penalidades e arrecadando as multas prevista no CTB;

X - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XI - arrecadar, valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trâ-

sito para fins de arrecadação e compensação de multas nas áreas de sua competência, com vista à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra entidade da Federação;

XIV - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XV - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XVI - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVII - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XVIII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

XIX - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XX - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no CTB, além de dar apoio às ações específicas à Secretaria Municipal do Meio Ambiente e à Fiscalização do Meio Ambiente;

XXI - vistoriar veículos que necessitem de autorização específica para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XXII - fiscalizar, aplicar e/ou determinar a aplicação de penalidades aos infratores da legislação municipal referentes aos transportes coletivo, individual de passageiros (táxi), escolar, de carga, de aluguel e similares; à implantação e utilização de área especial de estacionamento



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

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

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

to, de estacionamento especial e de garagem coletiva, bem como à obstrução de via e logradouro público, rebaixamento indevido de meio-fio e, ainda, depreciação interferência ou implantação irregular de sinalização ou dispositivos de trânsito;

XXIII - fiscalizar e controlar as concessões e as permissões de transportes urbanos coletivo, individual de passageiros (táxi), escolar e similares, zelando pelos padrões de qualidade e eficiência dos mesmos;

XXIV - participar dos estudos e da aprovação das tarifas dos transportes urbanos coletivo e individual de passageiros (táxi);

XXV - manter e renovar, anualmente, o cadastro de táxis, veículos de aluguel e similares, bem como efetuar a matrícula dos motoristas dos mesmos, ou a sua cassação, quando da transgressão da legislação pertinente.

Parágrafo Único - Para a consecução de suas finalidades e de seus objetivos, a Superintendência Municipal de Trânsito poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas, 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 Superintendência Municipal de Trânsito as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Superintendente

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

1 - Gabinete do Superintendente

1.1 - Divisão de Expediente

2 - Assessoria de Relações Públicas e Comunicação

3 - Assessoria de Planejamento

4 - Assessoria Jurídica

4.1 - Divisão do Contencioso

III - UNIDADES TÉCNICAS

1 - Departamento de Projetos de Trânsito

1.1 - Divisão de Planejamento e Controle de Tráfego

1.2 - Divisão de Cadastro e Geoprocessamento

2 - Departamento Operacional de Trânsito

2.1 - Divisão de Programação Semafórica

2.2 - Divisão de Implantação e Manutenção de Sinalização Semafórica

2.3 - Divisão de Implantação e Manutenção de Sinalização Horizontal

2.4 - Divisão de Implantação e Manutenção de Sinalização Vertical

2.4.1 - Setor de Serralheria e Solda

3 - Departamento de Inspeção e Controle

3.1 - Divisão de Processamento de Multas

3.2 - Divisão de Cadastro de Condutores e Permissionários

3.3 - Divisão de Triagem e Capacitação de Condutores

3.4 - Divisão de Área Azul

4 - Departamento de Fiscalização

4.1 - Divisão de Fiscalização de Posturas no Trânsito

4.2 - Divisão de Fiscalização de Trânsito

4.3 - Divisão de Fiscalização de Transportes

5 - Departamento de Educação de Trânsito

IV - UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

1 - Departamento Administrativo

1.1 - Divisão de Pessoal

1.2 - Divisão de Material e Patrimônio

1.3 - Divisão de Serviços Auxiliares

1.4 - Divisão de Transportes

1.5 - Divisão de Protocolo

1.6 - Divisão de Arquivo

2 - Departamento Financeiro

2.1 - Divisão de Execução Orçamentária e Contábil

2.2 - Divisão de Execução Financeira

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

§ 2º - As nomeações ou a exoneração para cargos em comissão na Superintendência dar-se-á mediante indicação do Superintendente, através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º - Fica o Superintendente autorizado a designar e a destituir, mediante portaria, os ocupantes das funções de confiança pertencentes à estrutura da Superintendência.

§ 4º - O Superintendente, após a devida apreciação da Secretaria do Governo Municipal, poderá, submeter à aprovação do Chefe do Poder Executivo, a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Superintendência, visando o aprimoramento técnico e administrativo da mesma.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

CAPÍTULO I DO GABINETE DO SUPERINTENDENTE

Art. 7º - O Gabinete do Superintendente é a unidade da SMT, que tem por finalidade coordenar as atividades de atendimento ao público e expediente do titular da Pasta, competindo-lhe especificamente:

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

II - atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Superintendente, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Superintendente;

III - controlar a agenda de compromissos do Superintendente;

IV - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Superintendente;

V - verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Superintendente, providenciando quando for o caso, a conveniente instrução dos mesmos;

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

SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

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

I - preparar atos, correspondência e outros documentos que devam ser assinados pelo Superintendente;

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

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

CAPÍTULO II DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO

Art. 9º - A Assessoria de Relações Públicas e Comunicação é a unidade da SMT, que tem por finalidade desenvolver as atividades de relações públicas e comunicação no âmbito da SMT, competindo-lhe especificamente:

I - orientar, promover e supervisionar a execução de todo o material cancelado pela Superintendência, bem como sua veiculação nos meios de comunicação, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Comunicação;

II - acompanhar a execução dos trabalhos e dos projetos desenvolvidos pela Superintendência, para fins de divulgação externa;

III - redigir textos de divulgação das atividades da SMT e encaminhá-los à imprensa;

IV - atender os profissionais da imprensa, facilitando seu acesso à notícia e às pessoas aptas a fornecer informações;

V - manter contatos constantes com jornais, revistas, emissoras de rádio e televisão e outros meios de informação ao público, zelando pela divulgação de noticiário de interesse da Superintendência;

VI - organizar entrevista coletivas ou individuais;

VII - acompanhar a realização de qualquer material de propaganda e/ou educativo;

VIII - coordenar a elaboração de publicações internas ou externas e subsidiar a elaboração dos trabalhos técnico-científicos no que se referir às normas de documentação e editoração, cuidando, inclusive, dos elementos de sua arte-finalização;

IX - elaborar e publicar periodicamente o boletim informativo das atividades da Superintendência;

X - elaborar e providenciar o encaminhamento, em tempo hábil, da correspondência social do Superintendente;

XI - programar, orientar e coordenar as atividades de relações públicas inerentes à Superintendência;

XII - orientar, coordenar e supervisionar a organização de eventos e acontecimentos em geral, promovidos pela Superintendência;

XIII - organizar a coleção de jornais e demais publicações, selecionando as matérias publicadas sobre a Superintendência, verificando seu conteúdo e encaminhando-as às unidades da Superintendência para conhecimento ou, quando houver necessidade, redigir notas explicativas para posterior publicação;

XIV - zelar pela divulgação da colaboração recebida do público sob a forma de sugestão ou reclamação e que tenha sido examinada e adotada pela Superintendência;

XV - zelar pela promoção da imagem da Superintendência frente aos outros órgãos públicos e à comunidade em geral.

CAPÍTULO III DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 10 - A Assessoria de Planejamento é a unidade da SMT, que tem por finalidade desenvolver e orientar as demais unidades da Superintendência no planejamento e organização de suas atividades, competindo-lhe especificamente:

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

II - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual e do Plano de Aplicação Trimestral da SMT;

III - realizar estudos e levantamentos com vistas a captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais, para a viabilização de programas e projetos de interesse da Superintendência;

IV - Manter sistema de informações gerenciais sobre o andamento dos trabalhos da Entidade, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidas pela Superintendência;

V - proceder estudos, junto com as demais unidades da Superintendência, com vistas a melhoria dos métodos de trabalho, fluxo de informações e documentos, normatização, informatização das atividades da Entidade;

VI - consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos, dados e informações sobre os resultados das ações da Superintendência e custos/benefícios;

VII - manter sistema com informações estatísticas acerca das atividades desenvolvidas pelo órgão, de acordo com exigências do CTB e normas complementares;

VIII - acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Superintendência;

IX - realizar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para o regular andamento dos serviços a cargo da Superintendência;

X - subsidiar e orientar as demais unidades da Superintendência, no uso de metodologia na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas dos recursos aplicados nos mesmos;

XI - promover e participar da articulação da Superintendência com os diversos órgãos e instituições envolvidas em questões de trânsito, tráfego e transportes urbanos, participando de comissões, reuniões e estudos conjuntos;

XII - promover, em conjunto com todas as unidades da Superintendência, a coleta e tratamento das informações necessárias ao processo de tomada de decisões.

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 11 - A Assessoria Jurídica é a unidade do SMT, que tem por finalidade assessorar em assuntos relativos à ma-

téria jurídica, e julgar em primeira instância administrativa os processos contenciosos fiscais relativos à área de competência da Superintendência, competindo-lhe especificamente:

I - promover a defesa dos interesses da SMT, bem como orientar, prestar assistência às diversas unidades sobre questões jurídicas e emitir parecer sobre os assuntos de sua competência;

II - prestar assistência e orientação jurídica ao Superintendente no exame, instrução e orientação de processos submetidos à sua apreciação e decisão;

III - receber, pessoalmente, as citações iniciais, referentes a ações ou processos ajuizados contra a SMT ou em que esta seja parte interessada, à exceção de mandado de segurança;

IV - promover a representação da SMT e opinar em processos administrativos que se relacionem com seus servidores;

V - propor, elaborar, examinar e visar as minutas de contratos e de convênios em que a SMT seja parte interessada;

VI - acompanhar o registro de contratos e de convênios firmados pela Autarquia, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

VII - examinar e informar, no prazo legal, os processos de mandado de segurança em que a SMT se apresente como figura alegadamente co-autora;

VIII - assistir ao Superintendente na aplicação de penalidade a infratores de dispositivos contratuais e, com a aquiescência deste, na prorrogação de prazos contratuais, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

IX - desenvolver estudos e pareceres jurídicos referentes a políticas, planos e diretrizes de interesse da Autarquia, bem como orientar e prestar assistência na elaboração e na execução de normas, instruções e regulamentos;

X - elaborar, examinar, e opinar acerca de projetos-de-leis, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de interesse da SMT, bem como acompanhar a sua tramitação na Câmara Municipal ou na Assembléia Legislativa;

XI - participar, sempre que convocado pelo Superintendente, de comissões de licitação, emitindo pareceres e/ou apreciando todas as peças do processo licitatório;

XII - participar de comissões de investigação e de inquérito determinadas pelo Superintendente;

XIII - assessorar o Superintendente na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, elaborando, para este fim, os atos necessários;

XIV - orientar as diversas unidades da Autarquia em questões jurídicas, bem como emitir parecer sobre assuntos jurí-

dicos submetidos a seu exame;

XV - recorrer, de ofício, à Junta de Recursos Fiscais, sempre que a lei determinar.

SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DO CONTENCIOSO

Art. 12 - À Divisão do Contencioso, unidade componente da estrutura da Assessoria Jurídica, compete:

I - fazer observar as disposições e os prazos fixados em lei e regulamentos para a tramitação de processos relacionados com procedimentos fiscais, especialmente sobre:

- a - trânsito e transporte urbanos;
- b - serviços de transporte coletivo urbano;
- c - serviços de transporte individual de passageiros (táxi);
- d - serviços de transporte de cargas em veículos de aluguel e similares;
- e - serviços de transporte escolar;
- f - implantação e funcionamento de estacionamentos especiais, rotativos, de carga e descarga, garagens coletivas e áreas especiais de estacionamento;
- g - rebaixamento e eliminação de meios-fios;
- h - interferência, depredação ou implantação indevida de dispositivo na sinalização de trânsito;
- i - obstrução, serviços e obras nas vias públicas;
- j - fechamento de vias públicas para eventos e festejos;
- l - fiscalização e acompanhamento de cargas; e
- m - colocação e permanência de caçambas para a coleta de resíduos inorgânicos nas vias e logradouros públicos.

II - promover a instrução e a decisão de processos de embargos, interdições, apreensões, suspensões, cassações e outros atos administrativos decorrentes da aplicação da legislação municipal de competência da Superintendência;

III - elaborar pareceres em processos contenciosos fiscais;

IV - verificar o registro dos processos fiscais, acompanhando sua tramitação até a solução final das esferas administrativas 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 - comunicar ao Diretor da respectiva área as irregularidades praticadas por servidores da fiscalização que importem em prejuízo das peças fiscais lavradas;

VII - tomar as providências necessárias para a 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 - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência das unidades integrantes da Assessoria;

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

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 que contenham os recursos apresentados.

CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE TRÂNSITO

Art. 13 - O Departamento de Projeto de Trânsito é a unidade da SMT que tem por finalidade coordenar a elaboração de estudos, planos e projetos relativos ao trânsito, trânsito e ao sistema viário municipal, cabendo-lhe especificamente:

I - propor e participar da formulação de planos, programas de desenvolvimento urbano, no que se referir às áreas de trânsito, trânsito e transportes;

II - desenvolver estudos e projetos de ampliação/alteração da malha viária, sinalização e reorientação do trânsito e trânsito;

III - promover pesquisas sobre o comportamento do trânsito e do trânsito urbanos, desenvolvendo alternativas de solução para os problemas detectados;

IV - manter cadastro atualizado dos estudos e projetos desenvolvidos pela SMT, bem como de mapoteca e biblioteca especializada em trânsito e transportes urbanos;

V - promover a organização e o processamento de informações, sobre a sinalização, trânsito e trânsito municipal, através de meios digitais com aplicações gráficas;

VI - emitir pareceres técnicos em processos relacionados ao trânsito, trânsito e transportes;

VII - participar de programas e projetos de educação e segurança de trânsito;

VIII - promover a elaboração de normas e especificações técnicas para projetos e obras, de acordo com as recomendações formuladas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

Art. 14 - Integram a estrutura do Departamento de Projetos de Trânsito as seguintes unidades:

I - Divisão de Planejamento e Con-

trole de Tráfego;

II - Divisão de Cadastro e Geoprocessamento;

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE TRÁFEGO

Art. 15 - À Divisão de Planejamento e Controle de Tráfego, compete:

I - realizar estudos e projetos de correção geométrica para abertura ou interligação de vias, passagens em desnível, implantação de rotatórias e outras intervenções no sistema viário;

II - elaborar projetos de sinalização horizontal, vertical e semafórica de vias e logradouros públicos, abrangendo a orientação, regulamentação, advertência, demarcação do solo e identificação de logradouros públicos;

III - proceder estudos de hierarquização das vias de setores da cidade, observadas as diretrizes do Plano Diretor de Goiânia;

IV - realizar levantamentos e pesquisas em campo, com vistas a verificação e avaliação do volume de trânsito em leitos viários e o diagnóstico de problemas relativos ao sistema viário;

V - definir o tipo, a quantidade, os locais de implantação e outras condições necessárias para a implantação de dispositivos e equipamentos de controle viário (lombadas, radares, sensores e outros) que servirão de apoio à fiscalização de trânsito;

VI - proceder a análise de processos com questões relativas a implantação de sinalização, pontos de táxi, parada de ônibus de transporte coletivo e escolar, grandes equipamentos urbanos, edificações que possam transformar-se em pólo atrativo de trânsito e outros assuntos, pertinentes à sua área de competência;

VII - catalogar e corrigir os pontos de riscos de acidentes de trânsito e suas causas;

VIII - estudar e dimensionar geograficamente os estacionamentos rotativos pagos nas vias públicas do município;

IX - realizar estudos de alteração temporária do trânsito de veículos, em razão da execução de obras de infra-estrutura nas vias urbanas.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE CADASTRO E GEOPROCESSAMENTO

Art. 16 - À divisão de Geoprocessamento e Cadastro compete:

I - propiciar meios e controlar a manutenção de cadastros atualizados e organizados dos projetos executados e em execução, bem como arquivos de plantas, desenhos, memoriais de cálculos e outros documentos desenvolvidos pela SMT;

II - controlar a execução de serviços de cartografia e de duplicação heliográfica de plantas, projetos e outros desenhos;

III - realizar planilhas diversas, arranjos, maquetes e quadros gráficos comparativos de levantamento estatístico realizados;

IV - organizar e controlar o acervo de textos e documentos técnicos da SMT;

V - executar e controlar as atividades relativas a desenho e programação visual;

VI - organizar, manter e processar informações sobre a sinalização horizontal, vertical e semafórica, trânsito e tráfego viário do Município, através de meios digitais com aplicações gráficas e de banco de dados;

VII - manter cadastro atualizado da sinalização de trânsito implantada, contendo os percentuais de expansão, e o respectivo estado de conservação da mesma;

VIII - manter cadastro da localização dos veículos para o serviço de transporte coletivo, de transporte em táxi e de transporte escolar.

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL DE TRÂNSITO

Art. 17 - O Departamento Operacional de Trânsito é a unidade da SMT que tem por finalidade coordenar e controlar a implantação, operação e manutenção de toda a sinalização horizontal, vertical e semafórica de vias e logradouros públicos do Município, competindo-lhe especificamente:

I - programar a implantação e manutenção da sinalização horizontal, vertical e semafórica, de acordo com os estudos e projetos elaborados pelo Departamento de Projetos de Trânsito;

II - emitir relatórios periódicos contendo os percentuais de expansão das regiões sinalizadas, indicando os custos de implantação e manutenção, bem como índice de depreciação das mesmas;

III - prestar informações relativas à implantação e manutenção da sinalização horizontal, vertical e semafórica das vias e logradouros públicos;

IV - promover o acompanhamento de serviços terceirizados, segundo os respectivos contratos e/ou ordens de serviço.

Art. 18 - Integram o Departamento Operacional de Trânsito as seguintes unidades:

I - Divisão de Programação Semafórica;

II - Divisão de Implantação e Manutenção de Sinalização Semafórica;

III - Divisão de Implantação e Manu-

tenção de Sinalização Horizontal;

IV - Divisão de Implantação e Manutenção de Sinalização Vertical;

1. Setor de Serralheria e Solda.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO SEMAFÓRICA

Art. 19 - À Divisão de Programação Semafórica compete:

I - Dimensionar a configuração e programação semafórica, definindo fases, planos, estágios, tempos de verde, tempos de segurança e outros;

II - projetar o sincronismo de pequenas e grandes redes, distribuindo os equipamentos de controle de tráfego conforme sua capacidade e a complexidade do cruzamento;

III - operar e manter a central de computadorização dos semáforos com controle eletrônico;

IV - manter atualizados mapas de sinalização semafórica, seus gráficos e esquemas eletro-eletrônicos, bem como toda a programação utilizada nos controladores de tráfego;

V - promover a análise dos dados relativos ao volume de tráfego, visando otimizar a programação dos controladores eletrônicos de tráfego;

VI - proceder estudos e levantamentos que demonstrem as necessidades de expansão do sistema de sinalização semafórica;

VII - emitir, periodicamente, relatórios de manutenção do sistema caracterizando seu custo mensal, os índices de depreciação e de estimativa para expansão do sistema e outros.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SINALIZAÇÃO SEMAFÓRICA

Art. 20 - À Divisão de Implantação e Manutenção da Sinalização Semafórica, compete:

I - programar, executar e controlar as atividades relacionadas com a implantação, operação, substituição e retirada da sinalização semafórica;

II - executar a verificação periódica e a manutenção preventiva dos semáforos implantados;

III - promover o atendimento de ocorrências, comunicadas por telefone, rádio e outros, bem como a manutenção corretiva dos semáforos implantados;

IV - executar a colocação, recolocação, correção, substituição ou retirada de placas aéreas de sinalização;

V - manter o controle sobre os tempos de abertura e fechamento dos sinais luminosos, de acordo com os estudos e projetos;

VI - prestar informações relativas à

implantação e manutenção da sinalização semafórica.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL

Art. 21 - À Divisão de Implantação e Manutenção de Sinalização Horizontal, compete:

I - executar a pintura e a correção de faixas de retenção, divisão de pistas, setas, legendas e outras sinalizações horizontais, de acordo com os estudos e projetos aprovados;

II - realizar levantamentos para a manutenção da sinalização horizontal;

III - promover o remanejamento emergencial da circulação de veículos, com vistas a implantação e manutenção da sinalização horizontal nas vias públicas;

IV - prestar informações referentes a implantação e manutenção da sinalização horizontal;

V - orientar a operação das máquinas especiais de sinalização de trânsito, transversal e longitudinal.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO VERTICAL

Art. 22 - À Divisão de Implantação e Manutenção de Sinalização Vertical, compete:

I - executar a colocação, correção, substituição e retirada de placas de sinalização, postes e balizas, divisores físicos e abrigos das vias e logradouros públicos de acordo com os estudos e projetos aprovados;

II - providenciar a recuperação das placas de sinalização de trânsito e indicadores das vias e logradouros públicos;

III - controlar a distribuição e utilização de todo material, maquinário e equipamentos de sinalização vertical;

IV - proceder levantamentos sobre o estado de conservação da sinalização vertical instalada nas vias e logradouros públicos;

V - prestar informações sobre a implantação e manutenção da sinalização vertical.

SUBSEÇÃO ÚNICA DO SETOR DE SERRALHERIA E SOLDA

Art. 23 - Ao Setor de Serralheria e Solda, compete:

I - confeccionar e recuperar postes, colunas braços projetados e placas para uso em sinalização de vias e logradouros públicos;

II - executar os serviços gerais de

serralheira, soldagem, funilação e outros necessários à recuperação da sinalização vertical;

III - produzir em madeira, fibra de vidro ou ferro, cavaletes, abrigos, matrizes, quadros e outros necessários à área;

IV - executar a pintura de placas, postes de semáforos, abrigos balizas, pedestais e outros;

V - executar trabalhos em ferro e aço.

CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO E CONTROLE

Art. 24 - O Departamento de Inspeção e Controle é a unidade do SMT que tem por finalidade coordenar, orientar e controlar o cadastramento e a capacitação dos permissionários e condutores de táxis e transporte escolar, e demais usuários das vias, e empresas que a SMT necessite cadastrar, respondendo ainda pelo funcionamento dos estacionamentos rotativos e remunerados (área azul) e o processamento e controle dos autos de infração e multas relativas ao descumprimento da legislação sob a fiscalização da SMT, competindo-lhe especificamente:

I - manter controle e cadastrar periodicamente os permissionários, motoristas, empresas e outros profissionais dos serviços de transportes urbanos de competência do Município;

II - propor a suspensão ou a cassação de registro de condutores, alvarás de estacionamento e de termos de permissão, fazendo retirar de circulação qualquer veículo dos serviços de transportes urbanos que não satisfizerem as exigências da legislação em vigor;

III - promover e controlar a alocação de recursos humanos e materiais necessários ao regular funcionamento dos estacionamentos rotativos, bem como toda a confecção, distribuição e venda de talonários da "área azul";

IV - promover o cadastramento de todos os autos de infração expedidos pela fiscalização a cargo da SMT, bem como das penalidades decorrentes dos mesmos, sob pena de responsabilidade;

V - emitir relatórios periódicos contendo informações estatísticas e gerenciais sobre as atividades a cargo do Departamento.

VI - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal.

Art. 25 - Integram o Departamento de Inspeção e Controle, as seguintes unidades:

I - Divisão de Processamento de Multas.

II - Divisão de Cadastro de Conduto-

res e Permissionários.

III - Divisão de Triagem e Capacitação de Condutores.

IV - Divisão de "Área Azul".

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE MULTAS

Art. 26 - À Divisão de Processamento de Multas, compete:

I - receber e cadastrar os autos de infração aplicados pela fiscalização da SMT;

II - promover o registro e o controle cadastral dos infratores da legislação sob fiscalização da SMT;

III - projetar e coordenar os sistemas de controle e cálculo do valor das penalidades pecuniárias com emissão automática das guias de recolhimento respectivas, de acordo com as disposições legais em vigor;

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

V - prestar informações relativas aos infratores em débito e os casos de reincidência;

VI - preparar e emitir as certidões próprias de inscrições na Dívida Ativa, relativas aos processos com decisões condenatórias e definitiva de acordo com Resolução do CONTRAN, ou Lei Complementar ao Código de Trânsito Brasileiro, bem como outras certidões atinentes aos infratores da legislação municipal sob responsabilidade da SMT;

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

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE CADASTRO DE CON- DUTORES E PERMISSIONÁRIOS

Art. 27 - A Divisão de Cadastro de Condutores e Permissionários, compete:

I - executar as atividades relativas ao cadastro e controle dos serviços de transporte individual de passageiros (táxi), escolar e similares, no âmbito do Município;

II - promover a respectiva inscrição e registro de empresas e de motoristas, devidamente habilitados, no Cadastro de Empresas e no Cadastro de Permissão e Condução de Táxi do Município;

III - providenciar, após atendidas as exigências legais em vigor, as atividades de registro de motoristas, profissionais autônomos, veículos, pontos de estacio-

namento, despachantes, agentes publicitários, empresas permissionárias, empresas de rádio-táxi, postulantes e dos demais prestadores de serviços gerenciados pela Superintendência;

IV - providenciar a emissão de termos de permissão de uso, alvarás de estacionamento, certidões, autorizações ou outros documentos de competência do Departamento de Inspeção e Controle, após manifestação dos órgãos técnicos competentes, quando for o caso;

V - manter atualizados todos os cadastros sob a responsabilidade da Divisão, registrando as ocorrências verificadas em veículos, empresas, motoristas matriculados e demais prestadores de serviços gerenciados pela Superintendência;

VI - dar ciência à Divisão de Fiscalização de Posturas no Trânsito das irregularidades constatadas nos cadastros de empresas permissionárias, empresas de rádio-táxi, bem como de permissionários, condutores matriculados e demais prestadores de serviços gerenciados pela Superintendência, para as providências cabíveis;

VII - examinar, e instruir os processos submetidos à sua apreciação.

VIII - sugerir, elaborar e manter atualizado todos os cadastros necessários dentro das atribuições de competência do Departamento de Inspeção e Controle da SMT, emitindo os relatórios necessários quando requeridos.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE TRIAGEM E CAPACITAÇÃO DE CONDUTORES

Art. 28 - À Divisão de Triagem e Capacitação de Condutores compete:

I - promover e coordenar a triagem e a capacitação dos condutores de transporte individual de passageiro (táxi), escolar e demais prestadores de serviços de transportes gerenciados pela Superintendência;

II - estruturar e coordenar o atendimento dos motoristas inscritos ou não no Cadastro de Permissão e Condução de Táxi do Município;

III - fazer levantamento das necessidades de treinamento e de reciclagem dos condutores;

IV - programar e desenvolver curso especial de treinamento e orientação aos condutores de transporte individual de passageiros (táxi), escolares e demais prestadores de serviços de transporte gerenciados pela Superintendência;

V - instruir os condutores de transporte individual de passageiro (táxi), escolares e similares sobre seus direitos e deveres, regras de trânsito, relações humanas no exercício da profissão, providências em caso de acidente e conhecimentos gerais sobre a cidade;

VI - examinar e instruir processos submetidos à apreciação da Divisão.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE ÁREA AZUL

Art. 29 - À Divisão de Área Azul, compete:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à operação dos estacionamentos rotativos;

II - verificar e controlar a alocação dos recursos humanos e materiais necessários ao regular funcionamento do estacionamento rotativo;

III - criar e manter atualizado o cadastro de dados estatísticos, referentes ao estacionamento rotativo e de interesse da Superintendência;

IV - solicitar a autuação dos infratores das normas pertinentes ao estacionamento rotativo, solicitando da unidade competente da Superintendência as providências cabíveis;

V - controlar a confecção e distribuição dos cartões e/ou dispositivos de estacionamento para os pontos de venda;

VI - planejar as ampliações e/ou reduções das áreas de estacionamento controlado, zelando pela manutenção da sinalização das mesmas;

VII - manter controle da venda dos talonários do estacionamento rotativo, prestando contas, diariamente, à unidade competente da Superintendência, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO VIII DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 30 - O Departamento de Fiscalização é unidade da SMT que tem por finalidade coordenar e controlar todas as atividades de fiscalização de trânsito e transportes e outras a cargo da Superintendência, competindo-lhe especificamente:

I - cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro, demais legislação federal e municipal e normas de trânsito, dentro da competência do município;

II - coordenar a aplicação das autuações e demais medidas administrativas, previstas no CTB, relativas às infrações de circulação, estacionamento, parada, excesso de peso e lotação dos veículos em circulação no município;

III - cumprir e fazer cumprir o Código de Posturas do Município, Regulamento de Transporte de Táxis, Escolares, demais transportes e legislação municipal, dentro da competência da SMT;

IV - programar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definindo as prioridades de atuação da mesma;

V - manter registros da produção individual dos fiscais e proceder a avalia-

ção preliminar de suas atuações, evidenciando a produção global do Departamento;

VI - adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme os programas e projetos de fiscalização previstos;

VII - autorizar a interdição de vias em conformidade com a legislação específica ouvindo, quando necessário, área de engenharia de tráfego da Superintendência;

VIII - atender e averiguar as reclamações contra os prestadores de serviços gerenciados pela SMT;

IX - participar de programas e projetos de educação e segurança de trânsito;

X - emitir parecer e informações sobre assuntos da área de fiscalização.

Art. 31 - Integram o Departamento de Fiscalização as seguintes unidades:

I - Divisão de Fiscalização de Posturas de Trânsito;

II - Divisão de Fiscalização de Trânsito;

III - Divisão de Fiscalização de Transportes.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS DE TRÂNSITO

Art. 32 - À Divisão de Fiscalização de Posturas no Trânsito compete:

I - fiscalizar o cumprimento da legislação municipal referente:

a) rebaixamento irregulares de guias de meio-fio;

b) depredações, pichamentos, obras e serviços nos logradouros públicos;

c) interdições das vias públicas para obras e festejos;

d) instalação, permanência e sinalização adequada dos "containers" utilizados para coleta e transporte de resíduos inorgânicos e orgânicos;

e) levantamento e retirada de lombadas transversais irregulares, na forma do Código de Trânsito Brasileiro;

f) recolhimento de bens e mercadorias depositados nos logradouros públicos;

II - emitir peças fiscais, nos termos da legislação específica.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

Art. 33 - À Divisão Fiscalização de Trânsito, compete:

I - fiscalizar o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro;

II - realizar "blitzen" e outras operações fiscais, visando coibir e autuar às irregularidades e infrações dentro de suas atribuições, entre elas:

a) excesso velocidade - radar móvel;

b) circulação de transportes de cargas perigosas e materiais poluentes não autorizados;

c) circulação de veículos pesados em locais e horários impróprios;

d) desobstrução de vias por acidentes, filas duplas e outros;

e) estacionamento e parada de veículos e similares em locais proibidos;

III - desenvolver monitoramento do trânsito e outras operações de natureza educativas;

IV - emitir peças fiscais nos termos da legislação específica;

V - fiscalizar os estacionamentos rotativos remunerados implantados pelo Município.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES

Art. 34 - À Divisão de Fiscalização de Transportes compete:

I - realizar a fiscalização do transporte individual de passageiros (táxi), nos termos da legislação pertinente;

II - realizar a fiscalização do transporte escolar e do transporte fretado (carga e turismo) conforme regulamentação específica;

III - vistoriar, na forma prevista em regulamento próprio, os veículos utilizados nos serviços de transportes urbanos coletivo, individual de passageiros (táxi), escolar, de carga de aluguel e similares, verificando condições mecânicas e elétricas, a chapeação, a pintura, bem como os requisitos básicos de higiene e segurança;

IV - advertir e lavrar autos de infração aos permissionários e aos condutores de transportes urbanos coletivo, individual de passageiros (táxi), escolar, de carga de aluguel e similares por transgressão a legislação municipal em vigor.

CAPÍTULO IX DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO

Art. 35 - O Departamento de Educação de Trânsito é a unidade da SMT

que tem por finalidade promover e coordenar a aplicação de todos os programas institucionais definidos pelo CONTRAN, no âmbito do Município, competindo-lhe especificamente:

I - planejar e acompanhar a execução de todos os programas e campanhas referentes à educação de trânsito que serão definidos pelo CONTRAN e cumpridos obrigatoriamente por todos os órgãos pertencentes ao Sistema Nacional de Trânsito;

II - projetar e acompanhar a execução de programas e campanhas de edu-

cação de trânsito, abrangendo: educação escolar, valores comportamentais, educação para pedestres, direção defensiva, informações de riscos potenciais no trânsito e outros;

III - proceder a análise de relatórios de acidentes de trânsito e de outras ocorrências no trânsito, visando identificar falhas que possam ser corrigidas através da educação de trânsito;

IV - articular-se com a Secretaria Municipal de Educação, com vista a definição de programas de educação de trânsito nas escolas;

V - desenvolver ações integradas com os demais departamentos da SMT e com outros órgãos públicos e privados, visando o cumprimento de suas finalidades.

CAPÍTULO X DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 36 - O Departamento Administrativo é a unidade da SMT que tem por finalidade coordenar e controlar a execução das atividades relativas a administração de pessoal, de material e patrimônio, de zeladoria, de vigilância, de transporte e de protocolo e arquivo, de acordo com as normas, regulamentos e instruções da Superintendência e do Órgão Central do Sistema de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura.

Art. 37 - Integram o Departamento Administrativo as seguintes unidades:

- I - Divisão de Pessoal
- III - Divisão de Material e Patrimônio
- IV - Divisão de Transportes
- V - Divisão de Protocolo
- VI - Divisão de Arquivo

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 38 - À Divisão de Pessoal, compete:

I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal instituídos pelo Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Humanos, bem como a legislação de pessoal em vigor, nos limites de sua competência;

II - executar as atividades de registro e controle da vida funcional dos servidores;

III - elaborar a escala de férias dos servidores;

IV - controlar a frequência dos servidores;

V - elaborar a folha de pagamento de pessoal;

VI - manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Superintendência;

VII - manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;

VIII - manter cadastro de servidores

de outros órgãos à disposição da Superintendência ocupantes de cargos de chefia ou de assessoramento;

IX - propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores da Superintendência.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 39 - À divisão de Material e Patrimônio compete:

I - manter cadastro de fornecedores atualizados, por área específica, emitindo e controlando os respectivos Certificados;

II - preparar processos de compras, orçamentos, publicações de extratos de editais e outros documentos;

III - prestar apoio à Comissão de Licitações da Superintendência;

IV - receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material adquirido;

V - orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais;

VI - atestar o recebimento do material nas notas de empenho e notas fiscais;

VII - armazenar, em boa ordem e selecionadamente, o material sob sua guarda a fim de facilitar a sua pronta localização, segurança e fiscalização;

VIII - zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado;

IX - promover o controle a manutenção dos equipamentos permanentes, determinando sua recuperação, quando necessário;

X - proceder a entrega do material mediante requisição assinada pelo responsável;

XI - manter rigoroso controle de estoque e demais registros da Divisão;

XII - remeter periodicamente ao Departamento Administrativo os mapas demonstrativos do material recebido e entregue, com seus respectivos valores e acompanhados das respectivas requisições de materiais;

XIII - realizar inventário do material em estoque e dos bens permanentes, promovendo vistorias periódicas dos materiais estocados, e bens da Superintendência;

XIV - propor o recolhimento do material inservível ou em de desuso existente na Superintendência.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 40 - À divisão de Serviços Auxiliares compete:

I - supervisionar e fiscalizar os serviços de portaria, recepção e de trânsito de

pessoal e material na Superintendência;

II - operar serviços próprios de comunicações telefônicas, registrando as comunicações efetuadas, levantando os objetivos, tempo de chamada e outros itens necessários à avaliação de custos e à correção da atualização indevida desses serviços;

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

IV - promover, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação e reforma das instalações e dos equipamentos da Superintendência;

V - promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndios, bem como dos serviços de manutenção, reparo e recuperação de máquinas, motores e aparelhos;

VI - executar as atividades de copa e cozinha.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE TRANSPORTES

Art. 41 - À Divisão de Transportes, compete:

I - controlar e fiscalizar a observância das normas e instruções do sistema municipal de transporte;

II - comunicar ao órgão Central de Transporte a ocorrência de irregularidade cometidas por motoristas, bem como danos ocorridos em acidentes com veículo da Prefeitura;

III - controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos sobre a administração de transportes propostos pelo Órgão Central do Sistema de Administração de Transportes;

IV - executar os serviços de transporte, conforme normas estabelecidas, principalmente quanto à utilização do Relatório de Movimentação Diária-RMD, devidamente roteirizado e assinado pelos responsáveis;

V - solicitar, com antecedência, as demais unidades da Superintendência a programação de uso de veículos;

VI - requisitar ao Diretor do Departamento Administrativo a autorização para o uso de veículos em serviços e horários especiais;

VII - exercer o controle de qualidade dos serviços de transporte.

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE PROTOCOLO

Art. 42 - À Divisão de Protocolo, compete:

I - promover o atendimento ao público recebendo e distribuindo processos e

demais documentos protocolados ou endereçados à Superintendência;

II - controlar a movimentação de processos e demais documentos detectando os pontos de estrangulamento e de retenção irregular na tramitação dos mesmos;

III - informar aos interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos, bem como orientá-los quanto a documentação necessária para os diversos tipos de requerimentos;

IV - registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos da Superintendência;

V - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público - SIAP, no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à Superintendência.

SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE ARQUIVO

Art. 43 - À Divisão de Arquivo, compete:

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

II - estabelecer sistemas de organização e de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação, conforme orientação do Arquivo Geral da Prefeitura;

III - registrar a entrada e a saída de processos e demais documentos dos arquivos corrente e intermediário sob sua responsabilidade;

IV - orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar e racionalizar a sua reprodução nos casos previstos pelas normas municipais, propondo, inclusive, penalidades em casos de dano e extravio;

V - fornecer, nos casos autorizados, certidões sobre assuntos integrantes de documentos dos arquivos corrente e intermediários sob a responsabilidade da Divisão;

VI - promover o atendimento às solicitações de remessa e de empréstimo de documentos arquivados;

CAPÍTULO XI DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 44 - O Departamento Financeiro é a unidade da SMT que tem por finalidade coordenar e controlar execução orçamentária, financeira e contábil da Superintendência, de acordo com as normas, regulamentos dos Órgãos Centrais dos Sistemas Orçamentário e Contábil e Financeiro do Município, competindo-lhe especificamente:

I - coordenar e controlar a execução

das atividades relativas a contabilidade, tesouraria e administração financeira da Superintendência;

II - coordenar e controlar a elaboração de balancetes mensais e Balanço Anual da Superintendência;

III - autorizar recebimentos e pagamentos, assinando, obrigatoriamente em conjunto com o ordenador da despesa, os cheques e as ordens bancárias;

IV - coordenar e controlar a execução de pagamento de credores da Superintendência e de depósitos e retiradas bancárias, conforme as disposições regulamentares pertinentes;

V - manter registro atualizado das dotações orçamentárias e da disponibilidade bancária, solicitando a abertura de créditos adicionais suplementares, quando necessário, efetuando os empenhos e as liquidações das despesas realizadas diretamente pela Superintendência;

VI - fornecer dados necessários à elaboração da proposta orçamentária e planos de aplicação.

Art. 45 - Integram o Departamento Financeiro as seguintes unidades:

I - Divisão de Execução Orçamentária e Contábil

II - Divisão de Execução Financeira

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL

Art. 46 - À Divisão de Execução Orçamentária e Contábil, compete:

I - responsabilizar-se pela execução das atividades relativas a contabilidade e execução orçamentária, de acordo com as normas e instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas Orçamentário, Contábil e Financeiro e demais disposições legais pertinentes;

II - elaborar o Plano de Contas Contábeis da Superintendência, de acordo com a normatização emanada do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

III - promover o controle contábil da execução orçamentária e financeira e do patrimônio da Superintendência;

IV - efetuar e conferir registros contábeis nas contas de compensação;

V - realizar escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária e contábil da Superintendência;

VI - elaborar balancetes mensais, balanço anual e outros demonstrativos da execução orçamentária e contábil da Superintendência, conforme orientação do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

VII - registrar, contabilmente os bens patrimoniais da Superintendência, acompanhando as variações havidas;

VIII - apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico e contábil da Superintendência;

IX - fornecer elementos aos órgãos próprios para o estudo do comportamento da despesa;

X - examinar e conferir atos originários de despesas e de processos de licitação;

XI - efetuar o empenho e a liquidação da despesa realizada diretamente pela Superintendência, conforme orientação legal;

XII - solicitar a abertura de créditos adicionais, sempre que necessário;

XIII - manter registro atualizado das dotações orçamentárias e da disponibilidade bancária, em meios recomendados pelo Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

XIV - fornecer dados necessários à elaboração das propostas do Plano de Aplicação Trimestral-PAT e o Orçamento Anual, conforme as necessidades da Superintendência;

XV - executar a aplicação dos recursos extra-orçamentários;

XVI - organizar a prestação de contas da Superintendência, examinando o aspecto formal e legal dos documentos;

XVII - preparar a documentação a ser encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios, segundo a orientação do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

XVIII - gerar os relatórios contábeis sob sua responsabilidade.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Art. 47 - À Divisão de Execução Financeira compete:

I - coordenar e controlar a execução de pagamento de credores da Superintendência e de depósitos e retiradas bancárias, conforme as disposições regulamentares pertinentes;

II - programar e preparar os documentos necessários ao pagamento de credores, encaminhando-os para assinatura do Diretor do Departamento Financeiro em conjunto com o ordenador de despesas da Superintendência;

III - controlar os depósitos e as retiradas bancárias, promovendo a sua conciliação mensal;

IV - responsabilizar-se pela guarda dos valores monetários da Superintendência ou de terceiros e ela caucionados;

V - emitir guias de recolhimento de numerários referentes a despesas não efetuadas;

VI - relacionar as despesas não pagas no exercício, para efeito de inscrição em restos a pagar;

VII - promover o recolhimento de débitos para as instituições de previdência e as consignações em folha de pagamento, bem como outras devidamente autorizadas;

VIII - promover, o acompanhamento diário, dos recolhimentos, em favor da

Superintendência, e os respectivos depósitos em bancos, dos valores recebidos;

IX - elaborar boletins financeiros diários de caixa e de bancos;

X - fornecer dados para a elaboração do cronograma de desembolso mensal da Superintendência;

XI - proceder, segundo o princípio contábil da competência, atualização do Sistema Contábil e Financeiro, no que concerne à contabilização das quitações das Ordens de pagamento e das Guias de Recolhimento;

XII - manter, em ordem cronológica, arquivo de toda a movimentação orçamentária e financeira.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES DE CHEFIA

CAPÍTULO I DO SUPERINTENDENTE

Art. 48 - São atribuições do Superintendente:

I - promover a participação da SMT na elaboração de planos, programas e projetos 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 SMT, 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 SMT;

IV - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a SMT, 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 SMT;

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

VII - assinar acordos e contratos, em nome da Superintendência;

VIII - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da SMT;

IX - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidade da SMT, nos limites de sua competência;

X - conceder, suspender e cassar o registro de condutor, alvará de estacionamento e termo de permissão e outras autorizações/licenças da competência da

SMT, de acordo com as disposições legais e regulamentares pertinentes.

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

XII - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da SMT;

XIII - propor a admissão e dispensa de pessoal, conceder férias, licenças e outras vantagens, elogiar ou punir servidores, nos limites das disposições legais e regulamentares pertinentes;

XIV - determinar a instauração de processos administrativos;

XV - requisitar e autorizar suprimentos de fundos, ordenar pagamentos, abrir e movimentar contas bancárias, firmar documentos, assinar ou endossar juntamente com o Diretor do Departamento Financeiro, cheques emitidos ou recebidos pela Superintendência;

XVI - aprovar o Plano de Contas da Superintendência;

XVII - aprovar a realização de licitações para a aquisição de materiais e de bens permanentes e para a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação nos casos previstos na legislação vigente;

XVIII - aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;

XIX - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à SMT;

XX - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela SMT, encaminhando ao Chefe do Poder Executivo, relatório das atividades da Entidade;

XXI - delegar competências, às diversas chefias e servidores da Superintendência, naquilo que couber;

XXII - credenciar e descredenciar, como Autoridade de Trânsito Municipal, os agentes municipais e estaduais, a exercerem a fiscalização de trânsito;

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

CAPÍTULO II DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E ASSESSORES

Art. 49 - São atribuições dos Diretores de Departamento e Assessores:

I - participar da planificação das atividades da Superintendência;

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

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

Entidade;

IV - controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS

Art. 50 - São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de chefias:

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 sua 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.

CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 51 - Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares,

executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhe sejam confiadas.

**TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 52 - O Superintendente fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da SMT.

Art. 53 - As unidades da SMT 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 SMT.

Art. 54 - 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 de cargos ou função de confiança não for superior a 30 (trinta) dias, sua substituição será automática, independente 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. 55 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Superintendente e, quando se fizer necessário pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 56 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 05 dias do mês de maio de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

PEDRO OZÓRIO FILHO
Superintendente da SMT

PORTARIA

PORTARIA Nº 468, DE 06 DE MAIO DE 1999

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea b, inciso II, do artigo 9º da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 - REGIMENTO INTERNO -; considerando o que dispõe o artigo 3º, § 2º, da Emenda Constitucional nº 20, publicada no Diário Oficial da União nº 241- E, de 16 de dezembro de 1998 - que modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição; e tendo em vista o contido no Processo nº 4509/98,

RESOLVE:

Nos termos da alínea c, inciso III, do artigo 40 da Constituição da República Federativa do Brasil e em consonância com a alínea c, inciso III, do artigo 205, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia (dispositivos previdenciários vigentes à data de publicação da Emenda Constitucional acima especificada), aposentar, voluntariamente, OVIDIO ANTÔNIO AFONSO, matrícula nº 29260, no cargo de provimento efetivo de Cinegrafista, nível IV, referência 15, do QPL, por contar com 30 (trinta) anos de serviço, com proventos mensais proporcionais a 30/35 (trinta e trinta e cinco avos), correspondentes a 85,71% (oitenta e cinco virgula setenta e um por cento) de seus vencimentos, no valor global de R\$ 1.835,89 (mil, oitocentos e trinta e cinco reais e oitenta e nove centavos) assim discriminados: R\$ 1.223,93 (mil, duzentos e vinte e três reais e noventa e três centavos) de vencimento; e R\$ 611,96 (seiscentos e onze reais e noventa e seis centavos) de adicional por tempo de serviço, relativo a 05 (cinco) quinquênios de efetivo exercício no serviço público, surtindo os seus efeitos a partir da publicação da presente Portaria, nos termos do artigo 207, caput, do referido Estatuto.

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de maio de 1999.

MARCELO AUGUSTO
PRESIDENTE

DANIEL MESSAC
1º SECRETÁRIO

ANSELMO PEREIRA
2º SECRETÁRIO

EXTRATOS

EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

- 1 - Data: Goiânia, aos 06 dias do mês de maio de 1999.
- 2 - Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais
- 3 - Credenciado: Liane Zenon Guimarães.
- 4 - Objeto: Prestar atendimento na especialidade de psicologia.
- 5 - Prazo: 60 meses.
- 6 - Processo nº 14061720

EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

- 1 - Data: Goiânia, aos 06 dias do mês de maio de 1999.
- 2 - Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.
- 3 - Credenciado: Macário de Maga-

Ihães Neto.

- 4 - Objeto: Atendimento médico na especialidade de ginecologia e obstetria.
- 5 - Prazo: 60 meses.
- 6 - Processo nº 14061665

EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

- 1 - Data: Goiânia, aos 07 dias do mês de maio de 1999
- 2 - Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.
- 3 - Credenciado: Laerte de Souza.
- 4 - Objeto: Atendimento médico na especialidade de clínica médica e cirurgia geral.
- 5 - Prazo: 60 meses
- 6 - Processo nº 14061681

EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

- 1 - Data: Goiânia, aos 07 dias do mês de maio de 1999.
- 2 - Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.
- 3 - Credenciado: Horácio Claudino da Silva.
- 4 - Objeto: Prestar Atendimento médico na especialidade de ginecologia e obstetria.
- 5 - Prazo: 60 meses
- 6 - Processo nº 14061690

EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

- 1 - Data: Goiânia, aos 07 dias do mês de maio de 1999.
- 2 - Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.
- 3 - Credenciado: Willian Borges de Menezes.
- 4 - Objeto: Atendimento médico na especialidade de clínica médica e cirurgia geral.
- 5 - Prazo: 60 meses
- 6 - Processo nº 14061606

EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

- 1 - Data: Goiânia, aos 07 dias do mês de maio de 1999.
- 2 - Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.
- 3 - Credenciado: Terezinha Darques Silva.
- 4 - Objeto: Atendimento na especialidade de pediatria.
- 5 - Prazo: 60 meses
- 6 - Processo nº 14061631

EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

- 1 - Data: Goiânia, aos 07 dias do mês de maio de 1999.

2 - Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.

3 - Credenciado: Márcia Antônia Lemos.

4 - Objeto: Prestar atendimento médico na especialidade de psicologia.

5 - Prazo: 60 meses

6 - Processo nº 14061614

EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

1 - Data: Goiânia, aos 07 dias do mês de maio de 1999.

2 - Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.

3 - Credenciado: Ary Monteiro do Espírito Santo.

4 - Objeto: Prestar Atendimento médico na especialidade de gastroenterologia e clínica geral.

5 - Prazo: 60 meses

6 - Processo nº 14061592

EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

1 - Data: Goiânia, aos 07 dias do mês de maio de 1999.

2 - Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.

3 - Credenciado: Regina Auxiliadora dos Santos.

4 - Objeto: Atendimento médico na especialidade de pediatria.

5 - Prazo: 60 meses

6 - Processo nº 14074929

EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

1 - Data: Goiânia, aos 07 dias do mês de maio de 1999.

2 - Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.

3 - Credenciado: Leonel Gomes Leite.

4 - Objeto: Atendimento médico na especialidade de ginecologia, obstetria, perícia e auditoria médica.

5 - Prazo: 60 meses

6 - Processo nº 14074988

EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

1 - Data: Goiânia, aos 07 dias do mês de maio de 1999.

2 - Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.

3 - Credenciado: Eduardo Prazeres Laranjeira.

4 - Objeto: Atendimento médico na especialidade de clínica médica e cirurgia geral.

5 - Prazo: 60 meses

6 - Processo nº 14075054

EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

1 - Data: Goiânia, aos 07 dias do mês de maio de 1999.

2 - Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.

3 - Credenciado: Regina Maria dos Santos Marques.

4 - Objeto: Atendimento médico na especialidade de pediatria.

5 - Prazo: 60 meses

6 - Processo nº 14074767

EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

1 - Data: Goiânia, aos 07 dias do mês de maio de 1999.

2 - Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.

3 - Credenciado: Maria Divina Nery de Lima.

4 - Objeto: Prestar Atendimento na especialidade de psicologia.

5 - Prazo: 60 meses

6 - Processo nº 14074805

EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

1 - Data: Goiânia, aos 07 dias do mês de maio de 1999.

2 - Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.

3 - Credenciado: Wilson Dias Carneiro.

4 - Objeto: Atendimento médico na especialidade de dermatologia.

5 - Prazo: 60 meses

6 - Processo nº 14074824

EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

1 - Data: Goiânia, aos 07 dias do mês de maio de 1999.

2 - Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.

3 - Credenciado: Rita de Cássia Vaz Porto.

4 - Objeto: Atendimento médico na especialidade de otorrinolaringologia.

5 - Prazo: 60 meses

6 - Processo nº 14074881

EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

1 - Data: Goiânia, aos 07 dias do mês de maio de 1999.

2 - Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.

3 - Credenciado: Cláudia Bernardes de Almeida Laranjeira.

4 - Objeto: Atendimento médico na especialidade de oftalmologia.

5 - Prazo: 60 meses

6 - Processo nº 14074694

EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

1 - Data: Goiânia, aos 07 dias do mês de maio de 1999.

2 - Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.

3 - Credenciado: Francisco Vasconcelos do Carmo.

4 - Objeto: Atendimento médico na especialidade de clínica médica e cirurgia geral.

5 - Prazo: 60 meses

6 - Processo nº 14084592

EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

1 - Data: Goiânia, aos 07 dias do mês de maio de 1999.

2 - Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.

3 - Credenciado: Hospital e Maternidade Santa Barbara.

4 - Objeto: Prestar serviços médicos e hospitalares.

5 - Prazo: 60 meses

EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

1 - Data: Goiânia, aos 07 dias do mês de maio de 1999.

2 - Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais

3 - Credenciado: Gilson Moura de Brito.

4 - Objeto: Atendimento médico na especialidade de ginecologia e obstetria.

5 - Prazo: 60 meses

6 - Processo nº 14084631

EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

1 - Data: Goiânia, aos 07 dias do mês de maio de 1999.

2 - Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.

3 - Credenciado: Nilma Ribeiro dos Santos

4 - Objeto: Prestar Atendimento na especialidade de psicologia.

5 - Prazo: 60 meses

6 - Processo nº 14084673

EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

1 - Data: Goiânia, aos 07 dias do mês de maio de 1999.

2 - Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.

3 - Credenciado: Maria das Graças de Lourdes Andrade.

4 - Objeto: Prestar Atendimento na especialidade de psicologia.

5 - Prazo: 60 meses

6 - Processo nº 14084690

EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

1 - Data: Goiânia, aos 07 dias do mês de maio de 1999.

2 - Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.

3 - Credenciado: Reinaldo S. de Campos Meirelles.

4 - Objeto: Atendimento médico na especialidade de urologia.

5 - Prazo: 60 meses

6 - Processo nº 14084622

EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

1 - Data: Goiânia, aos 07 dias do mês de maio de 1999.

2 - Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.

3 - Credenciado: Christiane Camargo Tanigute.

4 - Objeto: Prestar Atendimento médico na especialidade de fonaudiologia.

5 - Prazo: 60 meses

6 - Processo nº 14084711

EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

1 - Data: Goiânia, aos 07 dias do mês de maio de 1999.

2 - Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.

3 - Credenciado: Lilian Pinheiro da Fonseca.

4 - Objeto: Prestar Atendimento na especialidade de psicologia.

5 - Prazo: 60 meses

6 - Processo nº 14084576

HINO À GOIÂNIA

Letra: Anatole Ramos

Música: João Luciano Curado Fleury

*Vinde ver a cidade pujante
Que plantaram em pleno sertão,
Vinde ver este tronco gigante,
De raízes profundas no chão*

***Vinde ver a Goiânia de agora,
A cumprir seu glorioso destino,
Brasileiros e gente de fora,
E cantais vós também o seu hino.***

*Construída com esforços de heróis,
É um hino ao trabalho e a cultura.
O seu brilho qual luz de mil sóis,
Se projeta na vida futura.*

***Vinde ver a Goiânia de agora,
A cumprir seu glorioso destino,
Brasileiros e gente de fora,
E cantais vós também o seu hino.***

*Capital de Goiás foi eleita,
Desde o berço em que um dia nasceu,
Pela gente goiana foi feita,
com seu povo adotado cresceu.*