

Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

LEIS	PÁG. 01
DECRETOS	PÁG. 02
DESPACHOS	PÁG. 09
EXTRATOS	PÁG. 10
CONTRATO	PÁG. 10
EXTRATOS DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	PÁG. 10
RESOLUÇÃO	PÁG. 10
CONVÊNIO	PÁG. 11

PREFEITURA DE GOIÂNIA GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 7892, DE 08 DE JUNHO DE 1999.

"Introduz alterações na Lei nº 5.417/78"

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

Art. 1º - O artigo 1º da Lei nº 5.417, de 23 de novembro de 1978, fica acrescido do parágrafo único e passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º - Ficam considerados de utilidade pública todas as filiais, centros de estudos e centros de difusão e informação logosóficos, atuais e futuros da FUNDAÇÃO LOGOSÓFICA (EM PROL DA SUPERAÇÃO HUMANA) e instaladas no Município de Goiânia

Parágrafo Único - Os efeitos desta Lei estendem-se a todas as unidades escolares, ou com quaisquer outras finalidades estatutárias, mantidas por qualquer das filiais ou centros mencionados neste artigo."

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

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA,
aos 08 dias do mês de junho de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

Luiz Antônio Aires da Silva
Manuel Alves
José Eduardo Álvares Dumont
César Luiz Garcia
Jorge Antonio Taleb
Jônathas Silva
Elias Rassi Neto
Hideo Watanabe
Humberto Pereira Rocha
José Guilherme Schwan
Uassy Gomes da Silva
João Silva Neto

LEI Nº 7893, DE 08 DE JUNHO DE 1999.

"Modifica destinação e denomina área pública municipal que especifica".

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

Art. 1º - Fica desafetada de sua primitiva destinação, passando a ser destinada à "PRAÇA", a área pública municipal localizada na confluência das Ruas U-54, com U-55, em frente à Igreja Católica Rainha da Paz, no Setor União.

Art. 2º - A área descrita no artigo 1º fica denominada "Praça Rainha da Paz".

Art. 3º - Fica o Poder Executivo autorizado a adotar todas as providências que se fizerem necessárias para o cumprimento do disposto nesta Lei.

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

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

GABINETE DO PREFEITO DE
GOIÂNIA, aos 08 dias do mês de junho de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

Luiz Antônio Aires da Silva
Manuel Alves
José Eduardo Álvares Dumont
César Luiz Garcia
Jorge Antonio Taleb
Jônathas Silva
Elias Rassi Neto
Hideo Watanabe
Humberto Pereira Rocha
José Guilherme Schwan
Uassy Gomes da Silva
João Silva Neto

LEI Nº 7894, DE 08 DE JUNHO DE 1999.

"Declara de Utilidade Pública a Entidade que especifica".

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

Art. 1º - Fica declarada de utilidade pública, com todos os direitos e vantagens assegurados em lei, a AUGUSTA E RESPEITÁVEL LOJA UNIÃO FELIZ Nº 31, entidade civil, sem fins lucrativos, com sede e foro nesta Capital.

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

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

GABINETE DO PREFEITO DE
GOIÂNIA, aos 08 dias do mês de junho de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

Luiz Antônio Aires da Silva
Manuel Alves
José Eduardo Álvares Dumont
César Luiz Garcia
Jorge Antonio Taleb
Jônathas Silva
Elias Rassi Neto
Elir José de Souza
Idamar Alves de Lima
José Guilherme Schwan
Uassy Gomes da Silva
Humberto Pereira Rocha
João Silva Neto

LEI Nº 7895, DE 08 DE JUNHO DE 1999.

"Considera de Utilidade Pública o Grupo de Apoio à Vida - GAV".

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

Art. 1º - Fica considerado de utilidade pública o Grupo de Apoio à Vida - GAV, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede e foro em Goiânia.

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

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 08 dias do mês de junho de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

Luiz Antônio Aires da Silva
Manuel Alves
José Eduardo Álvares Dumont
César Luís Garcia
Jorge Antonio Taleb
Jônathas Silva
Elias Rassi Neto
Elir José de Souza
Idamar Alves de Lima
José Guilherme Schwan
Uassy Gomes da Silva
Humberto Pereira Rocha
João Silva Neto

LEI Nº 7896, DE 08 DE JUNHO DE 1999.

"Declara de Utilidade Pública a Associação dos Deficientes Físicos do Estado de Goiás".

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

Art. 1º - Fica declarada de Utilidade Pública Municipal a Associação dos Deficientes Físicos do Estado de Goiás, CGC (MF) 02.917.870/0001-55, entidade civil e filantrópica, com sede e foro nesta Capital.

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

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 08 dias do mês de junho de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

Luiz Antônio Aires da Silva
Manuel Alves
José Eduardo Álvares Dumont
César Luís Garcia
Jorge Antonio Taleb
Jônathas Silva
Elias Rassi Neto
Elir José de Souza
Idamar Alves de Lima
José Guilherme Schwan
Uassy Gomes da Silva
Humberto Pereira Rocha
João Silva Neto

PREFEITURA DE GOIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1222 DE 09 DE JUNHO DE 1999.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 1.135.020-8/97, RESOLVE nos termos do artigo 5º da Lei nº 7.089, de 02 de junho de 1992, com as alterações introduzidas pela Lei nº 7.399, de 23 de dezembro de 1994, nomear o pessoal abaixo relacionado para, em caráter efetivo,

exercer o cargo de Profissional em Educação III - (Educação Artística), do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, a partir desta data:

Nº DE ORDEM NOME

43	Monica Valle Vieira
44	Darci Alves de Carvalho
45	Rosani Eustáquio Silva
46	Adélia Maria Aires Amaral
47	Irene Neri Romeiro

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de junho de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1223, DE 09 DE JUNHO DE 1999.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 1.135.020-8/97, RESOLVE nos termos do artigo 5º da Lei nº 7.089, de 02 de junho de 1992, com as alterações introduzidas pela Lei nº 7.399, de 23 de dezembro de 1994, nomear o pessoal abaixo relacionado para, em caráter efetivo, exercer o cargo de Profissional em Educação III - (Língua Portuguesa), do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, a partir desta data:

Nº DE ORDEM NOME

16	Hélia Maria Rosa Silva
17	Thais Monteiro Carvelo
18	Daniene Vieira
19	Eliane Auxiliadora Pereira
20	Sinval Martins de Sousa Filho
21	Alessandra Regina Amorim
22	Helen Betane Ferreira
23	Katia Valéria Moreira
24	Regina Helena Azevedo Sasaki



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

25	Fernando Batista Leite
26	Marta Pereira dos Santos
27	Maria da Conceição de Matos Peixoto
28	Zenaide Nunes da Mata
29	Áurea Denise Aires Barros
30	Jacqueline Rose de Araújo
31	Nericleia Neri de Souza
32	Adelmacir Helena dos Santos
33	Nilton José Rodrigues
34	Floriscena Pires de Santana Moraes
35	Simone Araújo Teixeira
36	Adriane Soares Bueno
37	Fernão Dias de Santana
38	Núbia Regina de Carvalho Almeida
39	Naidy Ferreira de Rezende
40	Sueli Lopes de Oliveira
41	Maurício José Ferreira Lopes
42	Rachel Evangelista Barbosa
43	Fernanda Christina Santos Buarque Bandeira
44	Simone de Fátima Ferreira
45	Solkiva José Dias
46	Lúcia da Fonseca Perez
47	Maria Deuselice dos Passos
48	Marta Tibúrcio dos Santos
49	Cristina Abadia Costa
50	Ana Nalida Lolola Coelho
51	Euridice Vieira
52	Rosilene Francisca Queiroz Barros de Oliveira
53	Márcia Oliveira Pereira
54	Denise Alves da Costa Pires
55	Maria das Graças Pereira Guimarães
56	Divina Lúcia dos Santos Machado

GABINETE DO PREFEITO DE
GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de junho de
1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1224, DE 09 DE JUNHO
DE 1999.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de
suas atribuições legais e à vista do contido
no Processo nº 1.049.879-1/97, RESOLVE
nos termos do artigo 5º da Lei nº 7.089, de
02 de junho de 1992, com as alterações
introduzidas pela Lei nº 7.399, de 23 de
dezembro de 1994, nomear o pessoal
abaixo relacionado para, em caráter efetivo,
exercer o cargo de Profissional em
Educação III - (Geografia), do Quadro de
Pessoal regido pelo Estatuto dos
Servidores Públicos Municipais de Goiânia,
com lotação na Secretaria Municipal de
Educação, a partir desta data:

Nº DE ORDEM	NOME
40	Ana Maria de Sousa Simão
41	Aristeu Geovani de Oliveira
42	Maria da Glória Silva
43	Divino Luís Alves
44	Rosângela Muniz de Oliveira
45	Celina Abadia de Oliveira Castro
46	Wdes Wagneton Rodrigues Barco
47	Edival Ferreira Mendes
48	Claudio Sergio Gomes Pereira
49	José Euripedes Marçal Guerra

50	Ilson José da Silva
51	Marta Souza de Castro
52	Gislene Braz Gonçalves
53	Divia Aparecida Machado
54	Ana Ataíde da Silva

GABINETE DO PREFEITO DE
GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de junho de
1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1225, DE 09 DE JUNHO
DE 1999.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de
suas atribuições legais e à vista do contido
no Processo nº 1.049.879-1/97, RESOLVE
nos termos do artigo 5º da Lei nº 7.048, de
30 de dezembro de 1991, nomear o
pessoal abaixo relacionado para, em
caráter efetivo, exercer o cargo de Auxiliar
de Serviços de Higiene e Alimentação I, do
Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto
dos Servidores Públicos Municipais de
Goiânia, com lotação na Secretaria
Municipal de Educação, a partir desta data:

Nº DE ORDEM	NOME
944	Donival Marciano de Oliveira
945	Ellane Ramos de Almeida Assis
946	Tania Maria Nogueira
947	Cassia Vieira da Silva
948	Maria Felix de Almeida
949	Isabel Cristina Miranda
950	Marta Ferreira de Moura Teixeira
951	Frencinete Rosa de Freitas
952	Ivani Maria de Lima Silva
953	Patrícia de Queiroz Carvalho
954	Eliane Tavares de Oliveira Damaceno
955	Regimar de Camargo
956	Denize Paula Castro Taveira
957	Orismar Araújo do Oh
958	Keila Inacia Rezende
959	Debora dos Santos Pereira
960	Patrícia Barbosa Belchior
961	Leon Flavio Guimarães
962	Fátima Cristina de Almeida
963	Iraci Gomes Alves
964	Josefa Maria da Costa Alteff
965	Nair Custodio Pereira
966	Alice da Silva Rodrigues
967	Elisana Ferreira de Almeida
968	Ana Maria de Jesus Prado
969	Adauto Ribeiro de Carvalho
970	Ana Maria de Araújo
971	Marivalda Rodrigues Silva Santos
972	Marilena Vendramini
973	Wilson Barreira do Prado
974	Adyr Ferreira da Silva
975	Tania Maria Francisco Pereira
976	Elizania Fernandes de Carvalho
977	Andreia Cristina de Sousa Costa Oliveira
978	Neuma de Almeida Silva
979	Monica Cristina Rezende
980	Karen Mercla Gonçalves
981	Sueleidy Adriana de Paula Silva
982	Sheila Ketis Teixeira Marcelino
983	Joselita Alencar Barreto
984	Alzira Fonseca Araújo
985	Shirley Guimarães Carvalho dos Santos
986	Shirley da Silva Alves Rodrigues

987	Cleonice Vargas de Castilho
988	Maria Elena Martins de Araújo Pereira
989	Celma das Dores Oliveira da Costa
990	Maria Luíza dos Santos Dourado
991	Raquel Gonçalves da Silva
992	Simone Rodrigues Pereira
993	Enilva Santos de Freitas
994	Valdomiro Borba de Freitas
995	Vera Olimpia Peres de Mendonça
996	Benedita Pereira de Medeiros
997	Valdenete Pereira Alves
998	Antonia Xavier de Oliveira Andrade
999	Maria Helena Calixto da Silva
1000	Andrea Cardoso Dorneles
1001	Celma Borges Correa
1002	Ana Maria do Nascimento
1003	Nívia Maria de Araújo
1004	Peter Paiva
1005	Elisdete Dias Soares
1006	Maria Marta Ferreira Rodrigues
1007	Cleonice Ferreira Fernandes
1008	Maria Augusta da Silva
1009	Sandra Telles Reis
1010	Elizete Marques da Silva
1011	Jandira Divina Vieira
1012	Josenice Renovata D Silva Nascimento
1013	Katya Luzia Benito da Silva Santos
1014	Girlane Lopes Magalhães
1015	Wellington Soares Santana
1016	Rosabete Vieira da Silva
1017	Keila Cristina Batista de Sousa Santos
1018	Viviane Goulart
1019	Rosiany Estrela
1020	Zelinda de Fatima Cortez Ximenes
1021	Mirta de Paula Rodrigues
1022	Rubemilda Darques Viana Cipriano
1023	Lucia Benedita da Silva Caldas
1024	Eriany Fernandes do Nascimento
1025	Dalva Maria de Azevedo
1026	Ricardo Gonzaga de Menezes
1027	Lucimária Oliveira de Jesus
1028	Simone Norato da Silva
1029	Miriam dos Santos Neri
1030	Clemilda José Rosa
1031	Solimar da Luz Peixoto
1032	Andrela Campos do Nascimento
1033	Juliana Cristina Ribeiro de Souza
1034	Kenya Jeovanna Gonçalves Santos
1035	Juliete Fernandes de Sousa
1036	Luzia Arantes de Oliveira
1037	Mirla Martins de Arruda
1038	Ivanilde Pereira
1039	Maria Aparecida dos Santos
1040	Aparecida de Fatima Bentivoglio da Silva
1041	Nívia Maria das Neves
1042	Irani da Silva
1043	Maria Eunice de Oliveira Barros
1044	Marylene Oliveira Sousa dos Santos
1045	Edna Teles de Abreu
1046	Sinerina Maria Rocha
1047	Tania Maria Bema
1048	Cristiane Cordeiro Costa Carneiro
1049	Lidulna Rodrigues de Almeida Carneiro
1050	Simone Enriqueta Tiago
1051	Vandaira Maria da Silva
1052	Luciany Maria Borges
1053	Leila Alves Duarte
1054	Jamil Marques dos Santos
1055	Roselene Moreira de Jesus
1056	Zilmeire de Souza Ferreira
1057	Luzineia Souza da Silva
1058	Elzilene Sousa Ribeiro
1059	Vera Lucia dos Anjos
1060	Jovercina de Siqueira Nunes
1061	Cleusa Alves Pereira
1062	Benedita Gonçalves Gimenes

1063 Suely Oliveira Lima
1064 Vera Lucia Viana e Silva
1065 Ana Maria Chaves
1066 Joana Dark Rosa
1067 Euza Ferreira Gomes Guimarães
1068 Marines Rosa e Silva

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de junho de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1226, DE 09 DE JUNHO 1999.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 1.049.879-1/97, RESOLVE nos termos do artigo 5º da Lei nº 7.089, de 02 de junho de 1992, com as alterações introduzidas pela Lei nº 7.399, de 23 de dezembro de 1994, nomear o pessoal abaixo relacionado para, em caráter efetivo, exercer o cargo de Profissional em Educação III - (História), do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, a partir desta data:

Nº DE ORDEM NOME

57	Mana Najet Ramos Jube Hayek
58	Patrícia Inácio
59	Afonso Celso Alves Mendonça
60	Maria José Goulart
61	Maria Helena Gonçalves Barreto
62	Ester Bastos Duarte
63	Florimar Terezinha de Jesus
64	Angela Gomes Fernandes
65	Ivone Maria da Fonseca
66	Erland Bilac Alves Medeiros
67	Miramy Mario Bueno
68	Juarez Divino Adriano
69	Genivalda Araújo Cravo dos Santos
70	Marta Lucia Mendes
71	Maria Cristina Martins Garcia
72	Maria Angelica de Almeida Alarcão
73	Roseli Martins Tristão
74	Jeferson Pereira da Silva
75	Juscinea Carvalho da Silva
76	Alexandre Nardini
77	Janete Romano Fontanezi
78	Celso Abreu Freitas
79	Maria Nely de Jesus
80	Eleuzenira Maria de Menezes
81	Maria Antonia de Paula Gomes
82	Eliane Gonçalves Macedo
83	Elmira Rodrigues Lima de Paiva
84	Paulo Afonso dos Santos
85	Raimundo Domingos de Moraes
86	Heldenisa Maria dos Santos Peixoto
87	Elizabeth Silva de Aguiar
88	Jane Santos Tavares
89	Christiane Ribeiro de Andrade
90	Eliezer Cardoso de Oliveira
91	Raquel de Souza Machado
92	Marta Helena Fernandes de Andrade
93	Edismar Gomes Galvão
94	Edimilson Gomes Mendonça
95	Marcelino José Gontijo
96	Debora Martins Caetano

97 Neidiva Ferreira Chaves
98 Adenilce Gomes da Silva
99 Guilherme Garces de Araújo

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de junho de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1227, DE 09 DE JUNHO DE 1999.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e à vista do contido na Comunicação Externa nº 088/99, expedida pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, RESOLVE, nos termos do artigo 52, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia, redistribuir a servidora ANA VALÉRIA DE ALMEIDA (matrícula nº 103411-1), Analista em Cultura e Desportos II, Referência A11, Padrão "A", da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC para a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a partir de 28 de maio de 1999.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de junho de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1228, DE 09 DE JUNHO DE 1999.

"Aprova o Regimento Interno do Parque Zoológico de Goiânia".

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 de 1997,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno do Parque Zoológico de Goiânia, que a este acompanha.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente os decretos nº 2.630, de 11 de outubro de 1995 e nº 2.653, de 16 de outubro de 1995.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de junho de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

PREFEITURA DE GOIÂNIA

PARQUE ZOOLOGICO DE GOIÂNIA

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O Parque Zoológico de Goiânia atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ele relacionados.

Art. 2º - As atividades do Parque Zoológico de Goiânia realizar-se-ão de forma conjunta e em conformidade com as diretrizes, normas e instruções emanadas dos órgãos dos Sistemas Municipais de Planejamento e de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais.

Art. 3º - O Parque Zoológico de Goiânia 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 pelo Parque Zoológico de Goiânia, de modo a obter a sua integração interna e externa, deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES

Art. 5º - O Parque Zoológico de Goiânia, autarquia municipal criada pela Lei nº 6.132, de 25 de junho de 1984, com as modificações introduzidas pela Lei nº 7.747, de 13 de novembro de 1997, com personalidade jurídica própria e autonomia administrativa, patrimonial e financeira, é o órgão integrante do Sistema Administrativo da Prefeitura Municipal de Goiânia, que tem por finalidade manter e ampliar o acervo animal, em conformidade com as normas e legislação em vigor, expondo-o à comunidade para fins de lazer, conhecimento e pesquisa competindo-lhe especificamente:

I - administrar e manter em perfeitas condições de uso as instalações, equipamentos e os demais espaços físicos do Parque, visando oferecer com qualidade e segurança seus serviços;

II - manter em perfeito o estado de uso o "habitat" dos animais;

III - promover a execução de programas e projetos relacionados às suas ações em consonância com os demais órgãos municipais de áreas afins, priorizando as atividades conjuntas para melhor aproveitamento do Parque pela comunidade;

IV - articular-se com outros órgãos públicos ou entidades privadas ligados à sua área de atuação, objetivando melhor desempenho de suas atribuições;

V - promover o Parque junto à comunidade divulgando suas finalidades, programas, campanhas e outros;

VI - manter arquivo atualizado com acervo técnico-científico para fins de esclarecimento e/ou informações aos usuários.

Parágrafo único - Para a consecução de suas finalidades e de seus objetivos, o Parque Zoológico de Goiânia poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública e da iniciativa privada, desde que autorizado pelo Chefe do Poder Executivo e assistido pela Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º - Integram a estrutura organizacional e administrativa do Parque Zoológico de Goiânia as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Diretor

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

1.1 - Gabinete do Diretor

1.1 - Divisão de Expediente

1.2 - Divisão de Relações Públicas, Eventos e Promoções

2 - Assessoria de Planejamento

III - UNIDADES TÉCNICAS

1 - Departamento de Educação Ambiental

2 - Departamento Técnico-Operacional

2.1 - Divisão Técnico de Medicina Veterinária

2.2 - Divisão Operacional

2.2.1 - Setor de Alimentação e Manejo de Animais

2.2.2 - Setor de Cozinha

3 - Departamento Administrativo-Financeiro

3.1 - Divisão de Pessoal

3.2 - Divisão de Execução Orçamentária e Contábil

3.3 - Divisão de Tesouraria

3.4 - Divisão de Material e Patrimônio

3.5 - Divisão de Vigilância e Zeladoria

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

§ 2º - As nomeações para cargos em comissão de direção e assessoramento do

Parque Mutirama dar-se-ão mediante indicações do Diretor, através de ato do Chefe do Executivo e as funções de chefias por ato próprio do titular do órgão;

§ 3º - O Diretor do Parque poderá propor a extinção, a transformação, visando o aprimoramento técnico e administrativo do órgão.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

CAPÍTULO I DO GABINETE DO DIRETOR

Art. 7º - O Gabinete do Diretor é a unidade do Parque Zoológico de Goiânia, 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 Diretor;

II - controlar a agenda de compromissos do Diretor;

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

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

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

VI - orientar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito da Autarquia.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

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

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

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

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

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS, EVENTOS E PROMOÇÕES

Art. 9º - À Divisão de Relações Públicas, Eventos e Promoções, unidade de assessoramento ao Gabinete do Diretor, compete:

I - acompanhar a execução dos trabalhos e dos projetos desenvolvidos pela Autarquia para fins de divulgação externa;

II - atender os profissionais da imprensa, facilitando seu acesso à notícia e às

pessoas aptas a fornecer informações;

III - 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 Autarquia;

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

V - acompanhar 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;

VI - elaborar e publicar periodicamente o boletim informativo das atividades da Autarquia;

VII - colaborar nas atividades de recepção de visitantes da Autarquia;

VIII - orientar, coordenar e supervisionar a organização de eventos em geral, promovidos pela Autarquia;

IX - organizar as publicações veiculadas por jornais e outros meios de comunicação, selecionando as matérias de interesse da Autarquia, verificando seu conteúdo e encaminhando-as às unidades da Autarquia para conhecimento ou, quando houver necessidade, redigir notas explicativas para posterior publicação;

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

XI - zelar pela promoção da imagem da Autarquia frente aos outros órgãos públicos e à comunidade em geral;

XII - manter atualizado o catálogo de autoridades civis, militares e eclesiásticas e de entidades de classe, bem como o cadastro de serviços especializadas de interesse da Autarquia;

XIII - responsabilizar-se pela utilização do equipamento audiovisual da Autarquia;

XIV - propor ao Departamento Técnico-Operacional a realização de exposições, eventos artísticos ou de promoções de cunho social e de relevância, resguardando-se e preservando-se a natureza, a originalidade e os objetivos do Parque Zoológico;

XV - responsabilizar-se, junto à Divisão de Material e Patrimônio, por todo o material esportivo e de recreação utilizado pela Divisão;

XVI - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão, encaminhando-os ao Departamento Técnico-Operacional, bem como à Assessoria de Planejamento para análise e avaliação, além de fornecer dados e informações necessários à confecção de relatórios;

XVII - responsabilizar-se pela divulgação dos eventos, "shows" e atividades, bem como pela instalação de equipamentos de som no interior do Parque Zoológico;

XVIII - promover e coordenar a execução das atividades recreativas, esportivas

e culturais no âmbito do Parque Zoológico, de acordo com os programas previamente definidos e aprovados pela Diretoria da Autarquia.

CAPÍTULO II DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 10 - A Assessoria de Planejamento é a unidade do Parque Zoológico, que tem por finalidade desenvolver e orientar as demais unidades 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 Autarquia;

II - 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 Autarquia;

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

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

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

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

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

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

IX - promover a articulação da Autarquia com os diversos órgãos e instituições envolvidos em atividades afins, participando de comissões, reuniões e estudos conjuntos.

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 11 - O Departamento de Educação Ambiental compete:

I - executar todos os serviços relativos à educação ambiental no interior do Parque Zoológico promovendo inclusive campanhas de divulgação e/ou esclarecimentos;

II - responsabilizar-se pelo acervo documental técnico-científico de sua fauna e sua flora bem como pela sua atualização para fins de esclarecimentos e/ou informações dos usuários do Parque;

III - monitorar as escolas ou outras instituições educativas, durante visita ao Parque, com o intuito de fornecer as informações necessárias aos objetivos das mesmas;

IV - catalogar as árvores existentes no interior do Parque Zoológico, visando oferecer através de placas, mais um atrativo turístico e de educação ambiental aos seus usuários.

CAPÍTULO I DO DEPARTAMENTO TÉCNICO-OPERACIONAL

Art. 12 - O Departamento Técnico-Operacional é a unidade do Parque Zoológico de Goiânia que tem por finalidade programar, coordenar, orientar e controlar todas as atividades inerentes às áreas de biologia, medicina veterinária, nutrição animal, enfermária, farmácia, laboratório, quarentena, creche, biotério, museu do Zoológico e outras atividades afins no âmbito do Parque.

Art. 13 - Integram a estrutura do Departamento Técnico-Operacional as seguintes unidades:

1 - Divisão Técnico de Medicina Veterinária

2 - Divisão Operacional

2.1 - Setor de Alimentação e Manejo de Animais

2.2 - Setor de Cozinha

SEÇÃO I DA DIVISÃO TÉCNICO DE MEDICINA VETERINÁRIA

Art. 15 - À Divisão Técnico de Medicina Veterinária, compete:

I - responsabilizar-se pela elaboração, programação, orientação, execução e controle de todas as atividades vinculadas às áreas de medicina veterinária, nutrição animal, enfermária, farmácia, laboratório, quarentena e creche no âmbito do Parque Zoológico de Goiânia;

II - programar e realizar estudos e pesquisas em todas as áreas da medicina veterinária, principalmente as relativas à zoologia, fisiologia animal e genética, com o objetivo de aprimorar e enriquecer as técnicas utilizadas no Parque Zoológico de Goiânia;

III - executar todas as atividades da medicina veterinária preventiva e curativa ao acervo animal do Parque Zoológico de Goiânia, bem como zelar pela eficiência do tratamento médico veterinário;

IV - promover quando necessário, o manejo dos animais;

V - elaborar, programar e determinar

todo o cardápio alimentar das espécies animais do Parque Zoológico de Goiânia;

VI - executar as atividades relativas à enfermária dos animais do Parque Zoológico de Goiânia;

VII - programar, requisitar e zelar pela adequada conservação dos medicamentos necessários à saúde do acervo animal do Parque Zoológico de Goiânia;

VIII - providenciar análises clínicas, patológicas e biológicas dos animais do Parque Zoológico de Goiânia;

IX - providenciar e orientar o tratamento dos animais recém-nascidos e a utilização adequada das instalações da creche a eles destinada;

X - providenciar e orientar o tratamento a ser utilizado no caso dos animais oriundos de outros cativeiros ou de vida livre que dêem entrada no Parque Zoológico de Goiânia;

XI - providenciar e orientar o tratamento dos animais recolhidos no setor extra ou quarentena;

XII - promover o uso adequado dos recintos, dos materiais e dos equipamentos utilizados pela Divisão no desempenho de suas atividades, em comum acordo com a Divisão Operacional;

XIII - responsabilizar-se pela elaboração, programação, orientação e execução de todas as atividades vinculadas às áreas de biologia, biotério e museu do Parque Zoológico de Goiânia;

XIV - programar e realizar estudos e a manutenção nas áreas de biologia, principalmente zoologia e a ecologia, a fim de aprimorar e enriquecer as técnicas utilizadas no Parque Zoológico de Goiânia;

XV - orientar a conservação e a manutenção do biotério, visando reserva de alimentação viva destinada aos animais, bem como a utilização da mesma para a pesquisa científica;

XVI - manter o controle qualitativo e qualitativo do plantel do Parque Zoológico de Goiânia;

XVII - fazer a recepção, tiragem, identificação e acomodação de animais recém-chegados ao Parque Zoológico de Goiânia;

XVIII - promover a adaptação e adequação dos recintos, de acordo com as características de cada espécie animal;

XIX - promover a taxidermia de animais que integrem o acervo do Museu do Parque Zoológico de Goiânia.

SEÇÃO II DA DIVISÃO OPERACIONAL

Art. 16 - À Divisão Operacional compete:

I - responsabilizar-se pela execução, controle e fiscalização de todas as atividades de apoio operacional ao Departamento Técnico-Operacional do Parque Zoológico de Goiânia;

II - executar as atividades de manutenção, conservação e reparo dos recin-

tos dos animais, zelando pelo bem-estar e pela segurança dos animais e visitantes do Parque Zoológico de Goiânia;

III - executar o transporte de animais do Parque Zoológico de Goiânia, de acordo com orientações da Divisão Técnico de Medicina Veterinária;

IV - executar a limpeza e higienização das partes interna e externa dos recintos dos animais do Parque Zoológico de Goiânia;

V - promover o preparo e distribuição da ração dos animais do Parque Zoológico de Goiânia, segundo o cardápio e a orientação da Divisão Técnico de Medicina Veterinária;

VI - zelar pela limpeza, higienização e conservação dos alimentos e equipamentos da cozinha dos animais do Parque Zoológico de Goiânia;

VII - promover a Higienização e a alimentação dos animais do biotério, da creche e do setor extra ou quarentena, segundo orientação da Divisão Técnico de Medicina Veterinária, zelando pela sua adequada manutenção;

VIII - fiscalizar o uso dos objetos, equipamentos e utensílios destinados à preparação e à distribuição de alimentos.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE ALIMENTAÇÃO E MANEJO DE ANIMAIS

Art. 17 - Ao Setor de Alimentação e Manejo de Animais compete:

I - fazer a distribuição dos alimentos aos animais do Parque Zoológico de Goiânia;

II - executar as atividades de manutenção, conservação e reparo dos recintos dos animais, zelando pelo bem-estar e segurança dos animais e visitantes do Parque Zoológico de Goiânia;

III - executar a limpeza e a higienização da parte interna dos recintos dos animais;

IV - transportar ou remanejar animais, de acordo com a orientação da Divisão Operacional;

V - zelar pelos objetos, equipamentos e utensílios destinados à limpeza e à higienização dos recintos, bem como, pelos utilizados na distribuição dos alimentos.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE COZINHA

Art. 18 - Ao Setor de Cozinha compete:

I - preparar a ração dos animais do Parque Zoológico de Goiânia, segundo o cardápio apropriado a cada animal;

II - executar a limpeza, a higienização e a conservação dos alimentos e equipamentos da cozinha dos animais do Parque Zoológico de Goiânia;

III - zelar pelos objetivos, equipamentos e utensílios destinados à preparação e à distribuição de alimentos aos animais do Parque Zoológico de Goiânia.

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Art. 19 - O Departamento Administrativo e Financeiro é a unidade do Parque Zoológico de Goiânia que tem por finalidade coordenar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas para a administração de pessoal, material e financeira de acordo com as normas, regulamentos e instruções da Autarquia e dos órgãos Centrais dos sistemas de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais, bem como responsabilizar-se pelos serviços internos de atendimento ao público, transporte, documentação e arquivo.

Art. 20 - Integram o Departamento Administrativo as seguintes unidades:

- 1 - Divisão de Pessoal;
- 2 - Divisão de Execução Orçamentária e Contábil;
- 3 - Divisão de Tesouraria;
- 4 - Divisão Material e Patrimônio;
- 5 - Divisão de Vigilância e Zeladoria.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 21 - À Divisão de Pessoal, compete:

I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal pelo órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Humanos;

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 Autarquia;

VII - manter cadastro atualizado da lotação de pessoal e propor o remanejamento de servidores tendo em vista seu melhor aproveitamento;

VIII - manter cadastro de servidores de outros órgãos à disposição da Autarquia ocupantes de cargos de chefia ou de assessoramento;

IX - aplicar normas sobre a administração de pessoal no que se referir a admissão, movimentação, frequência, apuração de mérito, licenciamento, férias e penalidades;

X - propor e acompanhar abertura de inquérito, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores da Autarquia;

XI - manter atualizado os cadastros do Sistema de Recursos Humanos.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL

Art. 22 - 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 Orçamentários, Contábil e Financeiro e demais disposições legais pertinentes;

II - elaborar o Plano de Contas Contábeis da Autarquia, 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 Autarquia;

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

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

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

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

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

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 da despesa realizada diretamente pela Autarquia, 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 livros ou fichas recomendados pelo órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

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

XV - executar a aplicação dos recursos extra-orçamentários;

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

XVII - emitir guias de recolhimento;

XVIII - gerar os relatórios contábeis sob sua responsabilidade;

XIX - proceder, segundo o princípio contábil da competência, a atualização do Sistema Contábil e Financeiro, no que concerne à contabilização das quitações

das Ordens de Pagamentos e das Guias de Recolhimento;

XX - preparar a documentação a ser encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios, segundo a orientação do órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE TESOUREARIA

Art. 23 - À Divisão de Tesouraria, compete:

I - programar e executar as atividades de pagamento de credores da Autarquia, solicitando a transferência de numerários-fins, conforme disposições regulamentares pertinentes;

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

III - responsabilizar-se pela guarda dos valores monetários da Autarquia ou de terceiros a ela caucionados;

IV - emitir guias de recolhimento de numerários referente a despesas não efetuadas;

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

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

VII - promover, diariamente, o recolhimento em bancos, dos valores recebidos;

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

IX - responsabilizar-se pelos serviços de bilheteria da Autarquia;

X - proceder, junto à bilheteria, o acerto de caixa diários, recolhendo o numerário à unidade própria da Autarquia;

XI - fornecer dados para a elaboração do cronograma de desembolso mensal da Autarquia;

XII - efetuar recebimento e pagamento, assinando, obrigatoriamente em conjunto com o ordenador da despesa, os cheques e as ordens bancárias;

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

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 24 - À Divisão de Material e Patrimônio compete:

I - programar, orientar, supervisionar e promover a execução dos serviços relacionados com a aquisição e a alienação de materiais e de bens permanentes, bem como sua guarda, controle e distribuição;

II - promover o inventário do material em estoque e dos bens permanentes, conforme normas e instruções emanadas do órgão Central do Sistema de Ad-

ministração dos Recursos Materiais;

III - manter cadastro atualizado dos bens permanentes da Autarquia, promovendo sua carga e descarga, conforme normas reguladoras pertinentes;

IV - promover o controle e a manutenção dos equipamentos permanentes, determinando sua recuperação quando for necessária;

V - promover a compra de materiais e equipamentos, de acordo com a legislação em vigor e respeitadas as especificações técnicas recomendadas pelas unidades requisitantes;

VI - propor o calendário anual de compras;

VII - examinar, fiscalizar e dar parecer sobre o material adquirido, de acordo com as normas que regem o assunto;

VIII - orientar os fornecedores as normas e exigências específicas da aquisição e equipamentos, bem como da prestação de serviços;

IX - atestar o padrão de qualidade do material e dos equipamentos adquiridos, solicitando parecer técnico, quando este se fizer necessário pela sua especificidade;

X - controlar a data de validade do material, bem como o período de garantia dos equipamentos adquiridos e dos serviços prestados;

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

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

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

XIV - manter rigorosamente em dia a escrituração das fichas de controle de estoque e demais registros;

XV - elaborar, mensalmente, quadro demonstrativo do material recebido e distribuído;

XVI - realizar inventário anual e vistorias periódicas dos materiais estocados, atualizando o Cadastro Geral de Materiais;

XVII - fazer mapas comparativos dos custos do consumo de material pela Autarquia.

SEÇÃO V DAS DIVISÃO DE VIGILÂNCIA E ZELADORIA

Art. 25 - À Divisão de Vigilância e Zeladoria compete:

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

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

III - propor a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e de seguran-

ça contra incêndios, bem como dos serviços de manutenção, reparo e recuperação de máquinas, motores e aparelhos;

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/ FUNÇÕES DE CHEFIAS

CAPÍTULO I DO DIRETOR DO PARQUE

Art. 26 - São atribuições do Diretor do Parque:

I - promover a participação da Autarquia 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 Autarquia, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes;

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

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

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 Autarquia;

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

IX - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e funcionamento da Autarquia;

X - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Autarquia;

XI - cumprir a legislação referente à Autarquia;

XII - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Autarquia, encaminhando periodicamente ao Chefe do Executivo relatório das atividades do órgão;

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

CAPÍTULO II DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E ASSESSORES

Art. 27 - São atribuições dos Direto-

res de Departamento e Assessores:

I - participar da planificação das atividades da Autarquia;

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 Autarquia, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;

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 Diretor do Parque 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 instrumentos de serviços;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Parque;

CAPÍTULO III

DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS

Art. 28 - São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de Chefia:

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 serviços;

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. 29 - Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regi-

mento Interno, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para ao aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes sejam confinadas.

TÍTULO IV

DA DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - O Diretor fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa do Parque Zoológico de Goiânia.

Art. 31 - As unidades do Parque 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 do Parque Zoológico de Goiânia.

Art. 32 - 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. 33 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Diretor do Parque e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 34 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de junho de 1999.

NION ALBERNAZ

Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA

Secretário do Governo Municipal

JOSÉ HENRIQUE DA VEIGA JARDIM

Diretor do Parque Zoológico de Goiânia

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DE GOIÂNIA-GO.

GABINETE DO SECRETÁRIO

PROCESSO: 14180702/99

INTERESSADO: Zaki Khalil El Chater Junior

ASSUNTO: Contratação de Serviços

Despacho Nº 331/99 - O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições,

Resolve, nos termos do Artigo 25, caput, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de Junho de 1993, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883 de 08 de Junho de 1994, autorizar a realização da presente despesa, com a contratação de serviços de plantões médicos de Clínica Geral, despesa esta com valores de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) por plantão de 18 (dezoito) horas semanais e R\$ 10.800,00 (dez mil e oitocentos reais) por um Contrato de 12 (doze) meses de trabalho na Unidade de Saúde Vila Canaã, a partir do dia 1º de junho de 1999 - diretamente ao Dr. ZAKI KHALIL EL CHATER JUNIOR, CRM-GO Nº 6.874, CPF(MF) Nº 613.466.751-04, tal procedimento se dá em função da persistente necessidade de médicos para prestar serviços, nas Unidades de Saúde desta Secretaria.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, aos 1º dias do mês de junho de 1999.

Elias Rassi Neto
Secretário

PROCESSO: 14180656/99

INTERESSADO: Samir Antônio Madi

ASSUNTO: Contratação de Serviços

Despacho Nº 332/99 - O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições,

Resolve, nos termos do Artigo 25, caput, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de Junho de 1993, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883 de 08 de Junho de 1994, autorizar a realização da presente despesa com a contratação de serviços de plantões médicos de Ginecologia, despesa esta com valores de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) por plantão de 18 (dezoito) horas semanais e R\$ 10.800,00 (dez mil e oitocentos reais) por um contrato de 12 (doze) meses de trabalho na Unidade de Saúde Conjunto Itatiaia, a partir do dia 1º de junho de 1999 - diretamente ao Dr. SAMIR ANTÔNIO MADI, CRM-GO 7.973, CPF(MF) Nº 418.534.071-00, tal procedimento se dá em função da persistente necessidade de médicos para prestar serviços nas Unidades de Saúde desta Secretaria.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, aos 1º dias do mês de junho de 1999.

Elias Rassi Neto
Secretário

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
GABINETE**

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 003/99-
SEF**

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.

CONTRATADA: EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - ECT

OBJETO: Prestação de serviços de coleta, transporte e entrega domiciliar, de correspondências diversas emitidas pela CONTRATANTE.

VALOR: R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais)

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 (doze) meses

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 25, inciso III, Lei 8.666/93, Art. 47 da Lei nº 6.538/78 (Lei Postal) e Ementa - Superior Tribunal de Justiça - STJ, Acórdão de 11/11/92, In DJU, I, de 14/12/92, página 23.895.

RECURSOS FINANCEIROS: Dotação Orçamentária nº 16.01.03.08.020.20 12, Elemento de Despesas: 3132.00.00

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, em Goiânia, aos 02 dias do mês de junho de 1999.

JOSÉ EDUARDO ÁLVARES DUMONT
Secretário

**PROCURADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 034/99

1 - DATA: 12.05.99

2 - CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA com interveniência da Secretaria Municipal de Educação e Companhia de Urbanização de Goiânia, COMURG.

3 - OBJETO: Prestação de Serviços de Limpeza.

4 - PRAZO: 12 meses, a contar do dia da assinatura pelas partes contratantes.

5 - VALOR: R\$ 456.000,00 (quatrocentos e cinquenta e seis mil reais).

6 - PROCESSO Nº: 13935378/99

EXTRATO DE CONTRATO Nº 038/99.

1. DATA: 27.05.99.

2. CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA e a CAPEMI - CAIXA DE PECÚLIOS, PENSÕES E MONTEPIOS BENEFICENTE.

3. OBJETO: Locação pelo Município do imóvel localizado na Rua 16, nº 97 - Setor Central, Goiânia - GO.

4. PRAZO: 12 (doze) meses, conta-

dos da data de sua assinatura.

5. VALOR: R\$ 126.000,00 (cento e vinte e seis mil reais).

6. PROCESSO Nº: 1.415.308-0/99.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 040/99.

1. DATA: 31.05.99.

2. CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA através da SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS e a EXCLUSIVA SISTEMAS PARA ESCRITÓRIOS LTDA.

3. OBJETO: Locação de uma máquina leitora copiadora de microfiches e microfichas marca 3M, modelo 500Z.

4. PRAZO: 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

5. VALOR: Estima-se em R\$ 15.576,00 (quinze mil, quinhentos e setenta e seis reais) o valor do contrato.

6. PROCESSO Nº: 1.368.336-1/99.

CONTRATO DE EMPENHO 072/99

TRANSATORES: Secretaria Municipal de Comunicação e Jesuina e Gonçalves Ltda.

OBJETIVO: Divulgação de campanhas educativas, orientação comunitária, datas comemorativas, matérias de interesse desta municipalidade em caráter informativo ou em conformidade com os programas das Secretarias.

PERÍODO: 01.05 a 31.10.99

VALOR DO CONTRATO: R\$ 4.000,00 (Quatro Mil Reais)

PAGAMENTO: Parcelado, com apresentação da fatura mensal e comprovante de exibição, publicação e divulgação, devidamente certificado pela Secretaria Municipal de Comunicação.

DOTAÇÃO: 14.01.03.07.023.2007.3 132.00

Jorge Antônio Taleb
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE COMUNICAÇÃO

**EXTRATO DO CONTRATO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 06/99-
CPL**

CONTRATANTES: Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG e CORREA NETO - Sinalização e Segurança Viária Ltda.

LOCAL E DATA: Goiânia, 02 de junho de 1999.

REPRESENTANTES:

COMURG: Hideo Watanabe - PRESIDENTE; Fause Musse - DIRETOR FINANCEIRO; Rúbio Glório Di Guimarães - DIRETOR ADMINISTRATIVO.

CONTRATADA: Domingos José Correa Neto - DIRETOR

FINALIDADE: Serviços de preparação e inscrição de placas indicativas a serem instaladas nas ruas, avenidas e praças de Goiânia.

PRAZO: Seis (06) meses com fornecimento e instalação de 1.800 placas/mês.

VALOR DO CONTRATO: mensal: R\$ 13.050,00 (treze mil e cinquenta reais)/

FORO: GOIÂNIA - GOIÁS

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 07/99-CPL

CONTRATANTES: Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG e GOLDMAQ - Relógios e Equipamentos para Escritório Ltda.

LOCAL E DATA: Goiânia, 01 de junho de 1999.

REPRESENTANTES:

COMURG: Hideo Watanabe - PRESIDENTE; Fause Musse - DIRETOR FINANCEIRO; Rúbio Glório Di Guimarães - DIRETOR ADMINISTRATIVO.

CONTRATADA: Rubens Barbosa de Oliveira - DIRETOR

FINALIDADE: Manutenção preventiva e corretiva em relógios de ponto.

PRAZO: Doze (012) meses.

VALOR DO CONTRATO: mensal: R\$ 299,20 (duzentos e noventa e nove reais e vinte centavos).

FORO: GOIÂNIA - GOIÁS

RESOLUÇÃO Nº 048/99-DR

A DIRETORIA DA COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA-COMURG, no uso de suas atribuições estatutárias e, CONSIDERANDO:

1 - A necessidade premente do benefício, que atende legislação pertinente e a necessidade dos trabalhadores da Empresa;

2 - O prescrito no inciso I, artigo 25, seção I, capítulo II, Lei nº 8.666/93, de 21/06,

3 - O processo nº 1422464-5/99, RESOLVE:

I - Em face da exclusividade do fornecedor, dispensar de procedimento licitatório a aquisição de 156.000 VALES-TRANSPORTE do SETRANSP - Sindicato das Empresas de Transporte Coletivo e Urbano de Passageiros de Goiânia, pelo valor total de R\$ 109.200,00 (cento e nove mil e duzentos reais);

II - Solicitar à DIRETORIA FINANCEIRA enviar as providências consequentes. Esta resolução entra em vigor nesta data.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE
Goiânia, 01 de junho de 1999.

Arqº Hideo Watanabe
PRESIDENTE

Fause Musse
DIRETOR FINANCEIRO

Rúbio Glório Di Guimarães
DIRETOR ADMINISTRATIVO

Engº Zacarias Eduardo Neto
DIRETOR DE ILUM. PÚBLICA

Zanoni Antônio Chagas
DIRETOR DE LIMPEZA URBANA

Arqº Walmir Santos Aguiar
DIRETOR DE PARQUES E JARDINS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Convênio que entre si celebram o MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE e a VILA SÃO JOSÉ BENTO COTTOLENGO.

O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, nº 105, Centro, nesta Capital, com CGC(MF) nº 01.612.092/0001-23, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Saúde, Dr. ELIAS RASSI NETO, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta capital, doravante denominado SMS e a VILA SÃO JOSÉ BENTO COTTOLENGO, entidade Filantrópica, sem fins lucrativos, devidamente inscrita no CGC/MF sob o nº 00.420.371/0001-22, com sede a Av. Manoel Monteiro, nº 163, Bairro Santuário, na cidade de Trindade, Estado de Goiás, neste ato representado pelo seu Presidente Pe. WALMIR GARCIA DOS SANTOS, de CPF nº 196.147.721-15, RG nº 560.140-SSP/GO, residente e domiciliado nesta capital, denominado simplesmente SÃO COTTOLENGO, firmam o presente Convênio mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto deste convênio, a prestação de serviços médicos hospitalares pela SÃO COTTOLENGO, aos pacientes relacionados - ANEXO I - parte integrante deste documento, todos provenientes do HOSPITAL ACALANTO DE GOIÂNIA.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

DA S.M.S.

a) Assumir toda responsabilidade financeira do tratamento dos pacientes relacionados no ANEXO I, com recursos financeiros do SIA-SUS;

b) Efetuar o pagamento relativo aos serviços prestados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

DO SÃO COTTOLENGO

a) Manter internado todos os pacientes relacionados no ANEXO I, nas dependências da sua Instituição para o devido tratamento e acompanhamento;

b) Emitir e encaminhar a fatura mensalmente a S.M.S./Departamento de Controle e Avaliação para pagamento;

c) Emitir sempre que solicitado pela S.M.S./Departamento de Controle e Avaliação sobre a situação dos internos;

d) Comunicar por escrito a S.M.S. sempre que houver alta ou óbito de algum interno.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DO REGISTRO

O presente Convênio terá a vigência de 01 (um) ano podendo ser prorrogado por Termo Aditivo por período subsequente, e somente entrará em vigor após seu registro no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, não cabendo indenização alguma, caso o mesmo seja denegado, retroagindo seu efeito a partir de Maio.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DO VALOR

Parágrafo Primeiro - Para execução do presente convênio estima-se o valor de R\$ 159.111,84 (Cento e cinquenta e nove mil, cento e onze reais e oitenta e quatro centavos).

Parágrafo Segundo - As despesas advindas deste convênio correrão à conta da Dotação Orçamentária nº 99215013750202092-313200.20.

CLÁUSULA QUINTA - DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Goiânia da Capital do Estado de Goiás, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as dúvidas e questões oriundas do presente convênio.

E como prova de assim haverem livremente pactuado, firmam o presente Convênio em 03 (três) vias de igual teor e forma.

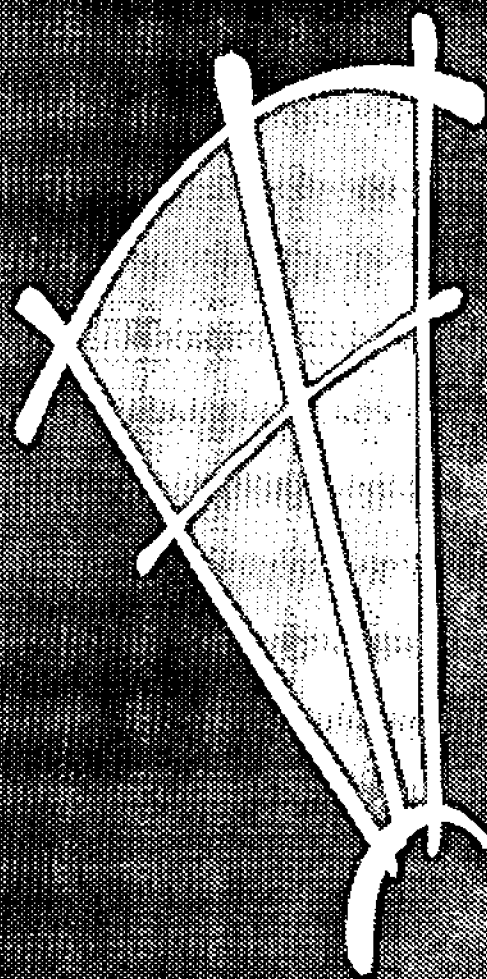
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, aos 10 dias do mês de junho de 1999.

ELIAS RASSI NETO
Secretário Municipal de Saúde

Pe. WALMIR GARCIA DOS SANTOS
Presidente Vila São José Bento
Cottolengo

TESTEMUNHAS:
Nome: Ir. Marilsa das Graças de Jesus
CPF: 233.744.701-49

Nome: Ilegível
CPF: 381.974.211-53



GOVERNO
DA
CIDADE
DE
GOIÂNIA

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.*