

# Diário Oficial

## MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

1999

GOIÂNIA, 13 DE OUTUBRO DE 1999 - QUARTA-FEIRA

Nº 2.404

DECRETOS .....	PÁG. 01
EXTRATOS .....	PÁG. 09
RESOLUÇÕES .....	PÁG. 10

### DECRETOS

PREFEITURA DE GOIÂNIA  
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1991, DE 06 DE  
OUTUBRO DE 1999

"Aprova o Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no § 3º do artigo 24 e no artigo 56, da Lei nº 7.747, de 13 de novembro de 1997,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município, 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 225, de 07 de janeiro de 1996.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de outubro de 1999.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA  
Secretário do Governo Municipal

PROCURADORIA GERAL DO  
MUNICÍPIO

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1º - A Procuradoria Geral do Município atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

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

Art. 3º - A Procuradoria Geral do Município deverá articular-se com outros órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas do Governo e com outros municípios no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

Art. 4º - As normas gerais de administração a serem seguidas pela Procuradoria Geral do Município, 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 - A Procuradoria Geral do Município é o órgão consultivo integrante do Sistema Administrativo da Prefeitura Municipal de Goiânia, que tem por finalidade a representação e assessoramento jurídico da municipalidade e zelar pela observância de decisões judiciais e disposições legais do Município, competindo-lhe especificamente:

I - zelar pela observância do princípio da legalidade da administração municipal;

II - formular e coordenar a política, as diretrizes e padrões procedimentais, para todo o complexo administrativo no que concerne aos assuntos jurídicos;

III - atuar judicial e extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município;

IV - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município, após ajuizamento;

V - defender as autoridades municipais que, no exercício do cargo ou em decorrência de decisão inerente à função pública, sejam demandados em juízo;

VI - examinar os autógrafos de lei oriundos do Poder Legislativo Municipal,

sugerir os vetos por ilegalidade e preparar as respectivas justificativas a serem apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo;

VII - centralizar a preparação dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo;

VIII - propor as ações cabíveis em face de inconstitucionalidade de normas que afetem o Município;

IX - exercer o controle e manter cadastro das áreas públicas de domínio do Município;

X - exercer outras funções jurídico-consultivas em relação à administração direta, autárquica e fundamental.

Parágrafo Único - No exercício da função de controle do princípio da legalidade, a Procuradoria Geral do Município:

a) representará o Chefe do Poder Executivo, em face de irregularidade ou ilegalidade detectada em qualquer órgão ou entidade da administração municipal;

b) emitirá parecer sobre todo e qualquer ajuste, celebrado com particulares, que represente dispêndio para o Município ou renúncia de receitas;

c) proporá a ação cabível perante a autoridade judicial competente, visando restabelecer a normalidade geral;

d) emitirá parecer sobre todos e quaisquer convênios, contratos, acordos e ajustes celebrado entre o Município e órgãos ou entidades da Administração Pública Federal e Estadual, bem como organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas.

#### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º - Integram a estrutura organizacional e administrativa da Procuradoria Geral do Município as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Procurador Geral

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

1 - Gabinete do Procurador Geral

1.1 - Divisão de Expediente  
1.2 - Divisão de Documentação e Biblioteca

2 - Assessoria de Planejamento

### III - UNIDADES TÉCNICAS

1 - Procuradoria de Assessoramento Jurídico

2 - Procuradoria do Contencioso

2.1 - Divisão de Apoio Técnico

3 - Procuradoria dos Assunto Administrativos

3.1 - Divisão de Apoio Técnico

4 - Procuradoria do Patrimônio Imobiliário

4.1 - Divisão de Desapropriação, Apropriação e Alienação de Áreas do Município

5 - Procuradoria da Fazenda Pública Municipal

5.1 - Divisão de Apoio Técnico

IV - UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

1 - Departamento Administrativo

1.1 - Divisão de Serviços Auxiliares

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

§ 2º - A nomeação para cargos em comissão e a designação dos ocupantes de função de confiança na Procuradoria Geral do Município dar-se-ão mediante indicação do Procurador Geral, através de ato de expresse do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º - O Procurador Geral do Município, após a devida apreciação da Secretaria do Governo Municipal, poderá, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Procuradoria, visando o aprimoramento técnico e administrativo da mesma.

### TÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

### CAPÍTULO I

### DO GABINETE DO PROCURADOR GERAL

Art. 7º - O Gabinete do Procurador

Geral é a unidade incumbida de assistir ao Procurador Geral em sua representação política e social, bem como responsabilizar-se pela atividade de relações públicas e pelo expediente do Titular da Pasta, competindo-lhe especificamente:

I - Promover e articular os contatos sociais políticos do Procurador Geral;

II - representar socialmente o Procurador Geral, quando designado;

III - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Procurador Geral;

IV - coordenar as atividades de relações públicas inerentes à Procuradoria;

V - providenciar, quando necessárias, a divulgação e a publicação dos atos do Procurador Geral;

VI - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento ao público na Procuradoria;

VII - atender os cidadãos que procurem o Gabinete do Procurador Geral, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Procurador Geral;

VIII - manter permanente articulação da Procuradoria com os demais órgãos componentes da estrutura do Sistema Administrativo Municipal;

IX - transmitir as determinações do Procurador Geral às unidades da Procuradoria;

X - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Procurador Geral;

XI - promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados ao Procurador Geral ou por ele despachados;

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

XIII - verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Procurador Geral;

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

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

XVI - informar as partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Procurador Geral.

Art. 8º - Integra o Gabinete do Procurador Geral a seguinte unidade:

1 - Divisão de Expediente

2 - Divisão de Documentação e Biblioteca

### SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 9º - À Divisão de Expediente compete:

I - preparar atos, avisos, circulares, ordens e instruções de serviço e outros expedientes de competência do Gabinete que devam ser assinados pelo Procurador Geral;

II - colecionar e manter em boa ordem, de modo que seja facilitada a consulta, as leis, os decretos, os regulamentos, as instruções, ordens de serviço e demais documentos de interesse do Gabinete do Procurador Geral;

III - receber e distribuir os expedientes dirigidos ao Chefe de Gabinete e ao Procurador Geral;

IV - controlar processos e demais documentos encaminhados ao Procurador Geral ou por ele despachados;

V - assistir ao Chefe de Gabinete no exame e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Procurador Geral;

VI - responsabilizar-se pelos serviços de digitação/datilografia do Gabinete do Procurador Geral.

### SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA

Art. 10 - À Divisão de Documentação e Biblioteca, compete:

I - organizar e manter, de conformida-



## 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



de com orientação superior, a Biblioteca Jurídica;

II - promover o registro, a catalogação a classificação, a guarda e a conservação de livros adquiridos, bem como de folhetos, periódicos, mapas, etc.;

III - manter arquivo de leis, decretos, regulamentos, regimentos e outras publicações de interesse da Procuradoria Geral;

IV - arquivar e cadastrar as escrituras, contratos e quaisquer outros documentos relativos ao patrimônio imobiliário da Prefeitura, de modo a poder fornecer prontamente dados e elementos de consulta aos procuradores;

V - conservar sempre atualizadas e organizadas as pastas e coleções de Diário Oficial e Diário da Justiça das diversas esferas de Governo e de outras publicações específicas;

VI - providenciar, quando solicitado, a encadernação de documentos, periódicos e outros similares de interesse da Procuradoria Geral;

VII - manter arquivo de pareceres e despachos da Procuradoria Geral;

VIII - manter fichários atualizados da Jurisprudência firmada em assuntos de interesse do município;

IX - organizar e manter atualizados catálogos e bibliografias correntes de editores, livrarias e instituições especializadas;

X - manter intercâmbio de informação com outras bibliotecas e centros de documentos do País para se inteirar de novas técnicas, a fim de que possa melhor desempenhar seus serviços;

XI - zelar pelo patrimônio da Divisão de Documentação e Biblioteca, bem como realizar anualmente o balanço de seu acervo.

## CAPÍTULO II

### DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 11 - A Assessoria de Planejamento é a unidade da Procuradoria Geral do Município que tem por finalidade desenvolver e orientar as demais unidades da Procuradoria no planejamento e organização de suas atividades, competindo-lhe especificamente:

I - participar, junto com o Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Procuradoria;

II - auxiliar o Procurador Geral na definição dos objetivos da Procuradoria, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

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

IV - 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 Procura-

doria;

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

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

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

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

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

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

XI - articular-se com as demais unidades da Procuradoria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Procuradoria.

## CAPÍTULO III

### DA PROCURADORIA DO ASSESSORAMENTO JURÍDICO

Art. 12 - A Procuradoria do Assessoramento Jurídico é a unidade da Procuradoria Geral do Município que tem por finalidade atender a consultas formuladas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta nos assuntos que envolvam as ações de que promovam o desenvolvimento sócio-econômico e físico-territorial no Município de Goiânia, competindo-lhe especificamente:

I - prestar assistência ao Procurador Geral em todo e qualquer assunto de natureza jurídica que envolvam as questões sócio-econômicas e físico-territorial da Administração Municipal;

II - manifestar-se conclusivamente a respeito da constitucionalidade e/ou legalidade dos autógrafos-de-leis oriundos da Câmara Municipal, que versem sobre questões sócio-econômicas e físico-territorial;

III - elaborar as razões de veto aos autógrafos submetidos à sanção do Chefe do Poder Executivo, que versem sobre questões sócio-econômicas e físico-territoriais;

IV - preparar, quando solicitado os anteprojetos-de-leis de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, incluindo as respectivas "justificativas", dos assuntos que envolvam questões sócio-econômicas e físico-territorial;

V - preparar as minutas de decretos a

serem baixados pelo Chefe do Poder Executivo, que envolvam questões sócio-econômicas e físico-territorial;

VI - pronunciar-se em processos específicos que lhe sejam encaminhados pelo Procurador Geral;

VII - auxiliar, quando solicitada, os órgãos da administração municipal na elaboração de outros atos normativos, bem assim na elaboração de contratos e convênios de interesse do Município, que envolvam questões sócio-econômicas e físico-territoriais.

## CAPÍTULO IV DA PROCURADORIA DO CONTENCIOSO

Art. 13 - A Procuradoria do Contencioso é a unidade da Procuradoria Geral do Município que tem por finalidade promover a defesa dos interesses da municipalidade em juízo e adotar as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais, competindo-lhe especificamente:

I - promover a defesa dos interesses do Município, em juízo, como autor, réu, assistente ou oponente;

II - promover a representação da Prefeitura no que couber à Procuradoria Geral do Município, na Junta de Recursos Fiscais e em outros órgãos de deliberação coletiva que porventura vierem a ser criados;

III - informar sobre as decisões judiciais e promover as medidas administrativas necessárias ao seu cumprimento;

IV - articular-se com a Procuradoria do Patrimônio Imobiliário, providenciando o ajuizamento dos processos de desapropriação que se tornarem litigiosos e de outros feitos relacionados com a Administração Municipal;

V - prestar assistência ao Procurador Geral no exame, instrução e documentação de processos submetidos à apreciação e decisão;

VI - promover e manter atualizado o controle de distribuição de processos, bem como tomar conhecimento da pauta de julgamento da Junta de Recursos Fiscais, por meio de registros e fichários, dando pleno e prévio conhecimento ao Procurador Geral;

VII - opinar, quando solicitado pelo Procurador Geral, sobre laudos em geral e documentos submetidos à sua apreciação, propondo as medidas de caráter técnico acauteladoras dos interesses da Prefeitura;

VIII - executar outras atribuições que visem melhorar o nível dos serviços prestados pelo órgão que dirige.

Art. 14 - Integra a Procuradoria do Contencioso a Divisão de Apoio Técnico.

## SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 15 - À Divisão de Apoio Técnico compete:



I - analisar, revisando, quando necessário, os processos e as petições a serem ajuizados;

II - editar os textos, tabelas e gráficos decorrentes da própria operacionalidade da Procuradoria do Contencioso;

III - realizar a uniformização da Jurisprudência e a consolidação da legislação;

IV - manter o controle das distribuições de processos jurídicos e administrativos.

#### CAPÍTULO V DA PROCURADORIA DOS ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 16 - A Procuradoria dos Assuntos Administrativos é a unidade da Procuradoria Geral do Município que tem por finalidade zelar pela observância do princípio da legalidade a que se sujeita a administração pública, competindo-lhe especificamente:

I - prestar assessoramento jurídico aos diversos órgãos da Prefeitura, aconselhando-os e orientando-os a respeito de leis e decisões judiciais;

II - assistir os diversos órgãos na elaboração de projeto-de-lei, decretos, contratos, convênios e demais atos jurídicos;

III - propor as medidas que julgar necessárias para uniformização da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;

IV - elaborar os projetos-de-lei e as minutas de decretos, contratos, convênios e outros atos jurídicos de competência da Procuradoria Geral do Município;

V - assistir os órgãos públicos municipais na realização de concorrências e nos atos de concessão públicos;

VI - prestar assistência ao Procurador Geral no exame, instrução e documentação de processos submetidos à sua apreciação e decisão;

VII - opinar, quando solicitado pelo Procurador Geral, sobre laudos em geral e documentos submetidos à sua apreciação, propondo as medidas de caráter técnico cauteladoras dos interesses da Prefeitura;

VIII - emitir parecer em processos administrativos em geral.

Art. 17 - Integra a Procuradoria dos Assuntos Administrativos a Divisão de Apoio Técnico.

#### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 18 - À Divisão de Apoio Técnico compete:

I - realizar a revisão geral dos processos a serem analisados pelos Procuradores, com o fim de observar a aplicação da lei e da jurisprudência;

II - responsabilizar-se, setorialmente, pelas atividades de atualização de pareceres proferidos em processos administrativos;

III - realizar a uniformização da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal pertinente.

#### CAPÍTULO VI DA PROCURADORIA DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Art. 19 - A Procuradoria do Patrimônio Imobiliário é a unidade da Procuradoria Geral do Município que tem por finalidade o controle das áreas públicas de domínio do Município, atuando em consonância e articuladamente com a Secretaria Municipal de Planejamento e a Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana, no que concerne à tramitação de processos relativos a área do Município, competindo-lhe especificamente:

I - responder pelas desapropriações e apropriações de imóveis e providenciar as formalidades jurídicas necessárias à incorporação de bens imóveis ao patrimônio municipal;

II - apreciar os processos de alienação de áreas do Município, relativamente às vendas, permutas, doações, investidas, dação em pagamento e ainda os processos referentes ao uso especial de bens municipais, como as permissões, concessões e autorizações de uso e também as concessões de direito real de uso;

III - manifestar-se sobre pedidos de parcelamento do solo, nas suas modalidades de loteamento, reloteamento e remanejamento, tanto na forma de remembramento quanto de desmembramento

IV - apreciar os processos típicos da sua área de atuação, tais como os relativos a obras, construções, planos de loteamento, uso da propriedade imóvel, demarcação de áreas, projetos de urbanização e outros submetidos a este órgão de execução pelo Procurador Geral;

V - promover todas as medidas necessárias à preservação dos interesses imobiliários da Prefeitura e do patrimônio em geral do Município;

VI - exercer o controle das atividades relativas aos bens imóveis do Município, mantendo cadastro atualizado das áreas públicas de domínio do Município e suas respectivas documentações.

Art. 20 - Integra a Procuradoria do Patrimônio Imobiliário a Divisão de Desapropriação, Apropriação e Alienação de Áreas do Município.

#### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE DESAPROPRIAÇÃO, APROPRIAÇÃO E ALIENAÇÃO DE ÁREAS DO MUNICÍPIO

Art. 21 - À Divisão de Desapropriação, Apropriação e Alienação de Áreas do Município compete:

I - promover avaliação de imóveis em conjunto com o Sindicato dos Corretores de Imóveis e a Câmara de Valores Imobiliários, fornecendo Laudos e os respectivos Memoriais Descritivos das áreas a serem desapropriadas pelo Município;

II - promover o levantamento em arquivos e nos diversos Cartórios das áreas públicas e institucionais, para compor o patrimônio do Município;

III - fornecer, por determinação do Procurador do Patrimônio Imobiliário, as informações referentes à propriedade de áreas no Município;

IV - proceder levantamentos topográficos, mapeamento e demarcações das áreas inservíveis a serem alienadas pelo Município, fornecendo os respectivos Memoriais Descritivos e os Laudos de Avaliações;

V - emitir, quando solicitado, parecer técnico nos processos de desmembramento, remembramento, remanejamento, desapropriação, apropriação e alienação de áreas;

VI - prestar todas as informações acerca de processos de remembramento, desmembramento, remanejamento, desapropriação, apropriação e alienação de áreas, bem como outras ligadas às atividades da Divisão.

#### CAPÍTULO VII DA PROCURADORIA DA FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 22 - A Procuradoria da Fazenda Pública Municipal é a unidade da Procuradoria Geral do Município que tem por finalidade defender judicialmente ou extrajudicialmente o tesouro do Município, competindo-lhe especificamente:

I - ajuizar todas as ações de cobrança executiva da dívida ativa do Município;

II - representar a Fazenda Pública Municipal, por delegação do Procurador Geral, em todos os assuntos pertinentes à arrecadação e às questões tributárias, em juízo e fora dele;

III - proceder aos estudos jurídicos decorrentes ou destinados à alteração da legislação tributária do Município;

IV - indicar, necessariamente, representação em grupos de estudos incumbidos de alterar ou compilar a Legislação Tributária do Município;

V - cooperar, quando necessário, em estudos visando ao aperfeiçoamento da Legislação Tributária do Município;

VI - instruir todo e qualquer processo de natureza tributária, porventura submetido à Procuradoria Geral, nele emitindo parecer conclusivo;

VII - atuar em juízo, todas as demandas em que a Fazenda Municipal for parte ativa, passiva, litisconsorte ou de qualquer forma tiver interesse;

Art. 23 - Integra a Procuradoria da Fazenda, Municipal a Divisão de Apoio Técnico.

#### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 24 - À Divisão de Apoio Técnico compete:



I - analisar, revisando, quando necessário, os processos e as petições a serem ajuizadas;

II - editar os textos, tabelas e gráficos decorrentes da própria operacionalidade da Procuradoria da Fazenda Pública Municipal;

III - tomar medidas tendentes à uniformização de procedimentos administrativos e operacionais relacionados à área;

IV - manter o controle das distribuições de processos jurídicos e administrativos.

#### CAPÍTULO VIII

##### DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 25 - O Departamento Administrativo é a unidade da Procuradoria Geral do Município incumbida de coordenar, programar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas para a administração de pessoal, de material, de patrimônio, de zeladoria, de vigilância e de transporte, bem como para o atendimento ao público, protocolo, arquivo e execução orçamentária, financeira e contábil, de acordo com as normas, regulamentos e instruções da Procuradoria e dos órgãos Centrais dos Sistemas de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais, competindo-lhe especificamente:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à administração dos recursos humanos, financeiros e materiais da Procuradoria;

II - atuar em conformidade com as diretrizes, normas e instruções emanadas dos órgãos Centrais dos Sistemas de Administração dos Recursos Humanos, Financeiros e Materiais;

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

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

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

VI - coordenar e controlar a apuração da frequência de pessoal e do afastamento dos servidores lotados na Procuradoria, bem como elaborar escala de férias;

VII - propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores da Procuradoria;

VIII - fornecer dados necessários à elaboração da proposta do Plano de Aplicação Trimestral-PAT e do Orçamento Anual, sugerindo alterações no primeiro, conforme as necessidades da Procuradoria;

IX - coordenar e controlar a requisição, o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o consumo de material e de bens patrimoniais, conforme as normas e os re-

gulamentos da Prefeitura e do órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

X - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas a transporte, protocolo e arquivos corrente e intermediário;

XI - manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais destinados à Procuradoria.

Art. 26 - Integra o Departamento Administrativo a Divisão de Serviços Auxiliares.

#### SEÇÃO I

##### DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 27 - À Divisão de Serviços Auxiliares compete:

I - controlar estoques mínimos e máximos de material e de bens permanentes;

II - fazer mapas comparativos dos custos de consumo de material verificado na Procuradoria;

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

IV - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, os processos relativos à aquisição de material e de bens permanentes e à manutenção de equipamentos referentes à sua Pasta;

V - receber e armazenar o material, zelando pela limpeza, ventilação e temperatura nas instalações do almoxarifado, bem como orientar e controlar a distribuição e o consumo do mesmo;

VI - promover o inventário do material em estoque e dos bens permanentes, conforme normas e instruções emanadas do órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

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

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

IX - propor a remoção do material inservível ou em desuso existente na Procuradoria;

X - supervisionar e fiscalizar os serviços de portaria e de trânsito de pessoal e material na Procuradoria;

XI - promover os serviços de recepção de visitantes;

XII - executar os serviços de digitação/datilografia e mecanografia;

XIII - operar serviços próprios de comunicações telefônicas, registrando as comunicações efetuadas, levantando os objetivos, custos, tempo de chamada e outros itens necessários à avaliação de custos e de utilização dos serviços;

XIV - coordenar e orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material per-

manente em uso na Procuradoria;

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

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

XVII - exercer o controle de qualidade dos serviços de transporte;

XVIII - promover a participação dos motoristas nos programas de segurança de trânsito e de zelo pelos veículos, desenvolvidos pelo órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

XIX - comunicar ao órgão Central do Sistema de Administração de Recursos Materiais a ocorrência de irregularidades cometidas por motoristas, bem como danos ocorridos em acidentes com veículos da Prefeitura;

XX - controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos sobre a administração de transportes propostos pelo órgão Central de Transporte;

XXI - solicitar, com antecedência, a programação de uso de veículos às demais unidades da Procuradoria;

XXII - comunicar ao órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais a utilização de veículos em horário especial;

XXIII - requisitar ao órgão Central de Transporte veículos para serviços especiais de transporte de servidores ou de carga;

XXIV - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da Procuradoria;

XXV - estabelecer sistemas de arranjo e de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação, conforme orientações do Arquivo Geral da Prefeitura;

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

XXVII - 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;

XXVIII - fornecer, nos casos autorizados, certidões sobre assuntos integrantes de documentos do arquivo corrente e intermediário sob sua responsabilidade;

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

XXX - prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados;



XXXI - propor, ao Coordenador de Serviços Administrativos, a incineração de material inservível;

XXXII - receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Procuradoria;

XXXIII - controlar a movimentação de processos e documentos, verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular;

XXXIV - informar aos interessados sobre a tramitação de processo e documentos;

XXXV - registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos da Procuradoria;

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

### TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES DE CHEFIA

#### CAPÍTULO I DO PROCURADOR GERAL

Art. 28 - São atribuições do Procurador Geral:

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

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

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

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 Procuradoria;

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

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

X - providenciar os instrumentos e re-

ursos necessários ao regular funcionamento da Procuradoria;

XI - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à Procuradoria;

XII - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Procuradoria, encaminhamento periódico ao Chefe do Poder 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. 29 - São atribuições dos Diretores de Departamento e Assessores:

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

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

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

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

V - propor ao Procurador a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de Recursos Humanos para o Departamento;

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

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

VIII - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral.

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

Art. 30 - 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 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 do 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. 31 - Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes sejam confiadas.

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Art. 33 - As unidades da Procuradoria 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 Procuradoria.

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

§ 1º - Quando o afastamento legal dos titulares 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. 35 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Procurador e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de outubro de 1999.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA  
Secretário do Governo Municipal



**DECRETO Nº 1992, DE 06 DE OUTUBRO DE 1999**

"Designa membros do Conselho de Avaliação de Atletas".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no artigo 4º da Lei nº 7.880, de 06 de maio de 1999,

**DECRETA:**

Art. 1º - Ficam designados para compor o Conselho de Avaliação de Atletas, os membros abaixo relacionados:

Presidente: João Silva Neto - Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Membros: Diógenes Cardozo Teixeira - Diretor de Esportes da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Mário de Moura Vasconcelos - Assessor de Planejamento da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Samuel Ribeiro Zaratim - Diretor de Lazer da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Cláudio José de Barros - Associação dos Cronistas Esportivos Paulo Roberto Veloso Ventura - ESEFEGO

Pedro Zitti Júnior - Faculdade de Educação Física - UFG

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de outubro de 1999.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA  
Secretário do Governo Municipal

**DECRETO Nº 1993, DE 06 DE OUTUBRO DE 1999**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, à vista do contido na Comunicação Externa nº 198/99, 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 LAIDES DA SILVA MELO, Agente de Serviços Sociais I, Referência A04, Padrão "B", (matrícula 103489-1), da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC para a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a partir de 27 de setembro de 1999.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de outubro de 1999.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA  
Secretário do Governo Municipal

**DECRETO Nº 1994, DE 06 DE OUTUBRO DE 1999**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, à vista do contido na Comunicação Externa nº 197/99, 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 LEDA MARIA RAMOS SHIDA, Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação I, Referência A01, Padrão "A", (matrícula 225193-1), do Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais para a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a partir de 30 de setembro de 1999.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de outubro de 1999.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA  
Secretário do Governo Municipal

**DECRETO Nº 1995, DE 06 DE OUTUBRO DE 1999**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE retificar o Decreto nº 1.898, de 13 de setembro de 1999, que designou RICARDO CRISTIANO RIBEIRO para exercer a função de confiança de Atendente de Agência, símbolo DAI-3, da Secretaria Municipal de Finanças, na parte relativa ao nome, para considerar como sendo designado RICARDO CRISTIANO RIBEIRO DO CARMO, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA aos 06 dias do mês de outubro de 1999.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA  
Secretário do Governo Municipal

**DECRETO Nº 1996, DE 06 DE OUTUBRO DE 1999**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, à vista do disposto no artigo 229, combinado com o artigo 230, IV, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia e nos termos do Processo nº 1.454.458-5/99,

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica concedida pensão especial em favor de Ailton Teófilo da Cruz e Danilo Adriano Teófilo da Cruz, representados por sua mãe, Irani Braz de Carvalho, filhos menores do ex-servidor aposentado

José Teófilo da Cruz (matrícula 30961), até que atinjam a maioridade ou venham a exercer atividade remunerada.

Parágrafo Único - A pensão de que trata este artigo, correspondente à remuneração percebida pelo ex-servidor à época do óbito, será composta pelas parcelas abaixo, nas seguintes proporções:

AILTON TEÓFILO DA CRUZ (50%):	
Vencimento:	R\$ 51,94
Quinquênio:	R\$ 20,40
TOTAL	R\$ 72,34

DANILO ADRIANO TEÓFILO DA CRUZ (50%):

Vencimento:	R\$ 51,94
Quinquênio:	R\$ 20,40
TOTAL	R\$ 72,34

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com retroação de efeitos a 20 de julho de 1999.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de outubro de 1999.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA  
Secretário do Governo Municipal

**DECRETO Nº 1997, DE 06 DE OUTUBRO DE 1999**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1971, e Leis Complementares nºs 015, de 30 de dezembro de 1992 e 031, de 29 de dezembro de 1994, bem como considerando o contido no Processo nº 1.430.782-6/99, de interesse de MATERNIDADE E HOSPITAL SÃO JUDAS TADEU LTDA,

**DECRETA:**

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 11, 100, 98, 96, 94, 92 e 90, Quadra 15, e os lotes 09 e 10, Quadra 04, situados na Rua Cassimiro de Abreu, Bairro Anhanguera, nesta Capital, passando a constituir o lote 9/10/11/100/98/96/94/92/90, com as seguintes características e confrontações:

Lote 9/10/11/100/98/96/94/92/90	ÁREA	3.834,93m²
Frente para a Rua Cassimiro de Abreu		116,21m
Fundo dividindo com quem é de direito		116,21m
Lado direito dividindo com o lote 88		33,00m
Lado esquerdo dividindo com o lote 08		33,00m

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



GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de outubro de 1999.

**NION ALBERNAZ**  
Prefeito de Goiânia

**OLIER ALVES VIEIRA**  
Secretário do Governo Municipal

**DECRETO Nº 1998, DE 06 DE OUTUBRO DE 1999**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1971 e Leis Complementares nºs 015, de 30 de dezembro de 1992 e 031, de 29 de dezembro de 1994, bem como considerando o contido no Processo nº 1.410.541-7/99, de interesse de AUGUSTO DE JESUS DELGADO,

**DECRETA:**

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e planta dos lotes 9, 10, 11, 12, 13, 14, 23, 24, 25, 17, 18 e 26, da quadra 48, situados na Rua João Pessoa e Rua José Severino dos Reis, Vila São Judas Tadeu, nesta Capital, passando a constituir o lote 9/10/11/12/13/14/23/24/25/17/18/26, com as seguintes características e confrontações:

Lote 9/10/11/12/13/14/23/24/25/17/18/26	Área	4.710,60m²
Frente para a Rua José Severino dos Reis		79,944m
Fundo dividindo com a Rua João Pessoa		77,01m
Lado direito dividindo com os lotes 08 e 27		60,00m
Lado esquerdo dividindo com os lotes 15, 16, 21 e 22		60,00m

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de outubro de 1999.

**NION ALBERNAZ**  
Prefeito de Goiânia

**OLIER ALVES VIEIRA**  
Secretário do Governo Municipal

**DECRETO Nº 1999, DE 06 DE OUTUBRO DE 1999**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1971 e Leis Complementares nºs 015, de 30 de dezembro de 1992 e 031, de 29 de dezembro de 1994, bem como considerando o contido no Processo nº. 1.428.594-6/99, de interesse de AUGUSTO DE JESUS DELGADO,

**DECRETA:**

Art. 1º - Ficam aprovados o remem-

bramento e planta dos lotes 15, 16, 21 e 22, da quadra 48, situados na Avenida Itaberaí c/Rua José Severino dos Reis e Rua João Pessoa, Vila São Judas Tadeu, nesta Capital, passando a constituir o lote 15/16/21/22, com as seguintes características e confrontações:

Lote 15/16/21/22	Área	2.085,40m²
Frente para a Avenida Itaberaí		51,207m
Fundo dividindo com os lotes 14 e 23		60,00m
Lado direito dividindo c/Rua José Severino dos Reis		36,449m
Lado esquerdo dividindo com a Rua João Pessoa		24,051m
Pela linha de chanfrado Av. Itaberaí c/Rua José S. dos Reis		06,32m
Pela linha de chanfrado Av. Itaberaí c/Rua João Pessoa		07,75m

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de outubro de 1999.

**NION ALBERNAZ**  
Prefeito de Goiânia

**OLIER ALVES VIEIRA**  
Secretário do Governo Municipal

**DECRETO Nº 2000, DE 06 DE OUTUBRO DE 1999**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1971 e Leis Complementares nºs 015, de 30 de dezembro de 1992 e 031, de 29 de dezembro de 1994, bem como considerando o contido no Processo nº 1.461.469-9/99, de interesse de AVENIR PASSO DE OLIVEIRA,

**DECRETA:**

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e planta dos lotes 03, 23 e 25, da quadra 133, situados na Rua Jequitibá, Bairro Santa Genoveva, nesta Capital, passando a constituir o lote 03/23/25, com as seguintes características e confrontações:

Lote 03/23/25	Área	2.029,56m²
Frente para a Rua Jequitibá		49,00m
Fundo dividindo com o lote 01		37,80m
Lado direito dividindo com a Rua Ipê		49,00m
Lado esquerdo dividindo com o lote 27		37,80m
Pela linha de chanfrado		05,73m

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de outubro de 1999.

**NION ALBERNAZ**  
Prefeito de Goiânia

**OLIER ALVES VIEIRA**  
Secretário do Governo Municipal

**DECRETO Nº 2002, DE 06 DE OUTUBRO DE 1999**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE autorizar JOSÉ EDUARDO ÁLVARES DUMONT, Secretário Municipal de Finanças, a empreender viagem à cidade de Brasília - DF., no dia 14 de outubro de 1999, em objeto de serviço desta Prefeitura, e, de consequência, com fundamento no artigo 5º, parágrafo único, inciso I, do Decreto nº 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhe diária no valor de R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de outubro de 1999.

**NION ALBERNAZ**  
Prefeito de Goiânia

**OLIER ALVES VIEIRA**  
Secretário do Governo Municipal

**DECRETO Nº 2004, DE 06 DE OUTUBRO DE 1999**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei nº 7.448, de 11 de julho de 1995, RESOLVE exonerar EDSON PEREIRA DE SOUZA do cargo, em comissão, de Auxiliar de Execução 2, símbolo FG-2, com lotação junto à Secretaria Municipal de Saúde, e nomear CEUMARA CÂNDIDA ISOLINA BARBOSA SOARES para exercer o mesmo cargo, mantida a lotação, tudo a partir de 01 de outubro de 1999.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de outubro de 1999.

**NION ALBERNAZ**  
Prefeito de Goiânia

**OLIER ALVES VIEIRA**  
Secretário do Governo Municipal

**DECRETO Nº 2005, DE 06 DE OUTUBRO DE 1999**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei nº 7.808, de 28 de maio de 1998, RESOLVE exonerar JAIME FERREIRA LOPO do cargo, em comissão, de Supervisor Administrativo de Unidade Sanitária, símbolo DAS-1, do Departamento de Rede Básica, da Secretaria Municipal de Saúde, e nomear JANIO ARÃO GOMES para exercer o mesmo cargo, mantida a lotação, tudo a partir de 01 de outubro de 1999.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de outubro de 1999.

**NION ALBERNAZ**  
Prefeito de Goiânia

**OLIER ALVES VIEIRA**  
Secretário do Governo Municipal



**DECRETO Nº 2006, DE 06 DE  
OUTUBRO DE 1999**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei nº 7.747, de 13 de novembro de 1997, RESOLVE nomear SÉRGIO AUGUSTO FÉLIX DE SOUZA LONGO para exercer o cargo, em comissão, de Assessor Jurídico, símbolo DAS-3, da Procuradoria Geral do Município, a partir de 01 de outubro de 1999.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de outubro de 1999.

**NION ALBERNAZ**  
Prefeito de Goiânia

**OLIER ALVES VIEIRA**  
Secretário do Governo Municipal

**DECRETO Nº 2007, DE 06 DE  
OUTUBRO DE 1999**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE retificar o Decreto nº 1.053, de 18 de maio de 1999, que designou IVANY LISBOA DE MORAES NUNES para exercer a função de confiança de Secretária Geral da Escola Municipal "Passaro Tropical", da Secretaria Municipal de Educação, na parte relativa ao nome da escola, para considerar como sendo Escola "Pássaro Tropical", permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de outubro de 1999.

**NION ALBERNAZ**  
Prefeito de Goiânia

**OLIER ALVES VIEIRA**  
Secretário do Governo Municipal

## EXTRATOS

### EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

- 1 – DATA: Goiânia aos 05 dias do mês de outubro de 1999.
- 2 – Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.
- 3 – Credenciado: Aloilma Matias de Carvalho
- 4 – Objeto: Prestar atendimento médico nas especialidades de cirurgia pediátrica
- 5 – Prazo: 60 meses
- 6 – Processo nº: 14790268

### EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

- 1 – DATA: Goiânia aos 05 dias do mês de outubro de 1999.
- 2 – Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.

país.

- 3 – Credenciado: Análise Laboratório Clínico Ltda
- 4 – Objeto: Prestar serviços de análises clínicas
- 5 – Prazo: 60 meses
- 6 – Processo nº: 14819495

### EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

- 1 – DATA: Goiânia aos 05 dias do mês de outubro de 1999.
- 2 – Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.
- 3 – Credenciado: Benedito Batista Lacerda
- 4 – Objeto: Prestar atendimento médico na especialidade de oftalmologia
- 5 – Prazo: 60 meses
- 6 – Processo nº: 14819754

### EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

- 1 – DATA: Goiânia aos 05 dias do mês de outubro de 1999.
- 2 – Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.
- 3 – Credenciado: Carlos da Costa Neves
- 4 – Objeto: Prestar atendimento médico nas especialidades de cirurgia geral
- 5 – Prazo: 60 meses
- 6 – Processo nº: 14827650

### EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

- 1 – DATA: Goiânia aos 05 dias do mês de outubro de 1999.
- 2 – Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.
- 3 – Credenciado: Carneiro Guimarães Ltda
- 4 – Objeto: Prestar serviço médico hospitalar
- 5 – Prazo: 60 meses
- 6 – Processo nº: 14819380

### EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

- 1 – DATA: Goiânia aos 05 dias do mês de outubro de 1999.
- 2 – Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.
- 3 – Credenciado: Cempre III Centro de Medicina Integrada Ltda. - Hospital São Domingos
- 4 – Objeto: Prestar serviço médico hospitalar
- 5 – Prazo: 60 meses
- 6 – Processo nº: 14822178

### EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

- 1 – DATA: Goiânia aos 05 dias do mês de outubro de 1999.

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

- 3 – Credenciado: Centro de Card. Rad. Intervencionista
- 4 – Objeto: Prestar serviço médico de diagnósticos de cardiologia
- 5 – Prazo: 60 meses
- 6 – Processo nº: 14819304

### EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

- 1 – DATA: Goiânia aos 05 dias do mês de outubro de 1999.
- 2 – Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.
- 3 – Credenciado: Checkup - Cardiológico Samaritano Ltda
- 4 – Objeto: Prestar serviços de ECG - teste ergométrico em esteira, holter e M.A.P.A.
- 5 – Prazo: 60 meses
- 6 – Processo nº: 14819347

### EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

- 1 – DATA: Goiânia aos 05 dias do mês de outubro de 1999.
- 2 – Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.
- 3 – Credenciado: Citocenter Laboratório Médico SC
- 4 – Objeto: Prestar serviço de análises clínicas e patologia clínica
- 5 – Prazo: 60 meses
- 6 – Processo nº: 14819657

### EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

- 1 – DATA: Goiânia aos 05 dias do mês de outubro de 1999.
- 2 – Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.
- 3 – Credenciado: Clínica Afeto Ltda.
- 4 – Objeto: Prestar serviço médico de diagnósticos
- 5 – Prazo: 60 meses
- 6 – Processo nº: 14819363

### EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

- 1 – DATA: Goiânia aos 05 dias do mês de outubro de 1999.
- 2 – Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.
- 3 – Credenciado: Clínica Goiânia de Endoscopia Ltda
- 4 – Objeto: Prestar serviço de endoscopia digestiva e ultrassonografia
- 5 – Prazo: 60 meses
- 6 – Processo nº: 14819312

### EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

- 1 – DATA: Goiânia aos 05 dias do mês de outubro de 1999.



de outubro de 1999.

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

3 - Credenciado: Clínica Mater Belle Ltda

4 - Objeto: Prestar serviço médico hospitalar

5 - Prazo: 60 meses

6 - Processo nº: 14819207

#### EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

1 - DATA: Goiânia aos 05 dias do mês de outubro de 1999.

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

3 - Credenciado: Clínica Ortopédica Augusta

4 - Objeto: Prestar serviços médico na especialidade de ortopedia

5 - Prazo: 60 meses

6 - Processo nº: 14816771

#### EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

1 - DATA: Goiânia aos 05 dias do mês de outubro de 1999.

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

3 - Credenciado: Controle Laboratório Médico SC

4 - Objeto: Prestar análises clínicas e patologia clínica

5 - Prazo: 60 meses

6 - Processo nº: 14819568

#### EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

1 - DATA: Goiânia aos 05 dias do mês de outubro de 1999.

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

3 - Credenciado: Corpus Diagnósticos Médicos SC

4 - Objeto: Prestar serviços médico na especialidade de ginecologia, obstetrícia, monitorização fetal, punção transvaginal dirigida, punção biópsia dirigida e mastologia.

5 - Prazo: 60 meses

6 - Processo nº: 14790349

## RESOLUÇÕES

PREFEITURA DE GOIÂNIA  
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO - CME Nº 001, de 16 de dezembro de 1998.

Define Padrões e Normas sobre Classificação e Reclassificação de alunos do Ensino Fundamental e Médio.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,

CAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei 7.771, de 29 de dezembro de 1997, em sessão plenária realizada em 16 de dezembro de 1998,

Considerando que:

a) a LDB, artigo 23, no seu parágrafo 1º e o artigo 24, inciso II, determina a possibilidade de Classificação e Reclassificação de alunos;

b) o Projeto Escola para o Século XXI, nas páginas 37 e 40, prevê Exames de Classificação e Reclassificação;

c) o Regimento das Escolas Municipais afirma em seu TÍTULO III - CAPÍTULO IV - DA PROMOÇÃO - artigo 75 - o aluno que, após a conclusão, não atingir os 75% de frequência para aprovação, poderá, após decisão do Conselho de Classe, ser submetido aos EXAMES DE RECLASSIFICAÇÃO e TÍTULO IV - CAPÍTULO I - DA MATRÍCULA - artigo 86 - A Instituição procederá à matrícula do aluno, sem escolaridade comprovada, da 2ª à 5ª série do Ensino Fundamental, mediante EXAME DE CLASSIFICAÇÃO;

d) Classificação é a avaliação do aluno-candidato pela Instituição de Ensino de sua escolha, na série ou etapa anterior àquela por ele pretendida;

e) Reclassificação é a avaliação do grau de conhecimento e de experiência do aluno feita pela escola a partir do seu rendimento escolar na série, ciclo ou curso, tendo como base as normas curriculares estabelecidas;

Resolve:

Art. 1º. A Instituição do Sistema Municipal de Ensino realizará matrícula de alunos, de acordo com as seguintes normas:

a) por promoção - para alunos que cursaram, com aproveitamento, a série ou ciclo anterior na própria Instituição;

b) por transferência - para alunos procedentes de outras Instituições locais e do país;

c) por classificação - em qualquer série ou ciclo, independente de escolarização anterior, para alunos que comprovem experiência e conhecimentos adequados à série ou ciclo na qual desejam matricular-se.

Art. 2º. Os exames de Classificação serão realizados de forma sistemática e regular até o mês de março de cada ano.

Parágrafo único - Os alunos que procurarem a Instituição de Ensino após esta data, poderão ser acolhidos, em caráter especial, até a próxima Classificação ou Reclassificação.

Art. 3º. Poderão submeter-se à Reclassificação:

a) o aluno cujo rendimento escolar estiver em desacordo com o da série cursada por ele;

b) o aluno com frequência insuficiente para aprovação;

c) o aluno transferido de outra Instituição de Ensino do país ou do exterior;

Parágrafo único - A Reclassificação

será realizada até o mês de março de cada ano, devendo ser homologada pelas instâncias avaliativas da Instituição:

a) Conselho de Classe ou de Ciclo;

b) Conselho Escolar - em caso de recurso de decisão da instância anterior;

c) Conselho Municipal de Educação - última instância de recurso.

Art. 4º. O Regimento Escolar definirá normas para a Classificação e Reclassificação de alunos, bem como os procedimentos a serem adotados pela Instituição.

§ 1º - A Classificação deverá ser aplicada ao aluno mediante verificação do domínio de conteúdos da série anterior à pretendida na matrícula.

§ 2º - A Reclassificação será feita mediante verificação do domínio de conteúdos da série ou ciclo cursado pelo aluno, com base nas normas de conteúdos da série ou ciclo cursado e nas normas curriculares da Instituição.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Presidência do Conselho Municipal de Educação de Goiânia, aos 16 dias do mês de dezembro de 1998.

Eliana Siviero Stein  
Presidente

Alberto Ribeiro do Carmo  
Cairo Ronaldo de Souza  
Coloan Costa Aguiar  
Ione Maria de Oliveira Valadares  
Magda Shirley de Carvalho Engelmann  
Maria Aparecida Barbosa dos Santos  
Mariana Cavalcante Pereira  
Orides P. Santos Filho  
Regina Eunice Franco Zanatta  
Rosimeire Melo Oliveira  
Tânia Regina Andrade

RESOLUÇÃO - CME Nº 002, de 13 de janeiro de 1999.

Define a Organização da Educação Básica no Ensino Fundamental.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei 7.771, de 29 de dezembro de 1997, em sessão plenária realizada em 13 de janeiro de 1999,

Resolve:

Art. 1º. A Instituição jurisdicionada ao Sistema Municipal de Ensino, que ministra a Educação Básica no Nível Fundamental, pode organizar-se em séries anuais, períodos semestrais, ciclos, alternância regular de períodos de estudos, grupos não seriados com base na idade, na competência e outros critérios, ou por outra forma de organização, sempre que o interesse do processo de aprendizagem assim o recomendar.

§ 1º - Cabe às Instituições da Rede Privada jurisdicionadas ao Sistema Municipal



pal de Ensino, no uso de sua autonomia, optarem por uma dessas formas de organização, contemplando-a no Regimento Escolar e submetendo sua proposta à aprovação prévia do Conselho Municipal de Educação.

§ 2º - As Instituições de Ensino permanecerão com o Regimento Escolar Único, de acordo com o Projeto Político-Pedagógico implantado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º. Por séries anuais e períodos semestrais entende-se a organização adotada para o ensino regular, que exige matrícula no início de cada ano ou semestre letivo, agrupando os alunos pela idade e nível de desenvolvimento.

Art. 3º. Por ciclos compreende-se o tempo de duração da etapa de organização do ensino, durante o qual o aluno terá progressão continuada de estudos.

§ 1º - A organização em ciclo compreende a matrícula inicial do aluno, a avaliação de sua aprendizagem ao longo do processo e a promoção ao final dele.

§ 2º - Cabe as Instituições pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino, definir, a partir de sua autonomia, o tempo de duração de cada ciclo para o Ensino Fundamental, de acordo com a legislação vigente.

§ 3º - Por alternância regular de períodos de estudos, entende-se a organização do ensino em etapas presenciais na Instituição e em outros ambientes externos, de forma sequencial.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Presidência do Conselho Municipal de Educação de Goiânia, aos 13 dias do mês de janeiro de 1999.

Eliana Siviero Stein  
Presidente

Alberto Ribeiro do Carmo  
Cairo Ronaldo de Souza  
Coloanan Costa Aguiar  
Ione Maria de Oliveira Valadares  
Magda Shirley de Carvalho Engelmann  
Maria Aparecida Barbosa dos Santos  
Mariana Cavalcante Pereira  
Orides P. Santos Filho  
Regina Eunice Franco Zanatta  
Rosimeire Melo Oliveira  
Tânia Regina Andrade

RESOLUÇÃO CME Nº 003, de 13 de janeiro de 1999.

Dispõe sobre avaliação da aprendizagem, duração do ano letivo na Educação Básica e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei 7.771, de 29 de dezembro de 1997, em sessão plenária realizada em ..... de janeiro de 1999

Resolve:

Art. 1º - Na Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, a avaliação dar-se-á mediante acompanhamento e registro descritivo do desenvolvimento do educando, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental.

Art. 2º - A Educação Básica no Ensino Fundamental terá como duração:

I - ano letivo de, no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetivas atividades educacionais, excluído o tempo reservado a exames finais, quando houver;

II - carga horária anual mínima de 800 (oitocentas) horas de efetiva atividade educacional;

III - frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas para aprovação. (Considerando a Resolução 001/98 de 16/12/98 - CME)

Parágrafo único - O Ensino Fundamental terá jornada escolar de, pelo menos, 04 (quatro) horas de efetivas atividades educacionais, ressalvados os casos do ensino noturno e das formas alternativas de organização escolar.

Art. 3º - Para a verificação do rendimento escolar nas Instituições do Sistema Municipal de Ensino, serão observadas:

I - avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período letivo, sobre os eventuais exames finais;

II - possibilidade de aceleração de estudos para os alunos com atraso escolar;

III - possibilidade de avanço nos cursos e nas séries, mediante verificação do aprendizado;

IV - aproveitamento de estudos concluídos com êxito;

V - obrigatoriedade de estudos de recuperação, de preferência paralelos ao período letivo, para os casos de baixo rendimento escolar, a serem disciplinados pelas Instituições de Ensino em seus Regimentos.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Presidência do Conselho Municipal de Educação de Goiânia, aos 13 dias do mês de janeiro de 1999.

Eliana Siviero Stein  
Presidente

Alberto Ribeiro do Carmo  
Cairo Ronaldo de Souza  
Coloanan Costa Aguiar  
Ione Maria de Oliveira Valadares  
Magda Shirley de Carvalho Engelmann  
Maria Aparecida Barbosa dos Santos  
Mariana Cavalcante Pereira  
Orides P. Santos Filho  
Regina Eunice Franco Zanatta  
Rosimeire Melo Oliveira  
Tânia Regina Andrade

RESOLUÇÃO - CME Nº 006, de 13 de janeiro de 1999.

Dispõe sobre Estudos de Recuperação no Ensino Fundamental nas Instituições jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei 7.771, de 29 de dezembro de 1997, em sessão plenária realizada em 13 de janeiro de 1999,

Resolve:

Art. 1º. Recuperação é um recurso pedagógico utilizado no processo educativo para os casos de baixo rendimento escolar, proporcionando ao aluno novas oportunidades de aprendizagem.

Art. 2º. A Instituição de Ensino deverá oferecer estudos de recuperação, paralelos ao período letivo ou época especial, atendidas às normas regimentais.

I - A recuperação contínua visa superar, de imediato, após cada conteúdo ministrado, as dificuldades detectadas no processo de aprendizagem.

II - A recuperação paralela deverá ocorrer ao longo do período letivo, propiciando ao aluno condições para o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem dos conhecimentos e habilidades que ainda não foram apreendidos.

III - A recuperação em época especial, de caráter facultativo à Instituição, após o cumprimento dos duzentos dias letivos, tem por objetivo oferecer ao aluno condições favoráveis para alcançar o mínimo exigido para sua promoção, em até três componentes curriculares.

Art. 3º. A Instituição de Ensino deverá viabilizar estratégias diferenciadas para os estudos de recuperação, com acompanhamento o mais individualizado possível.

Art. 4º. Os estudos de recuperação contínua, paralela e em época especial deverão constar do Projeto Político-Pedagógico, do Regimento e do Calendário Escolar da Instituição.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data sua publicação.

Presidência do Conselho Municipal de Educação de Goiânia, aos 13 dias do mês de janeiro de 1999.

Eliana Siviero Stein  
Presidente

Alberto Ribeiro do Carmo  
Cairo Ronaldo de Souza  
Coloanan Costa Aguiar  
Ione Maria de Oliveira Valadares  
Magda Shirley de Carvalho Engelmann  
Maria Aparecida Barbosa dos Santos  
Mariana Cavalcante Pereira  
Orides P. Santos Filho  
Regina Eunice Franco Zanatta  
Rosimeire Melo Oliveira  
Tânia Regina Andrade



RESOLUÇÃO - CME Nº 008, de 13 de janeiro de 1999.

Estabelece normas sobre Verificação Prévia para Autorização de Funcionamento das Instituições jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino, que oferecem o Ensino Fundamental.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei 7.771, de 29 de dezembro de 1997, em sessão plenária realizada em 13 de janeiro de 1999 e,

Considerando que:

a) Verificação Prévia é o procedimento realizado pelo Inspetor Escolar e lavrado em documento próprio para verificar a possibilidade de funcionamento da Instituição de Ensino.

b) Inspetor Escolar é o profissional capacitado para a função específica, lotado no Departamento de Administração Escolar e nas Unidades Regionais de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.

Resolve:

Art. 1º. O Inspetor Escolar fará a vistoria no prédio, análise da escrituração e arquivo escolar, do Projeto Político-Pedagógico e da comunidade onde a Instituição se insere, nos seguintes aspectos:

I - Em relação à Entidade Mantenedora:

a) pessoa física: nome, nacionalidade, estado civil, profissão, residência;

b) pessoa jurídica: nome, endereço, registro na JUCEG e CNPJ.

II - Em relação à Instituição de Ensino:

a) denominação;

b) endereço; esclarecer se o prédio é próprio, cedido ou alugado;

c) ensino ministrado; cursos Autorizados e/ou Reconhecidos, citar o ato legal (número/data);

III - Em relação à documentação que deverá ficar na Instituição de Ensino, verificar a existência de:

a) planta baixa, de localização e fachada do prédio escolar, autenticada por engenheiro registrado no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura);

b) calendário escolar - que deverá estar fixado no mural;

c) cadastro dos profissionais da educação e demais funcionários, contendo identificação pessoal e profissional;

d) comprovante de habilitação em Pedagogia ou pós-graduação em Educação para Diretor e em nível médio para Secretário Geral;

e) comprovante de regime de trabalho do servidor;

f) nominata dos profissionais da educação com indicação dos componentes curriculares, séries ou ciclos em que cada um leciona, observada a habilitação específica;

g) projeto Político-Pedagógico.

IV - Em relação ao ensino e regime escolar ministrados, citar:

a) o nome do(s) curso(s) a ser(em) autorizado(s);

b) os ciclos e/ou séries existentes e/ou a implantar;

c) se externato e/ou semi-internato;

d) turnos em funcionamento, se matutino, vespertino e/ou noturno.

V - Em relação às condições de segurança e higiene da Instituição de Ensino verificar:

a) se o prédio está situado em local de fácil acesso à comunidade escolar;

b) se a construção encontra-se afastada de vias públicas de tráfego intenso;

c) se o ambiente físico está isento de poluição sonora, de lixo acumulados, água estagnada e de emissões de poeira prejudiciais à saúde;

d) se o prédio apresenta solidez na sua estrutura, se está conservado e em estado que permita o seu uso para fins escolares;

e) se apresenta, satisfatoriamente, as condições de:

1 - cubagem e renovação natural do ar;

2 - luz natural e artificial adequadas;

3 - isolamento de, pelo menos, três faces do edifício;

4 - afastamento lateral, conforme lei de uso do solo;

5 - área adequada para atividades esportivas e culturais.

VI - Em relação às salas de aula, verificar:

a) número de salas existentes;

b) dimensão do piso e área em m<sup>2</sup> de cada sala;

c) medida do pé direito (altura);

d) tipo de piso;

e) cor das paredes;

f) estado de conservação do piso, das paredes e do teto;

g) quadro-giz, número, dimensões e estado de conservação;

h) descrição do mobiliário de cada sala, especificando o número existente, tipo, estado de conservação e adequação à faixa etária.

VII - Em relação às dependências complementares, verificar a dimensão, condições do piso, das paredes, do teto, mobiliário e o estado de conservação dos seguintes ambientes:

1 - biblioteca (registrar o acervo);

2 - área de educação física;

3 - auditório;

4 - diretoria;

5 - secretaria;

6 - sala dos profissionais da educação;

7 - coordenação pedagógica;

8 - sala para computação;

9 - laboratório;

10 - cozinha;

11 - depósito de merenda escolar;

12 - outras dependências.

VIII - Em relação às áreas de circulação, verificar:

a) corredores, escadas, hall, dimensões, piso, iluminação, estado de conservação e segurança;

b) rampas de acesso e sistema de circulação para pessoas com necessidades educacionais especiais;

c) extintores de incêndio, piso antiderrapante e corrimão.

IX - Em relação às instalações sanitárias, verificar:

1 - Sanitários:

a) número de sanitários proporcional ao número de alunos (masculino e feminino);

b) tipo de sanitário adequado ao ensino ministrado e a educandos com necessidades educacionais especiais;

c) dimensões do box e da área destinada aos sanitários;

d) tipo de piso, teto, cor das paredes, conservação e higiene.

2 - Caixa d'água - capacidade, segurança, higiene;

3 - Sistema de abastecimento de água;

4 - Bebedouro/filtros - número, tipo, conservação e higiene;

5 - Lavatórios - número, conservação e higiene;

6 - Rede de esgoto - tipo, conservação e higiene.

X - Em relação às áreas adicionais, verificar:

a) área livre - dimensão, tipo de piso, material permanente encontrado, conservação e higiene;

b) área coberta - dimensão, tipo de piso, teto, conservação e higiene;

c) construções existentes, como dependências do prédio principal - dimensão, tipo de piso, teto, iluminação, cor da parede, estado de conservação e higiene;

d) quadra de esportes - dimensão, isolamento, tipo de piso, iluminação, conservação e higiene.

XI - Em relação aos aspectos pedagógicos, registrar:

a) a existência de cópias do planejamento de cada Componente Curricular;

b) o número de projetores de slides, retroprojetores, televisão e outros equipamentos, destinados ao processo ensino-aprendizagem;

c) material pedagógico.

XII - Em relação à escrituração e arquivo escolar, verificar:

a) os documentos legais que Autorizam o Funcionamento da Instituição e/ou o Reconhecimento do(s) curso(s);

b) a funcionalidade do arquivo ativo e passivo e se oferece segurança à vida escolar do aluno;

c) o dossiê do aluno e autenticidade dos documentos;

d) os livros de ata da escrituração escolar;

e) a existência e cumprimento do Regimento, da Base Curricular e do Projeto Político-Pedagógico;

f) o trabalho desenvolvido pelos Con-



selhos Escolares, Grêmios Estudantis, Conselho dos Profissionais da Educação e/ou outras Instituições;

g) os diários de classe, preenchidos corretamente pelo profissional, de acordo com o planejamento, rubricados os conteúdos, datados e assinados.

XIII- Em relação à integração da Instituição com a comunidade, verificar:

a) o número de Instituições existentes na comunidade e nível de ensino ministrado;

b) projetos realizados em favor da comunidade visando ao seu desenvolvimento cultural, social e econômico.

Art. 2º. Concluído o relatório, o Inspe-  
tor Escolar dará o seu parecer, rubricando todas as folhas, datando e assinando.

Art. 3º. O relatório apresentado ao Departamento de Administração Escolar será anexado ao processo e este submetido pelo Secretário da Educação à deliberação deste Conselho.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Presidência do Conselho Municipal de Educação, aos 13 dias do mês de janeiro de 1999.

Eliana Siviero Stein  
Presidente

Alberto Ribeiro do Carmo  
Cairo Ronaldo de Souza  
Coloanan Costa Aguiar  
Ione Maria de Oliveira Valadares  
Magda Shirley de Carvalho Engelmann  
Maria Aparecida Barbosa dos Santos  
Mariana Cavalcante Pereira  
Orides P. Santos Filho  
Regina Eunice Franco Zanatta  
Rosimeire Melo Oliveira  
Tânia Regina Andrade

RESOLUÇÃO CME Nº 009, de 27 de  
janeiro de 1999.

Aprova Curso de Atualização.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei 7.771, de 29 de dezembro de 1997 e, tendo em vista o parecer n.º 005/98 aprovado em sessão plenária realizada em 16 de dezembro de 1998, exarado do processo nº 13441383/98,

Resolve:

Art. 1º - Aprovar o Curso de Atualização "ORIENTAÇÃO SEXUAL" - como tema transversal na prática educativa, com carga horária de 120 horas.

Art. 2º - Considerar aprovado o cursista que atingir média igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

Art. 3º - Condicionar a expedição do documento de conclusão à avaliação do relatório (com lista dos nomes dos cursistas), pelo Departamento de Ensino ou equivalen-

te, da Secretaria Municipal da Educação de Goiânia.

Presidência do Conselho Municipal de Educação de Goiânia, aos 27 dias do mês de janeiro de 1999.

Eliana Siviero Stein  
Presidente

Alberto Ribeiro do Carmo  
Cairo Ronaldo de Souza  
Coloanan Costa Aguiar  
Ione Maria de Oliveira Valadares  
Magda Shirley de Carvalho Engelmann  
Maria Aparecida Barbosa dos Santos  
Mariana Cavalcante Pereira  
Orides P. Santos Filho  
Regina Eunice Franco Zanatta  
Rosimeire Melo Oliveira  
Tânia Regina Andrade

LISTA DE FREQUÊNCIA  
CURSO - EDUCAÇÃO SEXUAL PARA  
PROFESSORES DA REDE MUNICIPAL  
CARGA HORÁRIA - 120 HORAS  
24 DE SETEMBRO - 1997 A 16 DE  
JUNHO - 1998.

NOME	TURMA	FREQUÊNCIA	AValiação	FALTA
1. Aidemar Afonso C. de Oliveira	C	100%	9,5	—
2. Ana Maria de L. Rezende	E	100%	9,5	—
3. Ângela Jussara R. dos Santos	C	75%	7,5	—
4. Aurelino Ribeiro de Mesquita	E	100%	10,0	—
5. Camélia José Vidal	E	100%	10,0	—
6. Cassia Frota de Moura Oli	A	77%	8,5	6
7. Celso Aires de Abreu	E	100%	10,0	—
8. Dênia Pereira Barbosa	B	93%	9,0	3
9. Divina Alves Lodi	E	100%	9,5	—
10. Divina Célia de S. Castro	E	75%	8,5	6
11. Divina de Fátima e Souza	C	100%	9,5	—
12. Eloy Leonel Rosa Pereira	B	83%	9,5	4
13. Eduardo Souza de Oliveira	B	93%	9,0	3
14. Elen Cristine da S. Nascimento	A	92%	10,0	2
15. Erenir de Souza Aguiar	E	93%	9,0	2
16. Gilmair Lopes Sussurana	A	99%	10,0	1
17. Ilca Maria Galvão	E	99%	8,5	3
18. Ione de Souza Dias	B	100%	10,0	—
19. Isabela Fernandes Guimarães	B	99%	8,5	2
20. Ivani Soares Barreto	B	93%	8,5	3
21. Ivoleide Markuszewski e Sales C	B	99%	9,0	2
22. Nonede Rodrigues G. Oliveira	E	99%	9,0	2
23. Joacelma Luzia Xavier de Souza	D	100%	9,5	—
24. Rêda Maria Romão	B	83%	9,0	6
25. Maria Angélica de Oliveira Rody D	B	83%	9,5	6
26. Maria Aparecida A. dos Santos A	B	99%	9,5	1
27. Maria Ap. C. Vasconcelos	B	100%	9,5	—
28. Maria Aparecida Viana	D	100%	9,5	—
29. Maria de Fátima R. Borges	C	99%	9,0	2
30. Maria do Socorro B. Lima	B	100%	9,5	—
31. Maria Goreti Aristocides Teixeira	C	75%	8,0	5
32. Maria M. Coelho Guimarães	C	100%	9,0	—
33. Maria Patrícia de S. Santos	C	100%	9,0	—
34. Marlene Pessoni Silveira	D	100%	10,0	—
35. Marli Gonçalves de Freitas	A	99%	10,0	1
36. Miriam Ayres	A	70%	7,5	9
37. Neuveni Dias dos Santos Sostg D	D	100%	9,5	2
38. Renilde Maria A. Silva	D	99%	9,5	2
39. Rosimeire Prudente Rodrigues	B	100%	9,5	—
40. Sandra Regina H. Mesquita	A	99%	10,0	1
41. Sirlia Alves Saib	C	99%	9,0	2
42. Vânia Santos do Carmo	D	100%	9,5	—
43. Zeneide Pereira do Nascimento B	B	99%	9,0	2

RESOLUÇÃO CME Nº 010, de 27 de  
janeiro de 1999.

Aprova Curso de Atualização

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei 7.771, de 29 de dezembro de 1997 e, tendo em vista o Parecer nº 001/99 aprovado em sessão plenária realizada em 27 de janeiro de 1999, exarado no processo nº 13441421/98,

Resolve:

Art. 1º - Aprovar o Curso de Atualização de "ORIENTAÇÃO SEXUAL" - Uma

Proposta Pedagógica com carga horária de 80 horas.

Art. 2º - Considerar aprovado o cursista que atingir média igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

Art. 3º - Condicionar a expedição do documento de conclusão à avaliação do relatório (com lista dos nomes dos cursistas), pelo Departamento de Ensino ou equivalente da Secretaria Municipal da Educação de Goiânia.

Art. 4º - A presente Resolução entra em vigência na data de sua publicação.

Presidência do Conselho Municipal de Educação de Goiânia, aos 27 dias do mês de janeiro de 1999.

Eliana Siviero Stein  
Presidente

Alberto Ribeiro do Carmo  
Cairo Ronaldo de Souza  
Coloanan Costa Aguiar  
Ione Maria de Oliveira Valadares  
Magda Shirley de Carvalho Engelmann  
Maria Aparecida Barbosa dos Santos  
Mariana Cavalcante Pereira  
Orides P. Santos Filho  
Regina Eunice Franco Zanatta  
Rosimeire Melo Oliveira  
Tânia Regina Andrade

LISTA DE FREQUÊNCIA  
CURSO ACELERAÇÃO - CARGA  
HORÁRIA (80 HORAS)  
1º SEMESTRE

NOME	TURMA	FREQUÊNCIA	AValiação	FALTAS
01 - Abadia Pires O. Almeida	A	100	9,5	—
02 - Aline Melo Martins	C	85	8,5	3
03 - Abinoam Alves Pires	B	95	9,5	1
04 - Adeline Maria Cunha	B	95	9,5	1
05 - Cleide M. Sarakha Magalhães	C	100	9,0	—
06 - Darcil Maria Fernandes Soares E	DESISTENTE			
07 - Edna Maria Guimarães	E	95	8,0	1
08 - Emi de Fátima Dias	A	85	8,0	3
09 - Geni Augusta da Silva	B	95	9,5	1
10 - Iranice de Moura Bento	A	100	10,0	—
11 - Israelina Pires da Silva Vaz	C	90	8,5	2
12 - Jayne Silva L. Melo	E	95	9,5	1
13 - Joana D'arc Dias do Esp. Santif	C	90	9,5	2
14 - Joana D'arc Lourenço	C	100	9,0	—
15 - Joviana Laura Lopes	B	85	8,5	3
16 - Ieny Alexandre de Jesus	E	90	8,5	2
17 - Lúcia Paranhos da Silva	E	100	8,5	—
18 - Lourdes Irene C. Porto	A	95	9,0	1
19 - Lenice Maria de Almeida	C	25	2,0	14
20 - Maria Cruz Ferreira Pires	F	90	9,5	2
21 - Maria Conceição Teixeira	A	95	9,5	1
22 - Maria da Cruz Ferreira Pires	F	100	9,5	—
23 - Maria Divina de Oliveira	A	90	9,0	2
24 - Maria Aparecida de Souza	D	90	9,0	2
25 - Maria do Carmo Oliveira	F	100	9,0	—
26 - Maria J. Conceição J. Alcântara	E	95	8,5	1
27 - Maria José da Silva	E	95	8,0	1
28 - Maria José Teixeira	B	95	9,5	1
29 - Maria Luísa S. Freitas	E	95	8,0	1
30 - Mª. Rocha Barbosa de Oliveira A	A	90	9,5	2
31 - Maria Neuza Oliveira	B	95	8,5	1
32 - Miria Dias Ribeiro	C	80	8,0	4
33 - Mari Abadia dos Santos	C	100	9,0	—
34 - Marly Franco Leal	D	100	9,0	—
35 - Mônica Melo de Rezende	F	90	9,5	2
36 - Neide Rodrigues Leite	A	100	10,0	—
37 - Neuza Helena Rodrigues Lima	D	100	9,0	—
38 - Olívia Lima Sousa	B	100	9,5	—
39 - Raquel Mendes de Melo	D	60	7,5	8
40 - Rozângela Miguel M. Gonçalves	E	100	8,0	—
41 - Rizeith Ribeiro do Amaral	A	95	9,0	—
42 - Ruth Feliciano Carneiro	F	100	9,5	—
43 - Sandra Regina Silva	B	90	8,5	2
44 - Serline Oliveira T. França	B	100	9,5	—
45 - Simone Veloso Rios Sobrinho	D	90	8,5	2
46 - Sileide G. R. Matos	E	85	8,0	3
47 - Sônia M. M. Cardoso	E	75	7,5	4
48 - Suely Maria da S. Arnado	E	90	9,0	2
49 - Terezinha Barbosa dos S. Silva	D	100	8,5	—
50 - Terezinha V. Rodrigues	B	90	8,5	2
51 - Terezinha Fátima S. Costa	E	95	8,0	1
52 - Thelma de Castilho Santiago	F	90	9,5	2
53 - Varlene Rocha B. Bandeira	D	95	9,5	1
54 - Waldeci Moura do Nascimento	E	90	8,0	2
55 - Nélia A. de Carvalho Alves	C	100	9,0	—



**RESOLUÇÃO - CME Nº 011 de 13 de janeiro de 1999**

Estabelece Normas para o Exercício da Função de Inspetor Escolar no Sistema Municipal de Ensino.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei 7.771, de 29 de dezembro de 1997, em sessão plenária realizada em 13 de janeiro de 1999,

Considerando que:

a) A Inspeção Escolar jurisdicionada à Secretaria Municipal da Educação, por meio do Departamento de Administração Escolar e Unidades Regionais de Ensino, terá profissionais capacitados para exercer essa função.

b) A função de Inspetor Escolar será exercida conforme as normas gerais estabelecidas na presente Resolução.

Resolve:

Art. 1º. O profissional que irá atuar na função de Inspetor Escolar deverá ser graduado em Pedagogia ou possuir pós-graduação em Educação, sendo exigida experiência docente mínima de dois anos na área educacional.

Art. 2º. A Secretaria Municipal da Educação, por meio do Departamento de Administração Escolar, promoverá cursos de capacitação para os profissionais que atuam na área de Inspeção.

Art. 3º. O Inspetor Escolar deverá realizar visitas periódicas "in loco", nas Instituições pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino.

Parágrafo único - Caberá ao Departamento de Administração Escolar, juntamente com as Unidades Regionais, mapear e zonear as Instituições pertencentes ao Sistema Municipal, com finalidade de:

a) verificar, orientar, acompanhar e assessorar os trabalhos desenvolvidos pela Instituição;

b) verificar as condições para Autorização de Funcionamento e Reconhecimento das Instituições;

c) acompanhar o funcionamento das Instituições de Ensino Autorizadas e/ou Reconhecidas;

d) divulgar e fazer cumprir o Regimento, Calendário Escolar, Currículo e toda a legislação pertinente, bem como as normas e instruções específicas;

e) analisar e orientar a escrituração e arquivo escolar;

f) oferecer assistência técnica, contribuindo para o aprimoramento do processo didático-pedagógico, em parceria com as Unidades Regionais, tendo em vista uma melhor qualidade de ensino;

g) acompanhar a execução do Projeto Político-Pedagógico;

h) executar outras atividades propostas pelo Departamento de Administração Escolar e Unidades Regionais, contribuindo para o bom funcionamento da Instituição.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Presidência do Conselho Municipal de Educação de Goiânia, aos 13 dias do mês de janeiro de 1999.

Eliana Siviero Stein  
Presidente

Alberto Ribeiro do Carmo  
Cairo Ronaldo de Souza  
Coloanan Costa Aguiar  
Ione Maria de Oliveira Valadares  
Magda Shirley de Carvalho Engemann  
Maria Aparecida Barbosa dos Santos  
Mariana Cavalcante Pereira  
Orides P. Santos Filho  
Regina Eunice Franco Zanatta  
Rosemeire Melo Oliveira  
Tânia Regina Andrade

**RESOLUÇÃO - CME - Nº 012, de 10 de fevereiro de 1999**

Aprova mudança de Denominação de Unidade Escolar.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei 7.771, de 29 de dezembro de 1997 e, tendo em vista o Parecer nº 002/98 aprovado em sessão plenária realizada em 16 de dezembro de 1998, exarado no processo n.º 13198837/98,

Resolve:

Art. 1º. Aprova a mudança de denominação da ESCOLA MUNICIPAL "JARDIM CURITIBA", localizada na Rua JC-3, frente às quadras QR-2 e QR-3, Jardim Curitiba, para ESCOLA MUNICIPAL "PROFESSOR PAULO FREIRE".

Art. 2º. A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução - CME nº 002, de 16 de dezembro de 1998.

Presidência do Conselho Municipal de Educação de Goiânia, aos 10 dias do mês de fevereiro de 1999.

Eliana Siviero Stein  
Presidente

Alberto Ribeiro do Carmo  
Cairo Ronaldo de Souza  
Coloanan Costa Aguiar  
Ione Maria de Oliveira Valadares  
Magda Shirley de Carvalho Engemann  
Maria Aparecida Barbosa dos Santos  
Mariana Cavalcante Pereira  
Orides P. Santos Filho  
Regina Eunice Franco Zanatta  
Rosemeire Melo Oliveira  
Tânia Regina Andrade

**RESOLUÇÃO - CME Nº 013, de 10 de fevereiro de 1999**

Estabelece normas para Autorização de Funcionamento das Instituições do Sis-

tema Municipal de Ensino que oferecem o Ensino Fundamental.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei 7.771, de 29 de dezembro de 1997, em sessão plenária realizada em 10 de fevereiro de 1999 e,

Considerando que:

- É da competência do Conselho Municipal de Educação, observado o disposto nas normas vigentes, emitir parecer com vistas à Autorização de Funcionamento do Ensino Fundamental das Instituições sob sua jurisdição.

Resolve:

Art. 1º. As Instituições da Rede Municipal de Ensino, criadas por lei, deverão instruir o processo de Autorização de Funcionamento com os seguintes documentos:

I. Ofício ao Secretário Municipal da Educação, solicitando o encaminhamento do processo a este Conselho, subscrito pelo Diretor;

II. requerimento dirigido ao titular do Conselho Municipal de Educação, subscrito pelo Diretor;

III. cópia da lei de criação e denominação;

IV. declaração de identificação da Instituição, constando nome, endereço, nível e modalidade de ensino oferecido e turnos de funcionamento;

V. cópia da Resolução que aprova o Regimento Escolar e Base Curricular;

VI. cópia do Projeto Político-Pedagógico elaborado coletivamente pela comunidade escolar;

VII. prova de designação do Diretor, com graduação em Pedagogia ou pós-graduação em Educação e formação mínima em nível médio para o Secretário Geral;

VIII. prova de qualificação e experiência dos profissionais da educação que compõem a equipe de Coordenação Pedagógica, com graduação em Pedagogia ou pós-graduação em Educação;

IX. relação dos profissionais da educação que atuam na docência do Ensino Fundamental, acompanhada dos comprovantes de qualificação profissional.

Art. 2º. As Instituições da Rede Privada, jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino, deverão instruir o processo de Autorização de Funcionamento com a seguinte documentação:

I. Da mantenedora - pessoa jurídica:

a) Ofício ao Secretário Municipal da Educação, solicitando o encaminhamento do processo a este Conselho, subscrito pelo representante legal da entidade mantenedora;

b) requerimento dirigido ao titular do Conselho Municipal de Educação, subscrito pelo representante legal da entidade mantenedora;

c) nome e endereço devidamente comprovados;

d) documentos pessoais - Carteira de



Identidade e C.P.F. - e prova de domicílio da pessoa física responsável pela mantenedora;

e) registro da mantenedora na Junta Comercial e Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

f) demonstração da capacidade de autofinanciamento e prova de idoneidade econômico-financeira, mediante a declaração de Imposto de Renda da pessoa física responsável pela mantenedora;

g) laudo da inspeção sanitária da Secretaria Municipal da Saúde.

## II. Da Instituição de Ensino:

a) identificação e endereço da Instituição devidamente comprovados;

b) comprovante de propriedade do imóvel, de sua locação ou cessão, por prazo não inferior a dois anos;

c) planta baixa ou croqui dos espaços e das instalações, incluindo a biblioteca e áreas livres para recreação, atividades esportivas e culturais;

d) relação do mobiliário, equipamentos, material didático-pedagógico e acervo bibliográfico;

e) alvará de funcionamento expedido pelo órgão próprio da Prefeitura Municipal;

f) cópia do Projeto Político-Pedagógico, elaborado coletivamente pela comunidade escolar - uma via:

1 - objetivos e fins do Projeto Pedagógico;

2 - características da clientela a ser atendida e da comunidade na qual se insere;

3 - regime de funcionamento;

4 - proposta de articulação da Instituição com a comunidade;

5 - proposta de planejamento geral e avaliação institucional;

g) regimento escolar que expresse a organização pedagógica, administrativa e disciplinar da Instituição de Ensino - duas vias;

h) síntese do Currículo por curso e/ou nível de ensino e por modalidade de educação pretendidos e Base Curricular - duas vias;

i) comprovante de qualificação e experiência profissional dos dirigentes da Instituição de Ensino com graduação em Pedagogia ou pós-graduação em Educação, bem como a síntese do Currículo Vitae;

j) prova de qualificação e experiência dos profissionais da educação que compõem a equipe de Coordenação Pedagógica, com graduação em Pedagogia ou pós-graduação em Educação;

1) relação dos profissionais da educação que atuam na docência do Ensino Fundamental, acompanhada dos comprovantes de qualificação profissional.

Parágrafo único - Após a Década da Educação, somente serão admitidos profissionais habilitados em nível superior ou formados por qualificação em serviço.

Art. 3º. A Instituição manterá atualizada a relação dos recursos humanos com

os comprovantes de sua habilitação, do regime de trabalho e indicação dos componentes curriculares que cada profissional ministrará, observada a habilitação específica.

Art. 4º. O prédio da Instituição deverá adequar-se ao fim a que se destina e atender, no que couber, às normas e especificações que regem a matéria, inclusive as definidas no Código de Edificações e Obras do Município.

§1º. O imóvel deverá apresentar condições adequadas de localização, acesso, conservação, segurança, salubridade, aeração, saneamento, higiene, sonorização, iluminação natural e artificial, insolação, como também possibilitar meios para a locomoção de pessoas com necessidades educacionais especiais.

§2º. Os espaços internos e externos deverão adequar-se às diversas funções da Instituição e conter uma estrutura básica que atenda às atividades administrativas, pedagógicas, recreativas, culturais, de educação física e esportes e de serviços gerais.

§3º. As salas de aula disporão de boa ventilação e iluminação, com mobiliário e equipamentos adequados, recomendando-se que a área coberta desses espaços seja de 1,50 m² por aluno atendido.

§4º. As instalações sanitárias deverão ser adequadas e suficientes para o uso dos alunos e dos adultos, inclusive para as pessoas com necessidades educacionais especiais.

§5º. A escolha do mobiliário e equipamentos deverá atender aos princípios de durabilidade, funcionalidade e estética, possibilitando a criação de um ambiente agradável e acolhedor.

Art. 5º. O prédio será passível de interdição quando, dentre outras situações eventuais, for detectada:

a) ameaça iminente à segurança e à saúde dos usuários;

b) necessidade de realização de obras urgentes, cuja natureza exija a desocupação do prédio.

Parágrafo único - A interdição do prédio será feita com base nos laudos técnicos assinados por profissionais das áreas de Engenharia e Arquitetura, com registros no CREA, da Inspeção Sanitária da Prefeitura Municipal e da Inspeção Escolar da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 6º. Será permitida a implantação de novos cursos pela Instituição, desde que aprovados pelo Conselho Municipal de Educação, respeitadas as normas legais.

Art. 7º. A mudança da Entidade Mantenedora de qualquer Instituição deverá ser aprovada pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 8º. As Instituições jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino terão as seguintes denominações:

I. Escola Municipal, quando ministrar o Ensino Fundamental e/ou Educação In-

fantil e Ensino Fundamental;

II. Centro Municipal de Educação Infantil, quando atender exclusivamente a crianças de até seis anos de idade.

Parágrafo único - As denominações citadas nos incisos I e II deverão ser recomendadas às Instituições privadas, excluindo a expressão Municipal.

Art. 9º. As Instituições de Ensino Autorizadas e/ou Reconhecidas que oferecem a Educação Infantil atenderão à legislação específica.

Art. 10. A Educação destinada aos Jovens e Adultos deverá estar assegurada em Projetos e/ou Experiências Pedagógicas, desde que aprovados pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 11. A Instituição poderá celebrar convênio com entidades e/ou órgãos, caso seja necessária a intercomplementaridade dos estudos.

Art. 12. O processo de Autorização para Funcionamento de Instituições de Ensino deverá ser encaminhado ao Conselho Municipal de Educação, até cento e vinte dias antes da data prevista para o início das atividades.

Art. 13. A Autorização de Funcionamento das Instituições que oferecem o Ensino Fundamental será concedida pelo prazo de quatro anos.

§1º. O ato normativo que Autoriza o Funcionamento da Instituição de Ensino deverá ser publicado no Diário Oficial do Município pela entidade mantenedora, no prazo máximo de trinta dias.

§2º. A Instituição somente poderá iniciar suas atividades após a publicação do ato normativo do Conselho Municipal de Educação.

Art. 14. Sendo negada Autorização de Funcionamento para a Instituição de Ensino ministrar o Ensino Fundamental, caberá recurso ao Secretário da Educação quanto ao exame da matéria de fato, mediante comprovante de manifesto erro de direito ou vício, no prazo de trinta dias, contados da data de publicação do ato no Órgão Oficial do Município e/ou de ciência da parte interessada.

§1º. Da decisão do Secretário da Educação, mantendo ou reformando o ato recorrido, caberá recurso, no prazo de quinze dias, ao Prefeito Municipal, contados na forma estabelecida no caput deste artigo.

§2º. Os recursos mencionados no caput deste artigo e em seu § 1º não terão efeito suspensivo.

§3º. Confirmada, em última instância, a decisão de negar Autorização de Funcionamento, o processo será arquivado.

§4º. O mantenedor da Instituição de Ensino de que trata o "caput" deste artigo, poderá apresentar nova proposta, após cento e vinte dias da data do indeferimento final.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Educação, por meio do Departamento de Administração Escolar e das Unidades Regi-



onais de Ensino, deverá proceder à Verificação Prévia para Autorização de Funcionamento das Instituições de Ensino, atendendo às normas desta Resolução.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Presidência do Conselho Municipal de Educação de Goiânia, aos 10 dias do mês de fevereiro de 1999.

Eliana Siviero Stein  
Presidente

Alberto Ribeiro do Carmo  
Cairo Ronaldo de Souza  
Coloanan Costa Aguiar  
Ione Maria de Oliveira Valadares  
Magda Shirley de Carvalho Engelmann  
Maria Aparecida Barboza dos Santos  
Mariana Cavalcante Pereira  
Orides P. Santos Filho  
Regina Eunice Franco Zanatta  
Rosemeire Melo Oliveira  
Tânia Regina Andrade

RESOLUÇÃO - CME Nº 014, de 23 de agosto de 1999

Fixa Normas para Educação Infantil no Sistema Municipal de Ensino.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei n.º 7.771, de 29 de dezembro de 1997 e tendo em vista o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, em sessão plenária realizada em 11 de agosto de 1999,

Resolve:

Art. 1º. A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, constitui direito da criança de zero a seis anos de idade, a que o Estado e a família têm o dever de atender.

Art. 2º. As Instituições Privadas de Educação Infantil, de acordo com o artigo 20 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, enquadram-se nas seguintes categorias:

I - particulares, no sentido exato, as que são instituídas e mantidas por uma ou mais pessoas físicas ou jurídicas, de direito privado;

II - comunitárias, as que são instituídas por grupos de pessoas físicas ou por uma ou mais pessoas jurídicas, inclusive as formadas por cooperativas de professores e alunos, que incluam na sua entidade mantenedora representantes da comunidade;

III - confessionais, as instituídas por grupos de pessoas físicas ou por uma ou mais pessoas jurídicas, que atendam à orientação confessional e ideologia específicas e ao disposto no inciso anterior;

IV - filantrópicas, as Instituições sem fins lucrativos.

Art. 3º. Compõem o Sistema Municipal de Ensino, conforme o previsto no arti-

go 18 da Lei n.º 9.394/96, as seguintes Instituições:

I - Escolas de Educação Infantil, de Ensino Fundamental e Médio mantidas pelo Poder Público Municipal.

II - Escolas de Educação Infantil criadas e mantidas pela iniciativa privada.

Art. 4º. A Educação Infantil é oferecida em:

I - creches ou entidades equivalentes, para crianças de zero a três anos de idade;

II - pré-escolas, para crianças de quatro a seis anos.

§ 1º. Para fins do cumprimento desta Resolução, as entidades às quais se refere o inciso I deste artigo, são todas as responsáveis pela educação e cuidado de crianças de zero a três anos de idade, independentemente de denominação e regime de funcionamento.

§ 2º. As Instituições de Educação Infantil que mantêm, simultaneamente, o atendimento a crianças de zero a três anos em creche, e de quatro a seis anos em pré-escola, constituem Centros de Educação Infantil, com denominação própria.

§ 3º. As crianças com necessidades educacionais especiais são atendidas, preferencialmente, na rede regular de creches e pré-escolas, respeitado o direito a atendimento adequado em seus diferentes aspectos.

Art. 5º. A Educação Infantil tem como objetivo proporcionar condições adequadas para promover o bem estar da criança, seu desenvolvimento físico, motor, emocional, intelectual, moral, ético, social e estético, a ampliação de suas experiências, estimulando o interesse dela pelo processo do conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade.

PARÁGRAFO ÚNICO: Dadas as particularidades do desenvolvimento da criança de zero a seis anos, a Educação Infantil cumpre duas funções indispensáveis e indissociáveis: cuidar e educar.

Art. 6º. As ações de educação na creche e na pré-escola devem ser complementadas pelas ações de saúde e assistência social desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, por meio de projetos específicos, em parceria com outros órgãos públicos e/ou garantindo a presença desses profissionais no quadro funcional da SME.

Art. 7º. O Projeto Político-Pedagógico fundamenta-se numa concepção de criança como cidadã, como pessoa em processo de desenvolvimento, como sujeito ativo na construção do seu conhecimento, como sujeito social e histórico marcado pelo meio em que se desenvolve e que também o marca e deve traduzir-se em ações sistêmicas que garantam, simultaneamente, o cuidar e o educar.

§ 1º. Na elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico a Instituição de Educação Infantil deve assegurar o respeito aos princípios do pluralismo de idéias e

de concepções pedagógicas, preconizado no artigo 3º, inciso III da Lei nº 9.394/96.

§ 2º. O Projeto Político-Pedagógico da Instituição de Educação Infantil é avaliado por toda a equipe responsável pelo seu planejamento e execução, continuamente e ao final de cada ano letivo, com a finalidade de ajustá-lo aos padrões qualitativos do atendimento que se quer alcançar.

§ 3º. A avaliação do Projeto Político-Pedagógico a que se refere o § 2º deve contar também com o envolvimento das famílias e participação das mesmas no processo educativo, principalmente nas creches e entidades equivalentes.

Art. 8º. Compete à Instituição de Educação Infantil elaborar e executar seu Projeto Político-Pedagógico, considerando:

I - fins e objetivos da proposta;  
II - concepções de criança, de desenvolvimento infantil e de aprendizagem;  
III - características da população a ser atendida e da comunidade na qual se insere;

IV - regime de funcionamento;  
V - espaço físico, instalações e equipamentos;

VI - recursos humanos, especificando cargos, funções e habilitação profissional;

VII - parâmetros de organização de grupos e relação criança/agente educativo e criança/profissional da educação;

VIII - organização do cotidiano de trabalho junto às crianças;

IX - proposta de articulação da Instituição com a família e com a comunidade;

X - proposta da Programação Curricular;

XI - processo de avaliação do desenvolvimento integral da criança;

XII - processo de planejamento geral e avaliação institucional;

XIII - processo de articulação da Educação Infantil com o Ensino Fundamental.

Art. 9º. As propostas pedagógicas de Educação Infantil fundamentam-se nos seguintes princípios:

I - Princípios Éticos da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum.

II - Princípios Políticos dos direitos e deveres de cidadania, do exercício da criticidade e do respeito à ordem democrática.

III - Princípios Estéticos da sensibilidade, da criatividade, da ludicidade, da qualidade e da diversidade de manifestações artísticas e culturais.

Art. 10. Os conteúdos da Programação Curricular a serem trabalhados na Educação Infantil devem estar inseridos nos eixos de trabalho do Movimento, Artes visuais, Música, Linguagem oral e escrita, Natureza e sociedade e Matemática, ampliando e enriquecendo as condições de inserção das crianças na sociedade.

Art. 11. O regime de funcionamento das Instituições de Educação Infantil deve atender às necessidades da comunidade,



em período integral ou parcial, podendo ser ininterrupto no ano civil, respeitados os direitos trabalhistas ou estatutários de seus funcionários ou empregados.

Art. 12. A avaliação na Educação Infantil deve ser realizada mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, tomando como referência os objetivos estabelecidos para essa etapa da educação, sem propósito de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental.

§ 1º. A avaliação na Educação Infantil orienta-se, prioritariamente, para o reajuste da ação do profissional da educação e do Projeto Político-Pedagógico, bem como para o acompanhamento da criança em suas conquistas, dificuldades e possibilidades, devendo ocorrer ao longo do processo ensino-aprendizagem, sendo vedada a retenção do aluno.

§ 2º. Os registros descritivos, cumulativos, produção gráfica, gravação, modelagem e outras produções devem complementar a informação sobre a qualidade da aprendizagem da criança, durante as etapas do trabalho pedagógico.

Art. 13. Os parâmetros para a organização de grupos decorrem das especificidades do Projeto Político-Pedagógico, observada a seguinte relação criança/ agente educativo e criança/ profissional da educação:

I. crianças de zero a dois anos - grupos de, no mínimo, cinco e, no máximo, dez - um profissional da educação;

II. crianças de dois a três anos - grupos de, no mínimo, oito e, no máximo, quinze - um profissional da educação;

III. crianças de quatro a seis anos - grupos de, no mínimo, quinze e, no máximo, vinte e cinco - um profissional da educação.

§ 1º. Deve ser assegurada a presença de um agente educativo para cada conjunto de quinze crianças, de zero a três anos de idade.

§ 2º. Deve ser assegurada a presença de um agente educativo para cada conjunto de quarenta crianças, de quatro a seis anos de idade.

§ 3º. Deve ser assegurada a presença de um agente educativo a cada grupo que tenha aluno com necessidades educacionais especiais.

§ 4º. O agente educativo não substitui o profissional da educação nos seus impedimentos, ficando responsável pelo grupo de crianças outro profissional da educação, de acordo com o artigo 16 desta Resolução.

Art. 14. As Instituições de Ensino que mantêm creches e pré-escolas, ao solicitarem Autorização de Funcionamento para ministrarem a Educação Infantil, devem indicar os grupos de crianças por idade, conforme o artigo 13 desta Resolução.

§ 1º. Os grupos de crianças devem ser compatíveis com os recursos humanos e com as instalações físicas da Instituição de

Ensino.

§ 2º. A idade da criança, o número total de horas de sua permanência na Instituição e a parceria com as famílias são variáveis importantes no modo de se prever a organização do cotidiano nas creches e pré-escolas.

§ 3º. O contato com crianças de diferentes faixas etárias deve ser previsto em projetos educativos que propiciem, em dado momento, a interação entre os diferentes agrupamentos.

Art. 15. A direção da Instituição de Educação Infantil deve ser exercida por profissional com graduação em Pedagogia ou pós-graduação em Educação, conforme artigo 64 da Lei n.º 9.394/96.

PARÁGRAFO ÚNICO. Na inexistência de profissional com a formação exigida no caput do artigo, será admitido, mediante autorização da Secretaria Municipal de Educação, outro profissional de nível superior com habilitação em áreas afins.

Art. 16. O profissional para atuar na Educação Infantil deve ser habilitado em curso de nível superior, admitida como formação mínima a oferecida em nível médio, na modalidade normal, conforme o disposto no artigo 62 da Lei n.º 9.394/96.

PARÁGRAFO ÚNICO: O agente educativo deve ser habilitado em curso de nível médio e receber treinamento em serviço.

Art. 17. Os mantenedores devem promover ou facilitar o acesso dos profissionais e funcionários em exercício a cursos de aperfeiçoamento, de modo a viabilizar formação que atenda aos objetivos da Educação Infantil e às características da criança de zero a seis anos de idade, nos termos do artigo 87, § 4º da LDB.

Art. 18. As mantenedoras das Instituições de Educação Infantil, integrantes da rede pública e privada, devem buscar assessoria de equipes multiprofissionais constituídas por pedagogo, psicólogo, pediatra, nutricionista, assistente social e outros, para o atendimento específico das turmas sob sua responsabilidade.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os profissionais de que trata o caput do artigo devem estar assegurados no quadro funcional de cada mantenedora ou por meio de parcerias com outras entidades.

Art. 19. Os espaços destinados à Educação Infantil devem ser planejados de acordo com o Projeto Político-Pedagógico, a fim de favorecerem o desenvolvimento das crianças de zero a seis anos de idade, respeitadas as suas necessidades.

PARÁGRAFO ÚNICO: Em se tratando de turmas de Educação Infantil, as Instituições de Ensino, que oferecem também o Ensino Fundamental e/ou Médio, devem reservar alguns espaços para uso exclusivo das crianças de zero a seis anos, sendo que essa ocupação para os demais níveis de ensino deve ocorrer em horário diferenciado, respeitado o Projeto Político-Peda-

gógico.

Art. 20. O imóvel escolar para o atendimento à Educação Infantil da rede pública ou privada deve ser adequado ao fim a que se destina e atender às normas e especificações técnicas da legislação pertinente.

§ 1º. O imóvel deve apresentar condições adequadas de localização, acesso, segurança, conservação, salubridade, saneamento, higiene, sonorização, aeração, insolação e iluminação natural e artificial.

§ 2º. O imóvel deve estar situado a uma distância mínima de 5,00m em relação às vias públicas e de 2,00m das divisas de propriedades vizinhas, obedecendo, além desse parâmetro, às leis estaduais e ao código de postura municipal.

§ 3º. O acesso à entrada principal da creche, que apresentar desnível em relação à rua, deve ser feito por intermédio de rampa, a fim de se permitir o tráfego de carrinhos de crianças, inclusive a circulação das pessoas com necessidades educacionais especiais.

§ 4º. Os corredores e degraus devem ser equipados com corrimão e piso antiderrapante.

Art. 21. O espaço físico escolar deve atender às diferentes funções da Instituição de Educação Infantil e conter uma estrutura básica que contemple:

I - espaço para recepção;

II - salas para os profissionais da educação e para os serviços administrativo-pedagógicos e de apoio;

III - salas para atividades das crianças, com visão para o ambiente externo, mobiliário e equipamentos adequados que permitam variar sua disposição, respeitando a metragem de 1,50 m² por criança atendida;

IV - instalações e equipamentos adequados ao preparo de refeições;

V - sala para amamentação, resguardando as condições de higiene e privacidade;

VI - dormitórios com berços de uso individual, assegurando a distância entre os berços e entre esses e paredes de, no mínimo, 50 cm;

VII - instalações sanitárias completas, suficientes e adequadas para uso das crianças, dos adultos e das pessoas com necessidades educacionais especiais;

VIII - salas para repouso das crianças, providas de colchonetes e/ou esteirinhas;

IX - espaços destinados à cozinha, despensa, almoxarifado e lavanderia;

X - área coberta para recreação das crianças, compatível com a capacidade de atendimento da Instituição;

XI - área livre, arborizada e ajardinada que possibilite as atividades de expressão física, artística, estética e de lazer.

Art. 22. As Instituições da Rede Municipal de Ensino, criadas por lei, devem instruir o processo de Autorização de Funcionamento para a Educação Infantil com os seguintes documentos:



I - Ofício ao Secretário Municipal da Educação, solicitando o encaminhamento do processo a este Conselho, subscrito pelo Diretor da Instituição de Ensino;

II - requerimento dirigido ao titular do Conselho Municipal de Educação, subscrito pelo Diretor da Instituição de Ensino;

III - cópia da lei de criação e denominação;

IV - declaração da identificação da Instituição de Ensino constando nome, endereço, nível do ensino oferecido e turnos de funcionamento;

V - prova de designação do Diretor, com graduação em Pedagogia ou pós-graduação em Educação e formação mínima em nível médio para o Secretário Geral;

VI - cópia do Regimento Escolar e Programação Curricular - duas vias;

VII - cópia do Projeto Político-Pedagógico da Instituição de Ensino, elaborado coletivamente pela comunidade escolar e Conselho Escolar - duas vias;

VIII - planta baixa ou croqui dos espaços e das instalações, incluindo a biblioteca e áreas livres para recreação, atividades esportivas e culturais;

IX - relação do mobiliário, equipamentos, material didático-pedagógico e acervo bibliográfico;

X - prova de qualificação e experiência dos profissionais da educação que compõem a equipe de Coordenação Pedagógica, com graduação em Pedagogia ou pós-graduação em Educação;

XI - prova de qualificação dos profissionais da educação, sendo admitida como formação mínima para o exercício do magistério, a oferecida em nível médio, na modalidade normal.

Art. 23. As Instituições de Ensino da Rede Privada, jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Educação, devem instruir o processo de Autorização para Funcionamento com a seguinte documentação:

I - Da mantenedora-pessoa jurídica:

a) Ofício ao Secretário Municipal da Educação, solicitando o encaminhamento do processo a este Conselho, subscrito pelo representante legal da entidade mantenedora;

b) requerimento dirigido ao titular do Conselho Municipal de Educação, subscrito pelo representante legal da entidade mantenedora;

c) nome e endereço devidamente comprovados;

d) cópia de documentos pessoais (Carteira de Identidade e C.P.F.) e prova de domicílio da pessoa física responsável pela mantenedora;

e) registro da mantenedora na Junta Comercial e Cadastro Nacional de Pessoa

Jurídica - CNPJ;

f) demonstração da capacidade de autofinanciamento e prova de idoneidade econômico-financeira, mediante a declaração de Imposto de Renda da pessoa física responsável pela mantenedora;

g) laudo da inspeção sanitária da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Da Instituição de Ensino:

a) identificação e endereço da Instituição devidamente comprovados;

b) comprovante da propriedade do imóvel, da sua locação ou cessão, por prazo não inferior a dois anos;

c) planta baixa ou croqui dos espaços e das instalações, incluindo a biblioteca e áreas livres para recreação, atividades esportivas e culturais;

d) relação do mobiliário, equipamentos, material didático-pedagógico e acervo bibliográfico;

e) alvará de funcionamento expedido pelo órgão próprio da Prefeitura Municipal;

f) cópia do Projeto Político-Pedagógico da Instituição de Ensino, elaborado por toda a comunidade escolar - duas vias;

g) cópia do Regimento Escolar que expresse a organização pedagógica, administrativa e disciplinar da Instituição de Ensino - duas vias;

h) cópia da Programação Curricular - duas vias;

i) comprovante de qualificação e experiência profissional dos dirigentes da Instituição de Ensino com graduação em Pedagogia ou pós-graduação em Educação, bem como a síntese do Curriculum Vitae;

j) prova de qualificação e experiência dos profissionais da educação que compõem a equipe de Coordenação-Pedagógica, com graduação em Pedagogia ou pós-graduação em Educação;

1) prova de qualificação dos profissionais da educação, sendo admitida como formação mínima para o exercício do magistério, a oferecida em nível médio, na modalidade normal.

Art. 24. Compete ao Sistema Municipal de Ensino definir e implementar procedimentos de inspeção, avaliação e controle das Instituições de Educação Infantil, na perspectiva de aprimoramento da qualidade do processo educacional e verificação da aplicação dos recursos públicos quando for o caso.

Art. 25. À inspeção compete acompanhar e avaliar:

I - o cumprimento da legislação educacional;

II - a execução do Projeto Político-Pedagógico;

III - as condições de matrícula e permanência das crianças na Educação Infan-

til;

IV - o processo de melhoria da qualidade dos serviços prestados, considerando o previsto no Projeto Político-Pedagógico da Instituição e o disposto na regulamentação vigente;

V - a qualidade e adequação do espaço físico, instalações e equipamentos;

VI - a regularidade dos registros de documentação e arquivo;

VII - a oferta e execução de programas suplementares de material didático-pedagógico, alimentação e assistência à saúde nas Instituições de Educação Infantil mantidas pelo Poder Público Municipal;

VIII - a articulação da Instituição de Educação Infantil com a família e com a comunidade;

IX - o envolvimento das famílias e participação das mesmas no processo educativo;

X - as experiências pedagógicas que venham a ser implementadas;

XI - o desenvolvimento de programas de qualificação dos profissionais envolvidos no trabalho das creches e pré-escolas, projetos de pesquisa na área, melhoria das instalações físicas, em regime de colaboração com outras entidades afins;

Art. 26. As Instituições de Educação Infantil da rede pública e privada, em funcionamento na data da publicação desta Resolução, devem cadastrar-se no Sistema Municipal de Ensino até 23 de dezembro de 1999, de acordo com o artigo 89 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e artigo 115 da Lei Complementar n.º 26, de 28 de dezembro de 1998.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Educação deve estimular a antecipação do cadastramento das Instituições de Educação Infantil em benefício da manutenção e melhoria do atendimento da clientela.

§ 2º. O cadastramento deve ser realizado pela Inspeção do Sistema de Ensino, que encaminhará ficha cadastral ao Conselho Municipal de Educação.

§ 3º. Após o cadastramento, a Instituição de Ensino deve ser orientada sobre a instrumentalização do processo de Autorização para Funcionamento e/ou Reconhecimento da Educação Infantil, por meio da Inspeção Escolar da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as normas desta Resolução.

§ 4º. A Inspeção Escolar da Secretaria Municipal de Educação deve proceder à Verificação Prévia para Autorização de Funcionamento das Instituições de Ensino que ministram a Educação Infantil.

Art. 27. A Instituição de Ensino pode celebrar convênio com entidades e/ou órgãos, caso seja necessária a intercom-



plementaridade das atividades desenvolvidas na Educação Infantil.

Art. 28. A Instituição de Ensino, que oferece a Educação Infantil, deve dar entrada no processo de Autorização para Funcionamento até cento e vinte dias antes do início de suas atividades.

Art. 29. Sendo negada Autorização para a Instituição de Ensino ministrar a Educação Infantil, cabe recurso a este Órgão Normativo quanto ao exame da matéria de fato, mediante comprovante de manifesto erro de direito ou vício, no prazo de trinta dias, contados da data de publicação do ato no órgão oficial do município e/ou de ciência da parte interessada.

PARÁGRAFO ÚNICO: Confirmada a decisão de negar Autorização para Funcionamento, o processo será arquivado e o mantenedor da Instituição de Ensino não poderá iniciar as atividades escolares, podendo, no entanto, apresentar uma nova proposta, atendendo às normas desta Resolução, após cento e vinte dias da data do indeferimento final.

Art. 30. O não atendimento à legislação educacional e a ocorrência de irregularidades em Instituições de Ensino de Educação Infantil autorizada serão objetos de diligência, sindicância e, se for o caso, processo administrativo, podendo ocasionar o cessar efeitos de Autorização de Funcionamento.

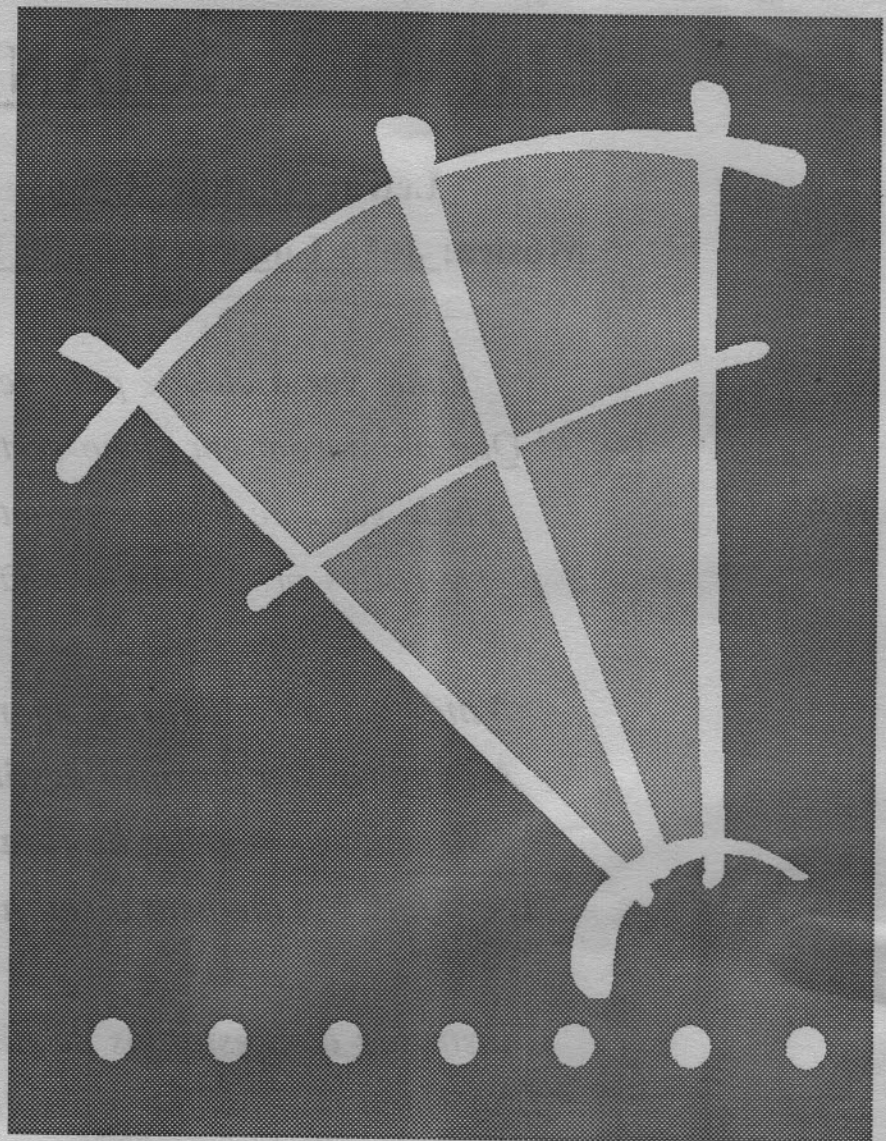
Art. 31. Cabe à autoridade competente, responsável pela concessão da Autorização de Funcionamento, sob pena de responsabilidade, comunicar ao Ministério Público para as providências cabíveis, a existência de Instituições de Educação Infantil em funcionamento sem ato autorizatório.

Art. 32. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Presidência do Conselho Municipal de Educação de Goiânia, aos 23 dias do mês de agosto de 1999.

Eliaana Siviero Stein  
Presidente

Alberto Ribeiro do Carmo  
Cairo Ronaldo de Souza  
Clélia Brandão Alvarenga Craveiro  
Coloanan Costa Aguiar  
Geraldo Proflrio Pessoa  
Ione Maria de Oliveira Valadares  
Magda Shirley de Carvalho Engelmann  
Maria Aparecida Barbosa dos Santos  
Mariana Cavalcante Pereira  
Orides P. Santos Filho  
Rosemeire Melo Oliveira  
Tânia Regina Andrade



## GOVERNO DA CIDADE DE GOIÂNIA

**Conheça melhor o**  
**seu**  
**município**



# 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.*