



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

1999

GOIÂNIA, 29 DE OUTUBRO DE 1999 - SEXTA-FEIRA

Nº 2.413

DECRETOS	PÁG. 01
PORTARIAS	PÁG. 09
DESPACHOS	PÁG. 09
EXTRATOS	PÁG. 10
RESOLUÇÃO	PÁG. 10
EXTRATOS DE TERMO ADITIVO	PÁG. 10

DECRETOS

PREFEITURA DE GOIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2083, DE 21
DE OUTUBRO DE 1999

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos das Leis Municipais nºs 7.222/93, 7.502/95, Decreto Regulamentador nº 1.119/94, Leis Complementares nºs 015/92 e 031/94, bem com o contido no processo 275.407-2/89, de interesse de SOENGE ENGENHARIA LTDA,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o parcelamento denominado "RESIDENCIAL YTAPUÃ", de propriedade de Soenge Engenharia Ltda, com área total de 185.700,00m² (cento e oitenta e cinco mil e setecentos metros quadrados), parte integrante da Fazenda São José, inserido na Zona de Expansão Urbana do Município de Goiânia, de conformidade com as plantas, memoriais descritivos, listagem de lotes e demais atos integrantes do processo antes mencionado.

Art. 2º - O loteamento é composto de:

- . Área dos lotes = 110.930,76m² = 59,736%
- . Área do Sistema Viário = 46.912,27m² = 25,262%
- . Áreas Públicas Municipais = 27.856,97m² = 15,001%
- . Área parcelável = 185.700,00m² = 100,00%
- . Área mínima dos lotes = 300,00m²
- . Frente mínima dos lotes = 300,00m
- . Frente mínima dos lotes = 10,00m
- . Número de lotes da (ZM-BD) = 350
- . Número de quadras = 11
- . Número de áreas públicas = 5

Art 3º - As Áreas Públicas Municipais terão as destinações abaixo discriminadas:

. APM-01= PARQUE ESPORTIVO = 10.000,00m² = 5,385%
Logradouro: Rua RY - 07
Fundo confrontante: Rua RY-10
Lado direito confrontante = APM-2 (PRAÇA/PARQUE INFANTIL)
Lado esquerdo confrontante = Rua RY -02
* APM-02 = PRAÇA/PARQUE INFANTIL = 3.782,02m² = 2,037%
Logradouro: Rua RY -07
Fundo confrontante = Rua RY -10
Lado esquerdo confrontante = APM-01 (PARQUE ESPORTIVO)
Lado direito confrontante = Rua RY -06
* APM-03 = SAÚDE = 4.074,95m² = 2,194%
Logradouro: Rua João José de Oliveira
Fundo confrontante = Rua RY -03
Lado esquerdo confrontante = Rua RY - 04
Lado direito confrontante = Rua RY -06
* APM-04 = CRECHE = 4.000,00m² = 2,154%
Logradouro: Rua RY -08
Fundo confrontante = APM-05 (ESCOLA)
Lado esquerdo confrontante = Av. Valdir Azevedo
Lado direito confrontante = Rua RY -05
* APM -05 = ESCOLA DE 1º GRAU = 6.000,00m² = 3,231%
Logradouro: Rua RY - 09
Fundo confrontante = APM-04 (CRECHE)
Lado esquerdo confrontante = Rua RY - 05
Lado direito confrontante = Av. Valdir Azevedo

Art. 4º - De acordo com o disposto na Lei 7.222/93, o proprietário deverá implantar, no prazo máximo de 02 anos, a contar da data de sua aprovação, rede de energia elétrica e pontos de iluminação pública nos cruzamentos, quando houver posteamento; rede de abastecimento de água; abertura de vias de cir-

culação, demarcação de lotes, quadras e áreas públicas; obras de escoamento de água pluvial através de nivelamento e terraplenagem, sob pena de, não realizados os serviços ou obras, serem os bens caucionados, no valor de R\$ 105.000,00 (cento e cinco mil reais), adjudicados ao patrimônio da Prefeitura, constituindo bem dominial do Município, conforme Escritura de Caução lavrada no Cartório do 5º Tabelionato de Notas desta Capital, livro nº 677, fls. 70/73.

Art. 5º - A implantação do loteamento é de total responsabilidade do RT e do seu proprietário.

Art. 6º - Fica prevista para o parcelamento as seguintes Zonas de Uso.

1. Zona Mista de Baixa Densidade - ZM-BD, para todas as quadras;
2. Zona de Proteção Ambiental - IV - ZPA-IV, compreendendo os espaços abertos, praças, parques infantis, parques esportivos, rótulas do sistema viário e plantas ornamentais de logradouros.

Art. 7º - As plantas do loteamento, memorial descritivo e a listagem dos lotes, encontram-se com o "DE ACORDO" da Secretaria Municipal de Planejamento, datado de 31 de agosto de 1999.

Art. 8º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de outubro de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 2085, DE 21
DE OUTUBRO DE 1999

"Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Turismo".

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de outubro de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

REGIMENTO INTERNO
TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Turismo - SEMTUR deverá articular-se com os outros Órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas de Governo e com outros Municípios no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

Art. 3º - As atividades da Secretaria

Municipal de Turismo - SEMTUR realizar-se-ão em conformidade com as diretrizes fixadas nos Planos de Desenvolvimento para o Município e na Lei Orgânica do Município, bem como nas normas e instruções administrativas emanadas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Administração e Recursos Humanos, Materiais e Financeiros.

Art. 4º - As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Turismo deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Turismo, órgão executivo, integrante do Sistema Administrativo Municipal, criada pela Lei nº 7.747, de 13 de novembro de 1997, tem por finalidade a execução da Política Municipal de Turismo, competindo-lhe especificamente:

I - programar, orientar e controlar pesquisas, estudos e projetos relacionados ao turismo no Município;

II - propor as prioridades a serem estabelecidas no planejamento e no investimento em turismo no âmbito do Município;

III - promover ações integradas, objetivando estimular, incentivar e apoiar a iniciativa privada a investir em turismo no Município;

IV - estruturar sistemas de informações e de divulgação dos recursos turísticos do Município;

V - viabilizar a realização de convênios, acordos, contratos e outros ajustes com entidades de direito público e privado, para consecução de programas e projetos relativos ao turismo;

VI - desenvolver programas e projetos, com vistas a elevar o fluxo turístico e aumentar o nível de utilização dos serviços e dos equipamentos destinados ao turismo no Município;

VII - promover a execução de feiras e

outros eventos, visando a divulgação do potencial turístico do Município.

Parágrafo Único - Para a consecução de suas finalidades e objetivos a Secretaria Municipal de Turismo poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 6º - O Conselho Municipal de Turismo, criado pela Lei nº 7.843, de 14 de setembro de 1998, tem por finalidade orientar e emitir sugestões para o desenvolvimento do Turismo no Município.

Parágrafo Único - O Conselho Municipal de Turismo rege-se por Regimento próprio.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º - Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Turismo as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Secretário

II - UNIDADES DE ACESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

1 - Gabinete do Secretário

2 - Assessoria de Planejamento

III - UNIDADE TÉCNICA

1 - Departamento de Promoção e Incentivo ao Turismo

IV - UNIDADE ADMINISTRATIVA

1 - Departamento Administrativo

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

§ 2º - A nomeação ou a exoneração para cargos em comissão e a designação para funções de confiança da Secretaria, dar-se-ão através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.



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

§ 3º - O Secretário poderá propor a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando o aprimoramento técnico e administrativo da mesma.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

CAPÍTULO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 8º - O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria Municipal de Turismo incumbida de assistir ao Secretário 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 e políticos do Secretário;

II - dirigir as atividades de relações públicas inerentes à Secretaria;

III - providenciar, quando necessário, a divulgação dos atos do Secretário;

IV - atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Titular da Pasta;

V - transmitir as determinações do Titular da Pasta às unidades da Secretaria;

VI - promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

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

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

IX - fazer com que os atos a serem assinados pelo Titular da Pasta, a sua correspondência oficial e ou seu expediente, sejam devidamente preparados e encaminhados;

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

CAPÍTULO II DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 9º - A Assessoria de Planejamento é a unidade da Secretaria Municipal de Turismo que tem por finalidade desenvolver e assessorar as demais unidades da Secretaria no planejamento e organização de suas atividades, com vistas à consecução dos objetivos da Secretaria, competindo-lhe especificamente:

I - assessorar o Titular da Pasta na definição dos objetivos da Secretaria, compartilhando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

II - programar, orientar e controlar

atividades de planejamento operacional da Secretaria;

III - acompanhar, no âmbito da Secretaria, a execução dos planos e dos programas do Governo Municipal, avaliando e controlando os seus resultados e consolidando as especificações dos recursos necessários, conforme definições das demais unidades;

IV - promover na Secretaria a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, afim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas e objetivos;

V - gerenciar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual pertinentes à Secretaria;

VI - avaliar e acompanhar a execução físico-financeira do Orçamento Anual da Secretaria;

VII - estudar e avaliar, permanentemente, o custo/benefício de projetos e de atividades da Secretaria;

VIII - propor o planejamento operacional da Secretaria e, com base nele, elaborar propostas para o seu Plano de Aplicação Trimestral -PAT, em decorrência dos estudos e diretrizes emanados do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Financeiros, organizando o seu cronograma de desembolso;

IX - articular-se com as demais unidades da Secretaria, com vistas à obtenção de informações e sugestões que visem facilitar a execução dos planos, programas e projetos;

X - elaborar estudos e sugerir ao Secretário, modificações nos planos, programas e projetos da Secretaria;

XI - assessorar a informatização da Secretaria nos aspectos de "software" e "hardware", buscando a racionalização e a otimização no armazenamento e emissão dos dados, sugerindo as alterações, adaptações e substituições de sistemas e/ou equipamentos;

XII - acompanhar a aplicação dos recursos captados pela Secretaria, através de contratos, convênios e outros instrumentos para este fim, visando o êxito de suas execuções.

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E INCENTIVO AO TURISMO

Art. 10 - O Departamento de Promoção e Incentivo ao Turismo é a unidade da Secretaria Municipal de Turismo que tem por finalidade coordenar, programar e executar as atividades relacionadas a promoção e incentivo ao Turismo, competindo-lhe especificamente:

I - programar, orientar e supervisionar a realização de eventos e exposições de desenvolvimento turístico no âmbito do Município;

II - elaborar projetos que visem concessão de estímulos, a obtenção de incentivos e outros benefícios para o desenvolvimento do turismo no Município;

III - apoiar a iniciativa privada na implantação de serviços e de equipamentos turísticos em Goiânia;

IV - promover e executar programas de captação de feiras e de eventos em Goiânia, objetivando atrair correntes turísticas para o Município;

V - promover e organizar feiras artesanais, eventos comemorativos e folclóricos de repercussão artístico-cultural que possibilitem a divulgação do turismo em Goiânia;

VI - propor a implementação, a criação e a implantação de feiras e de eventos que fortaleçam o turismo de negócios em Goiânia;

VII - organizar, realizar e acompanhar cursos, seminários, conferências e convênios destinados à formação e ao aperfeiçoamento de mão-de-obra na área do turismo;

VIII - propor e promover estudos e pesquisas, com o objetivo de manter um sistema de informações precisas e atualizadas sobre as ofertas turísticas do Município;

IX - propor a criação, a implantação e a manutenção de postos de informação e de distribuição de materiais de propaganda, com vistas a desenvolver estrutura do turismo receptivo em aeroportos/rodoviárias, hotéis, Centros de Convenções e outros locais;

X - promover e executar campanhas promocionais de âmbito regional, nacional e/ou internacional, visando a divulgação dos recursos turísticos de Goiânia;

XI - elaborar, publicar e divulgar roteiros, calendários, guias e outros impressos turísticos que visem o fomento do turismo;

XII - organizar e atualizar arquivos de "slides", filmes, fotos de comunicação e outros, para efeito de prestação em feiras e eventos;

XIII - promover a integração e a cooperação com as empresas turísticas ou similares sediadas no Município, trocando ou fornecendo material de promoção ou de divulgação das opções turísticas;

XIV - participar da organização de feiras e de eventos comemorativos e folclóricos de repercussão artístico-cultural que possibilitem a divulgação do turismo goiano;

XV - promover o cadastro e a fiscalização das empresas dedicadas à exploração de atividades ligadas ao turismo, observando as normas municipais em vigor.

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 11 - O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria Muni-

pal de Turismo que tem por finalidade coordenar e controlar a execução das atividades relativas a administração de pessoal, de material e patrimônio, de vigilância e zeladoria, de transporte, protocolo e arquivo, de acordo com as normas e instruções da Secretaria e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração de Recursos Humanos e Materiais competindo-lhe especificamente :

I - executar as atividades de registro e controle da vida funcional dos servidores, mantendo atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;

II - elaborar a escala de férias dos servidores;

III - apurar a frequência dos servidores;

IV - instruir e informar processos relativos à concessão de direitos e vantagens dos servidores;

V - tomar as providências necessárias para a compra de material e a contratação de serviços pela Secretaria, promovendo o acompanhamento dos respectivos processos;

VI - coordenar e controlar os procedimentos relativos à solicitação e distribuição de materiais pela Secretaria;

VII - manter o controle de estoque dos materiais existentes no almoxarifado da Secretaria;

VIII - manter o controle de material permanente existente na Secretaria, bem como solicitar a sua recuperação quando for necessário;

IX - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios firmados pela Secretaria, inclusive a sua prestação de contas;

X - executar e controlar as atividades de protocolo e arquivo de documentação da Secretaria;

XI - controlar o serviço de transportes da Secretaria;

XII - promover a zeladoria e vigilância das instalações da Secretaria.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES DE CHEFIA

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 12 - São atribuições do Secretário :

I - promover a participação da Secretaria 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 previstas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes;

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

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

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

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

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

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

IX - aprovar diretrizes para o funcionamento das diversas unidades da Secretaria;

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

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

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

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

XIV - presidir o Conselho Municipal de Turismo;

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

CAPÍTULO II DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E ASSESSORES

Art. 13 - São atribuições dos Diretores de Departamento e Assessores :

I - participar da planificação das atividades da Secretaria;

II - distribuir, dirigir e controlar os trabalhos dos Departamentos ou Assessorias que lhe são diretamente subordinados;

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS

Art. 14 - 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 unidade sob sua responsabilidade;

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

V - controlar a frequência do pessoal sob sua direção;

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

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

CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 15 - Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além, de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpri-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes sejam confiadas.

**TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 16 - O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da Secretaria.

Art. 17 - As unidades da Secretaria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

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

Art. 18 - Para cada cargo ou função de confiança haverá um servidor previamente designado para a substituição dos titulares em seus impedimentos legais.

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

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

Art. 19 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 20 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 2086, DE 21
DE OUTUBRO DE 1999

"Aprova a Regimento Interno da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer".

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

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, que a este acompanha.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de outubro de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE
E LAZER**

REGIMENTO INTERNO

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DA DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL deverá articular-se com os outros Órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas de Governo e com outros Municípios no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

Art. 3º - As atividades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL realizar-se-ão em conformidade com as diretrizes fixadas nos Planos de Desenvolvimento para o Município e na Lei Orgânica do Município, bem como nas normas e instruções administrativas emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Administração e Recursos Humanos, Materiais e Financeiros.

Art. 4º - As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES**

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, órgão executivo, integrante do Sistema Administrativo Municipal, criada pela Lei nº 7.747, de 13 de novembro de 1997, tem por finalidade a execução da Política Municipal de Esporte e Lazer, competindo-lhe especificamente:

I - promover e estimular a prática das várias modalidades desportivas;

II - desenvolver estudos e pesquisas que visem o aprimoramento e a difusão dos esportes e a manutenção do intercâmbio com entidades esportivas;

III - criar sistemas de lazer e recreação que se destinem preferencialmente às classes de menores rendas;

IV - promover a expansão e o aprimoramento da infra-estrutura de esporte e lazer do Município;

V - administrar, controlar e fiscalizar o funcionamento de instalações desportivas e de lazer vinculadas ao Município;

VI - estimular e viabilizar a parceria com associações de bairro e demais entidades comunitárias no desenvolvi-

mento de atividades de esporte e lazer;
VII - promover e coordenar a realização de eventos esportivos e de lazer ativo junto a todos os segmentos sociais do Município;

VIII - promover a elaboração do Calendário de Eventos Esportivos e de Lazer do Município, orientando a programação e a realização de torneios, competições, concursos e demais atividades desportivas e de lazer ativo no Município;

IX - coordenar e orientar campanhas educativas com vistas à criação de hábitos adequados à prática do esporte e do lazer ativo;

X - promover e orientar as práticas esportivas e de lazer ao ar livre, socializando o uso dos espaços de esporte e de lazer do Município;

XI - desenvolver intercâmbio com entidades ligadas ao esporte e ao lazer.

Parágrafo Único - Para a concessão de suas finalidades e objetivos a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

**CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

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

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Secretário

**II - UNIDADES DE ACESSO-
RAMENTO E PLANEJAMENTO**

1 - Gabinete do Secretário

1.1 - Divisão de Expediente

2 - Assessoria de Planejamento

2.1 - Divisão de Estatística e Informática

III - UNIDADES TÉCNICAS

1 - Departamento de Esporte

1.1 - Divisão de Esporte Educacional e de Rendimento

1.2 - Divisão de Eventos e Esporte Participativo

2 - Departamento de Lazer

3 - Departamento Administrativo

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

Parágrafo 2º - A nomeação ou a exoneração para cargos em comissão e a designação para funções de confiança da Secretaria, dar-se-ão através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo 3º - O Secretário poderá

propor a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando o aprimoramento técnico e administrativo da mesma.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

CAPÍTULO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 7º - O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer incumbida de assistir ao Secretário 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 e políticos do Secretário;

II - dirigir as atividades de relações públicas inerentes à Secretaria;

III - providenciar, quando necessários, a divulgação dos atos do Secretário;

IV - atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Titular da Pasta;

V - promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

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

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

VIII - fazer com que os atos a serem assinados pelo Titular da Pasta, a sua correspondência oficial e o seu expediente, sejam devidamente preparados e encaminhados;

IX - informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário.

Art. 8º - Integra o Gabinete do Secretário a Divisão de Expediente.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 9º - À Divisão de Expediente compete:

I - promover a execução e supervisão dos serviços de digitação de todos os documentos e expedientes emitidos pelo Gabinete da Secretaria, bem como sua revisão tipográfica e estética;

II - arquivar e manter em boa ordem de modo que seja facilitada a sua consulta, todos os expedientes emitidos pela Secretaria;

III - controlar e numerar toda correspondência e/ou expediente emitidos pela

Secretaria;

IV - recebe e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao Secretário;

V - acompanhar a movimentação de processos e demais documentos detectando os pontos de estrangulamento e de retenção irregular na tramitação dos mesmos.

CAPÍTULOS II DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 10 - A Assessoria de Planejamento é a unidade da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer que tem por finalidade desenvolver e assessorar as demais unidades da Secretaria no planejamento e organização de suas atividades, com vistas à consecução dos objetivos da Secretaria, competido-lhe especificamente:

I - assessorar o Titular da Pasta na definição dos objetivos da Secretaria, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

II - programar, orientar e controlar atividades de planejamento operacional da Secretaria;

III - acompanhar, no âmbito da Secretaria, a execução dos planos e dos programas do Governo Municipal, avaliando e controlando os seus resultados e consolidando as especificações dos recursos necessários, conforme definições das demais unidades;

IV - promover na Secretaria a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas e objetivos;

V - gerenciar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual pertinentes à Secretaria;

VI - avaliar e acompanhar a execução físico-financeira do Orçamento Anual da Secretaria;

VII - estudar e avaliar, permanentemente, o custo/benefício de projetos e de atividades da Secretaria;

VIII - propor o planejamento operacional da Secretaria e, com base nele, elaborar propostas para o seu Plano de Aplicação Trimestral - PAT, em decorrência dos estudos e diretrizes emanados do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Financeiros, organizando o seu cronograma de desembolso;

IX - articular-se com as demais unidades da Secretaria, com vistas à obtenção de informações e sugestões que visem facilitar a execução dos planos, programas e projetos;

X - elaborar estudos e sugerir ao Secretário, modificações nos planos, programas e projetos da Secretaria;

XI - acompanhar e controlar a execu-

ção e a aplicação dos recursos captados pela Secretaria, através de contatos, convênios e outros instrumentos, inclusive a sua prestação de contas.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ESTATÍSTICA E INFORMÁTICA

Art. 11 - À Divisão de Estatística e Informática compete:

I - acompanhar a informatização da Secretaria nos aspectos de "software" e "hardware", buscando a racionalização e a otimização no armazenamento e emissão dos dados, sugerindo as alterações, adaptações e substituições de sistemas e/ou equipamentos;

II - manter o controle estatístico de todas as atividades e dos próprios da Secretaria;

III - proceder a análise dos relatórios anuais elaborados pelas unidades da Secretaria e consolidar os dados quantitativos em um relatório anual;

IV - emitir relatórios periódicos de todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria;

V - prestar apoio às outras unidades da Secretaria nas áreas de estatística e informática.

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE

Art. 12 - O Departamento de Esporte é a unidade da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer que tem por finalidade promover, coordenar e controlar programas, projetos e atividades de iniciação esportiva, de prática coletiva e individual do esporte, da educação física e do lazer ativo, entendidos como referências para a saúde e para o desenvolvimento do Município.

Art. 13 - Integram o Departamento de Esporte as seguintes unidades:

I - Divisão de Esporte Educacional e de Rendimento

II - Divisão de Eventos e Esporte Participativo

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ESPORTE EDUCACIONAL E DE RENDIMENTO

Art. 14 - À Divisão de Esporte Educacional e de Rendimento compete:

I - propor o plano de trabalho anual para assistência à prática das diversas modalidades esportivas pela Secretaria;

II - coordenar e controlar programas e projetos que visem o desenvolvimento de atividades de iniciação esportiva;

III - promover a elaboração de estudos e pesquisas com vistas à melhoria das atividades técnico-pedagógicas do desporto educacional;

IV - proporcionar o aprendizado sis-

temático das técnicas nas diversas modalidades esportivas a todos aqueles que por elas se interessem ou demonstrem aptidão articulando-se, sobretudo, com entidades de ensino;

V - preparar e programar atividades didático-desportivas para aqueles que recebem treinamento através do Departamento de Esporte;

VI - manter cadastro atualizado sobre os atletas que receberem treinamento esportivo pelo Município e dos que participam de competições esportivas;

VII - repassar aos atletas, os fundamentos, as técnicas, as regras e os benefícios das diversas modalidades esportivas promovidas pela Secretaria;

VIII - desenvolver tecnicamente as potencialidades esportivas dos atletas inscritos nos diversos cursos de especialização esportiva promovidos pela Secretaria, observadas as suas respectivas especificidades;

IX - auxiliar o desporto especializado em âmbito municipal;

X - articular-se com clubes ou empresas que promovem a atuação de atletas amadores ou profissionais nas diversas modalidades esportivas;

XI - orientar as campanhas educativas desenvolvidas pelo Município com vistas à criação de hábitos adequados à prática do esporte;

XII - incentivar a prática de esporte por portadores de deficiência, como meio de promoção social;

XIII - implantar outros treinamentos para a formação de equipes e atletas que possam representar o Município em eventos intermunicipais, regionais, nacionais e internacionais;

XIV - colaborar para a expansão das praças esportivas do Município;

XV - subsidiar pesquisas sobre capacidade física e habilidades motoras com base nas atividades de orientação à prática de diversas modalidades esportivas sob promoção da Secretaria;

XVI - programar e ministrar aulas com vistas ao aperfeiçoamento dos interessados nas diversas modalidades esportivas assistidas pela Secretaria, promovendo, inclusive, a periódica avaliação dos mesmos;

XVII - preparar atletas amadores para a participação dos mesmos em eventos esportivos, conforme as especificidades da modalidade em que os mesmos atuam.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE EVENTOS E ESPORTE PARTICIPATIVO

Art. 15 - À Divisão de Eventos e Esporte Participativo compete:

I - estimular e viabilizar a parceria com associações de bairro e demais entidades comunitárias no desenvolvi-

mento de atividades de esporte;

II - pesquisar e difundir as referências mais importantes para a prática coletiva do esporte e do lazer ativo no Município, dando ênfase aos benefícios por eles proporcionados;

III - coordenar a realização de eventos esportivos junto a todos os segmentos sociais do Município, definindo as normas para a sua realização;

IV - orientar a programação de torneios, competições, concursos e demais atividades desportivas realizadas pelo Município;

V - propor o Calendário Anual dos Eventos Esportivos promovidos pelo Município, e da mesma forma, participar da definição de normas e de critérios para a realização dos respectivos eventos;

VI - estimular, motivar e promover o envolvimento da comunidade em geral nos eventos esportivos promovidos pela Secretaria, observando sempre o previsto no Calendário Anual de Eventos Esportivos do Município;

VII - realizar campanhas educativas e informativas que estimulem a criação de hábitos de esporte;

VIII - propor e programar a realização de competições, torneios e demais eventos esportivos nas escolas da rede municipal de ensino e em outros espaços e instituições públicas;

IX - apoiar entidades públicas e privadas na realização de projetos de atividades esportivas, diversificando sempre as opções oferecidas à população nessa área;

X - mobilizar, conforme programação prévia, técnicos capacitados para a orientação e supervisão de atividades esportivas promovidas pela Secretaria;

XI - efetuar a inscrição de atletas amadores nos eventos esportivos realizados pela Secretaria;

XII - mobilizar as associações de moradores para efeito de manutenção e conservação dos locais públicos destinados à prática do esporte.

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE LAZER

Art. 16 - O Departamento de Lazer é a unidade da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer que tem por finalidade promover o desenvolvimento e a democratização do lazer no âmbito municipal, competindo-lhe especificamente:

I - zelar pelos equipamentos próprios destinados às práticas de lazer no Município, efetuando visitas periódicas nos mesmos;

II - estimular e viabilizar a parceria com associações de bairros e demais entidades comunitárias no desenvolvimento de atividades de lazer;

III - promover e orientar atividades de lazer ao ar livre, socializando o uso

dos espaços de lazer do Município;

IV - apoiar e estimular a realização de atividades de lazer ativo, de "camping", escotismo e outras, bem como a criação de ruas de lazer no Município;

V - promover a realização de atividades lúdicas ou recreativas em creches, casas de idosos, clínicas de repouso, escolas, etc.;

VI - promover, sempre que solicitado, atividades de lazer em espaços onde se estabeleçam laços de convivência;

VII - assistir caminhantes e demais adeptos do lazer ativo em âmbito municipal, orientando-os sobre os benefícios proporcionados pelas respectivas atividades de lazer;

VIII - propor critérios para criação, conservação e manutenção de áreas públicas municipais destinadas a práticas de lazer.

CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 17 - O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, que tem por finalidade coordenar e controlar a execução das atividades relativas a administração de pessoal, de material e patrimônio, de vigilância e zeladoria, de transporte, protocolo e arquivo, de acordo com as normas de instruções da Secretaria e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração de Recursos Humanos e Materiais, competindo-lhe especificamente:

I - executar as atividades de registro e controle da vida funcional dos servidores, mantendo atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;

II - elaborar a escala de férias dos servidores;

III - apurar a frequência dos servidores;

IV - instruir e informar processos relativos à concessão de direitos e vantagens dos servidores;

V - tomar as providências necessárias para a compra de material e a contratação de serviços pela Secretaria, promovendo o acompanhamento dos respectivos processos;

VI - coordenar e controlar os procedimentos relativos à solicitação e distribuição de materiais pela Secretaria;

VII - manter o controle de estoque dos materiais existentes no almoxarifado da Secretaria;

VIII - manter o controle de material permanente existente na Secretaria, bem como solicitar a sua recuperação quando for necessário.

IX - promover a compra e o controle dos materiais, equipamentos e serviços contratados com recursos captados pela Secretaria através de convênios, contratos e outros instrumentos;

X - exercer e controlar as atividades

de protocolo e arquivo de documentação e processos oriundos e destinados à Secretaria;

XI - controlar o serviço de transportes da Secretaria;

XII - promover a zeladoria e vigilância das instalações da Secretaria.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/ FUNÇÕES DE CHEFIA

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 18 - São atribuições do Secretário:

I - promover a participação da Secretaria 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 previstas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes;

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

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

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

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

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

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

IX - aprovar as diretrizes para o funcionamento das diversas unidades da Secretaria;

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

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

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

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

Órgão;

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

CAPÍTULO II DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E ASSESSORES

Art. 19 - São atribuições dos Diretores de Departamento e Assessores:

I - participar da planificação das atividades da Secretaria;

II - distribuir, dirigir e controlar os trabalhos dos Departamentos ou Assessorias que lhe são diretamente subordinados;

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS

Art. 20 - São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções chefias:

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

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

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

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

V - controlar a frequência do pessoal sob sua direção;

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

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

CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 21 - Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes sejam confiadas.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 - O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da Secretaria.

Art. 23 - As unidades da Secretaria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

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

Art. 24 - 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, será automática, independentemente de atos da administração.

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

Art. 25 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 26 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

PORTARIAS

GOVERNO DA CIDADE DE GOIÂNIA

SMT - Superintendência Municipal de Trânsito

PORTARIA Nº 132/99 DE 11 DE OUTUBRO DE 1999

O SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 6º § 3 do Regimento Interno da SMT, aprovado pelo Decreto nº 963 de 05 de maio de 1999,

RESOLVE:

I - Exonerar o servidor VALDISON PIRES VIANA, matrícula nº 1007790-01, da Fundação de Confiança de Motorista do Superintendente, Símbolo DAI-3, por ter sido colocado à disposição do Governo do Estado de Goiás, onde exercerá função de confiança.

II - Designar para a mesma função o servidor SEBASTIÃO AUGUSTO RIBEIRO DE BRITO - matrícula nº 97152-01.

III - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de outubro de 1999.

Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO, aos 11 dias do mês de outubro de 1.999.

Arqtº. PEDRO OZÓRIO FILHO
Superintendente

PORTARIA Nº 133 DE 13 DE OUTUBRO DE 1999.

O SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 6º § 3 do Regimento Interno desta Superintendência, aprovado pelo Decreto nº 963 de 05 de maio de 1999,

RESOLVE:

I - Delegar competência a Psicóloga NILDETE DE FÁTIMA RESENDE, matrícula nº 107.506-1, para ser responsável pelas atividades da Divisão de Triagem e Capacitação de Condutores e assinar os documentos de inerência a essa função, entre outros:

- certificado de aprovação de avaliação psicológica;
- pedidos de material;
- atestado de frequência e outros documentos de funcionários subordinados ao D.T.C.C

II - Esta portaria entrará em vigor na

data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de agosto de 1999.

III - Revogam-se as disposições em contrário;

Cumpra-se e Publique-se.

GABINETE DO SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO, aos 13 dias do mês de outubro de 1.999.

Arqtº. PEDRO OZÓRIO FILHO
Superintendente**DESPACHOS**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GABINETE DO SECRETÁRIO

Processo nº: 13902879/99

Interessado: Secretaria Municipal de Saúde

Objeto: Pagamento dos Estabelecimentos Credenciados

Assunto: Dispensa de Licitação

Despacho nº 767/99 - O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais considerando o conteúdo do processo, que aponta pagamento aos estabelecimentos ambulatoriais e hospitais credenciados prestadores de serviços;

Considerando já estar expirado o prazo de prorrogação concedido pelo Egrégio Tribunal de Contas dos Municípios;

Considerando não estar ainda concluído o processo de recadastramento, face as normais dificuldades administrativas;

Considerando que os trabalhos acima, conforme relatório anexo, ainda demandará algum tempo;

Considerando que a suspensão do pagamento acarretaria o colapso do sistema de atendimento a população, expondo a risco a saúde de inúmeros cidadãos;

Considerando que eminência de risco a saúde da população constitui hipótese de dispensa de procedimento licitatório;

Considerando o disposto no inciso 24 inc. IV da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, RESOLVE autorizar a realização da presente despesa por dispensa de procedimento licitatório, para ser autorizado o pagamento dos estabelecimentos credenciados no período de 01.09.99 à 31.12.99, no valor total de R\$ 33.500.000,00 (trinta e três milhões e

quinhentos mil reais).

Valor total do processo: R\$ 33.500.000,00 (trinta e três milhões e quinhentos mil reais).

Publique-se na forma da lei.

GABINETE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de outubro de 1999.

Elias Rassi Neto
Secretário

COMDATA

Cia. de Processamento de Dados do Município de Goiânia

DESPACHO DA PRESIDÊNCIA
Nº 176/99

O Presidente da COMDATA - Cia. de Processamento de Dados do Município de Goiânia, à vista dos autos nº 11736114/97, e no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o interesse superior da Administração Pública Municipal de Goiânia, na Presidência da Companhia criada para o fim específico de prestação de serviços de informática ao Município de Goiânia, tendo em vista a necessidade em dar continuidade aos serviços de consultoria e manutenção do sistema originalmente denominado SABI, agora em novas versões e rotinas auxiliares e, ainda, para desenvolvimento de estudos técnicos de interesse da Administração Municipal, fulcrado no que dispõe a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, especificamente nas situações definidas no artigo 25, "caput", da Lei Federal antedita aplicável à matéria posta em análise.

DECLARA INEXIGÍVEL A LICITAÇÃO

O caso versado nos autos acima indicado, para efetuar a prorrogação do contrato de prestação de serviços técnicos especializados, firmado entre a COMDATA e JURACI ÍNDIO DO BRASIL, conforme descrito nos autos, observando que foram as formalidades exigidas pela Lei Federal de Licitações e Contratos.

Cumpra-se e Publique-se.

Goiânia, 25 de outubro de 1999.

Márcio Avelino Martins
Diretor Presidente

EXTRATOS

GOVERNO DA CIDADE DE GOIÂNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Extrato de Contrato

Contratantes: Município de Goiânia/ Secretaria Municipal de Obras e a BRASIL CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS LTDA.;

Signatários: Engº Araken Reis, Secretário de Obras e o representante legal da CONTRATADA;

Espécie: Este contrato decorre da Coleta de Preços, realizada através do Processo nº 14821597, de 30/09/99;

Fundamento Legal: Lei 8.666 de 21/06/93, e legislação pertinente;

Objeto: Consiste na execução de serviços de construção do reservatório da ESCOLA MUNICIPAL VICENTE RODRIGUES DO PRADO, localizada na Rua Vieira da Cunha, Qd. 18 Parque das Amendoeiras, nesta Capital, sob o regime de empreitada por menor preço, cuja proposta apresentada pela CONTRATADA, constitui parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos.

Valor: Valor Global deste Contrato será de R\$ 4.143,65 (quatro mil cento e quarenta e três reais e sessenta e cinco centavos).

Prazo: 20 (vinte) dias;

Dotação Orçamentária: 1801.08.42.188.1.002-4110 00 02.

Data da Assinatura: 19/10/99.

COMURG

EXTRATO DO CONTRATO PARTICULAR DE PUBLICIDADE Nº 0061/99-AJUI

CONTRATANTES: Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG e JCR - PUBLICIDADE E PROMOÇÕES

LOCAL E DATA:

Goiânia, 01 de outubro de 1999.

REPRESENTANTES:

COMURG: Arqtº Hideo Watanabe - PRESIDENTE; Fause Muse - DIRETOR FINANCEIRO; Rúbio Glório Di Guimarães - DIRETOR ADMINISTRATIVO; Zaroni Antônio Chagas - DIRETOR DE LIMPEZA URBANA

CONTRATADA: José Carlos Rangel Alves - DIRETOR

FINALIDADE: Divulgação das atividades da Comurg, da relevância de seus serviços e dos meios de preservação.

PRAZO: Noventa (90) dias.

VALOR DO ADITIVO: Mensal: R\$ 3.000,00 (três mil reais).

FORO: GOIÂNIA - GOIÁS

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 003/99-CPL

CONTRATANTES: Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG e a PRESTACIONAL CONSTRUTORA E SERVIÇOS LTDA

LOCAL E DATA:

Goiânia, 22 de outubro de 1999.

REPRESENTANTES:

COMURG: Arqtº Hideo Watanabe - PRESIDENTE; Fause Muse - DIRETOR FINANCEIRO; Rúbio Glório Di Guimarães - DIRETOR ADMINISTRATIVO; Zaroni Antônio Chagas - DIRETOR DE LIMPEZA URBANA

CONTRATADA: Adão Eugênio Ribeiro - DIRETOR

FINALIDADE: Acréscimo no quantitativo de poços artesianos, conforme previsto no contrato original.

PRAZO: Inalterado.

VALOR DO ADITIVO: Total: R\$ 43.719,20 (quarenta e três mil, setecentos e dezenove reais e vinte centavos).

FORO: GOIÂNIA - GOIÁS

RESOLUÇÃO

COMURG

RESOLUÇÃO Nº 027/99-DR

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

CONSIDERANDO:

1 - A premência da aquisição de tais serviços, que visam trabalho eminentemente voltado para a consecução de objetivos destinados ao bem estar e atendimento aos anseios da população, vez tratar-se de projeto destinado à preservação do verde da cidade;

2 - A correlação de identidade entre contratante e contratada, ambas componentes do elenco de unidades diretas que alicerçam a administração municipal;

3 - A proposta ofertada, que comprovadamente supera em vantagens todas as demais pesquisadas visando o mesmo objetivo;

4 - O prescrito no inciso IV do artigo 24 e inciso II do artigo 25, da Seção I, Capítulo II, Lei nº 8.666/93, de 21/06,

5 - O Processo nº 1373837-8/99,

RESOLVE:

I - Dispensar de procedimento licitatório a contratação da empresa COMDATA - Companhia de Processamento de Dados do Município de Goiânia, para prestação de serviços de cadastramento, mapeamento e informatização de dados coletados em capo das árvores existentes nos bairros

da cidade de Goiânia;

II - Determinar à ASSESSORIA JURÍDICA que elabore o CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS com fundamento na minuta apensa ao processo referido, cuja proposta no que tange a valores, quantidade e prazo, entre outras condições que devem obrigatoriamente compor o instrumento vinculatório contratual, importa em R\$ 11,60 (onze reais e sessenta centavos) por árvore, com previsão de no mínimo 6.000 espécies a serem cadastradas mensalmente, e duração contratual de 12 (doze) meses;

III - Elaborado, conferido e devidamente firmado pelos dirigentes representantes das empresas contratantes e contratadas, levar o contrato imediatamente ao conhecimento dos setores pertinentes aos trabalhos, como destarte providenciar a sua necessária publicação na imprensa oficial do município.

Esta resolução entra em vigor nesta data, e vigora enquanto necessário for a aplicação de seus efeitos.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMpra-SE.

Goiânia, 17 de março de 1999.

Arqtº Hideo Watanabe
PRESIDENTERúbio Glório Di Guimarães
DIRETOR ADMINISTRATIVOZaroni Antônio Chagas
DIRETOR DE LIMPEZA URBANAFause Muse
DIRETOR FINANCEIROEngº Zacarias Eduardo Neto
DIRETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICAArqtº Walmir Santos Aguiar
DIRETOR DE PARQUES E JARDINS**EXTRATOS DE TERMO ADITIVO**

EXTRATO DO TERMO ADITIVO IAO CONVÊNIO Nº 046/99

1. DATA: 06/10/99

2. CONVÊNIENTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e a ESCOLA CRECHE SÃO DOMINGOS SÁVIO.

3. OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto inserir nova rubrica no item 3.2 no Convênio nº 046/99 constante do processo nº 13628416, que o integra como se nele transcrito estivesse.

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

5. VALOR: R\$ 42.013,20 (quarenta e dois mil e treze reais e vinte centavos)
6. PROCESSO Nº: 13628416

EXTRATO DO TERMO ADITIVO IAO
CONVÊNIO Nº 047/99

1. DATA: 06/10/99
2. CONVENIENTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e a CASA DA CRIANÇA JOSEFA LOPES.
3. OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto inserir nova rubrica no item 3.2 no Convênio nº 047/99, constante do processo nº 13628882, que o integra como se nele transcrito estivesse.
4. PRAZO: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 1999.
5. VALOR: R\$ 8.478,00 (oito mil e quatrocentos e setenta e oito reais)
6. PROCESSO Nº: 13626260

EXTRATO DO TERMO ADITIVO IAO
CONVÊNIO Nº 050/99

1. DATA: 06/10/99
2. CONVENIENTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e a ASSOCIAÇÃO PROJETO ÁGUA BRANCA.
3. OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto inserir nova rubrica no item 3.2 no Convênio nº 050/99, constante do processo nº 13581771, que o integra como se nele transcrito estivesse.
4. PRAZO: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 1999.
5. VALOR: R\$ 15.072,00 (quinze mil e setenta e dois reais)
6. PROCESSO Nº: 13581771.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO IAO
CONVÊNIO Nº 051/99

1. DATA: 06/10/99
2. CONVENIENTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e o NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA E EVANGELIZAÇÃO ANTÔNIO RODRIGUES DO AMARAL.
3. OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto inserir nova rubrica no item 3.2 no Convênio nº 051/99, constante do processo nº 13612927, que o integra como se nele transcrito estivesse.
4. PRAZO: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 1999.
5. VALOR: R\$ 16.956,00 (dezesseis mil e novecentos e cinquenta e seis reais)
6. PROCESSO Nº: 13612927.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO IAO
CONVÊNIO Nº 057/99

1. DATA: 06/10/99
2. CONVENIENTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e o CENTRO PROMOCIONAL TODOS OS SANTOS DO BAIRRO CAPUAVA.
3. OBJETO: O presente Termo Aditivo

tem por objeto inserir nova rubrica no item 3.2 no Convênio nº 057/99, constante do processo nº 13566178, que o integra como se nele transcrito estivesse.

4. PRAZO: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 1999.
5. VALOR: R\$ 13.440,00 (treze mil e quatrocentos e quarenta reais)
6. PROCESSO Nº: 13566178.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO IAO
CONVÊNIO Nº 060/99

1. DATA: 06/10/99
2. CONVENIENTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e a SOCIEDADE BEMAVENTURADA IMELDA.
3. OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto inserir nova rubrica no item 3.2 no Convênio nº 060/99, constante do processo nº 13726043, que o integra como se nele transcrito estivesse.
4. PRAZO: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 1999.
5. VALOR: R\$ 18.840,00 (dezoito mil oitocentos e quarenta reais).
6. PROCESSO Nº: 13726043.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO IAO
CONVÊNIO Nº 061/99

1. DATA: 06/10/99
2. CONVENIENTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e a CRECHE COMUNITÁRIA CORUJA.
3. OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto inserir nova rubrica no item 3.2 no Convênio nº 061/99, constante do processo nº 13727309, que o integra como se nele transcrito estivesse.
4. PRAZO: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 1999.
5. VALOR: R\$ 9.420,00 (nove mil quatrocentos e vinte reais).
6. PROCESSO Nº: 13727309.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO IAO
CONVÊNIO Nº 062/99

1. DATA: 06/10/99
2. CONVENIENTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e a CASA ESPÍRITA ANÁLIA FRANCO.
3. OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto inserir nova rubrica no item 3.2 no Convênio nº 062/99, constante do processo nº 13637466, que o integra como se nele transcrito estivesse.
4. PRAZO: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 1999.
5. VALOR: R\$ 15.072,00 (quinze mil e setenta e dois reais)
6. PROCESSO Nº: 13637466.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO IAO
CONVÊNIO Nº 063/99

1. DATA: 06/10/99
2. CONVENIENTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, através da SECRETARIA MU-

NICIPAL DE EDUCAÇÃO e a CASA ESPÍRITA DE MEIMEI.

3. OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto inserir nova rubrica no item 3.2 no Convênio nº 063/99, constante do processo nº 13727678, que o integra como se nele transcrito estivesse.
4. PRAZO: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 1999.
5. VALOR: R\$ 22.608,00 (vinte e dois mil e seiscentos e oito reais).
6. PROCESSO Nº: 13727678.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO IAO
CONVÊNIO Nº 065/99

1. DATA: 06/10/99
2. CONVENIENTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e as OBRAS SOCIAIS DO CENTRO ESPÍRITA E CRECHE VÓ MARIA DE NAZARETH.
3. OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto inserir nova rubrica no item 3.2 no Convênio nº 065/99, constante do processo nº 13721700, que o integra como se nele transcrito estivesse.
4. PRAZO: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 1999.
5. VALOR: R\$ 11.304,00 (quatro mil e trezentos e quatro reais)
6. PROCESSO Nº: 13721700.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO IAO
CONVÊNIO Nº 076/99

1. DATA: 06/10/99
2. CONVENIENTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e o CENTRO COMUNITÁRIO SANTA GENOVEVA.
3. OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto inserir nova rubrica no item 3.2 no Convênio nº 076/99, constante do processo nº 13635501, que o integra como se nele transcrito estivesse.
4. PRAZO: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 1999.
5. VALOR: R\$ 22.608,00 (vinte e dois mil e seiscentos e oito reais).
6. PROCESSO Nº: 13635501

EXTRATO DO TERMO ADITIVO IAO
CONVÊNIO Nº 082/99

1. DATA: 06/10/99
2. CONVENIENTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e o LAR DAS CRIANÇAS DE PAI JOAQUIM.
3. OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto inserir nova rubrica no item 3.2 no Convênio nº 082/99, constante do processo nº 13581851, que o integra como se nele transcrito estivesse.
4. PRAZO: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 1999.
5. VALOR: R\$ 6.782,40 (seis mil e setecentos e oitenta e dois reais e quarenta centavos).
6. PROCESSO Nº: 13581851.

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.*