



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2000

GOIÂNIA, 10 DE ABRIL DE 2000 - SEGUNDA-FEIRA

N. 2.505

DECRETO	PÁG. 01
PORTARIAS	PAG. 10
EXTRATOS	PÁG. 11
ADITIVO	PÁG. 12
CONTRATOS DE EMPENHO	PÁG. 12
EXTRATOS DE CREDENCIAMENTO	PÁG. 12

PREFEITURA DE GOIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 568, DE 29 MARÇO DE
2000

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

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 Cultura, 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 1273, de 29 de abril de 1996.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA,
aos 29 dias do mês de março de 2000.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
- SMC

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Cultura deverá articular-se 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 Cultura realizar-se-ão em conformidade com as diretrizes, normas e instruções do Conselho Municipal de Cultura e dos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento e de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais.

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

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Cultura, órgão executivo, integrante da estrutura do Sistema Administrativo Municipal, tem por finalidade democratizar e revitalizar, em âmbito municipal, a gestão e o acesso aos benefícios da cultura e da musicalidade, competindo-lhe especificamente:

I - consolidar e executar a Política Municipal de Cultura, observadas as diretrizes do Conselho Municipal de Cultura;

II - identificar e divulgar as particularidades dos contextos nacional, regional e local que se encontram na esfera cultural do Município;

III - proteger, fomentar e difundir a cultura goianiense;

IV - oportunizar e incentivar o uso dos espaços culturais e a expressão artística e literária da comunidade goianiense;

V - desenvolver atividades sócio-culturais e de arte-educação, em conformi-

dade com os anseios e as necessidades da comunidade goianiense;

VI - apoiar as atividades culturais surgidas por iniciativa da comunidade, incentivando a formação de grupos formais ou espontâneos nas diversas áreas culturais;

VII - promover a integração da comunidade goianiense com seus bens culturais;

VIII - administrar as entidades culturais do Município, em articulação com órgãos e entidades afins em âmbito municipal, estadual e federal;

IX - zelar pela formação, organização, processamento, conservação e divulgação dos acervos histórico, cultural e artístico-cultural do Município, tornando-os acessíveis aos mais variados segmentos sociais;

X - responsabilizar-se pela condução dos processos de tombamento de bens culturais ou naturais, nos termos da Lei nº 7.164/92.

Parágrafo Único - Para a consecução de suas finalidades e objetivos, a Secretaria Municipal de Cultura, 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.

Art. 6º - O Conselho Municipal de Cultura, criado pela Lei nº 6353, de 05 de dezembro de 1985, e regulamentado pelo Decreto nº 1588, de 26 de dezembro de 1988, é o órgão consultivo-deliberativo nas áreas das artes, letras, ciências humanas, legislação e normas pertinentes às atividades culturais no âmbito do Município.

Parágrafo Único - O Conselho Municipal de Cultura rege-se por regimento interno próprio.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

- I - DIREÇÃO SUPERIOR
- 1 - Secretário
- II - ÓRGÃO COLEGIADO
- 1 - Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de Goiânia
- III - UNIDADES DE ACESSORIAÇÃO E DE PLANEJAMENTO
- 1 - Gabinete do Secretário
- 1.1 - Divisão de Expediente
- 1.2 - Divisão de Relações Públicas, Eventos e Promoções
- 2 - Assessoria de Planejamento
- IV - UNIDADES TÉCNICAS
- 1 - Departamento de Políticas e Eventos Culturais
- 1.1 - Biblioteca "Maneta Telles Machado"
- 1.1.1 - Setor de Apoio Técnico
- 1.2 - Biblioteca "Cora Coralina"
- 1.2.1 - Setor de Apoio Técnico
- 1.3 - Museu de Arte de Goiânia
- 1.3.1 - Setor de Intercâmbio e Exposição
- 1.3.2 - Setor de Documentação e Reserva Técnica
- 1.3.3 - Setor de Conservação e Restauração
- 1.3.4 - Palácio da Cultura
- 1.4 - Divisão de Patrimônio Histórico
- 1.4.1 - Setor de Apoio Técnico
- 2 - Centro Livre de Artes
- 2.1.1 - Divisão de Apoio Administrativo
- 2.1.2 - Divisão de Artes Plásticas
- 2.1.3 - Divisão de Artes Musicais
- 2.1.4 - Divisão de Artes Cênicas e Visuais
- 2.1.5 - Divisão de Apoio Psicopedagógico
- 3 - Departamento de Musicalidade
- 3.1 - Divisão de Bandas e Fanfarras
- 3.2 - Divisão de Apoio Administrativo
- V - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

1 - Departamento Administrativo

- 1.1 - Divisão de Pessoal
- 1.2 - Divisão de Serviços Auxiliares
- 1.2.1 - Setor de Protocolo e Arquivo

Parágrafo 1º - O Secretário Municipal de Cultura poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com 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 função de confiança na Secretaria Municipal de Cultura, dar-se-ão mediante indicação do Secretário através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo 3º - O Secretário Municipal de Cultura, poderá propor ao Chefe do Poder Executivo, 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 CONSELHO MUNICIPAL DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO, CULTURAL E AMBIENTAL

Art. 8º - O Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de Goiânia, criado pela Lei nº 7164, de 14 de dezembro de 1992, é o órgão colegiado de assessoramento cultural, integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Cultura, que tem por finalidade dar parecer conclusivo nos processos de tombamento e de desenvolver ações sobre a proteção e preservação do Patrimônio Histórico e Artístico do Município.

CAPÍTULO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 9º - O Gabinete do Secretário é a unidade incumbida de assistir ao Secretário em sua representação política e so-

cial, 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 - representar socialmente o Secretário, quando designado;

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

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

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

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

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

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

IX - transmitir as determinações do Secretário às demais unidades da Secretaria;

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

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

XII - examinar os processos a serem despachados ou referendados pelo Secretário, 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 Secretário;

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

XV - fazer com que os atos a serem assinados pelo Secretário, a sua corres-



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

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

B - Assinaturas e Avulso

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

pondência oficial e o seu expediente, sejam devidamente preparados e encaminhados;

XVI - informar as partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;

XVII - orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Divisões de Expediente e de Relações Públicas, Eventos e Promoções.

Art. 10- Integram o Gabinete do Secretário as seguintes unidades:

- 1 - Divisão de Expediente
- 2 - Divisão de Relações Públicas, Eventos e Promoções

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 11- À Divisão de Expediente compete:

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

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 Secretário;

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

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

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

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

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS, EVENTOS E PROMOÇÕES

Art. 12 - À Divisão de Relações Públicas, Eventos e Promoções compete:

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

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

III - redigir textos de divulgação das atividades da Secretaria e encaminhá-los à imprensa, de conformidade com as normas e orientações da Secretaria Municipal de Comunicações;

IV - atender os profissionais da imprensa, facilitando seu acesso à notícia

e às pessoas aptas a fornecer informações;

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

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

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

VIII - elaborar e publicar periodicamente o boletim informativo das atividades da Secretaria;

IX - elaborar e providenciar o encaminhamento, em tempo hábil, da correspondência social do Secretário;

X - programar, orientar e coordenar as atividades de relações públicas inerentes à Secretaria;

XI - orientar, coordenar e supervisionar a organização dos eventos e promoções em geral, promovidos pela Secretaria;

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

XIII - zelar pela promoção da imagem da Secretaria frente aos outros Órgãos públicos e à comunidade em geral;

XIV - manter atualizado o catálogo de autoridades civis, militares e eclesásticas e de entidades de classe, bem como o cadastro de serviços especializados de interesse da Secretaria;

XV - responsabilizar-se pela utilização do equipamento audiovisual da Secretaria;

XVI - promover interna e externamente a cobertura dos eventos, através de imagens, fotografias e escrita;

XVII - produzir imagens e fotografias para serem utilizadas nas unidades da Secretaria;

XVIII - desenvolver atividades que visem a promoção da videoteca, bem como a ampliação de seu acervo para atendimento às necessidades das diversas unidades da Secretaria;

XIX - prestar contas de todo o acervo da videoteca bem como dos equipamentos utilizados pela Divisão.

CAPÍTULO III DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 13 - A Assessoria de Planejamento é a unidade da Secretaria Municipal de

Cultura, diretamente subordinada ao Secretário e integrada ao Sistema Municipal de Planejamento, que tem por finalidade coordenar e orientar as atividades referentes à elaboração e controle orçamentário, bem como responsabilizar-se pela produção e organização de informações com vistas a fornecer subsídios para o planejamento do Município e para elaboração de programas e projetos a cargo da Secretaria, competindo-lhe especificamente:

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

II - promover a participação da Secretaria na elaboração dos planos, programas e projetos do governo, de acordo com as diretrizes e normas do Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento;

III - auxiliar o Secretário na definição dos objetivos da Secretaria, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

IV - 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;

V - promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, emanadas da Secretaria do Governo Municipal, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas e objetivos;

VI - coordenar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria;

VII - avaliar e acompanhar a execução físico-financeira do orçamento anual da Secretaria;

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

IX - 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 das diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Financeiros, organizando o seu cronograma de desembolso;

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

XI - articular-se com todas as unidades da Secretaria de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;

XII - elaborar estudos e sugerir ao Órgão Central do Sistema Municipal de

Planejamento, após assentimento do Secretário, modificações nos planos, programas e projetos da Secretaria;

XIII - fornecer informações ao Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, para conhecimento das atividades da Secretaria;

XIV - gerenciar a informatização nos aspectos de "software" e "hardware", buscando a racionalização e a otimização no armazenamento e emissão dos dados, solicitando alterações e substituições de sistemas e/ou equipamentos.

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E EVENTOS CULTURAIS

Art. 14 - O Departamento de Políticas e Eventos Culturais é a unidade da Secretaria Municipal de Cultura, que tem por finalidade executar a Política Municipal de Cultura, especialmente relacionada com as Bibliotecas, Museus e Patrimônio Histórico do Município, competindo-lhe especificamente:

VIII - Incentivar a participação da comunidade na pesquisa, na identificação, no uso, na preservação e na proteção do patrimônio histórico-cultural do Município;

IX - conjugar ações com o setor privado para efeito de promoção e fomento da cultura no Município;

X - assegurar, no âmbito do Departamento, a observância das proposições formuladas pelo Conselho Municipal de Cultura e pelo Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de Goiânia;

XI - contribuir para o intercâmbio entre produtores, consumidores e estudiosos da cultura goianiense, bem como entre as entidades congêneres em âmbito local, estadual, nacional e internacional;

XII - implantar, organizar e administrar bibliotecas públicas municipais fixas ou circulantes de forma tal que se possa disseminar a toda a comunidade os benefícios dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 15 - Integram o Departamento de Políticas e Eventos Culturais as seguintes unidades:

- 1 - Biblioteca "Marieta Telles Machado"
 - 1.1 - Setor de Apoio Técnico
- 2 - Biblioteca "Cora Coralina"
 - 2.1 - Setor de Apoio Técnico
- 3 - Museu de Arte de Goiânia
 - 3.1 - Setor de Intercâmbio e Exposição
 - 3.2 - Setor de Documentação e Reserva Técnica
 - 3.3 - Setor de Conservação e Restauração
 - 3.4 - Palácio da Cultura
- 4 - Divisão de Patrimônio Histórico
 - 4.1 - Setor de Apoio Técnico

SEÇÃO I DAS BIBLIOTECAS "MARIETA TELLES MACHADO e CORA CORALINA"

Art. 16 - As Bibliotecas "Marieta Telles Machado e Cora Coralina", compete:

I - contribuir para o desenvolvimento educacional e cultural do Município, desenvolvendo atividades que viabilizem a democratização do acesso às fontes de conhecimento humano que constituem o acervo sob sua responsabilidade;

II - captar e difundir a cultura e o conhecimento mediante a oferta de serviços de biblioteca e documentação pertinentes e necessidades dos seus usuários, contribuindo, assim, para a execução da Política Municipal de Cultura;

III - identificar, avaliar e considerar as necessidades de leitura e pesquisa da comunidade goianiense, adequando os seus serviços à realidade encontrada e ao perfil dos seus usuários;

IV - adotar critérios de aquisição, seleção, permuta e descarte adequados à realidade da Prefeitura e às necessidades de leitura e pesquisa dos seus usuários;

V - reunir, mediante depósito legal, todas as suas publicações editadas pela Prefeitura de Goiânia, bem como todas as suas obras literárias de autores goianos, tendo em vista a divulgação e o resguardo das mesmas e dos respectivos direitos autorais;

VI - proporcionar aos seus usuários os meios e as condições adequadas à prática da leitura e da pesquisa, zelando pelo conforto dos mesmos e pela conservação do acervo e das instalações sob sua responsabilidade;

VII - participar do planejamento e execução dos programas e projetos sócio-culturais do Município e divulgar, permanentemente, os benefícios por eles proporcionados ao processo cultural da cidade;

VIII - desenvolver, juntamente com as demais unidades da Secretaria o intercâmbio cultural, em âmbito local, regional, nacional e internacional;

IX - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela Biblioteca, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente.

Parágrafo Único - Todos os bens móveis e imóveis das Bibliotecas Marieta Telles Machado e Cora Coralina, inclusive os que vierem a ser incorporados por doação ou aquisição, pertencem ao Tesouro Municipal.

SUBSEÇÃO I DOS SETORES DE APOIO TÉCNICO

Art. 17 - Aos Setores de Apoio Técnico compete:

I - propor a ampliação do acervo da

Biblioteca com base no perfil do interesse de seus usuários;

II - propor a aquisição, por meio de doação, permuta ou compra, de todas as publicações representativas para a difusão do conhecimento humano e da produção literária de autores goianos, conforme critérios pré-estabelecidos;

III - receber, mediante depósito legal, exemplares de todas as publicações da Prefeitura e de obras literárias de autores goianos, procedendo os registros devidos;

IV - proceder a seleção, doação, permuta, restauração ou descarte de publicações, conforme critérios pré-estabelecidos;

V - dar tratamento técnico e sistemático a todo o acervo da Biblioteca, zelando pela sua organização e pela eficiência dos seus serviços;

VI - prestar informações aos usuários da Biblioteca sobre acervo por ela reunido;

VII - antecipar-se à demanda dos usuários da Biblioteca, compilando dados e informações sobre assuntos de interesse dos mesmos, para posterior organização e divulgação de dossiês sobre temas específicos;

VIII - elaborar, periodicamente e de forma seletiva, boletins destinados à divulgação do acervo e dos serviços da Biblioteca;

IX - controlar a entrada, a consulta e a saída de documentos pertencentes à Biblioteca e, com base nesse controle, subsidiar a identificação do perfil de interesse dos seus usuários, bem como aplicar penalidades em casos de dano ou extravio;

X - executar as atividades de expediente e de arquivos corrente e intermediário da Biblioteca, articulando-se com o Departamento Administrativo da Secretaria;

XI - manter devidamente organizado todo acervo administrativo e técnico-documental da Biblioteca, facilitando sua localização e consulta.

SEÇÃO II DO MUSEU DE ARTE DE GOIÂNIA

Art. 18 - O Museu de Arte de Goiânia é a unidade do Departamento de Políticas e Eventos Culturais da Secretaria Municipal de Cultura que tem por finalidade coletar, conservar, pesquisar, comunicar e exibir para fins de estudo, educação e entretenimento o acervo museológico, composto de obras de arte, pertencente ao patrimônio cultural do Município, competindo-lhe especificamente:

I - desenvolver ações que promovam o acesso democrático ao acervo do Museu de Arte de Goiânia;

II - promover a guarda, conservação e restauração das obras de arte do seu

acervo, dentro das normas técnicas de conservação, zelando pela sua segurança;

III - identificar, documentar, reunir, conservar, proteger, comunicar e exibir à população em geral as evidências materiais das artes plásticas que integram seu acervo;

IV - articular-se com as demais unidades da Secretaria de forma a garantir os meios, as condições e os recursos necessários à atuação do Museu de Arte de Goiânia;

V - promover, nas suas próprias dependências, a exposição permanente das obras de arte que constituem seu acervo, zelando pela segurança e conservação das mesmas;

VI - promover, organizar, coordenar e avaliar visitas guiadas, palestras, debates, seminários, oficinas, cursos teóricos e práticos, exibição de filmes e outros eventos, tendo em vista a divulgação do patrimônio cultural e da museologia;

VII - propor critérios e normas museológicas e museográficas quando da ampliação do patrimônio artístico do Município sob sua responsabilidade;

VIII - motivar e incentivar a produção individual ou coletiva de artistas plásticos goianos, brasileiros e estrangeiros, inclusive através de premiações, estimulando o surgimento de novos valores e de novas manifestações nessa área;

IX - desenvolver ações que motivem a cooperação técnica e cultural da comunidade em geral ou de instituições congêneres nacionais ou estrangeiras, inclusive quanto à formação e conservação do acervo e à reciclagem e captação de recursos humanos;

X - fomentar e executar exposições temporárias e/ou itinerante, individuais ou coletivas de artistas plásticos goianos, nacionais e estrangeiros;

XI - fortalecer, dinamizar e enfatizar a ação educativa das artes plásticas junto aos estabelecimentos de ensino sediados no Município;

XII - resgatar e salvaguardar o percurso histórico dos artistas plásticos goianos, documentando-lhes a vida e a obra;

XIII - efetuar a permanente avaliação do valor histórico, artístico e financeiro das obras de arte que integram seu acervo;

XIV - participar do planejamento e da execução dos programas e projetos sócio-culturais do Município e divulgar, permanentemente, suas atividades e os benefícios por elas proporcionados ao processo cultural da cidade;

XV - desenvolver, juntamente com as demais unidades da Secretaria, o intercâmbio cultural, em âmbito local, regional e internacional;

XVI - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Museu, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente.

Parágrafo Único - Todos os bens móveis e imóveis do Museu de Arte de Goiânia, inclusive os que vierem a ser incorporados por doação ou aquisição, pertencem ao Tesouro Municipal.

Art. 19 - Integram o Museu de Arte de Goiânia as seguintes unidades:

- 1 - Setor de Intercâmbio e Exposição
- 2 - Setor de Documentação e Reserva Técnica
- 3 - Setor de Conservação e Restauração
- 4 - Palácio da Cultura

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE INTERCÂMBIO E EXPOSIÇÃO

Art. 20 - Ao Setor de Intercâmbio e Exposição compete:

I - envolver, sistematicamente, a comunidade em geral na dinamização e democratização do processo cultural do Município, fortalecendo a ação educativo-cultural do Museu de Arte de Goiânia e despertando o interesse público pelas questões culturais do Município;

II - desenvolver ações educativas fixas ou itinerantes em escolas, centros comunitários, associações de classe e demais segmentos sociais para efeito de repasse das informações e das referências estimuladoras da co-participação em eventos culturais e do auto-reconhecimento no processo de produção, uso e gestão dos bens culturais do Município;

III - executar, juntamente com o público interessado ou com entidades públicas e privadas, a visitação programada ao Museu de Arte de Goiânia;

IV - viabilizar e estimular a participação de arte-educadores das instituições públicas e privadas nos eventos culturais promovidos pela Prefeitura;

V - preparar material educativo sobre as ações do Museu de Arte de Goiânia para efeito de divulgação junto à comunidade em geral;

VI - elaborar o cronograma anual de exposições do Museu;

VII - fazer contato com artistas e selecionar as exposições que serão realizadas;

VIII - manter contato com embaixadas, outros Municípios e Estados, buscando a realização de convênios que atendam à política cultural do Município;

IX - executar as atividades de expediente, biblioteca, documentação e de arquivo corrente e intermediário do Museu de Arte de Goiânia, articulando-se com o Departamento Administrativo da Secretaria;

X - manter devidamente organizado todo o acervo administrativo e técnico-documental do Museu de Arte de Goiânia, facilitando sua localização e consulta;

XI - reunir e processar todo material

bibliográfico de interesse para o Museu, tendo em vista subsidiar os trabalhos por ele desenvolvidos;

XII - antecipar-se à demanda de seus usuários, organizando dossiês técnicos especializados, conforme a especificidade do acervo documental do Museu de Arte de Goiânia e do uso a ele dado pelo respectivo pessoal técnico no desenvolvimento de suas atividades;

XIII - montar as exposições, utilizando-se da Divisão de Relações Públicas, Eventos e Promoções para a postagem de convites, organização das recepções e divulgação dos eventos;

XIV - remeter para todas as instituições congêneres os impressos produzidos pelo Museu, no sentido de divulgar suas ações.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO E RESERVA TÉCNICA

Art. 21 - Ao Setor de Documentação e Reserva Técnica compete:

I - pesquisar as evidências materiais das artes plásticas, buscando conhecer suas características e especificidades numa perspectiva histórica e cultural;

II - inventariar, registrar e documentar, sistematicamente e mediante técnicas descritivas, todas as peças que integram ou que vierem a integrar o acervo do Museu de Arte de Goiânia, bem como as restaurações acaso nelas realizadas;

III - registrar, mediante empréstimo, a entrada e saída de peças da reserva técnica para efeito de exposição nas dependências do Museu de Arte de Goiânia ou fora delas, quando for o caso;

IV - controlar a reprodução de peças do acervo artístico do Município, conforme autorização expressa do Chefe do Museu de Arte de Goiânia;

V - efetuar, anualmente, o balanço de todo acervo do Museu de Arte de Goiânia.

SUBSEÇÃO III DO SETOR DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO

Art. 22 - Ao Setor de Conservação e Restauração compete:

I - zelar pela conservação e restauração de peças do acervo do Museu de Arte de Goiânia, observando técnicas e normas que regem a matéria;

II - participar dos projetos de restauração de peças do patrimônio histórico e artístico do Município, em articulação com a Divisão de Patrimônio Histórico e com o Arquivo Geral da Prefeitura;

III - estabelecer critérios para a escolha de locais destinados à exposição de peças do acervo do Museu de Arte de Goiânia, levando em conta a conservação e proteção das mesmas;

IV - elaborar diagnósticos periódicos do estado de conservação das obras de arte integrantes do acervo do Museu;

V - prestar assistência técnica em assuntos relacionados ao seu campo de atuação, através de laudos técnicos e outros instrumentos específicos sobre peças a serem adquiridas e propostas de tratamento e restauração;

VI - orientar, promover e difundir a prática de técnicas de preservação de obras de arte.

SUBSEÇÃO IV DO PALÁCIO DA CULTURA

Art. 23 - Ao Palácio da Cultura compete:

I - responsabilizar-se pela administração geral da Sala de Exposição do Palácio da Cultura - Praça Universitária;

II - organizar, montar, promover e divulgar as exposições realizadas no Palácio da Cultura;

III - organizar e realizar cursos de desenho;

IV - organizar e realizar eventos culturais;

V - recepcionar os visitantes, prestando-lhes informações sobre o Palácio da Cultura e seus trabalhos;

VI - propor a realização de convênios e promover intercâmbio com instituições afins.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Art. 24 - À Divisão de Patrimônio Histórico compete:

I - prestar apoio técnico ao Conselho Municipal de Preservação de Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de Goiânia, nos termos do artigo 19 da Lei nº 7.164/92;

II - proporcionar à comunidade em geral o acesso ao acervo documental de valor histórico para o Município, despertando o interesse público para as questões histórico-culturais;

III - identificar e zelar pelas referências históricas da cidade, sobretudo pelas relativas à sua fundação e aos seus pioneiros, tendo em vista a divulgação posterior e a pesquisa pelos interessados;

IV - reunir, documentar, classificar, organizar, conservar, restaurar e divulgar documentos, fotografias e objetos de valor histórico-cultural para o Município, cujo conteúdo seja de interesse público;

V - realizar estudos e propor a aprovação de normas e legislação municipal sobre a formação e o uso do acervo de valor histórico-cultural para o Município;

VI - pesquisar, resgatar, registrar e difundir dados e informações sobre documentos e fotografias e objetos pertencentes a arquivos particulares ou aos de

outras esferas de governo que tenham relação com a memória histórico-cultural do Município;

VII - recomendar a aquisição de bens de valor histórico para o Município;

VIII - desenvolver atividades sócio-educativas sobre o valor dos bens histórico-culturais do Município e a necessidade de sua preservação;

IX - articular-se com o Arquivo Geral da Prefeitura, de forma a garantir a integridade do arquivo permanente e do acervo histórico-cultural do Município sob responsabilidade da Administração Municipal;

X - implantar calendário comemorativo organizando exposição do acervo da Divisão de Patrimônio Histórico, em espaços culturais;

XI - adquirir, por meio de doação, permuta ou compra, fotografias, documentos e objetos de valor histórico para o Município;

XII - gerar documentos e objetos, através de fotografias e depoimentos em áudio-vídeo, visando resguardar a história da cidade, priorizando as relativas à sua fundação e aos seus pioneiros.

Art. 25 - Integra a Divisão de Patrimônio Histórico o Setor de Apoio Técnico.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE APOIO TÉCNICO

Art. 26 - Ao Setor de Apoio Técnico compete:

I - executar estudos e levantamentos sobre documentos, fatos, pessoas, objetos e demais referências para a memória histórica do Município, procedendo o devido registro de dados e informações nos diversos tipos de suporte que se fizerem necessários;

II - executar estudos e levantamentos sobre documentos fotográficos referentes a memória histórica e artística do Município, procedendo o devido registro e inventário descritivo de todas as peças;

III - dar tratamento arquivístico sistemático e adequado ao acervo da Divisão de Patrimônio Histórico, zelando pela sua conservação e organização e pela eficiência dos serviços prestados;

IV - proceder a seleção e o descarte de documentos conforme critérios pré-estabelecidos, bem como providenciar a restauração de documentos, fotografias e objetos sempre que necessário e conforme os parâmetros técnicos adequados;

V - executar as atividades de expediente, biblioteca, documentação e de arquivos corrente e intermediário da Divisão de Patrimônio Histórico, articulando-se com o Departamento Administrativo da Secretaria;

VI - digitalizar, fotografar e reproduzir os documentos de interesse da Divisão de Patrimônio Histórico;

VII - manter devidamente organizado todo o acervo administrativo e técnico-documental da Divisão de Patrimônio Histórico, facilitando sua localização e consulta;

VIII - reunir e processar todo o material bibliográfico de interesse para a respectiva Divisão de Patrimônio Histórico; tendo em vista subsidiar os trabalhos por ela desenvolvidos;

IX - registrar entrada e saída de fotografias para exposição ou empréstimo, bem como controlar a reprodução do acervo conforme autorização do chefe da Divisão de Patrimônio Histórico;

X - antecipar-se à demanda de seus usuários, organizando dossiês técnicos especializados, conforme a especificidade do acervo documental da Divisão de Patrimônio Histórico e do uso a ele dado pelo respectivo pessoal técnico no desenvolvimento de suas atividades.

CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE MUSICALIDADE

Art. 27 - O Departamento de Musicalidade é a unidade da Secretaria Municipal de Cultura, que tem por finalidade realizar atividades em que predominam a música ou roteiros musicais, através de bandas ou fanfarras, de forma a propagar os benefícios da musicalidade à comunidade em geral, competindo-lhe especificamente:

I - participar de datas cívicas e de festividades de caráter cultural e artístico promovidas pelo Município, ou em outras localidades, quando convidado;

II - difundir a cultura musical no Município através de apresentações características em solenidades e outros eventos comemorativos;

III - despertar, na comunidade em geral, o entendimento e o reconhecimento da importância dos eventos musicais promovidos pelo Município, motivando-a deles participar e a prestigiá-los;

IV - responsabilizar-se pela criação, organização, administração e apoio logístico às bandas e fanfarras;

V - propor a aquisição e zelar pela conservação dos instrumentos das Bandas e Fanfarras sob sua coordenação;

VI - articular-se com entidades congêneres e com as escolas da rede municipal de ensino, com vistas ao desenvolvimento de projetos sócio-educativos de cunho musical;

VII - articular-se com as demais unidades da Secretaria de forma a garantir as condições e os recursos necessários à sua atuação.

Art. 28 - Integram o Departamento de Musicalidade as seguintes unidades:

- 1 - Divisão de Bandas e Fanfarras
- 2 - Divisão de Apoio Administrativo.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE BANDAS E FANFARRAS

Art. 29 - A Divisão de Bandas e Fanfarras compete:

I - programar a atuação da Banda de Música de Goiânia, da Banda Marcial e Fanfarras do Município;

II - promover ações que desenvolvam a educação musical através do estudo e execução de peças musicais;

III - descobrir e revelar valores no campo da arte musical;

IV - encaminhar os talentos e revelações da música para escolas de aprimoramento técnico musical públicas ou privadas;

V - estimular a apresentação de bandas e fanfarras em escolas do Município;

VI - estabelecer intercâmbio cultural no campo da arte musical com outros Municípios;

VII - selecionar participantes dos desfiles cívicos, concursos, encontros de artes musicais promovidas pela Prefeitura;

VIII - indicar os locais para a realização de eventos musicais promovidos pelo Departamento de Musicalidade;

IX - reproduzir, catalogar, organizar, arquivar e conservar todas as partituras pertencentes ao acervo da Banda de Música de Goiânia e Banda Marcial;

X - distribuir as partituras entre os músicos da Banda de Música de Goiânia e da Banda Marcial, sempre que solicitado;

XI - definir critérios para a escolha do repertório a ser adotado pela Banda de Música de Goiânia e Banda Marcial em suas apresentações.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 30 - A Divisão de Apoio Administrativo compete:

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

II - prestar apoio logístico aos eventos e apresentações das Bandas e Fanfarras;

III - supervisionar e controlar os materiais e instrumentos sob responsabilidade do Departamento.

CAPÍTULO VI

DO CENTRO LIVRE DE ARTES

Art. 31 - O Centro Livre de Artes é a unidade da Secretaria Municipal de Cultura que tem por finalidade o desenvolvimento de atividades nas áreas de artes plásticas, musicais, cênicas e visuais e arte-educação, com vistas a estimular e contribuir para as manifestações artístico-culturais da comunidade, competindo-lhe especificamente:

I - contribuir para o desenvolvimento

das atividades culturais assegurando a democratização do acesso ao patrimônio artístico municipal;

II - promover atividades que despertem a sensibilidade e a criatividade da comunidade goianense, através das artes plásticas, musicais, cênicas e visuais;

III - propiciar a formação de grupos artísticos em geral, especialmente nas escolas municipais, nas associações de moradores e nos centros comunitários, promovendo a organização, o desenvolvimento e a criatividade dos mesmos;

IV - criar e/ou participar de projetos e propostas que promovam a integração das artes, contribuindo para o intercâmbio entre os vários segmentos do Governo da Cidade de Goiânia e os demais órgãos governamentais e não governamentais afins;

V - favorecer e divulgar o desenvolvimento artístico e cultural de todos os segmentos sociais do Município, enfatizando o surgimento de novos valores no campo das artes plásticas, musicais, cênicas e visuais;

VI - despertar, junto à comunidade, o interesse, o reconhecimento e a valorização das manifestações artísticas em geral;

VII - promover o desenvolvimento da habilidade física, da coordenação motora e da sociabilidade de todos os interessados em atividades artísticas, tais como pintura, música instrumental, dança, canto, teatro e cinema;

VIII - participar do planejamento e da execução dos programas e projetos sócio-culturais do Município e divulgar, permanentemente, os benefícios por eles proporcionados ao processo cultural da cidade;

IX - desenvolver, juntamente com as demais unidades da Secretaria, o intercâmbio cultural, em âmbito local, regional, nacional e internacional.

Parágrafo Único - Todos os bens móveis e imóveis do Centro Livre de Artes, inclusive os que vierem a ser incorporados por doação ou aquisição, pertencem ao Tesouro Municipal.

Art. 32 - Integram o Centro Livre de Artes as seguintes unidades:

- 1 - Divisão de Artes Plásticas
- 2 - Divisão de Artes Musicais
- 3 - Divisão de Artes Cênicas e Visuais
- 4 - Divisão de Apoio Psicopedagógico
- 5 - Divisão de Apoio Administrativo.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ARTES PLÁSTICAS

Art. 33 - A Divisão de Artes Plásticas compete:

I - executar, nas dependências do Centro Livre de Artes ou fora delas, atividades de arte-educação e de iniciação nas áreas de pintura, gravura, desenho e escultura ou através de formas de expressão correlatas, eruditas ou populares,

estimulando a auto-expressão e a criatividade das crianças e adolescentes;

II - reunir e repassar, sistematicamente aos educandos, informações, noções e referências sobre as últimas tendências das artes plásticas nos grandes centros culturais, valendo-se para tanto de recursos didático-pedagógicos adequados;

III - promover eventos e desenvolver atividades técnicas que possibilitem a produção, a valorização e o reconhecimento de nossos valores no campo das artes plásticas no Município.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ARTES MUSICAIS

Art. 34 - A Divisão de Artes Musicais compete:

I - executar, nas dependências do Centro Livre de Artes ou fora delas, atividades de arte-educação e iniciação artística nas áreas de música instrumental e canto, considerando sempre a pluralidade, a diversidade, a especificidade e a associação entre o erudito e o popular;

II - reunir e repassar, sistematicamente, informações, noções, referências e meios básicos para a expressão de novos valores no campo das artes musicais do Município, valendo-se, para tanto, de recursos didático-pedagógicos e do intercâmbio com estabelecimentos de ensino nacionais e estrangeiros;

III - realizar eventos e desenvolver atividades técnicas que possibilitem a produção, a valorização, o reconhecimento, a fruição e a difusão da música popular e erudita no Município.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ARTES CÊNICAS E VISUAIS

Art. 35 - A Divisão de Artes Cênicas e Visuais compete:

I - executar, nas dependências do Centro Livre de Artes ou fora delas, atividades de estímulo à prática das diversas modalidades de dança e teatro, promovendo o desenvolvimento de habilidades físicas de coordenação motora, sociabilidade e expressividade da população em geral;

II - repassar, sistematicamente, informações, noções, referências e meios básicos para a expressão de novos valores no campo das artes cênicas e visuais do Município, valendo-se, para tanto, de recursos didático-pedagógicos adequados;

III - promover eventos e desenvolver atividades técnicas que possibilitem a produção, a valorização, o reconhecimento, a fruição e a difusão das artes cênicas e visuais no Município.

SEÇÃO IV DIVISÃO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO

Art. 36 - À Divisão de Apoio Psicopedagógico compete:

I - prestar apoio psicopedagógico às demais divisões, professores e servidores do Centro Livre de Artes no tocante ao desenvolvimento de suas atividades;

II - realizar entrevistas objetivando levantamento estatístico e sócio-econômico da comunidade atendida pelo Centro Livre de Artes, visando subsidiar a programação e o desenvolvimento de seus trabalhos;

III - desenvolver ações educativas fixas ou itinerantes em escolas, centros comunitários, associações de bairros e demais segmentos sociais para efeito de repasse das informações e das referências estimuladoras da co-participação em eventos culturais e do auto-reconhecimento no processo de produção, uso e gestão dos bens culturais do Município;

IV - executar, juntamente com o público interessado ou com entidades públicas e privadas, a visitação programada ao Centro Livre de Artes;

V - viabilizar a participação de arte-educadores das instituições públicas e privadas nos eventos culturais promovidos pelo Centro Livre de Artes;

VI - preparar material educativo sobre as ações do Centro Livre de Artes para efeito de divulgação junto à comunidade em geral;

VII - planejar e assessorar reuniões, encontros, seminários e outros eventos que possibilitem a formulação de propostas de trabalhos e análise das atividades desenvolvidas no Centro Livre de Artes;

VIII - promover cursos de capacitação e debates entre os professores do Centro Livre de Artes, visando atualização contínua da metodologia;

IX - desenvolver o potencial criativo da comunidade infantil, tornando-a consciente desse processo pela assimilação simultânea de elementos de artes plásticas, música, dança e teatro, isto através de vivências espontâneas que as técnicas da arte-educação possibilitam;

X - contribuir para o eficaz desenvolvimento do potencial criativo da Pessoa Portadora de Necessidades Educativas Especiais PNEE, através de vivências espontâneas que possibilitem a assimilação de elementos específicos essenciais e fundamentais de expressão plástica, musical e cênica, proporcionando, dentro do possível, a inclusão do aluno que manifestou maior sensibilidade artística nos diversos cursos oferecidos pelas demais divisões, como também facilitar e ou oportunizar a Inserção do PNEE no mercado de trabalho;

XI - promover a integração e o intercâmbio com outras instituições nacionais

e estrangeiras, através da promoção de encontros, apresentações artísticas, palestras, seminários, etc.

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 37 - À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - executar as atividades de expediente, biblioteca, documentação e arquivo corrente e intermediário do Centro Livre de Artes;

II - digitar/datilografar e reproduzir os documentos de interesse do Centro Livre de Artes;

III - manter devidamente organizado todo o acervo administrativo e técnico-documental do Centro Livre de Artes;

IV - manter o controle das matrículas e frequência dos inscritos nos vários cursos e eventos promovidos pelo Centro Livre de Artes;

V - controlar a distribuição de materiais para as várias unidades do Centro Livre de Artes.

CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 38 - O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria Municipal de Cultura 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 e arquivo, de acordo com as normas, regulamentos e instruções da Secretaria e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração de Recursos Humanos e Materiais.

Art. 39 - Integram o Departamento Administrativo as seguintes unidades:

1 - Divisão de Pessoal

2 - Divisão de Serviços Auxiliares

2.1 - Setor de Protocolo e Arquivo.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 40 - À Divisão de Pessoal compete:

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

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

III - elaborar a escala de férias dos servidores;

IV - controlar a frequência dos servidores;

V - manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria;

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

VII - manter cadastro de servidores de outros Órgãos à disposição da Secretaria, ocupantes de cargos de chefia ou de assessoramento;

VIII - aplicar normas sobre a administração de pessoal no que se refere a frequência, apuração de mérito, férias e outras instruções determinadas pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

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

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 41 - 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 verificada na Secretaria;

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 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 Secretaria, 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 Secretaria;

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

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 permanente em uso na Secretaria;

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

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 - promover as atividades e apropriar os custos dos serviços de copa e cozinha;

XVIII - executar o serviço de transporte conforme normas estabelecidas.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 42- Ao Setor de Protocolo e Arquivo compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - propor ao Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares, a incineração de material inservível;

IX - receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Secretaria;

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

XI - informar aos interessados sobre a tramitação de processos e documentos;

XII - registrar, atuar e expedir os processos e demais documentos da Secretaria;

XIII - 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 Secretaria.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/ FUNÇÕES DE CHEFIA

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 43 - São atribuições do Secretário Municipal de Cultura:

I - promover a participação da Secretaria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especificamente no Plano 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 Anual aprovado para a Secretaria;

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

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

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

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

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

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

X - elaborar 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 pertinente à Secretaria;

XIII - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando periodicamente ao Chefe do Po-

der 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. 44 - São atribuições dos Diretores de Departamento e Assessores:

I - participar da planificação das atividades da Secretaria;

II - distribuir, coordenar e controlar os trabalhos a cargo do Departamento ou Assessoria que dirige;

III - promover a articulação permanente das Divisões que lhes são diretamente subordinadas 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 na unidade 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 dos materiais e dos equipamentos utilizados pelo Departamento, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

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

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

CAPÍTULO III

DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS

Art. 45 - 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 lhe forem atribuídas pelo Diretor ou Assessor-Chefe a que estiver subordinado.

CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 46 - Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhe 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 IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 - O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da Secretaria.

Art. 48 - 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. 49 - 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 funções de confiança não for superior a 30 (trinta) dias, a substituição será automática, independentemente e 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. 50 - Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 51 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 29 dias do mês de março de 2000.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

ESTADO DE GOIÁS CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

PORTARIA Nº 115, DE 15 DE MARÇO DE 2000

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea b, inciso II, do artigo 9º, da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 - REGIMENTO INTERNO-, e tendo em vista o contido no Processo nº 0108/2000, RESOLVE

nos termos do artigo 219, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, conceder ao servidor ERCLIO MATIAS DOS SANTOS, matrícula nº 150662, ocupante do cargo em provimento efetivo de Procurador-Jurídico Legislativo, Nível I, do QPL, licença para tratamento de saúde, pelo prazo de 60(sessenta) dias, período de 16 de janeiro a 15 de março de 2000, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de março de 2000.

Marcelo Augusto
PRESIDENTE

Daniel Messac
1º SECRETÁRIO

Anselmo Pereira
2º SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 116, DE 15 DE MARÇO DE 2000

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea b, inciso II, do artigo 9º, da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 - REGIMENTO INTERNO-, RESOLVE

exonerar MARCELO FAUSTINO DIAS do cargo em comissão de Assessor de Gabinete, símbolo AG.1, lotado no gabinete do Vereador Pedro Azulão e nomear LUCIANA CARLOS DA SILVA para ocupar o mesmo cargo, mantida a lotação, a partir de 1º de março de 2000.

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 16 dias do mês de março de 2000.

Marcelo Augusto
PRESIDENTE

Daniel Messac
1º SECRETÁRIO

Anselmo Pereira
2º SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 117, DE 21 DE MARÇO DE 2000

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea b, inciso II, do artigo 9º, da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 - REGIMENTO INTERNO-, e tendo em vista o contido no Processo nº 0355/2000, RESOLVE

autorizar o adiamento sine die da licença-prêmio, relativa ao 3º (terceiro) quinquênio de efetivo exercício no serviço público, período de 28(vinte e oito) de outubro de 1993 a 27 (vinte e sete) de outubro de 1998, fixada pela Portaria nº 995, de 10 de dezembro de 1999, a que faz jus a servidora TÂNIA REGINA ANDRADE, matrícula nº 34369, ocupante do cargo em provimento efetivo de Técnico Auxiliar do Legislativo, Nível III, do QPL.

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de março de 2000.

Marcelo Augusto
PRESIDENTE

Daniel Messac
1º SECRETÁRIO

Anselmo Pereira
2º SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 118, DE 21 DE MARÇO DE 2000

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea b, inciso II, do artigo 9º, da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 - REGIMENTO INTERNO-, e tendo em vista o contido no Processo nº 0376/2000, RESOLVE

autorizar o adiamento sine die da licença-prêmio, relativa ao 4º (quarto) quinquênio de efetivo exercício no serviço público, período de 1º (primeiro) de maio de 1994 a 30 de (trinta) de abril de 1999, fixada pela Portaria nº 1005, de 16 de dezembro de 1999, a que faz jus a servidora MARIA DE FÁTIMA PINHEIRO, matrícula nº 24275, ocupante do cargo em provimento efetivo de Bibliotecário, Nível III, do QPL.

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de março de 2000.

Marcelo Augusto
PRESIDENTE

Daniel Messac
1º SECRETÁRIO

Anselmo Pereira
2º SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 120, DE 21 DE MARÇO DE 2000

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea b, inciso II, do artigo 9º, da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 - REGIMENTO INTERNO -

RESOLVE

lotar na Assessoria da Presidência a Servidora MAURA DINIZ OLIVEIRA, ocupante do cargo em provimento efetivo de Assistente Administrativo, Nível IV, a partir de 1º de março de 2000.

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de março de 2000.

Marcelo Augusto
PRESIDENTE

Daniel Messac
1º SECRETÁRIO

Anselmo Pereira
2º SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 121, DE 21 DE MARÇO DE 2000

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea b, inciso II, do artigo 9º, da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 - REGIMENTO INTERNO -

RESOLVE

exonerar WASHINGTON FERREIRA DA SILVA do cargo em comissão de Assessor do Gabinete, símbolo AG.8, lotado no gabinete do Vereador Daniel Messac e nomear GEANE KEZIA MOREIRA DOS SANTOS para ocupar o mesmo cargo, mantida a lotação, a partir de 1º de março de 2000.

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de março de 2000.

Marcelo Augusto
PRESIDENTE

Daniel Messac
1º SECRETÁRIO

Anselmo Pereira
2º SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 122, DE 22 DE MARÇO DE 2000

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea b, inciso II, do artigo 9º, da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 - REGIMENTO INTERNO -

RESOLVE

exonerar FRANCISCO AUGUSTO PEREIRA DE ALBUQUERQUE do cargo em comissão de Assessor Especial Legislativo, símbolo CC.1, lotado no gabinete do Vereador Misael Oliveira e nomear JOSÉ ANTÔNIO DA SILVA para ocupar o mesmo cargo, mantida a lotação, e

partir de 1º de março de 2000.
CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA,
aos 22 dias do mês de março de 2000.

Marcelo Augusto
PRESIDENTE

Daniel Messac
1º SECRETÁRIO

Anselmo Pereira
2º SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 125, DE 23 DE MARÇO DE 2000

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea b, inciso II, do artigo 9º, da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 - REGIMENTO INTERNO -

RESOLVE

fixar as férias regulamentares dos servidores Comissionados desse Poder Legislativo, conforme relação abaixo:

ORD	SERVIDOR	INÍCIO FÉRIAS	PERÍODO
1.	Adilton Alves Maia	01.03.2000	1999/2000
2.	Adilson Machado Vieira	01.03.2000	1997/1998
3.	Aldeberto Travençolo Furtado	01.03.2000	1999/2000
4.	Alexandra Maria dos Reis	01.03.2000	1999/2000
5.	Alexandra Araújo Rabelo	01.03.2000	1999/2000
6.	Alexsandra Maria Guimarães	01.03.2000	1999/2000
7.	Almeida Lopes dos Santos	03.03.2000	1997/1998
8.	Altenio Ferreira Gomes Junior	01.03.2000	1999/2000
9.	Am Orelana de Silva	01.03.2000	1999/2000
10.	André de Silva	03.03.2000	1997/1998
11.	Antônio Euripedes Gomes	01.03.2000	1999/2000
12.	Cádis Eduardo Arruda Marques	02.03.2000	1999/2000
13.	Carrossi Lúcia de Veiga Jardim	01.03.2000	1999/1999
14.	Cláudia Silva de Oliveira	01.03.2000	1999/2000
15.	Cláudio Albuquerque de Jesus	01.03.2000	1999/2000
16.	Dinês William de Oliveira	01.03.2000	1999/2000
17.	Divino Edson de Silva	01.03.2000	1999/2000
18.	Edgley Carvalho Correa	01.03.2000	1999/1999
19.	Elio Mar Andrade	01.03.2000	1997/1998
20.	Elival Orelana de Silva	01.03.2000	1999/2000
21.	Emendes Maciel de Araújo	01.03.2000	1999/2000
22.	Ercilene Borges	01.03.2000	1999/2000
23.	Fernando Rodrigues Galvão	01.03.2000	1999/2000
24.	Filipe Manoel Alves	01.03.2000	1999/2000
25.	Flávio Travençolo Queiroz	01.03.2000	1999/2000
26.	Heitor Murari Borja	01.03.2000	1999/1999
27.	Helaine Angela Lima Vieira	01.03.2000	1999/2000
28.	Helio dos Reis Pereira	01.03.2000	1997/1998
29.	Inês de Assis Queiroz Silva	01.03.2000	1999/2000
30.	Janeira Alves Mendonça	01.03.2000	1999/2000
31.	Josana Benício Silva Santos	01.03.2000	1999/2000
32.	Joselino Edson dos Santos	01.03.2000	1999/2000
33.	José Jovino de Silva	01.03.2000	1999/2000
34.	Joviano da Cruz Ribeiro	01.03.2000	1999/2000
35.	Kelyne Lihama Bastos	01.03.2000	1999/2000
36.	Leidimar Ribeiro de Silva	01.03.2000	1999/2000
37.	Maíra Bueno de Lima	01.03.2000	1999/2000
38.	Marcelo Estel de Paula	01.03.2000	1999/2000
39.	Marta de Conceição Avarez	01.03.2000	1999/2000
40.	Maria Lúcia Vieira Furtado	01.03.2000	1999/2000
41.	Martina de Jesus	01.03.2000	1997/1998
42.	Muffeolândia de Carvalho	01.03.2000	1999/2000
43.	Miguel Carlos Leite Ferreira	01.03.2000	1999/2000
44.	Nivaldo Monteiro Mascarenhas	01.03.2000	1999/2000
45.	Núbia Karla Mendes Pinto	01.03.2000	1999/2000
46.	Paulo Cesar Bueno e Freitas	01.03.2000	1999/2000
47.	Paulo Roberto Ribeiro de Cruz	01.03.2000	1999/2000
48.	Paulo Sérgio Rodrigues	01.03.2000	1999/2000
49.	Renata Antônio Dias Bujala	01.03.2000	1999/2000
50.	Roselinda de Souza Machado	01.03.2000	1999/2000
51.	Rosemary Pereira de Silva	01.03.2000	1999/2000
52.	Rubens Lúcio Costa	01.03.2000	1999/2000
53.	Sebastião Helena de Oliveira	01.03.2000	1999/2000
54.	Selmaíto Ribeiro de Souza	01.03.2000	1999/2000
55.	Sergio Santana de Menezes	01.03.2000	1999/2000
56.	Valdir Furtado de Oliveira	01.03.2000	1999/2000

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA,
aos 23 dias do mês de março de 2000.

Marcelo Augusto
PRESIDENTE

Daniel Messac
1º SECRETÁRIO

Anselmo Pereira
2º SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 126, DE 23 DE MARÇO DE 2000

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea b, inciso II, do artigo 9º, da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 - REGIMENTO INTERNO -

RESOLVE

fixar as férias regulamentares dos servidores pertencentes ao Quadro Próprio deste Poder Legislativo, conforme relação abaixo:

ORD	SERVIDOR	INÍCIO FÉRIAS	EXERCÍCIO
1.	Adelir Luciano de Morais	01.03.2000	1999
2.	Daniel Santos de Silva	01.03.2000	2000
3.	Eliete Costa Lopo	01.03.2000	2000
4.	Françoise Meda Mendes Lemos	01.03.2000	1999
5.	José Costa Neto	01.03.2000	1999
6.	José Augusto de Queiroz	01.03.2000	2000
7.	José Ribeiro de Silva Filho	01.03.2000	2000
8.	Maria Aparecida S. Signorelli	01.03.2000	2000
9.	Natalina de Paula Dias	01.03.2000	2000
10.	Neuma Maria Palazzo	01.03.2000	2000
11.	Noberto Alves Pereira	01.03.2000	1999
12.	Rosângela Junqueira Martins	01.03.2000	1999
13.	Sebastião Benedito de P. Rocha	01.03.2000	1999
14.	Maria Lourdes Soares	08.03.2000	1999

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA,
aos 23 dias do mês de março de 2000.

Marcelo Augusto
PRESIDENTE

Daniel Messac
1º SECRETÁRIO

Anselmo Pereira
2º SECRETÁRIO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 016/2000

1. DATA: 04 de abril de 2000.
2. CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com intervenção da Secretaria Municipal de Comunicação, e UNIGRAF - UNIDAS GRÁFICA E EDITORA LTDA - JORNAL DIÁRIO DA MANHÃ.
3. OBJETO: Prestação de serviços de divulgação, exibição e publicação de matérias de interesse do Município, em caráter informativo, educativo, ou em conformidade com os Programas das Secretarias.
4. PRAZO: 1º de janeiro a 31 de março de 2000.
5. PREÇO: Estima-se em R\$ 100.000,00 (cem mil reais).
6. PROCESSO Nº: 1.525.720-2/2000.

COMPANHIA DE PAVIMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - COMPAV

EXTRATO DO TERMO ADITIVO I AO CONTRATO Nº 012/99

CONTRATANTES: COMPAV - COMPANHIA DE PAVIMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO

PIO DE GOIÂNIA e o Sr. CLÁUDIO ROBERTO FIUZA CARDOSO.

LOCAL E DATA: Goiânia- GO, em 24.03.00.

FUNDAMENTO: Decorre do constante no Processo nº 1.581.442-1, de 15.03.00.

OBJETO: Prorrogação do prazo contratual por mais 12 meses, e reajustamento do contrato de acordo com os índices da FGV.

Paulo Espíndula Cardoso
Advogado

EXTRATO DO TERMO ADITIVO I AO
CONTRATO Nº 035/99

CONTRATANTES: COMPAV - COMPANHIA DE PAVIMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA e a firma VILA BOA CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA.

LOCAL E DATA: Goiânia- GO, em 02.03.2000.

FUNDAMENTO: Decorre do constante no Processo nº 1.535.185-9, de 28.01.00.

OBJETO: acréscimo de serviços correspondente, aproximadamente, a 22,79% do valor do contrato, e prorrogação do prazo contratual por mais 60 dias.
VALOR ACRESCIDO: R\$ 30.353,92.

Ruy Brasil de Paula Rocha
Advogado

EXTRATO DO TERMO ADITIVO I AO
CONTRATO Nº 031/99

CONTRATANTES: COMPAV - COMPANHIA DE PAVIMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA e a firma DISTRIBUIDORA BRASILEIRA DE ASFALTO LTDA - DISBRAL

LOCAL E DATA: Goiânia- GO, em 17.03.00.

FUNDAMENTO: Decorre do constante no Processo nº 1.552.560-8, de 24.02.00.

OBJETO: Prorrogação do prazo contratual por mais 12 meses.

Ruy Brasil de Paula Rocha
Chefe da Assessoria Jurídica

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA
DERMU - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

EXTRATO DO TERMO ADITIVO I AO
CONTRATO Nº 003/99

CONTRATANTES: DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - DERMU e o BANCO DO ESTADO DE GOIÁS S.A. - BEG.

LOCAL E DATA: Goiânia- GO, em 23.03.00.

FUNDAMENTO: Decorre do constante no Processo nº 1.553.744-2, de 28.02.00.

OBJETO: Acréscimo de serviços correspondente a 25% do valor do contrato.
VALOR ACRESCIDO: R\$ 1.980,00.

Ruy Brasil de Paula Rocha
Advogado

ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA
ADITIVO Nº 01 AO CONTRATO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 02/99

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, sediada na Av. Goiás, 2001 - S. Norte Ferroviário, nesta capital, com CGC nº 00001727/0001 -93, representada por seu presidente, Vereador Marcelo Augusto, assistido por sua Procuradora-Chefe, Drª Rosa Maria Palazzo Ferreira, e Joule Engenharia Térmica Ltda., estabelecida neste município de Goiânia-Go, na Rua Maracá nº 306, Setor Santa Geneveva, inscrita no CGC/MF sob o nº 02865285/0001-59, neste ato representada pelo Srº José Manoel Toledo França

Celebram o presente Termo Aditivo ao Contrato nº 02/99, de prestação de serviços de manutenção preventiva/corretiva, para prorrogar o prazo de vigência do mesmo, segundo cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - " Fica prorrogado por mais 01 (um) ano, o prazo do Contrato nº 02/99."

CLÁUSULA SEGUNDA - A despesa advinda deste Aditivo importa, este ano, em, R\$ 13.050,00 (treze mil e cinquenta reais) e correrá por conta da dotação orçamentária nº 01010101.001.2001.3132, conforme nota de empenho nº 0166 de 31/03/2000. A despesa relativa ao ano seguinte, será empenhada naquele exercício.

CLÁUSULA TERCEIRA - Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato original.

Assim, justas e contratadas as partes firmam o presente instrumento em 03 vias de igual teor e forma, em presença de duas testemunhas, que também o assinam, para que produza entre si os legítimos efeitos de direito.

PROCURADORIA JURÍDICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de março de 2000.

Pelo Contratante

Vereador Marcelo Augusto
Presidente

Rosa Malra Palazzo Ferreira
Procuradora-Chefe

Pela Contratada
José Manoel Toledo França

TESTEMUNHAS

- 1- Illegível
- 2- Illegível

CONTRATO DE EMPENHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E
JULIO ALVES RODRIGUES

OBJETO: Prestação de serviços de Grupos de Teatro, para desenvolver atividades em escolas municipais, estaduais e particulares.

PRAZO: 30 (trinta) dias a partir da assinatura do presente contrato.

VALOR: R\$ 2.000,00 (dois mil reais)

DATA: 30 de março de 2000.

Elias Rassi Neto
Secretário Municipal de Saúde

Julio Alves Rodrigues

CONTRATO/EMPENHO

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADO: Antonio Delgado Filho

OBJETO: Prestação de serviços de grupos de teatro para desenvolver atividades em escolas municipais, estaduais e particulares.

PRAZO: 30 (trinta) dias após a assinatura do presente contrato.

VALOR: R\$ 2.000,000 (dois mil reais).

DATA: 30 de março de 2000.

Elias Rassi Neto
Secretário

Antonio Delgado Filho

EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

1-Data: aos 04 dias do mês de abril de 2000.

2- Credenciante: Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais

3- Credenciado: Saul Leão Couto

4- Objeto: Atendimento médico nas especialidades de Ortopedia e Traumatologia

5- Processo: 157.246-50

EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

1-Data: aos 04 dias do mês de abril de 2000.

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

3- Credenciada: Emília de Carvalho Engelmänn Faria

4- Objeto: Atendimento na especialidade de Psicologia

5- Processo: 157.247-31