



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2000

GOIÂNIA, 07 DE AGOSTO DE 2000 - SEGUNDA-FEIRA

N. 2.563

DECRETOS	PÁG. 01
DESPACHO	PÁG. 12
EXTRATOS	PÁG. 12
RESOLUÇÕES	PÁG. 13

PREFEITURA DE GOIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1.322,
DE 31 DE JULHO DE 2000

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 1.610.813-4/2000, RESOLVE colocar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e com ônus para a origem, o servidor LEONDA PEREIRA DA CRUZ, lotado na Secretaria Municipal de Educação, durante o período de 1º de agosto a 31 de dezembro de 2000.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de julho de 2000.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA

Olier Alves Vieira
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO Nº 1323, DE 31 DE JULHO DE 2000

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 40, inciso I, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98, combinado com artigo 205, inciso I, parágrafo 1º, da Lei Complementar nº 011/92,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aposentada no cargo de Profissional de Educação I, Padrão "A", LEDA CAMELO DE MENEZES (matrícula 82197), por ter sido considerada definitivamente incapaz para o serviço público, sendo que nos últimos doze meses cumpriu carga horária de 40 horas/aula semanais.

Parágrafo Único - Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão integrais e compostos das seguintes parcelas mensais: Vencimento: R\$ 444,01 (quatrocentos e quarenta e quatro reais e um centavo) e Quinquênios (04): R\$ 177,60 (cento e setenta e sete reais e sessenta centavos), nos termos do Processo nº 1.573.224-5/2000.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de julho de 2000.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA

Olier Alves Vieira
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO Nº 1324,
DE 31 DE JULHO DE 2000

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 40, inciso I, da Constituição Federal, com redação dada pela emenda Constitucional nº 20/98, combinado com artigo 205, inciso I, parágrafo 1º, da Lei Complementar nº 011/92 e artigo 25, parágrafo 3º, da Lei Complementar nº 012/92 - Estatuto do Magistério do Município de Goiânia,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aposentada no cargo de Profissional de Educação III, Padrão "C", SEBASTIANA MENDANHA MOREIRA (matrícula 287008-2), por ter sido considerada definitivamente incapaz para o serviço público.

Parágrafo Único - Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão integrais e compostos das seguintes parcelas mensais: Vencimento: R\$ 388,07 (trezentos e oitenta e oito reais e sete centavos) e Gratificação de Titularidade: R\$ 77,61 (setenta e sete reais e

sessenta e um centavos), nos termos do Processo nº 1.379.818-4/99.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de julho de 2000.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA

Olier Alves Vieira
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO Nº 1325,
DE 31 DE JULHO DE 2000

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 8º, incisos I e II, parágrafo 1º, Inciso I, letras "a" e "b", inciso II, da Emenda Constitucional nº 20/98,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aposentada no cargo de Auxiliar de Apoio Administrativo II, Padrão "E", RAIMUNDA BRÁZ DE ALMEIDA SOARES (matrícula nº 66338).

Parágrafo Único - Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão proporcionais ao seu tempo de serviço à razão de 70% (setenta por cento) e compostos das seguintes parcelas mensais: Vencimento: R\$ 72,71 (setenta e dois reais e setenta e um centavos) e Quinquênios (4): R\$ 29,08 (vinte e nove reais e oito centavos), nos termos do Processo nº 1.601.886-4/2000.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de julho de 2000.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA

Olier Alves Vieira
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

**DECRETO Nº 1326,
DE 31 DE JULHO DE 2000**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 8º, parágrafo 1º, inciso I, letras "a" e "b", inciso II, da emenda Constitucional nº 20/98,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aposentado no cargo de Auxiliar de Apoio Administrativo II, Padrão "B", CELSO GONÇALVES BORGES (matrícula nº 100552).

Parágrafo Único - Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão proporcionais ao seu tempo de serviço à razão de 70% (setenta por cento) e compostos das seguintes parcelas mensais: Vencimento: R\$ 72,71 (setenta e dois reais e setenta e um centavos) e Quinquênios (03): R\$ 21,81 (vinte e um reais e oitenta e um centavos) nos termos do Processo nº 1.289.299-3/98.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de julho de 2000.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA

Olier Alves Vieira
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

**DECRETO Nº 1327,
DE 31 DE JULHO DE 2000**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 40, inciso I, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98, combinado com o artigo 205, 1, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aposentada no cargo de Auxiliar de Serviços de Higiene e Ali-

mentação I, Padrão "A", MARIA PEDROZA DA SILVA (matrícula nº 103883), por ter sido considerada definitivamente incapaz para o serviço público.

Parágrafo Único - Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão proporcionais ao seu tempo de serviço (15/35) e compostos das seguintes parcelas mensais: Vencimento: R\$ 52,05 (cinquenta e dois reais e cinco centavos) e Quinquênios (03): R\$ 15,60 (quinze reais e sessenta centavos), nos termos do Processo nº 1.585.357-3/2000.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de julho de 2000.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA

Olier Alves Vieira
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

**DECRETO Nº 1328,
DE 04 DE AGOSTO DE 2000**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto na Lei nº 7.747, de 13 de novembro de 1997, RESOLVE exonerar OLIER ALVES VIEIRA do cargo, em comissão, de Secretário do Governo Municipal, símbolo DAS-6, a partir de 04 de agosto de 2000.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de agosto de 2000.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 1329,
DE 04 DE AGOSTO DE 2000**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto na Lei nº 7.747, de 13 de novembro de 1997, RESOLVE nomear JAIRO DA

CUNHA BASTOS para exercer o cargo, em comissão, de secretário do Governo Municipal, símbolo DAS-6, a partir de 04 de agosto de 2000.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de agosto de 2000.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 1330,
DE 04 DE AGOSTO DE 2000**

"Aprova Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAM."

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no artigo 58, da Lei nº 7.747, de 13 de novembro de 1997,

DECRETA:

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

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogado o Decreto nº 1.404, de 09 de maio de 1996, suas alterações e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de agosto de 2000.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário do Governo Municipal



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

COS

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO - SEPLAM

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAM atuará de forma integrada com os demais órgãos da Prefeitura na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Planejamento 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 Planejamento 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 de Recursos Humanos, Materiais e Financeiros.

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

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão de Planejamento e Coordenação do Sistema Administrativo Municipal, criada nos termos da Lei nº 7.747, de 13 de novembro de 1997, e tem por finalidade coordenar, instruir e desenvolver, diretamente, o processo de planejamento do município; o desenvolvimento das diretrizes estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Integrado de Goiânia e demais disposições legais pertinentes, em especial as previstas no Capítulo VI, Título III, da Lei Orgânica do Município e sua legislação complementar, competindo-lhe especificamente:

I - coordenar, junto aos Órgãos/Entidades municipais, a atividade de planejamento da Administração Municipal, mediante orientação normativa e metodológica para efeito de concepção e desenvolvimento das suas respectivas programações;

II - promover, em articulação com os demais Órgãos/Entidades da Prefeitura,

a elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal, em observância às diretrizes fixadas nos Planos de Desenvolvimento para o Município;

III - elaborar as Políticas de Desenvolvimento para o Município;

IV - detectar, listar e mapear as necessidades do Município, em articulação com os órgãos e entidades da Administração Municipal, com o fim de propor planos, programas e projetos de real interesse para o Município;

V - avaliar, o cumprimento do Plano de Ação do Governo Municipal e dos Programas Gerais e Setoriais, compatibilizando sua execução revendo e atualizando dados;

VI - acompanhar e compatibilizar a elaboração e a execução de projetos, obras e serviços municipais com as diretrizes de planejamento do Município;

VII - estabelecer intercâmbio permanente de informações gerenciais entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com o fim de orientar os processos de decisão e coordenação das atividades governamentais;

VIII - elaborar e atualizar as normas urbanísticas do Município, em especial aquelas relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo, posturas municipais, edificações e instalações urbanas, coordenando os trabalhos de edição e divulgação das mesmas;

IX - zelar pela legislação urbanística do Município, dirimindo questões e dúvidas, definindo diretrizes e prestando informações, especialmente sobre uso do solo, zoneamento, estrutura viária, parcelamento do solo urbano, expansão urbana, áreas verdes, de lazer e esporte, paisagismo e equipamentos sociais;

X - promover e coordenar as atividades de geoprocessamento do Município de Goiânia;

XI - garantir, através da legislação pertinente, o planejamento e o controle do uso do solo do Município, considerando seus aspectos sociais, econômicos, urbanísticos e ecológicos;

XII - desenvolver, controlar e manter atualizadas as informações e cadastros necessários ao desenvolvimento das atividades do Sistema Municipal de Planejamento;

XIII - coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, acompanhando sua execução, avaliando seus resultados e propondo medidas corretivas quando necessárias;

XIV - aprovar projetos de arquitetura e pedidos de licença para construção, reforma, acréscimo, modificação, aceite, regularização, demolição de edificações e habite-se, de acordo com a legislação pertinente;

XV - proceder a análise de processos de loteamentos, desmembramento,

remanejamento e remembramento, regularização fundiária urbana, limites e demarcação de imóveis;

XVI - fornecer a numeração predial oficial e certidão de localização dos imóveis;

XVII - atuar em consonância com as diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Política Urbana e participar do gerenciamento do Sistema de Planejamento Territorial e Urbano do Município, conforme estabelecido pela Lei Complementar nº 15, de 30 de dezembro de 1992, bem como articular-se com municípios vizinhos planejando ações conjuntas em nível regional.

Parágrafo 1º - Os órgãos que integram a estrutura do Sistema Administrativo da Prefeitura de Goiânia devem fornecer à SEPLAM, quando solicitados, todas as informações e dados necessários ao desempenho de suas funções.

Parágrafo 2º - Para a consecução de suas finalidades e seus objetivos, a Secretaria Municipal de Planejamento 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 autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º - Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Secretário

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

1 - Gabinete do Secretário

1.1 - Divisão de Expediente

1.2 - Divisão de Biblioteca e Documentação

2 - Assessoria de Planejamento

3 - Departamento do Contencioso

III - UNIDADES TÉCNICAS

1 - Departamento de Estudos e Projetos

1.1 - Divisão de Estudos e Projetos Especiais

1.2 - Divisão de Acompanhamento e Controle

2 - Departamento de Ordenação Físico-Territorial

2.1 - Divisão de Ordenamento Urbano

2.2 - Divisão de Parcelamento Urbano

2.3 - Divisão de Estruturação Viária

2.4 - Divisão de Controle e Informação do Uso do Solo

2.5 - Divisão de Cartografia

3 - Departamento de Ordenação Sócio-Econômica

3.1 - Divisão de Pesquisa e Estatística

3.2 - Divisão de Estudos Sócio-Econômicos

4 - Departamento de Análise e Licenciamento

4.1 - Divisão de Análise e Projetos

4.2 - Divisão de Planta Popular

5 - Departamento de Geoprocessamento

5.1 - Divisão de Cadastro e Denominação de Logradouros

5.1.1 - Setor de Atualização Cadastral

5.2 - Divisão de Informações Geográficas

5.2.1 - Setor do Mapa Digital

5.3 - Divisão de Topografia

6 - Departamento de Programação e Orçamento

6.1 - Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário

6.2 - Divisão de Programação e Acompanhamento Físico-Financeiro

IV - UNIDADE ADMINISTRATIVA

1 - Departamento Administrativo

1.1 - Divisão de Pessoal

1.2 - Divisão de Material e Patrimônio

1.3 - Divisão de Serviços Auxiliares

1.4 - Divisão de Arquivo

1.5 - Divisão de Mapoteca e Reprografia

V - UNIDADE VINCULADA

1 - Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano

1.1 - Divisão de Execução Financeira e Contábil

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 expreso 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 Planejamento 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 necessárias, 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 demais 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 o seu expediente, sejam devidamente preparados e encaminhados;

X - informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;

Art. 8º - Integram o Gabinete do Secretário as seguintes unidades:

1 - Divisão de Expediente

2 - Divisão de Biblioteca e Documentação

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 8º - À Divisão de Expediente compete:

I - promover a execução e supervisão dos serviços datilográficos ou de digitação de todos os documentos e expedientes elaborados pela 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 - receber 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.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO

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

I - levantar e reunir toda a documentação referente a assuntos de interesse para o planejamento do Município, sub-

sidiando os trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria;

II - dar tratamento técnico e sistemático a todo o acervo documental da Secretaria, visando recuperar a informação de maneira rápida e precisa;

III - manter o arquivo de originais de projetos e estudos elaborados pela Secretaria, visando a preservação, a reprodução, a divulgação e a distribuição de cópias, quando necessárias;

IV - compilar bibliografias especializadas, análises e resumos de texto, com vistas a organização de dossiês técnicos, atendendo solicitações ou antecipando-se à demanda, conforme as programações e as prioridades pré estabelecidas;

V - manter o serviço de alerta, fazendo circular, periodicamente, o boletim de divulgação de leis, decretos, trabalhos técnicos e demais informações técnicas, de forma seletiva e com base no perfil de interesse dos usuários;

VI - controlar a entrada e a saída de todos os documentos pertencentes ao acervo documental da Secretaria, para consulta e pesquisa ou cópia e outras finalidades, bem como garantir o manuseio adequado dos documentos pertencentes ao acervo, inclusive propondo penalidade em casos de dano ou extravio;

VII - manter, controlar e divulgar o serviço de informação automatizado da legislação municipal;

VIII - promover a seleção, a aquisição, o registro, a catalogação, a classificação, a indexação e a preservação do material bibliográfico, publicações e propostas técnicas, mapas, plantas, desenhos, filmes, fotografias, notícias de jornais e outros;

IX - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais mantendo um intercâmbio de trabalhos técnicos e de legislação correlata ao planejamento municipal.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 11- A Assessoria de Planejamento é a unidade da Secretaria Municipal de Planejamento 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, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

II - programar, orientar e controlar as 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 a alterações, adaptações e substituições de sistemas e/ou equipamentos.

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DO CONTENCIOSO

Art. 12 - O Departamento do Contencioso é a unidade da Secretaria Municipal de Planejamento que tem por finalidade assessorar as demais unidades da Secretaria em assuntos relativos à matéria jurídica, competindo-lhe especificamente:

I - orientar e prestar assistência às diversas unidades da Secretaria sobre questões jurídicas e emitir parecer sobre os assuntos de sua competência;

II - prestar assistência e orientação ao Secretário no exame, instrução e documentação de processos submetidos à apreciação e decisão;

III - emitir pareceres jurídicos em processos, solicitações ou consultas que visem orientar ou instruir as partes interessadas quanto à aplicação das legislações referentes ao Código de Edificações, Lei de Zoneamento e Parcelamento urbano e outras normas pertinentes à Secretaria;

IV - manifestar-se sobre a legalidade de pedidos de parcelamento do solo, nas suas modalidades de loteamento, reloteamento e remanejamento, bem como no remembramento ou desmembramento de lotes;

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

VI - manter registro de contratos e convênios firmados pela Secretaria e adotar as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

VII - assistir ao Secretário na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais, com a aquiescência deste, e na prorrogação de prazos contratuais, conforme o estabelecido no respectivo Instrumento;

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

IX - elaborar, examinar, opinar e visar minutas de projetos-de-lei, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de sua competência;

X - participar, quando designado, de comissões destinadas à análise e parecer sobre uso e ocupação do solo urbano e áreas públicas;

XI - participar, em caráter obrigatório, das comissões de licitação, quando houver, apreciando todas as peças do processo licitatório;

XII - participar de comissões de investigações e de inquéritos determinadas pelo Secretário;

XIII - assessorar o Secretário na solução dos casos omissos neste Regulamento Interno, elaborando para este fim os atos necessários.

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PROJETOS

Art. 13 - O Departamento de Estudos e Projetos é a unidade da Secretaria Municipal de Planejamento que tem por finalidade, coordenar e desenvolver estudos, planos e projetos voltados para o planejamento governamental e o acompanhamento e controle de execução do Plano de Ação do Governo Municipal.

Art. 14 - Integram o Departamento de Estudos e Projetos as seguintes unidades:

1 - Divisão de Estudos e Projetos Especiais;

2 - Divisão de Acompanhamento e Controle;

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS ESPECIAIS

Art. 15 - À Divisão de Estudos e Projetos Especiais compete:

I - realizar estudos e pesquisas, visando a identificação das necessidades de atuação do Governo Municipal nas várias áreas de competência do Município;

II - manter sistema de informações, com vistas à formulação de Planos de Ação do governo Municipal e de programas gerais e setoriais;

III - desenvolver planos e projetos, ao nível de definição de prioridades de interesse do Governo municipal, para detalhamento por parte dos setores interessados;

IV - promover ações visando a complementariedade e integração de políticas, planos e programas setoriais;

V - analisar programas e projetos setoriais, bem como apurar sobre sua eficácia, conveniência e oportunidade, especialmente, com relação aos de ampliação de serviços e investimentos públicos;

VI - promover estudos, visando a identificação de serviços internos e externos mobilizáveis pelo Governo para implantação de projetos especiais;

VII - manter estreita articulação com órgãos especializados para fornecer e obter informações sobre estudos, programas e projetos de interesse para o Governo Municipal;

VIII - estudar e propor, juntamente com as demais unidades do Departamento, metodologias a serem adotadas no desenvolvimento de instrumentos de planejamento, consubstanciadas no conjunto de normas municipais, visando a adequação, a eficiência e a integração do planejamento do Município.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE

Art. 16 - À Divisão de acompanhamento e Controle compete:

I - manter sistema de informações sobre o andamento das ações desenvolvidas pelos Órgãos/Entidades do Município;

II - acompanhar a execução dos programas integrantes do Plano de Governo, com vistas à atualização e ajustamento do mesmo ao longo do tempo;

III - estabelecer mecanismos de avaliação a serem utilizados pela Secretaria no controle da execução dos programas de Governo;

IV - proceder estudos de caráter metodológico, bem como elaborar normas e propor diretrizes relativas a sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos do Governo Municipal;

V - promover, junto às Assessorias de Planejamento, a divulgação e orienta-

ção de metodologias e formulários para o acompanhamento setorial dos programas/projetos desenvolvidos pelo Órgão/Entidade;

VI - manter perfeita articulação com as áreas executoras de programas/projetos.

CAPÍTULO V DEPARTAMENTO DE ORDENAÇÃO FÍSICO-TERRITORIAL

Art. 17 - O Departamento de Ordenação Físico-Territorial é a unidade da Secretaria Municipal de Planejamento, que tem por finalidade promover, coordenar, orientar e controlar a formulação das políticas, dos planos e das diretrizes relativas ao desenvolvimento físico-territorial do município e à sua estruturação urbana, bem como as atividades relacionadas com o uso e com o parcelamento do solo urbano, competindo-lhe especificamente:

I - zelar pela eficiente aplicação da legislação urbanística do município;

II - promover, periodicamente, análise e a avaliação das políticas, planos e diretrizes adotadas pelo planejamento local;

III - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais em função da compatibilização dos assuntos relacionados à organização territorial do Município;

IV - promover a participação de órgãos, instituições, associações e população em geral na discussão e definição de propostas para as políticas e diretrizes de desenvolvimento físico-territorial para o Município;

V - propor e orientar a preparação de propostas de reformulação das leis relativas ao parcelamento, ao uso e ocupação do solo, bem como às posturas municipais, edificações e instalações urbanas, supervisionando os trabalhos de edição e divulgação das mesmas.

Art. 18 - Integram a estrutura do Departamento de Ordenação Físico-Territorial as seguintes unidades:

- 1 - Divisão Ordenamento Urbano
- 2 - Divisão de Parcelamento Urbano
- 3 - Divisão de Estruturação Viária
- 4 - Divisão de Controle e Informação do Uso do Solo
- 5 - Divisão de Cartografia

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ORDENAMENTO URBANO

Art. 19 - À Divisão de ordenamento Urbano compete:

I - participar, em conjunto com as demais unidades, da formulação e da atualização permanente do Plano Diretor, em especial dos assuntos relacionados ao meio ambiente, lazer e recreação;

II - dar anuência prévia quanto à localização de parcelamentos e zoneamentos, emitindo diretrizes sobre os mesmos, juntamente com outras unidades da Secretaria e de acordo com a legislação pertinente;

III - participar da elaboração de políticas, planos e diretrizes que visem a organização físico-territorial do Município;

IV - acompanhar a evolução, o desenvolvimento e o crescimento físico do Município;

V - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, visando o ordenamento territorial do Município;

VI - participar, juntamente com as demais unidades do Departamento, da interpretação, formulação, concepção, estruturação e atualização do conjunto de normas urbanísticas do Município;

VII - estudar e propor, juntamente com as demais unidades do Departamento, metodologias a serem adotadas no desenvolvimento de instrumentos de planejamento, consubstanciadas no conjunto de normas municipais, visando a adequação, a eficiência e a integração do planejamento do Município.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PARCELAMENTO URBANO

Art. 20 - À Divisão de Parcelamento Urbano compete:

I - participar, em conjunto com as demais unidades, da formulação e da atualização permanente do Plano Diretor, em especial dos assuntos relacionados ao parcelamento, ao uso e à ocupação do solo;

II - dar anuência prévia quanto à localização de parcelamentos e zoneamentos, emitindo diretrizes sobre os mesmos, juntamente com outras unidades da Secretaria de acordo com a legislação pertinente;

III - participar da elaboração de políticas, planos e diretrizes que visem a organização físico-territorial do Município, assim com de seu desenvolvimento;

IV - acompanhar a evolução, o desenvolvimento e o crescimento físico do Município;

V - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, visando o ordenamento territorial do Município;

VI - executar as medidas administrativas e técnicas relacionadas com a aprovação de projetos e parcelamento do solo urbano;

VII - solicitar a fiscalização relacionada com o surgimento de parcelamentos irregulares e promover sua regularização;

VIII - participar, juntamente com as demais unidades do Departamento, da

interpretação, formulação, concepção, estruturação e atualização do conjunto de normas urbanísticas do Município.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE ESTRUTURAÇÃO VIÁRIA

Art. 21 - À Divisão de Estruturação Viária compete:

I - participar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, da formulação e da atualização permanente do Plano Diretor, em especial dos assuntos relacionados à estruturação viária;

II - propor as prioridades das ações em nível global para a solução das questões mais críticas referentes à estruturação viária;

III - elaborar, em conjunto com a Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes, os estudos necessários à definição das diretrizes gerais a referentes à circulação viária e trânsito;

IV - realizar estudos para a elaboração de projetos de correção geométrica e de sinalização;

V - dar anuência prévia quanto à localização de parcelamento, zoneamento, bem como da aplicação do Código de Edificações e emitir, de acordo com a legislação pertinente, diretrizes sobre os mesmos, juntamente com as demais unidades afins da Secretaria;

VI - analisar conclusivamente as questões levantadas pela Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes, no âmbito de suas atribuições;

VII - participar da proposição de políticas, diretrizes, planos, consultorias técnicas, convênios e serviços referentes ao macro sistema viário e com o sistema de transportes do Município, além de promover o seu acompanhamento e avaliação;

VIII - estabelecer especificações técnicas para a padronização formal de estudos, programas e projetos relacionados com o macro sistema viário e com o sistema de transportes;

IX - analisar e formular diretrizes para projetos relacionados com o macro sistema viário do Município;

X - participar da elaboração de normas de controle do uso e da ocupação do solo do Município, bem como emitir parecer quando se fizer necessário;

XI - quantificar, especificar e subsidiar a Divisão de Programação e Acompanhamento Físico-Financeiro na elaboração dos custos dos estudos relacionados com o sistema viário, o tráfego e o transporte no Município;

XII - dar suporte técnico na articulação com órgãos federais e estaduais com vistas a captação de recursos que financiem projetos de interesse do Município na área de trânsito e tráfego;

XIII - acompanhar a implantação de

projetos relacionados com o sistema viário, o tráfego e o transporte no Município;

XIV - estabelecer a seção transversal de vias para efeito de pavimentação;

XV - proceder vistorias técnicas e levantamentos específicos em leito de vias públicas, bem como observar o volume de tráfego em leitos viários, para diagnosticar problemas relativos ao macro-sistema viário.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE CONTROLE E INFORMAÇÃO DO USO DO SOLO

Art. 22 - À Divisão de Controle e Informação do Uso do Solo compete:

I - fornecer informações sobre o uso do solo, de acordo com o zoneamento urbano e na forma da legislação municipal competente;

II - manter mapeamento atualizado do zoneamento urbano;

III - colaborar com a Divisão de Parcelamento Urbano, na realização de suas atividades;

IV - promover a informatização dos serviços relacionados com as informações do uso do solo.

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE CARTOGRAFIA

Art. 23 - À Divisão de Cartografia compete:

I - manter e atualizar a planta urbanística esquemática de Goiânia;

II - controlar e atualizar o acervo cartográfico de plantas e projetos urbanísticos do Município, em função de alterações no sistema viário, no parcelamento e remanejamento do solo urbano e nas desapropriações;

III - realizar e acompanhar os levantamentos relacionados à aerofotogrametria;

IV - realizar análise cartográfica de parcelamento do solo do Município;

V - prestar informações sobre assuntos cartográficos do Município;

VI - elaborar a planta urbanística oficial de Goiânia, de acordo com as macro e micro regiões definidas pela Secretaria;

VII - subsidiar a atualização do Mapa Urbano Básico Digital de Goiânia;

VIII - realizar desenhos referentes a reprodução de originais danificados de plantas de setores;

IX - substituir gradativamente a mapeoteca por arquivos informatizados em CAD.

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE ORDENAÇÃO SÓCIO-ECONÔMICA

Art. 24 - O Departamento de Ordenação Sócio-Econômica é a unidade da Secretaria Municipal de Planejamento

que tem por finalidade promover, coordenar, orientar e controlar a formulação da política e das diretrizes relativas ao desenvolvimento sócio-econômico, cultural, do patrimônio histórico e do turismo do Município, competindo-lhe especificamente:

I - promover, periodicamente, a análise e a avaliação das políticas, diretrizes e planos adotados pelo planejamento local;

II - coordenar as ações sócio-econômicas junto aos órgãos setoriais do Município;

III - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, visando a compatibilização dos assuntos relacionados ao desenvolvimento sócio-econômico, cultural, do patrimônio histórico e do turismo do Município;

IV - promover a participação de órgãos, instituições, associações e população em geral na discussão de propostas de políticas e diretrizes desenvolvidas pelo Departamento;

V - participar das propostas de reformulação das leis relativas aos parcelamentos do uso e à ocupação do solo, posturas municipais, edificações e instalações urbanas.

Art. 25 - Integram a estrutura do Departamento de Ordenação Sócio-Econômica as seguintes entidades:

1 - Divisão de Pesquisa e Estatística

2 - Divisão de Estudos Sócio-Econômicos

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA

Art. 26 - À divisão de Pesquisa e Estatística compete:

I - planejar, coletar, sistematizar, analisar e divulgar dados relativos a indicadores físicos, econômicos, sociais, culturais e político-administrativos do Município;

II - elaborar o Anuário de Informações Municipais, inclusive dos indicadores básicos necessários à formulação, ao acompanhamento e ao controle de políticas e diretrizes do Governo Municipal;

III - fornecer elementos e dados necessários à elaboração dos planos a serem desenvolvidos pelos diversos órgãos e entidades municipais, quando solicitado;

IV - propiciar a viabilização da automação e do armazenamento das informações estatísticas, compatibilizando-os com os demais cadastros da Administração Municipal;

V - promover mecanismos de articulação com os sistemas estadual e federal de informações para o planejamento;

VI - manter uma base de dados referentes à situação econômico-social do

Município, enfocando os aspectos específicos do desenvolvimento urbano, tais como demografia; migrações; emprego-desemprego; saúde; educação; lazer; setores primário, secundário e terciário da economia.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ESTUDOS SÓCIO-ECONÔMICOS

Art. 27 - À divisão de Estudos Sócio-Econômicos compete:

I - participar, em conjunto com as demais unidades, da formulação e da atualização permanente do Plano Diretor, em especial dos assuntos relacionados ao desenvolvimento econômico do Município;

II - elaborar estudos relacionados com os aspectos sócio-econômicos do Município;

III - elaborar estudos e diagnósticos sobre a rede física dos equipamentos de saúde, educação e promoção social;

IV - elaborar estudos sobre as áreas especiais para o desenvolvimento de programas especiais e sócio-econômicos definidos pelo Plano Diretor;

V - promover a análise de levantamentos estatísticos, informações cartográficas e documentais, com o intuito de elaborar estudos técnicos permanentes e especiais que possam ser desdobrados em programas;

VI - formular políticas, planos e diretrizes que visem a organização e o desenvolvimento sócio-econômico e do turismo do Município;

VII - emitir parecer técnico sobre a localização e a implantação de equipamentos sociais.

CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E LICENCIAMENTO

Art. 28 - O Departamento de Análise e Licenciamento é a unidade da Secretaria Municipal de Planejamento que tem por finalidade a análise e aprovação de projetos de arquitetura e licenças para construção, reforma, modificação, reconstrução, acréscimo, aceite, regularização e demolição de edificações, bem como a emissão de termo de habite-se, Certidão de demolição e de início de obra, de acordo a legislação pertinente.

Art. 29 - Integram o Departamento de Análise e Licenciamento as seguintes unidades:

1 - Divisão de Análise e Projetos

2 - Divisão de Planta Popular

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ANÁLISE E PROJETOS

Art. 30 - À Divisão de Análise e Projetos, compete:

I - programar e executar as atividades técnicas necessárias à aprovação e ao licenciamento de projetos de construção, reforma, modificação, reconstrução e ampliação, bem como acréscimo, aceite e demolição, de acordo com os dispositivos legais;

II - emitir laudos ou pareceres em processo de aprovação de projetos de arquitetura, licenças e habite-se;

III - articular-se com serviços de fiscalização de edificações, no exercício de tarefas que requeiram ação conjunta;

IV - realizar vistorias técnicas e emitir o competente laudo;

V - interpretar e divulgar atos normativos e regulamentos que versem sobre a aprovação de edificações e parcelamentos.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PLANTA POPULAR

Art. 31 - À Divisão de Planta Popular compete:

I - programar, orientar as atividades de estudo e pesquisa de natureza sócio-econômica, com a finalidade de subsidiar ações relativas a distribuição de Planta Popular;

II - promover a elaboração de projetos de construção popular e conceder cópias dos mesmos;

III - emitir pareceres sócio-econômicos referentes a liberação de plantas populares;

IV - elaborar diagnósticos e promover vistorias quando necessários para subsidiar pareceres sócio-econômicos;

V - participar de programas de emergência em casos de calamidade pública, onde se fizer necessária a atuação da Secretaria;

CAPÍTULO VIII DO DEPARTAMENTO DE GEOPROCESSAMENTO

Art. 32 - O Departamento de Geoprocessamento é a unidade da Secretaria Municipal de Planejamento que tem por finalidade promover, coordenar e controlar a atualização do Mapa Urbano Digital do Município de Goiânia e de seus aplicativos, bem como do Cadastro de Logradouros e a numeração predial oficial.

Art. 33 - Integram o Departamento de Geoprocessamento as seguintes unidades:

- 1 - Divisão de Informações Geográficas
- 1.1 - Setor de Mapa Digital
- 2 - Divisão de Cadastro e Denominação de Logradouros
- 2.1 - Setor de Atualização Cadastral
- 3 - Divisão de Topografia

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS

Art. 34 - À Divisão de Informações Geográficas, compete:

I - controlar o uso do sistema de informações geográficas para uso interno e externo;

II - manter atualizado o Mapa Digital, promovendo a digitalização das alterações no traçado urbanístico, loteamentos, remembramentos e desmembramentos, vias e logradouros e limites do Município;

III - interrelacionar de forma permanente com os Órgãos/Entidades conveniados na elaboração do Mapa Digital;

IV - captar informações junto aos demais Órgãos/Entidades do Município, do Estado e da União, no sentido de desenvolver aplicativos para o Mapa Digital.

V - fazer inclusões, no Mapa Digital dos aplicativos com a localização exata e suas respectivas informações constantes no banco de dados referentes a: educação municipal, estadual e federal, bem como universidades, estabelecimentos de saúde, utilidades públicas, semáforos, creches, etc.;

VI - fazer inclusões no Mapa Digital dos dados referentes aos serviços urbanos de abastecimento de água, coleta de esgoto, iluminação pública, incluindo tipos diferentes de lâmpadas, coleta de lixo e suas frequências;

VII - fazer inclusão no Mapa digital das informações relativas a malha viária pavimentada, não pavimentada e propostas de pavimentação;

VIII - fazer inclusão no Mapa Digital do cadastro imobiliário, com as atividades de: definição de setor cadastral, inclusão dos dados de quadra e lote cadastral;

IX - fazer inclusão no Mapa Digital das informações referentes a localização com tipologia das árvores localizadas em logradouros, bem como bancas de revistas, etc.;

X - fazer inclusão no Mapa Digital da classificação das vias, segundo o Plano Diretor de Goiânia;

XI - fazer a inclusão no Mapa Digital do zoneamento do município, com dados referentes a cada zona.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DO MAPA DIGITAL

Art. 35 - Ao Setor do Mapa Digital compete:

I - digitalizar através da mesa digitalizadora, por coordenadas e outras planilhas, alterações do traçado urbanístico;

II - digitalizar novos loteamentos, remembramentos e desmembramentos;

III - fazer correção de polígonos a nível de quadras, lotes, bairros e outros;

IV - realizar a correção de segmentos de logradouros, largura de vias e meio-fios;

V - definir e indicar os limites de

município, áreas urbanas e de expansão urbana no mapa digital.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE CADASTRO E DENOMINAÇÃO DE LOGRADOUROS

Art. 36 - À Divisão de Cadastro e Denominação de Logradouros compete:

I - manter atualizado banco de dados de valores de imóveis por face de quadra, bem como valores genéricos, visando subsidiar a elaboração da Planta de Valores Imobiliários de Goiânia;

II - manter permanente intercâmbio de informações, mediante acordo e convênios com órgãos e empresas concessionários de serviço público, visando atualização do Cadastro;

III - emitir parecer técnico com informações do valor genérico por metro quadrado, de terreno natural, para subsidiar os cálculos da Licença Onerosa;

IV - responsabilizar-se pelo cadastro de áreas públicas municipais, sua manutenção e atualização, bem como seu respectivo histórico, uso e ocupação, verificando prazos estabelecidos em liberações de permissão de uso, com acionamento de providências junto aos órgãos competentes conforme o caso;

V - promover, orientar e controlar todas as atividades relacionadas a inclusão, alteração ou exclusão de dados e informações relativas ao referido cadastro;

VI - responsabilizar-se pela emissão de relatórios com a definição de bairros, denominação de logradouros, e outros dados referentes aos aspectos físico-territoriais do município;

VII - responsabilizar-se pelo reordenamento de endereços do município, desenvolvendo projetos técnicos de alteração de denominação de bairros, logradouros, unificações de setores e renuneração de quadras;

VIII - responsabilizar-se pelo desenvolvimento do Guia Orientador de Goiânia, bem como a sua atualização periódica.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Art. 37 - Ao Setor de Atualização Cadastral compete:

I - manter atualizadas as informações sobre a denominação e localização dos logradouros, bairros e similares;

II - responsabilizar-se pelo cadastramento dos bairros e logradouros, quando de sua criação ou alteração;

III - manter histórico de cada bairro e logradouro, no que se refere a suas nomenclaturas anteriores, datas de alteração de legislação correspondente;

IV - promover a coleta e inclusão no

cadastro de logradouros das informações relativas a serviços, infra-estrutura e equipamentos públicos existentes por logradouro e faces de quadra;

V - proceder as checagens de inscrições cadastrais oficiais do IPTU com o Mapa Urbano, verificando possíveis distorções e sua consequente correção, inclusão, unificação ou exclusão pela Secretaria de Finanças.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE TOPOGRAFIA

Art. 38 - À Divisão de topografia, compete:

I - realizar e acompanhar levantamentos topográficos;

II - realizar desenhos e cálculos referentes à topografia;

III - promover a execução dos trabalhos topográficos necessários ao licenciamento de edificações e parcelamentos;

IV - instruir processos para a concessão de certidões de limites e confrontações de lotes localizadas nas zonas urbanas e de expansão urbana;

V - promover os serviços de demarcação de lotes;

VI - fornecer numeração oficial dos imóveis urbanos;

VII - manter organizado e atualizado o arquivo da numeração predial oficial, incluindo sua informatização.

- CAPÍTULO VIII DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 39 - O Departamento de Programação e Orçamento é a unidade da Secretaria Municipal de Planejamento, que tem por finalidade coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, acompanhando sua execução e avaliação seus resultados, além de gerenciar o Sistema Informatizado de Programação e Execução Orçamentária e Financeira.

Art. 40 - Integram o Departamento de Programação e Orçamento as seguintes unidades:

1 - Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário

2 - Divisão de Programação e Acompanhamento Físico-Financeiro

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Art. 41 - À Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário compete:

I - coordenar, dirigir, controlar e analisar a elaboração orçamentária dos órgãos e entidades da Administração Pú-

blica Municipal;

II - propor normas e instruções para o processo de elaboração orçamentária do Município;

III - orientar as unidades orçamentárias sobre normas e as instruções relativas ao sistema de elaboração orçamentária;

IV - supervisionar e assessorar os órgãos setoriais e seccionais do sistema orçamentário, na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual;

V - realizar estudos que visem aperfeiçoar o Sistema de Elaboração Orçamentária do Município;

VI - conferir, analisar e consolidar as propostas parciais das unidades orçamentárias, visando o cumprimento das normas e sua adequação ao Plano de Governo do Município;

VII - elaborar a programação orçamentária do Município;

VIII - analisar documentos de execução orçamentária e prestar assistência técnica aos órgãos setoriais;

IX - acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária do Município, detectando as irregularidades eventualmente existentes, como também produzindo indicadores que subsidiarão a retroalimentação de Sistema Orçamentário e a tomada de decisão dos dirigentes;

X - consolidar e propor à Comissão de Programação Trimestral o Plano de Aplicação Trimestral - PAT dos órgãos municipais;

XI - analisar os pedidos de abertura de créditos e de modificações nos quadros de detalhamento de despesas;

XII - acompanhar e controlar as despesas municipais, inclusive as de pessoal;

XIII - controlar as alterações do orçamento, introduzidas através de créditos suplementares especiais ou extraordinários;

XIV - emitir relatórios e informações que retratem a movimentação do Orçamento Geral do Município e dos Orçamentos das autarquias e Fundações;

XV - administrar e orientar as unidades orçamentárias sobre as instruções relativas ao Sistema Orçamentário e Financeiro - SOF;

XVI - realizar estudos que visem aperfeiçoar o Sistema Orçamentário e Financeiro - SOF;

XVII - propor normas e instruções para o processo de execução, controle e acompanhamento orçamentário do Município;

XVIII - promover, quando autorizado, a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da Prefeitura;

SEÇÃO II DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO

Art. 42 - À Divisão de Programação e Acompanhamento Físico-Financeiro compete:

I - propor diretrizes, normas e instruções sobre o sistema de acompanhamento físico-financeiro dos projetos e atividades integrantes do Plano de Governo Municipal;

II - realizar estudos das finanças do Município, objetivando a formulação da programação financeira de desembolso;

III - realizar a previsão e a atualização de custos dos programas e projetos do Município, objetivando facilitar sua modelação orçamentária;

IV - acompanhar estudos e projetos de captação de recursos;

V - controlar e acompanhar a aplicação dos recursos captados pelo Município, através de contratos, convênio, consórcios, acordos e de outros instrumentos utilizados para este fim, visando assegurar o êxito de suas execuções;

VI - administrar e orientar as unidades orçamentárias sobre as normas e as instruções relativas ao Sistema de Controle Administrativo, Orçamentário e Financeiro de Contratos e Convênios - SISCOF;

VII - articular-se com os órgãos setoriais e seccionais do sistema orçamentário, com vistas à previsão, ao acompanhamento e à atualização dos custos de programas e projetos do Município, objetivando facilitar sua modelação orçamentária;

VIII - consolidar e avaliar o acompanhamento físico-financeiro dos programas e projetos do Plano do Governo Municipal, bem como se informar sobre as realizações dos setores públicos federal e estadual no Município.

CAPÍTULO IX DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 43 - O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria Municipal de Planejamento, que tem por finalidade coordenar e controlar a execução das atividades relativas a administração de pessoal, de material e patrimônio, de mapoteca e reprografia, 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 e Recursos Humanos, Financeiros e Materiais.

Art. 44 - Integram o Departamento Administrativo as seguintes unidades:

1 - Divisão de Pessoal

2 - Divisão de Material e Patrimônio

3 - Divisão de Mapoteca e Reprografia

- 4 - Divisão de Serviços Auxiliares
- 5 - Divisão de Arquivo

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 45 - A Divisão de Pessoal compete:

- I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal instituídos pelo órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Humanos;
- II - executar as atividades de registro e controle da vida funcional dos servidores;
- III - elaborar a escala de férias dos servidores;
- IV - controlar a frequência dos servidores;
- V - promover elaboração a folha de pagamento de pessoal;
- VI - manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria;
- VII - manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;
- VIII - manter cadastro de servidores de outros órgãos à disposição da Secretaria ocupantes de cargos de chefia ou de assessoramento;
- IX - propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores da Secretaria.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 46 - A Divisão de Material e Patrimônio compete:

- I - requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;
- II - receber e armazenar o material, zelando pela limpeza, ventilação e temperatura nas instalações do almoxarifado, bem como orientar e controlar a distribuição e o consumo do mesmo;
- III - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, os processos relativos à aquisição de material e bens permanentes, bem como a manutenção de equipamentos da Secretaria;
- IV - controlar estoques mínimos e máximos de material e de materiais permanentes;
- V - fazer mapas comparativos dos custos e do consumo de material na Secretaria;
- VI - promover o inventário do material em estoque e dos bens permanentes, conforme normas e instruções emanadas da Secretaria Municipal da Administração e Recursos Humanos;
- VII - manter cadastro atualizado dos bens permanentes da Secretaria, promo-

vendo sua carga e descarga, conforme normas reguladoras pertinentes;

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

IX - propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existente na Secretaria;

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE MAPOTECA E REPROGRAFIA

Art. 47 - A Divisão de Mapoteca e Reprografia compete:

- I - promover a execução e supervisão dos serviços de reprografia;
- II - zelar pela conservação do equipamento de reprodução gráfica;
- III - providenciar, quando solicitado, as encadernações dos trabalhos elaborados pela Secretaria;
- IV - controlar os custos operacionais dos trabalhos realizados;
- V - cadastrar, organizar e manter em bom estado de conservação os originais, e matrizes de mapas e plantas de loteamentos, arquivadas na mapoteca;
- VI - controlar o uso dos originais e matrizes sob responsabilidade da unidade;
- VII - informar aos interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos;
- VIII - registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos da Secretaria;
- IX - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público - SIAP, no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à Secretaria.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 48 - A Divisão de Serviços Auxiliares compete:

- I - requisitar veículos para uso da Secretaria, conforme normas regulares, bem como solicitar inspeção, revisão e outros reparos necessários à conservação e manutenção dos mesmos;
- II - promover a participação dos motoristas nos programas de segurança de trânsito e de zelo pelos veículos;
- III - controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos sobre a administração e transportes na Secretaria;
- IV - executar os serviços de transporte conforme normas estabelecidas, principalmente quanto à utilização do Relatório de movimentação Diária-RMD, devidamente roteirizado e assinado pelos responsáveis;
- V - solicitar, com antecedência, às demais unidades da Secretaria a programação de uso de veículos;

VI - requisitar a autorização para o uso de veículos em serviços especiais de transportes de servidores ou de carga;

VII - elaborar relatórios mensais utilizando informações do Relatório de Movimentação de veículos;

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

IX - operar serviços próprios de comunicações telefônicas, registrando as comunicações efetuadas, levantando os custos e outros itens necessários à avaliação de custos desses serviços;

X - dirigir e orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente em uso na Secretaria;

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

XII - promover a manutenção as 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;

XIII - executar as atividades e apropriar os custos dos serviços de copa e cozinha.

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE ARQUIVO

Art. 49 - A Divisão de Arquivo compete:

- I - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e documentos da Secretaria e dos processos relativos à apreciação de projeto, Termo de Habite-se, parcelamento do Solo, remembramento, desmembramento, numeração predial oficial e demais processos similares;
- II - estabelecer sistemas de arranjo e de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação, conforme orientações do Arquivo Geral da Prefeitura;
- III - registrar a entrada de processos e demais documentos dos arquivos corrente e intermediário sob sua responsabilidade;
- IV - orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar e racionar a sua reprodução, nos casos previstos pelas normas municipais, propondo, inclusive, penalidade em casos de dano e extravio;
- V - fornecer, nos casos autorizados, certidões sobre assuntos integrantes de documentos dos arquivos corrente e intermediário sob sua responsabilidade;
- VI - promover o atendimento às solicitações de remessa e de empréstimo de documentos arquivados;
- VII - prestar informações às autori-

dades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados;

VIII - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público - SIAP no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à Secretaria;

IX - promover inventário periódico do arquivo, verificando os registros e o estado de conservação de processos e documentos arquivados.

CAPÍTULO X DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 50 - O Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano - FMDU, previsto no art. 34, da Lei Complementar nº 031/94 e na Lei nº 7.494/95, regulamentado pelo Decreto nº 2.909, de 17 de novembro de 1995, tem por finalidade propiciar apoio e suporte financeiro e projetos relacionados com a proteção ambiental, habitação e implementação de equipamentos públicos e comunitários, especialmente na Zonas de Especial Interesse Social.

Art. 51 - Integra a estrutura do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano a Divisão de Execução Financeira e Contábil com as seguintes competências:

I - controlar as aplicações financeiras dos recursos decorrentes da Outorga Onerosa da Licença para Construir e demais recursos do fundo;

II - fornecer aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo do comportamento da despesa do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano;

III - programar e executar atividades de pagamento de credores do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano;

IV - depositar em contas do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano, os recursos oriundos de suas receitas;

V - controlar os depósitos e as retiradas bancárias do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano, promovendo a sua conciliação mensal;

VI - controlar o recolhimento de numerário de receitas e de rendimentos de aplicações de recursos em mercado aberto pelo Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano;

VII - controlar o recebimento de parcelamentos concedidos da Outorga Onerosa da Licença para Construir;

VIII - elaborar balancetes mensais, balanço anual e outros demonstrativos da execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano, conforme orientação do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

IX - preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas contábil da gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano, abrangendo às de-

monstrações contábeis e orçamentárias, bem notas explicativas às demonstrações apresentadas;

X - fazer a conciliação bancária de todas as contas sob sua responsabilidade, encaminhando ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, até o mês subsequente, o relatório e o extrato de contas do mês da prestação de contas;

XI - sugerir ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro alteração no Plano de Contas Contábeis, segundo suas necessidades;

XII - elaborar os relatórios contábeis sob sua responsabilidade e encaminhá-los ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, até o décimo dia subsequente à prestação de contas.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/ FUNÇÕES DE CHEFIA

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 52 - 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 regulamentares 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 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 do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano, bem como administrar os recursos do mesmo;

X - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando 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. 53 - São atribuições dos Diretores de Departamento e Assessores:

I - participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o Secretário, as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área;

II - programar, dirigir e controlar os trabalhos do Departamento ou Assessoria, sob sua responsabilidade;

III - programar a metodologia e a execução dos trabalhos a serem realizados pelas unidades sob sua direção, bem como propor a criação de grupos de trabalho para o desenvolvimento de seus objetivos;

IV - 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;

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

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

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

VIII - propor ao Secretário a realização de convênios e contratos que favoreçam o desenvolvimento dos trabalhos relativos à sua área de competência;

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

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

XI - participar de comissões e equipes quando designado;

XII - cumprir e fazer cumprir as nor-

mas, regulamentos e demais instruções de serviço;

XIII - 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. 54 - 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, fornecedores 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. 55 - 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. 56 - O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da Secretaria.

Art. 57 - 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. 58 - 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 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. 59 - Ficam alterados os itens 5.5 e 6.1 do Anexo III, do Decreto nº 656/98, passando a Divisão de Topografia a integrar a estrutura do Departamento de Geoprocessamento e a Divisão de Cartografia a integrar a estrutura do Departamento de Ordenação Físico-Territorial, permanecendo inalteradas as suas classificações de chefias e escolaridade recomendada.

Art. 60 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 61 - 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 agosto de 2000.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário do Governo Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Interessado: Secretaria Municipal de Saúde
Assunto: Contratação de serviços

Despacho nº 1248/00 - O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o disposto no inciso II, do artigo 25, "caput", em consonância com a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, autorizar a realização da presente despesa com a contratação de serviços de saúde ambulatorial e/ou de apoio diagnóstico e terapêutico visando atender o Sistema Único de Saúde SUS, diretamente como o:

PROCESSO Nº	C.B.C. Nº	RAZÃO SOCIAL	NOME FANTASIA
1.010.949-6	20.581.042/0001-09	Instituto de Obras	Instituto de Obras
		Imóveis Registrados	Imóveis Registrados
		Ltda.	Ltda.

Justifique-se a inexigibilidade tendo em vista não haver concorrência de preço para o serviço, e que serão contratados todos os interessados que comparecerem e atenderem o Edital de Convocação publicados nos Jornais de circulação diária e no Diário Oficial do Município.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, aos dias do mês de de 2000.

Elias Rassi Neto
Secretário

Extrato de Contrato

Contratantes: Companhia de Obras e Habitação do Município de Goiânia e o Sr. Luiz César Ribeiro da Cruz.

Signatários: Senhor Engº. Araken Reis, representante legal da CONTRATANTE e o CONTRATADO.

Espécie: Contrato por tempo determinado celebrado entre Companhia de Obras e Habitação do Município de Goiânia e o Sr. Luiz César Ribeiro da Cruz.

Fundamento Legal: Artigo 37, Inciso IX, da Constituição Federal e demais legislação trabalhista.

Objeto: O CONTRATADO, exercerá o cargo de AGENTE OPERACIONAL, função de Motorista, mais as funções que vierem a ser objeto de ordens verbais, cartas ou avisos, segundo as necessidades da CONTRATANTE, desde que compatíveis com suas funções.

Valor do Contrato: A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO o valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), mensais.

Dotação Orçam.: O pagamento do valor contratual correrá à conta e recursos da COMOB - COMPANHIA DE OBRAS E HABITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA.

Prazo: O presente contrato será compreendido no período de 12.06.2000 a 31.12.2000, podendo ser renovado;

Data da Assinatura: 12/06/2000.

Extrato de Contrato

Contratantes: Companhia de Obras e Habitação do Município de Goiânia e o Sr. Vilmar Crisostomo Siqueira.

Signatários: Senhor Engº. Araken Reis, representante legal da CONTRATANTE e o CONTRATADO.

Espécie: Contrato por tempo determinado celebrado entre Companhia de Obras e Habitação do Município de Goiânia e o Sr. Vilmar Crisostomo Siqueira.

Fundamento Legal: Artigo 37, Inciso IX, da Constituição Federal e demais legislação trabalhista.

Objeto: O CONTRATADO, exercerá o cargo de AGENTE OPERACIONAL, função de Motorista, mais as funções que vierem a ser objeto de ordens verbais, cartas ou avisos, segundo as necessidades da CONTRATANTE, desde que compatíveis com suas funções.

Valor do Contrato: A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO o valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), mensais.

Dotação Orçam.: O pagamento do valor contratual correrá à conta e recursos da COMOB - COMPANHIA DE OBRAS E HABITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA.

Prazo: O presente contrato será com-

preendido no período de 12.06.2000 a 31.12.2000, podendo ser renovado;
Data da Assinatura: 12/06/2000.

**COMPANHIA DE OBRAS E HABITAÇÃO
DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - COMOB**

Extrato de Contrato

Contratantes: Companhia de Obras e Habitação do Município de Goiânia e o Sr. Raimundo Reginaldo de Souza.

Signatários: Senhor Engº. Araken Reis, representante legal da CONTRATANTE e o CONTRATADO.

Espécie: Contrato por tempo determinado celebrado entre Companhia de Obras e Habitação do Município de Goiânia e o Sr. Raimundo Reginaldo de Souza.

Fundamento Legal: Artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e demais legislação trabalhista.

Objeto: O CONTRATADO, exercerá o cargo de AGENTE OPERACIONAL, função de Pedreiro, mais as funções que vierem a ser objeto de ordens verbais, cartas ou avisos, segundo as necessidades da CONTRATANTE, desde que compatíveis com suas funções.

Valor do Contrato: A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO o valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), mensais.

Dotação Orçam.: O pagamento do valor contratual correrá à conta e recursos da COMOB - COMPANHIA DE OBRAS E HABITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA.

Prazo de Execução: O presente contrato será compreendido no período de 16.06.2000 a 31.12.2000, podendo ser renovado;

Data da Assinatura: 16.06.2000.

Extrato de Contrato

Contratantes: Companhia de Obras e Habitação do Município de Goiânia e o Sr. Paulo César Ribeiro.

Signatários: Senhor Engº. Araken Reis, representante legal da CONTRATANTE e o CONTRATADO.

Espécie: Contrato por tempo determinado celebrado entre Companhia de Obras e Habitação do Município de Goiânia e o Sr. Paulo César Ribeiro.

Fundamento Legal: Artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e demais legislação trabalhista.

Objeto: O CONTRATADO, exercerá o cargo de AGENTE OPERACIONAL, função de Motorista, mais as funções que vierem a ser objeto de ordens verbais, cartas ou avisos, segundo as necessidades da CONTRATANTE, desde que compatíveis com suas funções.

Valor do Contrato: A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO o valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), mensais.

Dotação Orçam.: O pagamento do valor contratual correrá à conta e recursos da COMOB - COMPANHIA DE OBRAS E HABITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA.

Prazo: O presente contrato será compreendido no período de 19.06.2000 a 31.12.2000, podendo ser renovado;

Data da Assinatura: 19/06/2000.

Extrato de Contrato

Contratantes: Companhia de Obras e Habitação do Município de Goiânia e o Sr. Marcos das Chagas Gama.

Signatários: Senhor Engº. Araken Reis, representante legal da CONTRATANTE e o CONTRATADO.

Espécie: Contrato por tempo determinado celebrado entre Companhia de Obras e Habitação do Município de Goiânia e o Sr. Marcos das Chagas Gama.

Fundamento Legal: Artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e demais legislação trabalhista.

Objeto: O CONTRATADO, exercerá o cargo de AGENTE OPERACIONAL, função de Motorista, mais as funções que vierem a ser objeto de ordens verbais, cartas ou avisos, segundo as necessidades da CONTRATANTE, desde que compatíveis com suas funções.

Valor do Contrato: A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO o valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), mensais.

Dotação Orçam.: O pagamento do valor contratual correrá à conta e recursos da COMOB - COMPANHIA DE OBRAS E HABITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA.

Prazo: O presente contrato será compreendido no período de 27.06.2000 a 31.12.2000, podendo ser renovado;

Data da Assinatura: 27/06/2000.

Extrato de Contrato

Contratantes: Companhia de Obras e Habitação do Município de Goiânia e o Sr. Marcos Mendes de R. Júnior.

Signatários: Senhor Engº. Araken Reis, representante legal da CONTRATANTE e o CONTRATADO.

Espécie: Contrato por tempo determinado celebrado entre Companhia de Obras e Habitação do Município de Goiânia e o Sr. Marcos Mendes de R. Júnior.

Fundamento Legal: Artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e demais legislação trabalhista.

Objeto: O CONTRATADO, exercerá o cargo de Trabalhador Braçal na função de serviços gerais, mais as funções que vierem a ser objeto de ordens verbais, cartas ou avisos, segundo as necessidades da CONTRATANTE, desde que compatíveis com suas funções.

Valor do Contrato: A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO o valor de R\$ 201,00 (duzentos e um reais), mensais.

Dotação Orçam.: O pagamento do valor contratual correrá à conta e recursos da COMOB - COMPANHIA DE OBRAS E HABITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA.

Prazo: O presente contrato será compreendido no período de 03.07.2000 a 31.12.2000, podendo ser renovado;

Data da Assinatura: 03/07/2000.

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO Nº: 1.610.849-9/00.

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

CONTRATADO (A): INSTITUTO DE OLHOS IRMÃOS FIGUEIREDO LTDA.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE AMBULATORIAIS E/OU DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO.

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 002150.1375.020.2.092.3132.00.20 - SIA/SUS.

DATA: 01/07/00.

EXTRATO DE CONVÊNIO

PROCESSO Nº: 1.600.560-6.

CONVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

CONVENIADO (A): ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ODONTOLOGIA - SEÇÃO DE GOIÁS.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE AMBULATORIAIS E/OU DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO.

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 20002150.1375.020.2.092.3132.00.20 - SIA/SUS.

DATA: 01/07/00.

SECRETARIA DE CULTURA

RESOLUÇÃO N.º 033, DE 01 DE AGOSTO DE 2000

Concede autorização para FAUSTO NOLETO ROSA executar o Projeto "Galeria de Arte CD", protocolado nesta Secretaria sob o nº 16086827, a 15/06/2000.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais, conforme a Lei de Incentivo à Cultura n.º 7.957, de 06 de janeiro de 2000, e tendo em vista o parecer favorável da Comissão de Projetos Culturais - CPC, Resolve:

Autorizar o Sr. FAUSTO NOLETO ROSA a usufruir dos benefícios da referida Lei, para a realização do projeto "Galeria de Arte CD", nestes termos:

"a) Autoriza a captação de recursos

através da referida Lei, exclusivamente para a produção do CD e prensagem de 1.000 cópias;

b) ajusta o orçamento do projeto para o valor total de 15.000 UFIR's."

Gabinete do Secretário Municipal de Cultura, ao 01 dia do mês e agosto de 2000.

CÉSAR LUÍS GARCIA
Secretário

RESOLUÇÃO N.º 034, DE 01 DE
AGOSTO DE 2000

Concede autorização para LINDOMAR ALVES DA CONCEIÇÃO executar o Projeto "CD Anjo Alecrim", protocolado nesta Secretaria sob o n.º 16108375, a 20/06/2000.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais, conforme a Lei de Incentivo à Cultura n.º 7.957, de 06 de janeiro de 2000, e tendo em vista o parecer favorável da Comissão de Projetos Culturais - CPC,

Resolve:

Autorizar o Sr. LINDOMAR ALVES DA CONCEIÇÃO a usufruir dos benefícios da referida Lei, para a realização do projeto "CD Anjo Alecrim", nestes termos:

"a) Autoriza a captação de recursos através da referida Lei, exclusivamente para a produção do CD e prensagem de 1.000 cópias;

b) ajusta o orçamento do projeto para o valor total de 15.000 UFIR's.

c) rejeita os seguintes itens de despesas lançados no Anexo II, os quais não poderão ser executados com os recursos da Lei n.º 7.957: Custos Administrativos (187,95 UFIR's) e Agente para captação de recursos (3.467,71 UFIR's)"

Gabinete do Secretário Municipal de Cultura, ao 01 dia do mês e agosto de 2000.

CÉSAR LUÍS GARCIA
Secretário

RESOLUÇÃO N.º 035, DE 01 DE
AGOSTO DE 2000

Concede autorização para MÔNICA MENDES MARANHÃO ISACC executar o Projeto "CD - Grupo Fé Menina", protocolado nesta Secretaria sob o n.º 16139891, a 27/06/2000.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais, conforme a Lei de Incentivo à Cultura n.º 7.957, de 06 de janeiro de 2000, e tendo em vista o parecer favorável da Comissão de Projetos Culturais - CPC,

Resolve:

Autorizar MÔNICA MENDES MARANHÃO ISACC a usufruir dos benefícios da referida Lei, para a realização do projeto "CD - Grupo Fé Menina", nestes termos:

"a) Autoriza a captação de recursos através da referida Lei;

b) ajusta o orçamento do projeto para o valor total de 15.000 UFIR's."

Gabinete do Secretário Municipal de Cultura, ao 01 dia do mês e agosto de 2000.

CÉSAR LUÍS GARCIA
Secretário

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.*