



Diário Oficial MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

LEIS	PÁG. 01
DECRETOS	PÁG. 01
DESPACHO	PÁG. 21
TERMO DE ACORDO	PÁG. 21

PREFEITURA DE GOIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

LEI N° 8032,
DE 18 DE DEZEMBRO DE 2000

"Denomina Albergue Municipal
SAULO LOPES DE MORAES, o
logradouro público que especifica".

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

Art. 1º - Fica denominado Albergue
Municipal "SAULO LOPES DE MORAES",
o equipamento social situado na Rua RB-
17 esquina com Rua RB-20, Setor Re-
canto do Bosque, nesta capital.

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

Art. 3º - Revogam-se todas as dis-
posições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE
GOIÂNIA, aos 18 dias do mês de dezem-
bro de 2000.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA
Olier Alves Vieira
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

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

LEI N° 8033,
DE 18 DE DEZEMBRO DE 2000

"Declara de Utilidade Pública a enti-
dade que especifica".

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

Art. 1º - Fica declarada de Utilidade
Pública, com todos os direitos e
vantagens assegurados em lei, a LE-
GIÃO DA BOA VONTADE - LBV, socieda-
de civil, benficiante, filantrópica, da cida-
de de Goiânia.

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

Art. 3º - Revogam-se todas as dis-
posições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE
GOIÂNIA, aos 18 dias do mês de dezem-
bro de 2000.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA
Olier Alves Vieira
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

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

LEI N° 8034, DE 18 DE DEZEMBRO DE
2000

"Denomina "Praça Mateus Mário
Fernandes" a Área Pública Municipal si-
tuada na Rua U-35 c/Rua U-36, no Setor
União".

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

Art. 1º - Fica denominada Praça
Mateus Mário Fernandes, a Área Pública
Municipal situada na Rua U-35 c/Rua U-
36, no Setor União.

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

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

GABINETE DO PREFEITO DE
GOIÂNIA, aos 18 dias do mês de dezem-
bro de 2000.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA
Olier Alves Vieira
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL
Araken Reis
César Luis Garcia
Elias Rassi Neto
Elir José de Souza
Humberto Pereira Rocha
Idamar Alves de Lima
João Silva Neto
Jônathas Silva
Jorge Antonio Taleb
José Eduardo Álvares Dumont
José Guilherme Schwan
Luiz Antônio Aires da Silva
Uassy Gomes da Silva

DECRETO N° 2301,
DE 12 DE DEZEMBRO DE 2000

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

fissional de Educação III - Educação Física, do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, a partir desta data:

Nº DE ORDEM NOME
070 ÉRICA DE SOUSA DIAS
133 KILDA RODRIGUES DE OLIVEIRA
134 CRISTIANE DA SILVA PINHEIRO MILAZZO

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de dezembro de 2000.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 2311,
DE 15 DE DEZEMBRO DE 2000

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e à vista do contido no Processo nº 1.669.188-7/2000, RESOLVE exonerar, a pedido, KLEBERT RENEE MACHADO GONÇALVES (Matrícula nº 410292), do cargo de Agente Municipal de Trânsito I, Padrão "A", do quadro de pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia, lotado na Superintendência Municipal de Trânsito, com retroação de efeitos a 1º de novembro de 1998.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de dezembro de 2000.

Nion Albernaz
Prefeito de GOIÂNIA
Olier Alves Vieira
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO Nº 2312,
DE 15 DE DEZEMBRO DE 2000

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido no Processo nº 1.684.959-

6/2000, RESOLVE exonerar, a pedido, MAURO GONÇALVES DO NASCIMENTO (matrícula 294500), do cargo, em comissão, de Auxiliar de Execução 2, símbolo FG-2, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 21 de outubro de 2000.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de dezembro de 2000.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA
Olier Alves Vieira
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO Nº 2313,
DE 15 DE DEZEMBRO DE 2000

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei nº 7.448, de 11 de julho de 1995, RESOLVE exonerar, a pedido, IVONE DE MORO MATOS (matrícula 486612-1), do cargo, em comissão, de Auxiliar de Execução 2, símbolo FG-2, com lotação no Parque Zoológico de Goiânia, a partir de 1º de dezembro de 2000.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de dezembro de 2000.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA
Olier Alves Vieira
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO Nº 2314,
DE 15 DE DEZEMBRO DE 2000

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,
DECRETA:

Art. 1º - Fica excluída do Decreto nº 1.218, de 27 de junho de 2000, a servidora Cleide Alves Pereira, permanecendo como Professor II, Padrão "PO1-C".

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos financeiros a 01 de novembro de 2000.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de dezembro de 2000.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA
Olier Alves Vieira
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO Nº 2315,
DE 15 DE DEZEMBRO DE 2000

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE dispensar GERCIONITA MARTINS COSTA da função de confiança de Secretária Geral da Escola Municipal "Dona Angelina Pucci Limongi", símbolo DAI-4, da Secretaria Municipal de Educação, e designar TEREZINHA FERNANDES MATOS PEPERAIO, para exercer a mesma função, tudo a partir de 1º de novembro de 2000.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de dezembro de 2000.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA
Olier Alves Vieira
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO Nº 2316,
DE 15 DE DEZEMBRO DE 2000

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei nº 7.447, de 13 de novembro de 1997, RESOLVE, dispensar IVANILDO RIBEIRO JÚNIOR da função de confiança de Chefe da Divisão de



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: PAÇO MUNICIPAL - 2º andar
BR-153 - Km 04 - Parque Losandes - Goiânia-GO
CEP: 74.000-000
Fone: 524-1094
Atendimento: das 08:00 às 18:00 horas

PT

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

Transporte, símbolo DAI-4, do Departamento Administrativo, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 08 de dezembro de 2000.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de dezembro de 2000.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA

Olier Alves Vieira
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO N° 2317,
DE 15 DE DEZEMBRO DE 2000

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 17, da Lei nº 8.011, de 05 de setembro de 2000,

DECRETA:

Art. 1º - O Conselho Diretor, órgão de assessoramento e fiscalização do Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais, diretamente subordinado ao Chefe do Poder do Executivo, tem por finalidade zelar pela política e pela aplicação da legislação relativas à seguridade social do servidor municipal.

Parágrafo Único - Das decisões do Conselho Diretor cabe recurso ao Chefe do Executivo, no prazo de 15 (quinze) dias, contados de seu conhecimento, desde que:

- a) não tenha sido unânime a decisão;
- b) a decisão contrarie evidentemente a Constituição Federal ou a Lei.

Art. 2º - O Conselho Diretor tem a seguinte composição:

I - dois representantes de livre escolha do Chefe do Executivo;

II - um representante do Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais;

III - um representante da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

IV - um representante da Procuradoria Geral do Município;

V - um representante da Auditoria Geral do Município;

VI - um representante do Sindicato dos Trabalhadores do Município de Goiânia - SINDIGOIÂNIA.

§ 1º - Os representantes dos órgãos municipais constantes dos itens II a V, devem ser escolhidos entre servidores efetivos, com formação em nível superior, de comprovada idoneidade e experiência profissional.

§ 2º - A composição do Conselho Diretor se fará por decreto do Chefe do Executivo, mediante indicação dos órgãos nele representados.

§ 3º - O mandato dos membros do Conselho Diretor será de 2 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período.

§ 4º - Excepcionalmente, o mandato dos primeiros membros do Conselho Diretor será de 01 (um) ano.

§ 5º - Na primeira reunião de cada mandato, os membros escolherão, entre seus pares, o Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Diretor.

Art. 3º - O Conselho Diretor reunir-se-á ordinariamente uma vez por semana, ou extraordinariamente, mediante solicitação de, pelo menos, 3' (três) de seus membros efetivos, ou quando convocado pelo Presidente.

§ 1º - Não havendo número na primeira convocação, o Presidente convocará nova reunião, que se realizará no prazo mínimo de 48 horas e máximo de 72 horas.

§ 2º - Será excluído do Conselho Diretor o membro que deixar de comparecer, sem justificação, a duas sessões consecutivas ou quatro intercaladas.

§ 3º - O prazo para apresentar justificação de ausência vence na primeira reunião posterior à falta.

§ 4º - Declarada a exclusão, o Presidente oficialará ao Chefe do Executivo, para que proceda ao preenchimento da vaga.

§ 5º - Pela participação nas sessões do Conselho Diretor, cada membro receberá, a título de jeton, o valor correspondente a 15 (quinze) UPVs.

Art. 4º - As decisões do Conselho Diretor serão tomadas por maioria simples, cabendo ao Presidente apenas o voto de desempate.

§ 1º - O Vice-Presidente substituirá o Presidente nas reuniões regularmente convocadas a que este não comparecer, ou nos impedimentos legais e regulamentares.

§ 2º - O Vice-Presidente, no exercício da presidência do Conselho Diretor, só terá, também, voto de qualidade.

§ 3º - O resumo das ocorrências verificadas nas reuniões do Conselho Diretor serão consignadas em atas, registradas em livro próprio, com as páginas tipograficamente numeradas, rubricadas pelo Presidente.

Art. 5º - Compete ao Conselho Diretor do Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais:

- I - julgar questões referentes à aplicação da política de seguridade social, notadamente no que se refere à inclusão ou exclusão de beneficiários, credenciamentos de prestadores de serviços, sejam pessoas jurídicas ou físicas, sem prejuízo das demais previstas na legislação pertinente;

- II - opinar em questões técnico-administrativas referentes à seguridade social do servidor municipal;

- III - dar parecer final em proposições referentes à modificações na legislação da seguridade social do Município;

- IV - fiscalizar e controlar a efetiva aplicação dos recursos do Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais;

- V - fiscalizar e controlar a efetiva aplicação da política de seguridade social e da legislação pertinente do Município;

VI - eleger o Presidente e o Vice-Presidente, escolhidos dentre os seus membros, para um mandato de dois anos;

VII - elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;

VIII - declarar a extinção de mandato de Conselheiro.

Parágrafo único - Fica delegada ao Conselho Diretor, em vista desta regulamentação, a atribuição de aprovar seu regimento interno.

Art. 6º - Compete ao Presidente do Conselho Diretor do Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais:

- I - coordenar as atividades do Conselho Diretor;

- II - presidir as reuniões do órgão;

- III - propor reformas do regimento interno;

- IV - convocar as reuniões do Conselho Diretor;

- V - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Diretor.

Parágrafo único - O Vice-Presidente, no exercício da presidência, terá as mesmas atribuições do titular.

Art. 7º - Os recursos para funcionamento do Conselho Diretor serão consignados no Orçamento anual do Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.

Art. 8º - Os serviços administrativos do Conselho Diretor serão exercidos por uma Secretaria Administrativa, a cargo do Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais, que também deverá oferecer todo suporte administrativo necessário ao regular funcionamento do colegiado.

Art. 9º - O regimento interno do Conselho Diretor conterá, dentre outros, os seguintes dispositivos:

- I - das atribuições do órgão;

- II - da composição;

- III - das atribuições do Presidente;

- IV - da competência dos membros;

- V - dos serviços administrativos;

- VI - das reuniões;

- VII - da ordem dos trabalhos;

- VIII - das discussões;

- IX - das votações;

- X - das decisões;

- XI - das atas.

Art. 10 - A primeira reunião do Conselho Diretor será convocada pelo Presidente do Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais.

Art. 11 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de dezembro de 2000.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA

Olier Alves Vieira
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

**DECRETO N° 2318,
DE 15 DE DEZEMBRO DE 2000**

"Aprova Regimento Interno da Secretaria Municipal de Finanças".

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 Finanças, que a este acompanha.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogado o Decreto nº 455, de 14 de fevereiro de 1996, suas alterações e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de dezembro de 2000.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

REGIMENTO INTERNO

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

Art. 3º - As atividades da Secretaria de Finanças realizar-se-ão em conformidade com as diretrizes, normas e instruções emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento e de Administração de Recursos Humanos e Materiais.

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

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES**

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Finanças, é órgão executivo de administração geral e finanças, integrante do Sistema Administrativo Municipal, que tem por finalidade a formulação de diretrizes, normatização, coordenação, supervisão e controle dos serviços relativos à administração financeira e contabilidade dos Órgãos e Entidades do Governo Municipal, bem como pela execução das atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e fiscalização dos tributos e rendas municipais e pelo recebimento, guarda e movimentação do dinheiro e de outros valores do Município.

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

**CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

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

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Secretário

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

1 - Gabinete do Secretário

1.1 - Divisão de Expediente

2 - Assessoria de Planejamento

3 - Departamento do Contencioso Fiscal

III - UNIDADES TÉCNICAS

1 - Departamento de Controle da Arrecadação

1.1 - Divisão de Recepção e Digitização de Documentos da Arrecadação

1.2 - Divisão de Controle da Arrecadação

2 - Departamento de Cobrança e Recebimento da Dívida Ativa

2.1 - Divisão da Dívida Ativa

2.2 - Divisão de Cobrança

3 - Departamento do Tesouro Municipal

3.1 - Divisão do Tesouro

3.2 - Divisão de Escrituração e Controle

4 - Departamento de Receitas Diversas

4.1 - Divisão de Cadastramento de Atividades e Lançamento

4.2 - Divisão de Programação e Supervisão Fiscal

4.3 - Divisão de Controle de Processos Fiscais

4.4 - Divisão de Controle e Expedição

ção de Documentos Fiscais

5 - Departamento da Receita Imobiliária

5.1 - Divisão de Cadastro Imobiliário
5.2 - Divisão de Administração do Imposto sobre Transmissão Inter-Vivos de Bens Imóveis - ISTI

5.3 - Divisão de Preparação e Lançamento

5.4 - Divisão de Vistoria de Imóveis
6 - Departamento de Contabilidade e Administração Financeira

6.1 - Divisão de Contabilidade
6.2 - Divisão de Consolidação da Execução Orçamentária e Financeira

6.3 - Divisão de Acompanhamento e Tomada de Contas

IV - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

1 - Departamento Administrativo
1.1 - Divisão de Pessoal
1.2 - Divisão de Serviços Auxiliares
1.2.1 - Setor de Manutenção e Limpeza

V - UNIDADES DESCENTRALIZADAS

1 - Central de Atendimento ao Públíco - Centro
2 - Central de Atendimento ao Públíco - Vila Nova
3 - Central de Atendimento ao Públíco - Campinas
4 - Central de Atendimento ao Públíco - Cidade Jardim
5 - Central de Atendimento ao Públíco - Serrinha

Parágrafo 1º - O Secretário Municipal de Finanças 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 para cargos em comissão e a designação dos ocupantes de função de confiança na Secretaria Municipal de Finanças dar-se-ão mediante indicação do Secretário, através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo 3º - O Secretário Municipal de Finanças 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 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

**CAPÍTULO I
DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

Art. 7º - O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria Municipal de Finanças que tem por finalidade a coordenação e controle das atividades de atendimento ao público no âmbito da Secretaria.

ria, inclusive das Centrais de Atendimento ao Pùblico, bem como responsabilizar-se pelas atividades de relações pùblicas e pelo expediente do Titular da Pasta, competindo-lhe especificamente:

I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

II - responsabiliza-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;

III - coordenar as atividades de relações pùblicas inerentes à Secretaria;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - estabelecer diretrizes, orientar e supervisionar as atividades administrativas e de atendimento ao público, desenvolvidas no âmbito das Centrais de Atendimento ao Pùblico.

SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

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

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

II - colecionar e manter em boa ordem, de modo que seja facilitada a consulta às leis, decretos, regulamentos, instruções, ordens de serviços 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.

CAPÍTULO II DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 9º - A Assessoria de Planejamento é a unidade da Secretaria Municipal de Finanças, que tem por finalidade coordenar e orientar as atividades referentes a elaboração e controle orçamentário, de acordo com as normas e instruções do Órgão Central do Sistema 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 programa 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 Municipal, de acordo com as diretrizes e normas do Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento;

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

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

V - 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;

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

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

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

IX - estudar e avaliar, permanentemente, o custo/benefícios de projetos e de atividades da Secretaria;

X - 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;

XI - articular-se com o Departamento Administrativo da Secretaria, com vistas à obtenção de informações e sugestões que visem facilitar a execução dos planos, programas e projetos da Secretaria.

XII - 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;

XIII - elaborar estudos e sugerir ao Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, após assentimento do Secretário, modificações nos planos, programas e projetos da Secretaria;

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

XV - gerenciar os sistemas de informações nos aspectos de "Software" e "hardware", buscando a racionalização e a otimização no armazenamento e emissão dos dados, solicitando alterações, adaptações de sistemas e/ou equipamentos.

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DO CONTENCIOSO FISCAL

Art. 10 - O Departamento do Contencioso Fiscal é a unidade incumbida do assessoramento jurídico-tributário da Secretaria Municipal de Finanças, bem como de proferir decisão, em Primeira Instância, nos processos contenciosos fiscais, competindo-lhe ainda:

I - opinar sobre a elaboração de portarias, resoluções e outros atos de natureza jurídica a serem aprovados pelo Secretário de Finanças;

II - fazer observar as disposições e os prazos fixados em leis e regulamentos para a tramitação de processos;

III - distribuir os processos contenciosos que devam ser submetidos a julgamento, expedindo, sempre que necessário, instruções para a correta instrução e julgamento dos processos contenciosos;

IV - promover o registro dos proces-

sos fiscais, acompanhando sua tramitação até a solução final, nas esferas administrativa e judicial.

V - emitir pareceres em processos, solicitações ou consultas que visem orientar ou instruir o contribuinte quanto à aplicação da legislação tributária que se relacionem a decisão ou questão contenciosa no Município de Goiânia;

VI - notificar a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal e o Departamento de Receitas Diversas das decisões administrativas proferidas em autos de infrações que acarretem sua nulidade parcial ou total;

VII - apresentar ao Departamento de Receitas Diversas as irregularidades praticadas por servidores do fisco, que importem em prejuízo das peças fiscais lavradas;

VIII - emitir pareceres em processos de imunidade e isenção, exceto os relacionados com diversão pública;

IX - promover e propor ações, que visem manter atualizada a Legislação Tributária;

X - promover estudos e propor projetos na área tributário-fiscal de interesse da Administração Municipal;

XI - acompanhar a execução da política tributária, no sentido de avaliar seus efeitos;

XII - articular-se com as unidades setoriais, que administrem e arrecadem tributos, com vistas a obtenção de informações e a sugestão de medidas que visem facilitar a execução dos planos, programas e projetos vinculados à área tributária;

XIII - manter permanente assessoramento à área fiscal inclusive se encarregando de promover o desenvolvimento de profissionais para atuarem na área de assessoramento tributário-fiscal;

XIV - articular-se com a Procuradoria Geral do Município, no sentido de melhor assessorar a Secretaria, quando a cobrança jurídica da dívida ativa ajuizada;

XV - decidir sobre os pedidos de equidade, dentro dos limites legais;

XVI - manter arquivada, ordenadamente, cópia das decisões de 1^º e 2^º Instância prolatadas nos processos contenciosos fiscais, bem como, acompanhar através do Diário Oficial do Município, Estado e União, publicações relativas à matéria tributária e fiscal.

Parágrafo Único - Os ocupantes dos cargos de Assessor do Contencioso Fiscal, Assessor Jurídico e Assistente Técnico são de lotação privativa do Departamento do Contencioso Fiscal da Secretaria Municipal de Finanças.

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

Art. 11 - O Departamento de Controle da Arrecadação é a unidade da Secretaria Municipal de Finanças que tem por finalidade coordenar, normatizar, orientar e avaliar as atividades de cobrança e recolhimento dos tributos e receitas inerentes ao Município, competindo-lhe especificamente:

I - executar a política de arrecadação do Município no âmbito de sua competência;

II - orientar a aplicação das normas tributárias, dando-lhes interpretação, definindo os casos omissos e expedindo os atos necessários ao seu esclarecimento com vistas ao aperfeiçoamento do Sistema de Arrecadação;

III - baixar normas de atualização monetária, visando corrigir o valor dos tributos devidos;

IV - instituir e adotar, no interesse da Fazenda Municipal, modelos de documentos e formulários, nos limites de sua competência;

V - acompanhar a evolução e o comportamento da arrecadação propondo ao Secretário, medidas que visem sua melhoria;

VI - elaborar estatísticas do comportamento da arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários;

VII - manter permanente articulação com todos os órgãos envolvidos no Sistema de Arrecadação, entre os quais a rede bancária autorizada;

VIII - formular processos para reposição aos cofres públicos, de numerários recolhidos a menor;

IX - promover o controle da arrecadação diária, procedendo a conciliação com as contas do Tesouro e encaminhar relatórios de desdobramento da receita ao Departamento de Contabilidade e Administração Financeira e ao Gabinete do Secretário;

X - opinar em todos os processos de restituição e indébito fiscal;

XI - processar e dar baixa nos tributos pagos, emitindo mapas demonstrativos das receitas recebidas;

XII - articular-se com o órgão responsável pelo serviço de informática do Município, visando o melhor desempenho de suas atividades;

XIII - fornecer ao Departamento de Cobrança e Recebimento da Dívida Ativa relatórios dos tributos lançados e constituídos que foram pagos, visando a exigência do crédito através da cobrança e a inscrição em Dívida Ativa.

Art. 12 - Integram o Departamento de Controle da Arrecadação as seguintes unidades:

1 - Divisão de Recepção e Digitação de Documentos da Arrecadação

2 - Divisão de Controle da Arrecadação

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE RECEPÇÃO E DIGITAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ARRECADAÇÃO

Art. 13 - À Divisão de Recepção e Digitação de Documentos da Arrecadação compete:

I - executar, através do processamento de dados, a apuração, classificação e desdobramento da arrecadação da receita do Município, encaminhando, diariamente, relatórios demonstrativos ao Diretor e Secretário;

II - receber, conferir e controlar diariamente os documentos de recebimentos de créditos tributários pelos contribuintes via rede bancária credenciada, acompanhados do Boletim Diário de Arrecadação - BDA;

III - receber e conferir de acordo com o calendário da Arrecadação, o Boletim de Movimento Financeiro - BMF e de documentos de comprovação das Agências Arrecadadoras credenciadas;

IV - registrar recebimentos e conferir discrepâncias de valores informados nos lotes, observados os Totalizadores Parciais de Arrecadação - TPA E BDAs;

V - preparar a documentação por código e classificação da receita, com vistas a sua digitação e baixa dos débitos no arquivo de lançamentos da arrecadação;

VI - verificar a idoneidade da documentação e se por ventura for identificado qualquer irregularidade, comunicar ao Diretor;

VII - organizar e controlar os comprovantes de recebimento, BDAs, BMFs e extratos bancários, para que ocorra a correta conciliação bancária;

VIII - emitir relatórios de critica, com vista a análise de erros de digitação, após, encaminhá-las à Divisão de Controle da Arrecadação para análise e consistência;

IX - gerar demonstrativos da receita diária e mensal;

X - emitir e encaminhar à Divisão de Controle da Arrecadação e ao Diretor da área, relatórios analíticos e gerenciais, em que se possa constatar todas as irregularidades porventura ocorridas;

XI - dar parecer informativo nos processos de restituição de pagamentos de tributos efetuados a maior ou indevidamente pagos pelos contribuintes;

XII - conferir os cálculos das penalidades de recolhimento de tributos em atrasos, comunicando a autoridade competente as incorreções que porventura venham a apresentar;

XIII - articular-se com o órgão responsável pelo serviço de informação do Município, para melhor cumprimento de suas obrigações;

XIV - propor novas sistemáticas de informação e controle da arrecadação,

para melhor gerenciamento do Departamento;

XV - manter atualizada a baixa dos créditos tributários dos tributos não recebidos para inscrição em dívida ativa e para melhor orientar a fiscalização;

XVI - fornecer às unidades competentes relatórios dos tributos não recebidos para inscrição em dívida ativa, para melhor orientar a fiscalização;

XVII - atender as unidades setoriais da Secretaria quanto a informações, novos relatórios e procedimentos da área de processamento de dados.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

Art. 14 - À Divisão de Controle da Arrecadação compete:

I - receber e conferir os Boletins Diários de Arrecadação, com os documentos que os acompanham, verificando e informando ao Diretor, a existência de possíveis irregularidades nos mesmos;

II - fiscalizar a rede arrecadadora autorizada pelo Município, quanto ao cumprimento das normas regulamentadoras estabelecidas;

III - sugerir a aplicação das sanções previstas pela inobservância de prazos e formalidades no recolhimento e prestação de contas pela rede arrecadadora credenciada;

IV - analisar, organizar e controlar as transferências para conta movimento;

V - analisar a listagem de divergências determinando as soluções;

VI - promover a conciliação dos extratos bancários com a redação de recebimento emitidos pela Divisão de Recepção e Digitização de Documentos da Arrecadação, garantindo a totalidade do processamento;

VII - autorizar a baixa dos lotes digitados e consistidos e os em aberto após solução das pendências;

VIII - promover através de relatório do Sistema de Arrecadação a conferência e a consistência dos débitos lançados e dos recebimentos, após a sua digitação, no sentido de ordenar a baixa dos débitos em arrecadação e Dívida Ativa e informar as divergências;

IX - promover análise crítica da sistemática e do sistema de arrecadação;

X - definir, criar ou alterar a classificação e codificação de cada receita tributária ou não e das Agências Bancárias arrecadadoras e informar ao Sistema de Controle de Arrecadação, para que ocorra a compatibilização da baixa dos débitos e geração de relatórios gerenciais, por receita e por Agência Arrecadadora;

XI - elaborar demonstrativos analíticos da receita arrecadada, conforme a natureza dos valores recebidos, proporcionando a correta contabilização e a com-

paração do orçado com o realizado;

XII - autorizar a baixa de débitos em decorrência de processos de remissão e liquidação judicial;

XIII - receber, conferir e controlar Boletim de Movimentação Financeira emitido pela rede bancária arrecadadora, afim de consolidar a arrecadação com as transferências de numerários ao Tesouro Municipal;

XIV - promover a conciliação bancária das contas de recebimento de tributos ou não e as transferências para a conta movimento;

XV - emitir pareceres nos processos de restituição de numerários repassados a maior aos cofres públicos, pela rede bancária autorizada, encaminhando-os ao Diretor para apreciação;

XVI - gerar demonstrativo diário e mensal da receita arrecadada por Banco, enviando ao Departamento do Tesouro e ao Secretário;

XVII - preparar relatório de defasagem bancária demonstrando o número de dias entre a data do pagamento no Banco e a data de chegada do documento na Divisão de Recepção e Digitização de Documentos de Arrecadação, como também em relação a transferência para conta movimento;

XVIII - emitir relatórios de diferenças encontradas e de débitos lançados no arquivo da Arrecadação e não recebidos, por inscrição e nome do contribuinte ou devedor e encaminhar ao Departamento de Cobrança e Recebimento da Dívida Ativa e Divisão de Programação e Supervisão Fiscal;

XIX - gerar Relatórios Gerenciais para análise e programação da Fiscalização;

XX - fazer representação ao Diretor, contra funcionários que tenham autorizado recolhimento a menor de tributos, multas e outras cominações legais, em prejuízo do Erário Municipal;

XXI - manter em arquivos os documentos de arrecadação, que comprovem a quitação de débitos com o Erário Municipal, remetendo-os ao Arquivo Geral, após digitados, conferidos ou microfilmados.

CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE COBRANÇA E RECEBIMENTO DA DÍVIDA ATIVA

Art. 15 - O Departamento de Cobrança e Recebimento da Dívida Ativa é a unidade da Secretaria Municipal de Finanças que tem por finalidade desenvolver as atividades de cobrança viabilizando o recebimento de tributos em atraso e promovendo o acompanhamento de parcelamentos de créditos tributários e fiscais já constituídos competindo-lhe especificamente:

I - executar a cobrança amigável;

II - autorizar o parcelamento dos débitos vencidos emergentes do ISSQN, IVVC, IPTU, Taxas, Contribuições de Melhoria e outras na forma prevista em Lei, quando não ajuizados;

III - vistar os documentos que devam ser pagos na rede bancária, após suas respectivas datas de vencimentos;

IV - promover o controle dos processos fiscais, observando os prazos e encaminhando-os aos órgãos julgadores, com as respectivas notificações ou editais;

V - promover levantamento de débitos lançados e não pagos junto ao Arquivo da Arrecadação, no sentido de analisá-los e emitir notificações de cobrança amigável junto aos contribuintes ou responsáveis;

VI - emitir despacho informativo em processos de consulta relacionados com Cobrança e Dívida Ativa;

VII - manter atualizados os valores dos débitos lançados e não pagos, para controle, cálculos e emissão de Notificação e Cobrança;

VIII - receber os processos do auto de infração e decisão de Primeira e/ou Segunda Instância Administrativa, promovendo os procedimentos de cobrança amigável;

IX - acompanhar o andamento dos processos até a quitação;

X - realizar a negociação e parcelamento dos débitos, obedecendo a legislação em vigor, após deferimento do Secretário de Finanças;

Art. 16 - Integram o Departamento de Cobrança e Recebimento da Dívida Ativa as seguintes unidades:

- 1 - Divisão da Dívida Ativa;
- 2 - Divisão de Cobrança.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DA DÍVIDA ATIVA

Art. 17 - À Divisão da Dívida Ativa compete:

I - proceder a inscrição da Dívida Ativa, mantendo através do assentamento individualizado o controle dos devedores da Fazenda Pública Municipal;

II - organizar, mensalmente, demonstrativos de inscrição e das variações da Dívida Ativa e encaminhá-las à Diretoria;

III - manter relatórios atualizados dos créditos, bem como de todos os devedores da Dívida Ativa;

IV - instruir processos de Certidões de débito com a Fazenda Municipal;

V - expedir certidões, via Centrais de Atendimento ao Públíco;

VI - proceder o cálculo da Dívida Ativa, para a devida inscrição e ajuizamento;

VII - promover a inscrição dos débitos não pagos em Dívida Ativa e encaminhar à Procuradoria Geral do Município para ajuizamento;

VIII - executar as atividades de atendimento aos contribuintes ou devedores em geral, orientando-os quanto ao encaminhamento de débitos e outras informações;

SECÃO II DA DIVISÃO DE COBRANÇA

Art. 18 - À Divisão de Cobrança compete:

I - promover o levantamento de débitos lançados e não pagos junto ao arquivo do Departamento de Arrecadação, do Departamento de Receitas Diversas e do Departamento da Receita Imobiliária no sentido de analisá-los e emitir notificações e cobranças amigáveis junto aos contribuintes ou devedores;

II - formular processos para reposição aos cofres públicos de numerários recolhidos a menor;

III - preparar a cobrança amigável da Dívida e fornecer aos setores competentes, os elementos necessários a sua cobrança mantendo o controle e registros adequados ao seu andamento;

IV - promover levantamentos e análise, através de relatórios gerenciais de Arrecadação, no sentido de identificar e apurar diferenças de receitas entre lançamentos e recebimentos, emitindo notificação aos contribuintes ou devedores;

V - emitir, em conjunto com a Divisão de Programação e Supervisão Fiscal, notificação para os contribuintes autônomos e estimados que não quitarem seus débitos nos prazos previstos no calendário fiscal;

VI - manter relatórios atualizados de débitos lançados e não pagos, para controle, cálculos e emissão de notificação e cobrança;

VII - executar as atividades de atendimento aos contribuintes ou devedores em geral, orientando-os quanto a quitação de débitos, revisão e outras informações;

VIII - proceder o cálculo da dívida para recebimento na fase da cobrança amigável;

IX - executar parcelamentos do ISS, IVVC, IPTU, Taxes, Contribuição de Melhoria e outras, na forma prevista em lei, quando não ajuizados.

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DO TESOURO MUNICIPAL

Art. 19 - O Departamento do Tesouro Municipal é a unidade da Secretaria Municipal de Finanças que tem por finalidade programar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas com o pagamento de obrigações em geral, a guarda de valores e cauções efetuadas por terceiros à Municipalidade, a movimentação e a transferência de nu-

merários às unidades orçamentárias, competindo-lhe especificamente:

I - promover os recebimentos de depósitos, cauções, fianças, operações de créditos e outros de interesse da Prefeitura, repassando a respectiva documentação ao Departamento de Controle da Arrecadação;

II - restituir cauções, fianças e depósitos, quanto efetuados em títulos;

III - manter sob sua guarda e responsabilidade os bens e valores da Prefeitura;

IV - promover o recebimento dos créditos provenientes de sentenças judiciais e outro que estejam em poder de terceiros à disposição da Prefeitura, repassando os documentos ao Departamento de Controle da Arrecadação;

V - recolher à instituição bancária e à conta da Prefeitura as importâncias recebidas;

VI - elaborar demonstrativos dos valores existentes, sob sua responsabilidade;

VII - fazer elaborar e encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Administração Financeira o movimento diário de caixa;

VIII - incumbir-se dos contados com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

IX - requisitar talões de cheques aos bancos;

X - preparar e efetuar os repasses de cotas aos diversos órgãos da Prefeitura;

XI - registrar os títulos e valores sob sua guarda;

XII - elaborar o Cronograma de Desembolso Financeiro e repassar os valores às contas bancárias dos órgãos da administração direta e indireta;

XIII - movimentar contas bancárias, juntamente com o Secretário de Finanças, efetivando os depósitos e saques, quando autorizados;

XIV - promover o recolhimento da receita extra-orçamentária;

XV - promover a elaboração dos balancetes mensais do movimento financeiro, encaminhando-os ao Departamento de Contabilidade e Administração Financeira e à Assessoria de Planejamento;

XVI - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventuais acertos;

XVII - encaminhar diariamente ao Departamento de Contabilidade e Administração Financeira todos os documentos comprobatórios dos recebimentos e pagamentos;

XVIII - controlar a arrecadação diária, procedendo a sua conciliação com as contas do Tesouro, elaborando e en-

caminhando relatório geral do desbordamento da receita ao Departamento de Contabilidade e Administração Financeira;

XIX - repassar, obrigatoriamente ao Departamento de Controle da Arrecadação, para fins de processamento, todos os documentos de recebimento de importância ou numerá-los do Tesouro Municipal.

Art. 20 - Integram o Departamento do Tesouro Municipal as seguintes unidades:

1 - Divisão do Tesouro

2 - Divisão de Escrituração e Controle

SECÃO I DA DIVISÃO DO TESOURO

Art. 21 - À Divisão do Tesouro compete:

I - realizar os pagamentos dos compromissos da Prefeitura, quando autorizados;

II - preparar cheques e ordens de pagamento bancários;

III - recolher a instituição bancária o numerário recebido diretamente, repassando a documentação ao Departamento de Controle da Arrecadação;

IV - ordenar e controlar os processos sob a guarda do Departamento do Tesouro;

V - proceder pagamentos de saques ou de outros documentos de créditos, de responsabilidade do Município;

VI - proceder o encaminhamento das folhas de pagamento de pessoal à rede bancária;

VII - preparar e distribuir aos órgãos da administração direta da Prefeitura, os cheques relativos às folhas de pagamento.

SECÃO II DA DIVISÃO DA ESCRITURAÇÃO E CONTROLE

Art. 22 - À Divisão de Escrituração e Controle compete:

I - proceder a escrituração do Livro Diário de Caixa;

II - elaborar boletim diário do movimento de pagamentos;

III - elaborar e encaminhar balancetes de suas operações;

IV - conferir os movimentos das contas bancárias;

V - elaborar boletim de disponibilidade;

VI - elaborar fluxo de caixa para a prorrogação de pagamento da Prefeitura;

VII - elaborar e consolidar o movimento dos recebimentos e pagamentos, emitindo balancetes mensais.

CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO DE RECEITAS DIVERSAS

Art. 23 - O Departamento de Receitas Diversas é a unidade da Secretaria de Finanças, que tem por finalidade ordenar, orientar, avaliar e controlar a execução das atividades de cadastro, lançamento e fiscalização dos tributos mobiliários e atividades econômicas do Município, competindo-lhe especificamente:

I - executar a política tributária e fiscal do Município no âmbito de sua competência;

II - orientar a aplicação das normas tributária no âmbito de sua competência e dar-lhes interpretação, definindo os casos e expedindo os atos necessários ao seu esclarecimento;

III - examinar, opinar, propor medidas e decidir em consultas e processos relacionados com matéria tributária, no âmbito de sua competência;

IV - proferir decisão em processos de isenção sobre diversões públicas, nos limites legais;

V - propor medidas para a regulamentação do Código Tributário e Legislação Complementar, com vistas ao seu aperfeiçoamento e adequação;

VI - promover a orientação dos contribuintes para o cumprimento da legislação tributária fiscal;

VII - coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização tributária, adotando as medidas necessárias à prevenção da evasão e sonegação de receitas tributárias;

VIII - instituir e adotar, no interesse do fisco, modelos de documentos, formulários e livros fiscais, nos limites de sua competência;

IX - notificar a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal das decisões administrativas proferidos em processos que decorram na nuidade total ou parcial de autos de infração e que venham alterar a avaliação das atividades do servidor do fisco, sob pena de responsabilidade funcional e criminal, quando no caso couber;

X - acompanhar a evolução e o comportamento da receita tributária municipal, com vistas a projetar soluções que visem a sua melhoria na área de sua competência;

XI - administrar o Cadastro de Atividade Econômica do Município;

XII - examinar e decidir, em 1ª Instância, processos de microempresas, nos limites legais;

XIII - estabelecer diretrizes e bases para a política tributária e fiscal do Município, observando o planejamento integrado da Secretaria na área de sua competência;

XIV - manter permanente fluxo de informações econômicas e fiscais com órgãos fazendários federais, estaduais e municipais, com o objetivo de atender os interesses do fisco municipal;

XV - propor ao Secretário a celebra-

ção de convênios com outras esferas de governo e entidades de direito público, na área concernente a matéria tributária;

XVI - fornecer ao Departamento de Controle da Arrecadação relação nominal dos contribuintes sujeitos a recolhimento antecipados ou em regime especial;

XVII - emitir pareceres nos processos de restituição de tributos, nos limites de sua competência, encaminhando-os ao Secretário de Finanças para decisão;

XVIII - desenvolver anualmente o Calendário Fiscal.

Art. 24 - Integram o Departamento de Receitas Diversas as seguintes unidades:

1 - Divisão de Cadastramento de Atividades e Lançamento

2 - Divisão de Programação e Supervisão Fiscal

3 - Divisão de Controle de Processos Fiscais

4 - Divisão de Controle e Expedição de Documentos Fiscais

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE CADASTRAMENTO DE ATIVIDADE E LANÇAMENTO

Art. 25 - À Divisão de Cadastramento de Atividades e Lançamento compete:

I - promover a inscrição dos contribuintes no Cadastro de Atividades Econômicas, assim como a sua atualização permanente;

II - proceder os registros de baixa, cancelamento ou suspensão da inscrição no cadastro;

III - transcrever dados e informações para formulários adequados, que possibilitem a inclusão, alteração e exclusão no sistema cadastral;

IV - promover periodicamente, através de levantamentos e pesquisas externas, revisão de todos os dados dos contribuintes;

V - promover vistoria nos estabelecimentos a serem cadastrados, quando necessário;

VI - recusar inscrição cadastral quando não comprovado o cumprimento das obrigações formais tributárias do contribuinte, inclusive as decorrentes da responsabilidade do sucessor;

VII - promover o lançamento de débitos relativos ao ISSQN e Taxas para contribuintes classificados como autônomos;

VIII - promover o lançamento de débitos relativos ao ISSQN e Taxas para contribuintes classificados em regime de Estimativa Especial e Genérica;

IX - lançar e emitir anualmente Taxas de Funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestacionais;

X - acompanhar o processo de distribuição ou remessa de camês com guia-

as de recolhimento aos contribuintes inscritos no Cadastro, promovendo as devidas anotações na inscrição, quando ocorrer casos de devolução por mudança ou não identificação de endereço, buscando promover permanente atualização do Cadastro;

XI - processar os pedidos de encerramento de atividades, cadastro, microempresa e outros que lhes forem cometidos;

XII - manter arquivo ou relação, por ordem alfabética ou numérica, dos contribuintes para os quais tenha sido autorizado ou autenticado qualquer espécie de documento fiscal;

SEÇÃO II À DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E SUPERVISÃO FISCAL

Art. 26 - À Divisão de Programação e Supervisão Fiscal compete:

I - promover a execução da política fiscal do Município no que tange ao planejamento e desenvolvimento de programas comuns e especiais de fiscalização, controlando e avaliando o seu desempenho e sua evolução;

II - desenvolver, através de estudos e análises de relatórios gerenciais, da Legislação Tributária e Jurisprudência, programas de fiscalização;

III - emitir programas, ordens de serviço para atuação da fiscalização em atividades externas;

IV - acompanhar o desenvolvimento da programação;

V - programar, através do acompanhamento da execução dos trabalhos da fiscalização e da análise do movimento econômico declarado pelo contribuinte, o retorno da fiscalização para posteriores fiscalizações;

VI - receber denúncias da fiscalização e de terceiros e incluir na programação;

VII - determinar grupos especiais para fiscalização por período, em empresas com grande potencial em contratação de serviços de terceiros - tomadores de serviços;

VIII - analisar as peças fiscais contidas em processos de autuação e promover, quando for o caso, o saneamento das mesmas, no sentido de evitar prejuízos ao Erário Público Municipal e procedimentos incorretos em relação ao contribuinte;

IX - comunicar ao Diretor do Departamento as irregularidades constatadas em peças e autos de Infração, que possam alterar a avaliação das atividades do servidor do fisco;

X - exercer o controle de qualidade do trabalho dos servidores fiscais, rejeitando os trabalhos fiscais com dolo, má fé ou que não atendam aos dispositivos legais;

XI - acompanhar a evolução das atividades fiscais, com vistas a avaliação dos resultados obtidos, determinando modificações e remanejamento dos servidores da fiscalização, quando conveniente à sua adequação as necessidades do serviço.

XII - informar e determinar a execução de diligência em processos fiscais;

XIII - orientar os servidores da fiscalização quanto à execução de suas tarefas, avaliando o seu desempenho, produtividade, eficiência, dedicação e aperfeiçoamento, solicitando quando necessário, o encaminhamento dos mesmos para reciclagem, treinamentos e desenvolvimento específicos;

XIV - receber, conferir e avaliar os relatórios e peças fiscais emitidas, recusando ou mandando corrigir aquelas que contenham erros prejudiciais a sua eficácia ou ao Erário Municipal;

XV - remeter os relatórios fiscais ao órgão competente, para efeito de apuração da remuneração (vencimento, produtividade e prêmio) dos servidores fiscais;

XVI - fazer observar as normas regulamentares das atividades fiscais, apurando fraudes, desvios ou outros atos ilícitos praticados por servidores do Fisco, aplicando ou solicitando a autoridade competente a aplicação das sanções legais cabíveis;

XVII - executar os programas de integração fisco-contribuinte através de relacionamento direto e cordial, bem como ampla divulgação das disposições legais que criem novas obrigações fiscais, sem prejuízo das imposições que se fizerem necessárias;

XVIII - receber relatórios e conclusões dos órgãos de Planejamento e Arrecadação determinando as medidas necessárias a verificação e correção das situações irregulares;

XIX - manter plantão fiscal, interno e externo, para conclusão dos pedidos de baixa e verificação de irregularidades dos contribuintes, quanto a pedidos de alterações dos dados cadastrais.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE CONTROLE DE PROCESSOS FISCAIS

Art. 27 - À Divisão de Controle de Processos Fiscais compete:

I - receber e controlar, através de registros e arquivos adequados, os processos fiscais de Auto de Infração e de pedidos de enquadramento em Regime de Estimativa Especial;

II - responsabilizar-se pelos cálculos de guias de fiscalização e Autos de Infração, após ocorrido o saneamento das peças fiscais pelo setor competente e enviá-los ao Departamento de Cobrança e Recibimento da Dívida Ativa;

III - receber solicitação de

parcelamentos, consolidá-los e encaminhar os cálculos à Divisão da Dívida Ativa para acompanhamento e controle da autoridade competente;

IV - emitir cálculos e guias de recolhimentos para contribuintes enquadrados em Regime Especial de Estimativas;

V - realizar, sistematicamente, estudos e levantamentos no sentido de detectar e indicar, de acordo com parâmetros previamente estabelecidos, as empresas que se enquadrem em Regime Especial de Estimativas;

VI - manter controle atualizado das empresas classificadas no Regime Especial de Estimativas e encaminhar ao Departamento de Cobrança e Recebimento da Dívida Ativa a relação dos contribuintes inadimplentes;

VII - estimar, de acordo com os dados indicadores da receita e despesa dos contribuintes, o valor do tributo a ser recolhido;

VIII - acompanhar, mensalmente, a arrecadação dos tributos de empresas enquadradas no Regime Especial de Estimativas, com vistas à análise de sua evolução e a correção das irregularidades verificadas;

IX - Indicar, para efeito de fiscalização, as empresas em regime especial de estimativas omissas quanto ao recolhimento dos tributos devidos;

X - fornecer à Assessoria de Planejamento dados estatísticos e informações relativas ao comportamento da arrecadação dos tributos de contribuintes sob regime especial de estimativas;

XI - articular-se com as demais Unidades do Departamento, com vistas a integração, dinamização e aperfeiçoamento de seus programas;

XII - emitir informações ou pareceres em consultas nos assuntos da área de sua competência;

XIII - atender os contribuintes que demandem informações sobre a Legislação Tributária e procedimentos fiscais quanto requeridos;

XIV - proceder a análise e fiscalização, quando necessário em procedimentos de baixa ou suspensão de atividades econômicas;

XV - analisar relatórios gerenciais emitidos pelo Sistema de Cadastro e Fiscalização e consubstanciar dados para novos enquadramentos ou desenquadramentos;

XVI - emitir relatórios de acompanhamento dos contribuintes enquadrados e a sua situação de regularidade perante o Erário Municipal;

XVII - desenvolver estudos e propor sistemática e sistema, que visem as atividades de acompanhamento das atividades de contribuintes sujeitos ao enquadramento em Regime Especial de Estimativas;

XVIII - emitir relatórios à Comissão

de Análise, Avaliação e Integração Fiscal de Autos de Infração, após ocorrido o saneamento das peças fiscais e suas respectivas alterações.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE CONTROLE E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

Art. 28 - À Divisão de Controle e Expedição de Documentos Fiscais compete:

I - analisar, autorizar os pedidos para impressão de livros, notas e outros documentos fiscais;

II - promover o registro e autenticação de livros, notas e outros documentos fiscais;

III - exigir os comprovantes de pagamentos das multas formais, estipulados por lei e regulamentos;

IV - manter controle dos contribuintes para os quais tenha sido autorizado ou autenticado qualquer espécie de documento fiscal;

V - rejeitar os pedidos para utilização de documentos fiscais, quando em desacordo com a legislação vigente;

VI - recusar a autenticação de documentos impressos em desacordo com a legislação vigente, responsabilizando-se pela sua inutilização.

CAPÍTULO VIII DO DEPARTAMENTO DA RECEITA IMOBILIÁRIA

Art. 29 - O Departamento da Receita Imobiliária é a unidade da Secretaria Municipal de Finanças, que tem por finalidade coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de lançamento dos Tributos Imobiliários, Taxas de Serviços Urbanos, Contribuição de Melhoria e Taxas vinculadas, administração do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis, bem como o cadastramento dos imóveis e dos contribuintes, de acordo com os planos e programas definidos, competindo-lhe especificamente:

I - executar a política tributária do Município no âmbito de sua competência;

II - examinar, opinar e propor medidas, conforme o caso, em consultas e processos relacionados com a matéria tributária, dentro de sua competência;

III - emitir pareceres nos processos de restituição de tributos, nos limites de sua competência, encaminhando-os ao Secretário de Finanças para decisão;

IV - sugerir a adequação da legislação do Município à política tributária em vigor;

V - baixar resoluções e atos normativos definindo e regulamentando questões relativas ao lançamento de tributos imobiliários;

VI - aplicar ou propor a aplicação de

medidas relacionadas com a Legislação Tributária;

VII - promover a orientação dos contribuintes para o cumprimento da Legislação Tributária Fiscal.

Art. 30 - Integram o Departamento da Receita Imobiliária as seguintes unidades:

1 - Divisão de Cadastro Imobiliário

2 - Divisão de Administração do Imposto sobre Transmissão Inter- Vivos de Bens Imóveis - ISTI

3 - Divisão de Preparação e Lançamento

4 - Divisão de Vistoria de Imóveis

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art. 31 - À Divisão de Cadastro Imobiliário compete:

I - manter e administrar o Cadastro Imobiliário, responsabilizando- se pela execução das atividades de inscrição e atualização, mantendo um fluxo permanente de ingressos e saídas de informações;

II - promover constante apuração e conferência física dos dados cadastrais, através da realização de levantamentos externos e da coleta de informações a cartórios e órgãos públicos;

III - manter a guarda e organização do arquivo técnico de plantas das quadras, boletins de informações cadastrais, fichas espelho, listas de codificações e outros documentos integrantes do cadastro, procedendo a sua permanente atualização;

IV - priorizar áreas a serem cadastradas e recadastradas;

V - prestar informações à Divisão de Cobrança e à Divisão da Dívida Ativa sobre dados cadastrais de imóveis e contribuintes, para efeito de lançamentos e cancelamentos de créditos tributários, bem como para atender outras necessidades administrativas;

VI - manter atualizado o cadastro de logradouros públicos em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento;

VII - instruir e/ou emitir parecer em processos submetidos ao seu exame.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO INTER-VIVOS DE BENS IMÓVEIS - ISTI

Art. 32 - À Divisão de Administração do Imposto de Transmissão Inter-Vivos de Bens Imóveis - ISTI compete:

I - receber requerimentos para cálculo do ISTI e emitir Taxa de Expediente..

II - emitir Laudo de Avaliação, cálculos do ISTI, Guia de Recolhimento e submeter a aprovação final do Diretor;

III - promover o controle, orientação e fiscalização da política fiscal referente ao Imposto sobre Transmissão Inter-Vivos de Bens Imóveis;

IV - programar e elaborar procedimentos especiais relativos ao controle de cobranças e arrecadação do tributo;

V - acompanhar os recolhimentos ocorridos na área forense oriundo dos processos em que haja incidência do imposto, estabelecendo controles especiais;

VI - promover a vistoria e avaliação dos bens imóveis e dos direitos objeto de transmissão, conforme definido em regulamento específico;

VII - acompanhar e controlar, junto aos Cartórios de Notas, Registro de Imóveis e de Títulos de Documentos, a transmissão de bens imóveis e de direitos a eles relativos, com o fim de verificar a incidência e recolhimento do tributo.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PREPARAÇÃO E LANÇAMENTO

Art. 33 - À Divisão de Preparação e Lançamento compete:

I - proceder a execução e o controle das atividades de lançamento do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana e Taxas vinculadas, estabelecendo a compatibilização dos dados e informações existentes e fornecendo os elementos necessários à elaboração e expedição de notificações ao contribuinte;

II - executar e controlar as atividades de lançamento de Contribuição de Melhoria, estabelecendo a compatibilização dos documentos e dados cadastrais necessários à elaboração de notificações e emitir os talões de arrecadação do tributo;

III - elaborar, na forma prevista em lei, editais e notificações relativas ao lançamento e cobrança da Contribuição de Melhoria,

IV - manter tabelas atualizadas dos cálculos para lançamentos de Contribuição de Melhoria, do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana e da Taxa de Serviços Urbanos, com vistas a emissão de guias de recolhimento;

V - receber projetos contendo a área beneficiada pela Contribuição de Melhoria, fazer a compatibilização dos custos por imóvel e promover os lançamentos devidos;

VI - calcular o valor venal por imóvel e fazer o lançamento do Imposto Sobre a Propriedade Predial Urbana, em conformidade com os dados da Planta de Valores;

VII - receber do setor competente dados de custos de serviços prestados por zona fiscal, identificar a cota para rateio dos custos, observados os termos da legislação pertinente, visando o lan-

camento da Taxa de Serviços Urbanos por imóvel;

VIII - lançar, calcular e emitir guias de recolhimento do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana, Contribuição de Melhoria e Taxa de Serviços Urbanos e encaminhar ao setor competente da Secretaria, para notificação e distribuição aos contribuintes;

IX - analisar e dar solução às solicitações relativas a restituições, nos casos de lançamentos indevidos ou a maior, bem como identificar os casos de lançamentos feitos a menor;

X - transpor os dados do cadastro físico para o cadastro magnético, mantendo permanente conferência e atualização dos mesmos;

XI - responsabilizar pela operacionalização do cadastro magnético, mantendo em perfeito funcionamento os equipamentos de computação sob sua responsabilidade;

XII - proceder, quando for o caso, a revisão dos lançamentos efetuados, fazendo as anotações devidas no cadastro magnético para os lançamentos futuros;

XIII - manter permanente articulação com os órgãos de processamento de dados e de cadastros técnicos do Município, com vistas ao perfeito funcionamento da Divisão.

XIV - manter rigoroso controle do zoneamento fiscal e as alíquotas aplicáveis.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE VISTORIA DE IMÓVEIS

Art. 34 - À Divisão de Vistoria de Imóveis compete:

I - proceder a vistoria de imóveis, preenchendo os formulários específicos de Cadastro Imobiliário, encaminhando-as unidades competentes para as providências cabíveis;

II - realizar os serviços de desenho de croquis de imóveis, plantas e mapas setoriais;

III - instruir e/ou emitir parecer em processos submetidos ao seu exame

CAPÍTULO IX DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 35 - O Departamento de Contabilidade e Administração Financeira é a unidade Central do Sistema Financeiro e Contábil responsável pela coordenação, orientação e controle das atividades relativas às finanças e contabilidade dos órgãos e entidades do Governo Municipal, competindo-lhe especificamente:

I - estabelecer normas e diretrizes para a execução dos serviços de contabilidade e administração financeira dos órgãos e entidades da Prefeitura, conso-

antes as disposições regulamentares do Sistema de Contabilidade e Administração Financeira e demais dispositivos legais pertinentes;

II - exercer a inspeção, orientação, controle da execução financeira, orçamentária e da despesa municipal, de acordo com o Plano de Aplicação Trimestral e demais elementos necessários a sua execução;

III - organizar e propor o Plano de Contas da Prefeitura, promovendo estudos para sua revisão periódica;

IV - promover o registro da escrituração analítica dos atos e fatos da gestão patrimonial, orçamentária e financeira dos órgãos Municipais, bem como a consolidação dos balancetes mensais e os balanços anuais da Prefeitura;

V - manter registros e controle dos agentes arrecadadores, adiantamentos a servidores e outros relacionados com dinheiro e valores da Prefeitura;

VI - exercer permanente controle contábil e financeiro da dívida pública municipal, fornecendo elementos aos órgãos técnicos responsáveis por estudos com ela relacionados;

VII - promover a tomada de contas por responsáveis por dinheiro e valores da Prefeitura;

VIII - promover o controle financeiro visando entregar no prazo legal os demonstrativos contábeis e/ou financeiros aos órgãos competentes;

IX - propor a atualização das técnicas de análise de receita e da aplicação de recursos da Administração Pública;

X - participar de estudos para implementação de novas técnicas de previsão, análise e controle da receita e da despesa;

XI - programar e coordenar a execução de programas de assistência técnica a órgãos e entidades da administração municipal na área financeira contábil.

Art. 36 - Integram o Departamento de Contabilidade e Administração Financeira as seguintes unidades:

1 - Divisão de Contabilidade;

2 - Divisão de Consolidação da Execução Orçamentária e Financeira

3 - Divisão de Acompanhamento e Tomada de Contas

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 37 - À Divisão de Contabilidade compete:

I - contabilizar a previsão da receita e a fixação da despesa de acordo com o Orçamento Programa;

II - contabilizar e controlar os empenhos emitidos;

III - contabilizar os créditos adicionais;

IV - efetuar e conferir os lançamentos orçamentários e financeiros;

V - levantar balancetes e elaborar demonstrativos da contabilização orçamentária;

VI - proceder a inscrição e baixa dos restos a pagar;

VII - contabilizar a receita lançada e a efetivamente arrecadada;

VIII - contabilizar a despesa paga;

IX - contabilizar as operações de créditos e débitos de natureza financeira, com individualização do devedor e do credor;

X - escrutar analiticamente a dívida fluente da Prefeitura, compreendendo os restos a pagar, os serviços da dívida a pagar, os depósitos de terceiros e os débitos da tesouraria;

XI - proceder os registros e controles com individualização dos depósitos e saques bancários, das entradas e saídas de dinheiro do Departamento do Tesouro Municipal e dos agentes arrecadadores credenciais;

XII - efetuar lançamentos com individualização dos depósitos e saques das entradas e saídas de dinheiro dos órgãos da administração direta da Prefeitura;

XIII - levantar o balanço patrimonial, financeiro e orçamentário com os respectivos demonstrativos;

XIV - contabilizar as alterações verificadas no patrimônio da Prefeitura;

XV - efetuar os registros contábeis das contas de compensação;

XVI - efetuar e conferir os lançamentos patrimoniais;

XVII - levantar balancete e elaborar demonstrativos da contabilização patrimonial e das variações patrimoniais;

XVIII - promover a incorporação dos resultados econômicos dos bens patrimoniais da Prefeitura;

XIX - efetuar os registros contábeis relativos aos lançamentos orçamentários, financeiro se patrimoniais;

XX - elaborar balanços e balancetes com base nos registros contábeis;

XXI - manter controle dos balanços e balancetes elaborados pelos órgãos ou entidades da Administração Descentralizada da Prefeitura, conforme as normas e instruções pertinentes;

XXII - levantar o balanço consolidado da Prefeitura, com os respectivos demonstrativos.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE CONSOLIDAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 38 - À Divisão de Consolidação da Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - examinar, conferir e registrar os atos originários da despesa;

II - examinar e conferir processos de licitação;

III - emitir relatórios do Sistema Orçamentário e Financeiro, conferindo-os com os documentos dos diversos órgãos da Administração Direta;

IV - emitir e classificar notas de empenho e documentos equivalentes da Administração Direta;

V - proceder o levantamento anual dos restos a pagar e encaminhar à Divisão de Contabilidade para inscrição;

VI - prestar informações a pessoas físicas e jurídicas em processos de seu interesse;

VII - consolidar os processos de consignações dos órgãos da Administração Direta;

VIII - consolidar o recolhimento do JNNS, oriundo dos órgãos da Administração Direta;

IX - controlar e emitir Ordens de Pagamento;

X - controlar e fiscalizar os pagamentos sem prévio empenho, contabilizados a título de diversos realizáveis, a fim de providenciar a regularização desta despesa, junto aos responsáveis por tais atos;

XI - controlar e emitir Ordens de Pagamento extra-orçamentária de pecúlio e outros de mesma natureza, em processos;

XII - manter perfeita articulação com a Divisão de Acompanhamento e Tomada de Contas, visando intercâmbio de informações necessárias ao perfeito desenvolvimento de suas atividades;

XIII - emitir as ordens de pagamento de restos a pagar de exercícios findo.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E TOMADA DE CONTAS

Art. 39 - À Divisão de Acompanhamento e Tomada de Contas compete:

I - controlar e acompanhar a liberação dos processos de despesas pela Inspetoria do Tribunal de Contas dos Municípios, mantendo em arquivo as Notas de Empenho pertencentes aos respectivos balancetes;

II - opinar, quando solicitado, sobre matéria contábil, econômica, financeira e orçamentária;

III - preparar para apreciação das autoridades competentes quando solicitado, recursos a serem interpostos contra resoluções do Tribunal de Contas dos Municípios;

IV - promover as medidas necessárias ao saneamento de irregularidades apontadas nos balancetes financeiros da Prefeitura, por solicitação da Seção de Diligência do Tribunal de Contas dos Municípios;

V - controlar, diariamente, os processos das Unidades da Prefeitura, submetidas a exames junto a Inspetoria Regional do Tribunal de Contas, atendendo,

quando necessário, aos despachos e diligências;

VI - solicitar matérias, assuntos ou normas que versam sobre Administração Pública, junto a repartições estaduais ou federais, quando for de interesse da municipalidade;

VII - proceder, quando designado, auditagem interna em todos os processos de despesas, quando surgirem ou forem suscitadas dúvidas quanto a sua legalidade;

VIII - manter cadastro de servidores ou órgãos sujeitos a tomada de contas;

IX - examinar e controlar os pedidos de concessão e prestação de suprimentos de fundos;

X - manter controle analítico de fundos, convênios e subvenções;

XI - analisar e encaminhar os processos de prestação de contas de fundos, convênios e subvenções;

XII - anotar e comunicar as baixas de subvenções e convênios;

XIII - acompanhar e anotar os atos aditivos, de prorrogação, suspensão ou rescisão de convênios;

XIV - exercer o controle dos fundos especiais, bem como elaborar e encaminhar a prestação de contas pertinentes;

XV - exercer o acompanhamento e registro das liberações, resgates e amortizações das operações de créditos por empréstimo e financiamento;

XVI - controlar as contas de consumo de energia elétrica, água e esgoto e telefone dos órgãos da administração direta;

XVII - controlar as autorizações de inclusões de contas de energia elétrica, água e esgoto e telefone em faturas dos órgãos da Administração Direta;

XIX - controlar o serviço da dívida pública;

XX - confeccionar planilhas da dívida pública.

CAPÍTULO X DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 40 - O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria Municipal de Finanças 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, transporte e arquivo, de acordo as normas, regulamentos e instruções da Secretaria e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração de Recursos Humanos e Materiais, competindo-lhe especificamente:

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

II - atuar em conformidade com as

diretrizes, normas e instruções emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração dos Recursos Humanos e Materiais;

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

IV - coordenar e controlar a apuração da frequência de pessoal e do afastamento dos servidores lotados na Secretaria;

V - coordenar e controlar a requisição, o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o consumo de material e de bens patrimoniais, conforme as normas e os regulamentos da Secretaria e do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Humanos e Materiais;

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

VII - manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais destinados à Secretaria.

Art. 41 - Integram o Departamento Administrativo as seguintes unidades:

1 - Divisão de Pessoal

2 - Divisão de Serviços Auxiliares

2.1 - Setor de Manutenção e Limpeza

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 42 - À Divisão de Pessoal compete:

I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal instituído pelo Órgão Central do Sistema de Administração dos 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 referir a admissão, movimentação, frequência, apuração de mérito, licenciamento, férias e penalidades;

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. 43 - À Divisão de Serviços Auxiliares compete:

I - controlar estoques mínimos e máximos de material;

II - fazer mapas comparativos dos custos de consumo de material verificado 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 a manutenção de equipamentos referentes à Secretaria;

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

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

VII - atualizar o cadastro de bens permanentes da 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 receção de visitantes;

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

XIII - operar serviços próprios de comunicações telefônicas, registrando as ligações 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 e do material permanente em uso na Secretaria;

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

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

XVII - solicitar, com antecedência, a programação de uso de veículos às demais unidades da Secretaria;

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

XIX - estabelecer sistemas de arran-

jo 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;

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

XXI - 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;

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

XXIII - promover o atendimento a solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados;

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

XXV - propor, ao Diretor do Departamento Administrativo, a incineração de material inservível.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA

Art. 44 - Ao Setor de Manutenção e Limpeza compete:

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

II - 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;

III - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares.

CAPÍTULO XI DAS CENTRAIS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 45 - As Centrais de Atendimento ao Público são unidades descentralizadas que tem por finalidade promover o atendimento à população em todos os seus requerimentos junto à Prefeitura de Goiânia, tais como:

- formalização de processos e requerimentos;

- informações sobre todos os serviços prestados pela Prefeitura, e

- emissão de guias de recolhimento, impostos, multas e outros.

Art. 46 - Aos Gerentes das Centrais de Atendimento ao Público compete:

I - executar as atividades de atendi-

mento aos contribuintes em geral, orientando-os quanto ao encaminhamento de requerimentos, pedidos de revisão de lançamento e outras informações;

II - programar, organizar, distribuir, orientar, controlar e gerenciar as atividades desenvolvidas no âmbito da Central sob sua direção;

III - articular-se com os Órgãos e unidades técnicas e administrativas, visando a qualidade das informações e serviços prestados pela Central;

IV - solicitar o recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos alocados à Central sob a sua responsabilidade;

V - promover o acompanhamento e o controle de pessoal lotado na Central, encaminhando ao Gabinete do Secretário e após ao setor competente informações sobre a frequência e demais ocorrências verificadas no desempenho de suas atribuições;

VI - apresentar, mensalmente, relatório do desempenho, estatística de atendimento e de custos da Central ao Gabinete do Secretário;

VII - realizar o parcelamento de tributos, de acordo com a legislação pertinente;

VIII - fazer observar as normas regulamentares das atividades administrativas, denunciando fraudes, desvios e outros atos ilícitos praticados por servidores da unidade, solicitando à autoridade competente, a aplicação das medidas cabíveis.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES DE CHEFIA

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 47 - 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 - definir os objetivos gerais e específicos da Secretaria, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal;

III - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes;

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

V - administrar os recursos, materiais e financeiros disponibilizados para a

Secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

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

VII - expedir atos normativos, resoluções, ordens de serviço e demais instruções necessárias à orientação e aplicação das leis tributárias, dar-lhes interpretação, dirimir-lhes as dúvidas e omissões;

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

IX - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria, nos limites de sua competência;

X - promover a execução e controle das atividades de cadastramento, lançamento, cobrança, recolhimento e fiscalização dos tributos municipais;

XI - representar o Chefe do Poder Executivo quando designado;

XII - reunir-se com o Chefe do Poder Executivo e participar de outras reuniões, quando convocado;

XIII - comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma, para prestação de esclarecimento oficiais;

XIV - determinar a instauração de processos administrativos;

XV - requisitar e autorizar suprimentos de fundos, ordenar pagamentos, abrir e movimentar contas bancárias, firmar documentos, assinar ou endossar juntamente com o Diretor do Departamento do Tesouro, cheques emitidos ou recebidos pela Secretaria;

XVI - aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecidos no respectivo instrumento;

XVII - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à Secretaria;

XVIII - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria encaminhando ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades da Pasta;

XIX - delegar competências às diversas chefias e servidores da Secretaria, naquilo que couber;

XX - convocar e dirigir, junto aos auxiliares, reuniões periódicas de coordenação;

XXI - propor ao Chefe do Poder Executivo a admissão, exoneração ou demissão de pessoal e a dispensa ou destituição de função de titulares de cargos ou funções de confiança da Secretaria;

XXII - decidir sobre pedidos de equidade, nos termos da lei;

XXIII - baixar calendário fiscal, definindo a forma, local e prazos para o lançamento e recolhimento de tributos;

XXIV - exercer outras atividades com-

compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo e que lhe forem delegadas por dispositivos legais.

CAPÍTULO II DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E ASSESSORES

Art. 48 - São atribuições dos Diretores de Departamento e Assessores:

- I - participar da planificação das atividades da Secretaria;
- II - distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Divisões que lhe são subordinadas;
- III - promover a articulação permanente das Divisões sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Pasta;
- IV - controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

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

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

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

VIII - definir as especificações técnicas do material e 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 forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO III DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 49 - São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de chefia:

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

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

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

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

V - controlar a frequência da pessoa 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 DEMAIS SERVIDORES

Art. 50 - Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes sejam confiadas.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51 - O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa do Órgão.

Art. 52 - 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. 53 - Para cada cargo ou função de confiança, haverá um servidor previamente designado para a substituição dos titulares em seus impedimentos legais.

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

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

Art. 54 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário; e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 55 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DE
GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de dezembro de 2000.**

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO N° 2319, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2000

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, à vista do artigo 8º, incisos I, II e III, letras "a" e "b", combinado com o § 4º da Emenda Constitucional nº 020/98,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aposentada no cargo de Profissional de Educação I, Padrão "P", ARLETE ELLY DE SIQUEIRA (matrícula nº 45101), por contar com mais de 25(vinte e cinco) anos de serviço prestado em funções do magistério, sendo que nos últimos (12)doze meses cumpriu carga horária de 34(trinta e quatro) 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\$ 545,03 (quinhentos e quarenta e cinco reais e três centavos), Quinquênios (05): 272,52 (duzentos e setenta e dois reais e cinquenta e dois centavos) e Gratificação de Titularidade : R\$ 81,76 (oitenta e um reais e setenta e seis centavos), nos termos do Processo nº 1.490.684-3/99.

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

**GABINETE DO PREFEITO DE
GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de dezembro de 2000.**

NION ALBERNAZ
PREFEITO DE GOIÂNIA
Olier Alves Vieira
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO N° 2320, DE 15 DE DÉZEMBRO DE 2000

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, à vista do artigo 8º, incisos II e III, letras "a" e "b", combinado com o § 4º da Emenda Constitucional nº 020/98,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aposentada no cargo de Profissional de Educação I, Padrão "Q", SUELY MOURA BUENO (matrícula nº 50776), por contar com mais de 25(vinte e cinco) anos de serviço prestado em funções do magistério, sendo que nos últimos (12)doze meses cumpriu carga horária de 30(trinta) 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\$ 1.000,76 (Um mil reais e setenta e seis centavos) e Quinquênios (05): 500,38 (quinhentos reais e trinta e oito centavos), nos termos do Processo nº 1.100.088-6/97.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de dezembro de 2000.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA
Olier Alves Vieira
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

**DECRETO N° 2321,
DE 15 DE DEZEMBRO DE 2000**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 40, § 1º, inciso III, letra "b", da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 020/98,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aposentada no cargo de Auxiliar de Apoio Administrativo II, Padrão "C", LAURITA OLIVEIRA RUFINO (matrícula nº 71684), por contar com mais de 60 (sessenta) anos de idade.

Parágrafo único - Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão proporcionais ao seu tempo de serviço (18/30), e compostos das seguintes parcelas mensais : Vencimento: R\$ 85,97 (oitenta e cinco reais e noventa e sete centavos) e Quinquênios (03) : R\$ 25,78 (vinte e cinco reais e setenta e oito centavos), nos termos do Processo nº 1.513.571-9/99.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de dezembro de 2000.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA
Olier Alves Vieira
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

**DECRETO N° 2322,
DE 15 DE DEZEMBRO DE 2000**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 40, § 1º, inciso III, letra "b", da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 020/98,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aposentada no cargo de Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação I, Padrão "A", SEBASTIANA PEREIRA DE SANT'ANA (matrícula nº 249734), por contar com mais de 60 (sessenta) anos de idade.

Parágrafo único - Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão proporcionais ao seu tempo de serviço (13/30) e compostos das segu-

tes parcelas mensais : Vencimento R\$ 52,00 (cinquenta e dois reais), Quinquênios (02): R\$ 10,40 (dez reais e quarenta centavos), nos termos do Processo nº 1.671.790-8/2000.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de dezembro de 2000.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA
Olier Alves Vieira
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

**DECRETO N° 2323,
DE 15 DE DEZEMBRO DE 2000**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Art. 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1971, Leis Complementares nº 015, de 30 de dezembro de 1992 e nº 031, de 29 de dezembro de 1994, bem como considerando o contido no Processo nº 1.677.027-2 de interesse de VERA LUCIA FERREIRA JÁCOME.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remanejamento e a planta dos lotes 15 e 16, situados na Av. Sonemberg e Rua Hermann Kromka, Quadra 147, Cidade Jardim, nesta Capital, passando a constituir o lote 15/16, com as seguintes características e confrontações:

Lote 15/16	Area	1.116,20m ²
Frente para Avenida Sonemberg		25,60m
Ponto dividido com quem é de direito		33,00m
Lado direito div. c/ Rua Hermann Kromka		35,00m
Lado esquerdo dividido com o lote 17		35,00m
Pela Linha Curva		15,11m

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de dezembro de 2000.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA
Olier Alves Vieira
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

**DECRETO N° 2324,
DE 25 DE DEZEMBRO DE 2000**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Art. 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1971, Leis Complementares nº 015, de 30 de dezembro de 1992 e nº 031, de 29 de dezembro de 1994, bem como considerando o contido no processo nº 1.651.676-7/2000 de interesse da PLASTFORM INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remanejamento e a planta dos lotes 84 e 109, quadra 95, situados na Avenida Caiapó e Rua Serra Dourada, Bairro Santa Genoveva, nesta Capital, passando a constituir o lote 84/109, com as seguintes características e confrontações:

Lote 84/109	Area	1.200,00m ²
Frente para a Avenida Caiapó		15,00m
Fundo dividido com a Rua Serra Dourada		15,00m
Lado direito dividido com os lotes 85 e 111		80,00m
Lado esquerdo dividido com os lotes 82 e 107		80,00m

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de dezembro de 2000.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA
Olier Alves Vieira
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

**DECRETO N° 2325,
DE 15 DE DEZEMBRO DE 2000**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1971, Leis Complementares nºs 015, de 30 de dezembro de 1992 e 031, de 29 de dezembro de 1994, bem como considerando o contido no Processo nº 1.672.195-6/2000; de interesse da TCI - TOCANTINS CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remanejamento e a planta dos lotes 18 e 19, quadra 95, situados na 11ª Avenida, Setor Leste Universitário, nesta Capital, passando a constituir o lote 18/19 e Área Pública Municipal, com as seguintes características e confrontações :

LOTE 18/19	ÁREA	1.291,43m ²
Frente para área pública municipal		30,25m
Ponto dividido com os lotes 27 e 28		32,00m
Lado direito dividido com o lote 20		36,12m
Lado esquerdo dividido com o lote 14		40,27m

ÁREA PÚBLICA MUNICIPAL , ÁREA	90,75m ²
Frente para a 11ª Avenida	30,25m
Ponto dividido com os lotes 18/19	32,00m
Lado direito dividido com o lote 20	36,12m
Lado esquerdo dividido com o lote 14	30,00m

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de dezembro de 2000.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA
Olier Alves Vieira
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

**DECRETO N° 2326,
DE 18 DE DEZEMBRO DE 2000**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei nº 7.747, de 13 de novembro de 1997, RESOLVE designar WARLEY CARLOS DE SOUZA para exercer a função de confiança de Atendente de Programas Sociais I, símbolo DAI-4, da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC, a partir de 08 de novembro de 2000.

**GABINETE DO PREFEITO DE
GOIÂNIA, aos 18 dias do mês de dezem-
bro de 2000.**

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA
Olier Alves Vieira
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

**DECRETO N° 2327,
DE 18 DE DEZEMBRO DE 2000**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar JANE DA SILVA ROCHA para exercer a função de confiança de Atendente de Programas Sociais III, símbolo DAI-2, com lotação na Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC, a partir de 1º de novembro de 2000.

**GABINETE DO PREFEITO DE
GOIÂNIA, aos 18 dias do mês de dezem-
bro de 2000.**

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA
Olier Alves Vieira
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

**DECRETO N° 2329,
DE 18 DE DEZEMBRO DE 2000**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e nos termos das Leis nºs 6.766/79, 9.785/99, Lei Municipal nº 4.526/71, e artigo 26, X, da Lei nº 7.042/91, bem como o contido no Processo nº 1.463.637-4/99, de interesse de LOURIVAL LOUZA E ALPHAVILLE URBA-NISMOS/A:

DECRETA:

Art. 1º - Fica revogado parcialmente o Decreto nº 1.529, de 09 de dezembro de 1992, que aprova o Parcelamento Park Lozandes, parte integrante da Fazenda Gameleira, com superfície de 5.199.935,91 m², objeto da matrícula nº 39.925, da 4ª Circunscrição Imobiliária de Goiânia, dentro dos seguintes limites e confrontações:

Começa no marco M.53 de coordenadas geográficas SAD 69 - Lat. - 16°41'41.964"S e long. 49°12'15.796"

WGr e coordenadas UTM - E = 691.464,299 e N = 8.153.317,737, cravado nas confrontações da Vila Maricá e terras de Hélio de Oliveira; daí segue confrontando com este último azimute geográfico de 156°38'46" e distância de 423,36 metros atravessando o Córrego Gameleira até o marco M-52; daí segue confrontando com terras da Encol S/A nos seguintes azimutes e distâncias: 174°36'21" - 108,92 metros até o marco M-51; 169°20'36" - 204,86 metros até o marco M-50; 144°37'30" - 197,87 metros até o marco M-49; 161°34'28" - 63,82 metros até o marco M-48; 45°31" - 205,43 metros até o marco M-47; 142°05'41" - 271,98 metros até o marco M-46C; 139°41'18" - 261,14 metros até o marco M-46-B; 141°06'37" - 239,76 metros até o marco M-48A; 141°29'32" - 106,39 metros até o marco M-46, cravado na nascente do Córrego Buriti; daí, por este Córrego abaixo confrontando com terras de Públia de Souza até o marco M-45, cravado em sua margem direita; daí segue confrontando com o Parcelamento Portal do Sol I, nos seguintes azimutes geográficos e distâncias: 204°32'31" - 161,98 metros até o marco M-44; 295°47'53" - 302,98 metros até o marco M-43; 221°07'50" - 598,83 metros até o marco M-42A, cravado na linha divisória da faixa de domínio da rodovia GO-020 (Av. Deputado Jamel Cecílio); daí, defletindo a direita, segue por esta rodovia nos seguintes azimutes, distâncias e elementos de curva: 285°49'19" - 2.713,94 metros até marco M-5B, passando pelos marcos M-56, M-94 e M5C; D=164,479 metros (AC=29°48'41" - R = 316,123 metros) até o marco M-5A; 256°00'38" - 331,23 metros até o marco M-S; daí, defletindo a direita segue confrontando com o loteamento Jardim Goiás no azimute de 356°58'36" e distância de 1.329,56 metros até o marco M-4C; daí, defletindo a direita, segue confrontando com terras da Fundação Eletra S/A nos seguintes azimutes geográficos e distâncias: 108°19'28" - 62,71 metros até o marco M-4B; 357°22'43" - 316,30 metros até o marco M-4A; daí segue confrontando com os loteamentos Jardim Novo Mundo, Bairro Água Branca, Jardim Brasil e Vila Maricá, nos seguintes azimutes geográficos e distâncias: 107°55'16" - 276,59 metros até o marco M-3; 116°55'01" - 307,44 metros até o marco M-2; 122°44'01" - 443,15 metros até o marco M-1A; 122°44'01" - 18,51 metros até o marco M-1; 78°00'01" - 602,87 metros até o marco M-55; 74°58'33" - 130,79 metros até o marco M-54; 73°40'47" - 721,34 metros até o marco M-95; 73°40'47" - 277,10 metros até o marco M-53, onde teve inicio esta descrição.

Art. 2º - Fica desmembrado em 04 (quatro) glebas o perímetro retro-citado assim definidas:

1 - Gleba 1 - Com superfície de 1.171.147,45m², compreendido dentro dos seguintes limites e confrontações:

Começa no marco M.4A de coordenadas geográficas SAD 69 - Lat. - 16°41'42.047"S e Long. 49°13'45,177" WGr e coordenadas UTM-E = 688,816,151 e N = 8.153.338,882, cravado nas confrontações de terras da Fundação Eletra e o Jardim Novo Mundo; daí segue confrontando com este último e Bairro Água Branca nos seguintes azimutes geográficos e distâncias: 107°55'16" - 276,59 metros até o marco M-3; 116°55'01" - 307,44 metros até o marco M-2; 122°44'01" - 443,15 metros até o marco M-1A, daí, defletindo a direita, segue confrontando com a Gleba 4 - Expansão 1, nos seguintes azimutes geográficos, distâncias e elementos de curvas: 229°02'46" - 274,61 metros até o marco M-1B; D = 38.805 metros (AC = 111°10'08" - R = 20,00 metros - T = 29,192 metros) até o marco M-128; daí, defletindo a direita segue confrontando com a Gleba 02 - Alphaville Flamboyant, nos seguintes azimutes geográficos, distâncias e elementos de curva: D = 59,649 metros (AC = 90°45'03" - R = 37,66 metros - T = 38,156 metros) até o marco M-129; 291°08'14" - 51,33 metros até o marco M-130; 253°41'10" - 55,00 metros até o marco M-131; 163°41'10" - 59,50 metros até o marco M-132; D=109, 534 metros (AC = 45°48'32" - R = 137,00 metros - T = 57,884 metros) até o marco M-133; 117°52'38" - 385,20 metros até o marco M-134; 27°52'38" - 58,78 metros até o marco M-135; D = 10,037 metros (AC = 25°00'15" - R = 23,00 metros - T = 05,100 metros) até o marco M-136; 106°12'53" - 42,85 metros até o marco M-137; 49°52'17" - 63,79 metros até o marco M-138; D = 112,152 metros (AC = 12°30'42" - R = 513,589 metros - T = 56,300 metros) até o marco M-5G; 224°45'00" - 209,92 metros até o marco M-5F; 248°21'41" - 107,74 metros até o marco M-5E; 221°38'06" - 340,92 metros até o marco M-5D; 199°50'37" - 145,85 metros até o marco M-5C, cravado na linha divisória da faixa de domínio da Rodovia GO-020 (Av. Deputado Jamel Cecílio); daí, defletindo a direita segue por esta confrontação nos seguintes azimutes geográficos, elementos de curvas e distâncias: 285°49'19" - 182,97 metros até o marco M-5B; D = 164,479 metros (AC = 29°48'41" - R = 316,123 metros) até o marco M-5A; 256°00'38" - 331,23 metros até o marco M-5; daí, defletindo a direita segue confrontando com o loteamento Jardim Goiás no azimute de 356°58'36" e distância de 1.329,56 metros até o marco M-4C; daí, defletindo a direita, segue confrontando com terras da Fundação Eletra S/A nos seguintes azimutes geográficos e distâncias: 108°19'28" - 62,71 metros, e o marco M-4B;

357°22'43" - 316,30 metros até o marco M-4A onde teve início esta descrição.

S1º - Os imóveis contidos na descrição anterior e abaixo relacionados continuarão pertencendo ao Park Lozandes com seus domínios, destinações e usos de acordo com o Decreto nº 1.529, de 09 de dezembro de 1992, que aprova o parcelamento retro-descrito e prevalecerão seu respectivo registro 39.225, da 4ª Circunscrição Imobiliária.

Áreas Particulares:

UNIDADE	LOTAÇÃO	ÁREA (m²)
01-A	01-A	445,20
01-B	01-B	159,15
01-C	01-C	24,15
01-D	01-D	24,15
01-E	01-E	24,15
01-F	01-F	24,15
01-G	01-G	24,15
01-H	01-H	24,15
TOTAL		779,64

Áreas Públicas Municipais:

APM/C	BUSTRA/Cd	ÁREA (m²)
01	Area Verde	334,54
02	Pista Ciclável	7,02
03	Pista Ciclável	2,04
04	Pista Ciclável	2,04
05	Pista Ciclável	2,04
06	Area Verde	1,07
TOTAL		346,27

QUANTITATIVO E PERCENTUAL

Tipo de Unidade Administrativa	PERCENTUAL
Área Particular	100%
Área Pública Municipal	0%
Total	100%
Área Utilizada Administrativa	100%
Área Nula Administrativa	0%
Total	100%
TOTAL	100%

II - GLEBA 2 - Objeto de reloteamento parcial denominado "Alphaville Flamboyant" com superfície de 3.029.377,64m² dentro dos seguintes limites e confrontações:

Começa no marco M-45 de coordenadas geográficas SAD 69 - Lat. - 16°42'40.068" S e Long. - 49°11'34.739" WGr e coordenadas UTM - MC - 51° - E = 692.664,507 e N = 8.151.520,621 cravado na margem direita do Córrego Buriti e terrenos do Parcelamento Portal do Sol 1; daí, segue confrontando com este nos seguintes azimutes geográficos e distâncias: 204°32'31" - 161,98 metros até o marco M-44; 295°47'53" - 302,98 metros até o marco M-43; 221°07'50" - 598,83 metros até o marco M-42A, cravado na linha divisória da faixa de domínio da rodovia GO-020 (Av. Deputado Jamel Cecílio); daí, defletindo a direita, segue por esta rodovia no azimute de 285°49'19" e distância de 1.245,24 metros até o marco M-5C; daí, defletindo a direita segue confrontando com a Gleba 01 (Park Lozandes) nos seguintes azimutes, distâncias e elementos de curvas: 18°50'37" - 145,85 metros até o marco M-5D; 41°38'06" - 340,92 metros até o marco M-5E; 66°21'41" - 107,74 metros até o marco M-5F; 44°45'00" - 209,92 metros até o marco M-5G; D = 112,152 metros (AC = 12°30'42" - R = 513,589 metros - T = 56,300 metros) até o marco M-13B; 229°52'17" - 63,79 metros até marco M-137; 286°12'53" - 42,85 metros até o marco M-136; D = 10,037 metros (AC = 25°00'15" - R = 23,00 metros - T = 05,100 metros) até o marco M-135; 207°52'38" - 58,78 metros até o marco M-134; 297°52'38" - 385,20 metros até o marco M-133; D = 109,534 metros (AC = 45°48'32" - R = 137,00 metros - T = 57,884 metros) até o marco M-132; 343°41'10" - 59,50 metros até o marco M-131; 73°41'10" - 53,00 metros até o marco M-130; 111°08'14" - 51,33 metros até o marco M-129; D = 59,649 metros até 59,649 (AC = 90°45'03" - R = 37,66 metros - T = 38,156 metros) até o marco M-128; daí, segue confrontando com a Gleba 04 (Expansão 1) nos seguintes azimutes geográficos, distâncias e elementos de curva: 117°52'38" - 260,69

metros até o marco M-127; 78°10'43" - 46,58 metros até o marco M-126; 83°05'04" - 156,00 metros até o marco M-125; 000°00'00" - 111,00 metros até o marco M-124; 50°01'59" - 50,00 metros até o marco M-123; 139°35'17" - 70,00 metros até o marco M-122; 71°40'17" - 100,00 metros até o marco M-121; 181°22'13" - 205,33 metros até o marco M-120; 42°17'21" - 22,69 metros até o marco M-119; 64°45'15" - 27,20 metros até o marco M-118; 80°17'26" - 56,73 metros até o marco M-117; 56°28'09" - 15,82 metros até o marco M-116; 56°28'36" - 61,03 metros até o marco M-115; 65°04'53" - 66,93 metros até o marco M-114; 86°59'21" - 36,15 metros até o marco M-113; 77°17'46" - 124,14 metros até o marco M-112; 100°43'24" - 105,34 metros até o marco M-111; 235°15'28" - 84,58 metros até o marco M-110; 107°28'29" - 152,85 metros até o marco M-109; 80°01'23" - 112,55 metros até o marco M-108; 131°25'25" - 5,38 metros até o marco M-107; 112°11'55" - 72,00 metros até o marco M-106; 57°53'03" - 65,87 metros até o marco M-105; 27°30'51" - 117,51 metros até o marco M-104; 105°27'08" - 66,86 metros até o marco M-103; 15°27'08" - 103,10 metros até o marco M-102; D = 50,360 metros (AC = 44°23'28" - R = 65,00 metros) até o marco M-101; D = 31,593 metros (AC = 22°37'39" - R = 80,00 metros) até o marco M-100; 353°28'18" - 36,98 metros até o marco M-99; D = 97,066 metros (AC = 55°36'53" - R = 100,00 metros) até o marco M-98; 343°33'31" - 141,12 metros até o marco M-97; 253°33'31"-23,64 metros até o marco M-96; 343°33'31" - 84,47 metros até o marco M-95, cravado na Avenida das Gameleiras; daí, defletindo a direita, segue por esta Avenida confrontando com os loteamentos Jardim Brasil e Vila Maricá no azimute geográfico de 73°40'47" e distância de 277,10 metros até o marco M-53; daí, defletindo a direita segue confrontando com Hélio de Oliveira no azimute geográfico 156°38'46" e distância de 423,36 metros atravessando o Córrego Gameleira até o marco M-52; daí, segue confrontando com terras da Encol S/A nos seguintes azimutes e distâncias 174°36'21" - 108,92 metros até o marco M-51; 169°20'36" - 204,86 metros até o marco M-50; 144°37'30" - 197,87 metros até o marco M-49; 161°34'28"-63,82 metros até o marco M-48; 142°45'31" - 206,43 metros até o marco M-47; 142°05'41" - 271,98 metros até o marco M-46C; 139°41'18" - 261,14 metros até o marco M-46B; 141°06'37" - 239,76 metros até o marco M-46A; 141°29'32" - 106,39 metros até o marco M-46, cravado na nascente do Córrego Buriti; daí, segue por este Córrego abaixo confrontando com terras de Públis de Souza até o marco M-45, onde teve início esta descrição.

§ 2º A Gleba supracitada, objeto de reloteamento, passará a denominar-se "Alphaville Flamboyant".

III - Gleba 3 - Objeto de cancelamento Park Lozandes (Decreto nº 2.047, de 23 de outubro de 2000) com superfície de 308.653,64 m² dentro dos seguintes limites e confrontações:

Começa no marco M-56 de coordenadas geográficas SAD 69 - Lat. - 16°42'51,015" S e Long. 49°12'16,215" WGr e coordenadas UTM - MC - 51° - E = 691.432,741 e N = 8.151.195,156 cravado na confrontação da Gleba - 02 (Alphaville Flamboyant) e a faixa de domínio da Rodovia GO - 020 (Avenida Deputado Jamel Cecílio); daí, segue nesta confrontação no azimute geográfico de 285°49'19" e distância de 762,30 metros até o marco M-94; daí, defletindo a direita segue confrontando com a gleba 2 (Alphaville Flamboyant) nos seguintes azimutes, distâncias e elementos de curvas: 33°20'17" - 98,05 metros até o marco M-93; 354°40'35" - 31,34 metros até o marco M-92; D = 21,720 metros (AC = 40°48'13" - R = 30,50 metros) até o marco M-91; 305°28'59" - 9,58 metros até o marco M-90; 354°17'57" - 136,00 metros até o marco M-89; 58°32'19" - 43,00 metros até o marco M-88; D = 264,029 metros (AC = 151°16'38" - R = 100,00 metros) até o marco M-87; 69°32'16" - 64,05 metros até o marco M-86; 09°59'50" - 58,90 metros até o marco M-85; 08°14'31" - 30,59 metros até o marco M-84; 359°09'17" - 31,22 metros até marco M-83; 349°34'54" - 30,82 metros até o marco M-82; 349°35'12" - 41,91 metros até o marco M-81; D = 110,171 metros (AC = 09°47'39" - R = 644,500 metros) até o marco M-80; 166°27'59" - 34,69 metros até o marco M-79; 178°44'22" - 40,91 metros até o marco M-78; 186°05'43" - 34,09 metros até o marco M-77; 188°06'24" - 45,54 metros até o marco M-76; 120°41'58" - 14,00 metros até o marco M-75; 147°09'35" - 15,00 metros até o marco M-74; 160°46'38" - 15,00 metros até o marco M-73; 140°28'25" - 29,09 metros até o marco M-72; 134°32'04" - 15,57 metros até o marco M-71; 126°35'53" - 29,00 metros até o marco M-70; 114°33'12" - 21,00 metros até o marco M-69; 99°46'57" - 16,00 metros até o marco M-68; 87°53'30" - 25,81 metros até o marco M-67; 116°01'18" - 61,20 metros até o marco M-66; D = 154,980 metros (AC = 58°25'09" - R = 152,00 metros) até o marco M-65; 169°42'51" - 16,60 metros até o marco M-64; 169°07'00" - 41,92 metros até o marco M-63; 93°24'00" - 42,00 metros até o marco M-62; 165°37'56" - 146,92 metros até o marco M-61; 201°59'28" - 56,08 metros até o marco M-60; 133°49'51" - 51,98 metros até o marco M-59; 68°44'58" - 09,67 metros até o marco M-58; 125°58'53" - 77,08 metros até o marco

M-57; 195°49'19" - 59,04 metros até marco M-56 onde teve inicio esta descrição.

RELAÇÃO DOS IMÓVEIS ATINGIDOS PELO PÉRIMETRO ACIMA DESCrito:

Áreas Particulares:	Áreas Públicas Municipais:
QUADRAS	ZONAS
1	Area Residencial
2	Area Comercial
3	Area Verde
4	Área Esportiva
5	Sua Vida Bem
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
60	
61	
62	
63	
64	
65	
66	
67	
68	
69	
70	
71	
72	
73	
74	
75	
76	
77	
78	
79	
80	
81	
82	
83	
84	
85	
86	
87	
88	
89	
90	
91	
92	
93	
94	
95	
96	
97	
98	
99	
100	
101	
102	
103	
104	
105	
106	
107	
108	
109	
110	
111	
112	
113	
114	
115	
116	
117	
118	
119	
120	
121	
122	
123	
124	
125	
126	
127	
128	
129	
130	
131	
132	
133	
134	
135	
136	
137	
138	
139	
140	
141	
142	
143	
144	
145	
146	
147	
148	
149	
150	
151	
152	
153	
154	
155	
156	
157	
158	
159	
160	
161	
162	
163	
164	
165	
166	
167	
168	
169	
170	
171	
172	
173	
174	
175	
176	
177	
178	
179	
180	
181	
182	
183	
184	
185	
186	
187	
188	
189	
190	
191	
192	
193	
194	
195	
196	
197	
198	
199	
200	
201	
202	
203	
204	
205	
206	
207	
208	
209	
210	
211	
212	
213	
214	
215	
216	
217	
218	
219	
220	
221	
222	
223	
224	
225	
226	
227	
228	
229	
230	
231	
232	
233	
234	
235	
236	
237	
238	
239	
240	
241	
242	
243	
244	
245	
246	
247	
248	
249	
250	
251	
252	
253	
254	
255	
256	
257	
258	
259	
260	
261	
262	
263	
264	
265	
266	
267	
268	
269	
270	
271	
272	
273	
274	
275	
276	
277	
278	
279	
280	
281	
282	
283	
284	
285	
286	
287	
288	
289	
290	
291	
292	
293	
294	
295	
296	
297	
298	
299	
300	
301	
302	
303	
304	
305	
306	
307	
308	
309	
310	
311	
312	
313	
314	
315	
316	
317	
318	
319	
320	
321	
322	
323	
324	
325	
326	
327	
328	
329	
330	
331	
332	
333	
334	
335	
336	
337	
338	
339	
340	
341	
342	
343	
344	
345	
346	
347	
348	
349	
350	
351	
352	
353	
354	
355	
356	
357	
358	
359	
360	
361	
362	
363	
364	
365	
366	
367	
368	
369	
370	
371	
372	
373	
374	
375	
376	
377	
378	
379	
380	
381	
382	
383	
384	
385	
386	
387	
388	
389	
390	
391	
392	
393	
394	
395	
396	
397	
398	
399	
400	
401	
402	
403	
404	
405	
406	
407	
408	
409	
410	
411	
412	
413	
414	
415	
416	
417	
418	
419	
420	
421	
422	
423	
424	
425	
426	
427	
428	
429	
430	
431	
432	
433	
434	
435	
436	
437	
438	
439	
440	
441	
442	
443	
444	
445	
446	
447	
448	
449	
450	
451	
452	
453	
454	
455	
456	
457	
458	
459	
460	
461	
462	
463	
464	
465	
466	
467	
468	
469	
470	
471	
472	
473	
474	
475	
476	
477	
478	
479	
480	
481	
482	
483	
484	
485	
486	
487	
488	
489	
490	
491	
492	
493	
494	
495	
496	
497	
498	
499	
500	
501	
502	
503	
504	
505	
506	
507	
508	
509	
510	
511	
512	
513	
514	
515	
516	
517	
518	
519	
520	
521	
522	
523	
524	
525	
526	
527	
528	
529	
530	
531	
532	
533	
534	
535	
536	
537	
538	
539	
540	
541	
542	
543	
544	
545	
546	
547	
548	
549	
550	
551	
552	
553	
554	
555	
556	
557	
558	
559	
560	
561	
562	
563	
564	
565	
566	
567	
568	
569	
570	
571	
572	
573	
574	
575	
576	
577	
578	
579	
580</td	

Art. 3º - Fica aprovado na gleba 2 com superfície de 3.029.377,84m² e no Quinhão 1 da gleba 4 com superfície de 19.768,48m², perfazendo uma superfície total de 3.049.146,12m² o Parcelamento "Alphaville Flamboyant" na figura de reloteamento parcial do Park Lozandes de interesse de Lourival Louza e Alphaville Urbanismo S/A, gleba e quinhão localizados em Zona de Expansão Urbana do Município de Goiânia, por força da Lei Complementar nº 060, de 30 de dezembro de 1997, em conformidade com plantas, memoriais descritivos, listagem de lotes e demais atos integrantes do processo retro-mencionado.

Art. 4º - O loteamento é composto de: - Área do terreno = 3.049.146,12m² ou 100%

- ZPA I - Zona de Proteção Ambiental I - Área Non Aedificandi que passará a integrar o Domínio Público Municipal no ato do registro, com superfície de 470.509,56m² ou 24,285%.

- Área a Parcelar= 2.308.636,56m² ou 75,715%.

	LEIA	AREA	DESCRIÇÃO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			
101			
102			
103			
104			
105			
106			
107			
108			
109			
110			
111			
112			
113			
114			
115			
116			
117			
118			
119			
120			
121			
122			
123			
124			
125			
126			
127			
128			
129			
130			
131			
132			
133			
134			
135			
136			
137			
138			
139			
140			
141			
142			
143			
144			
145			
146			
147			
148			
149			
150			
151			
152			
153			
154			
155			
156			
157			
158			
159			
160			
161			
162			
163			
164			
165			
166			
167			
168			
169			
170			
171			
172			
173			
174			
175			
176			
177			
178			
179			
180			
181			
182			
183			
184			
185			
186			
187			
188			
189			
190			
191			
192			
193			
194			
195			
196			
197			
198			
199			
200			
201			
202			
203			
204			
205			
206			
207			
208			
209			
210			
211			
212			
213			
214			
215			
216			
217			
218			
219			
220			
221			
222			
223			
224			
225			
226			
227			
228			
229			
230			
231			
232			
233			
234			
235			
236			
237			
238			
239			
240			
241			
242			
243			
244			
245			
246			
247			
248			
249			
250			
251			
252			
253			
254			
255			
256			
257			
258			
259			
260			
261			
262			
263			
264			
265			
266			
267			
268			
269			
270			
271			
272			
273			
274			
275			
276			
277			
278			
279			
280			
281			
282			
283			
284			
285			
286			
287			
288			
289			
290			
291			
292			
293			
294			
295			
296			
297			
298			
299			
300			
301			
302			
303			
304			
305			
306			
307			
308			
309			
310			
311			
312			
313			
314			
315			
316			
317			
318			
319			
320			
321			
322			
323			
324			
325			
326			
327			
328			
329			
330			
331			
332			
333			
334			
335			
336			
337			
338			
339			
340			
341			
342			
343			
344			
345			
346			
347			
348			
349			
350			
351			
352			
353			
354			
355			
356			
357			
358			
359			
360			
361			
362			
363			
364			
365			
366			
367			
368			
369			
370			
371			
372			
373			
374			
375			
376			
377			
378			
379			
380			
381			
382			
383			
384			
385			
386			
387			
388			
389			
390			
391			
392			
393			
394			
395			
396			
397			
398			
399			
400			
401			
402			
403			
404			
405			
406			
407			
408			
409			
410			
411			
412			
413			
414			
415			
416			
417			
418			
419			
420			
421			
422			
423			
424			
425			
426			
427			
428			
429			
430			
431			
432			
433			

Lote 172/M74/182/184 Área 6.000,00m²
 Frente para a Avenida Xavantes 60,00m
 Fundo dividindo com a Avenida Xavantes 60,00m
 Lado direito dividindo com os lotes 185 e 175 100,00m
 Lado esquerdo dividindo com os lotes 171 e 181 100,00m

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 18 dias do mês de dezembro de 2000.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA
Olier Alves Vieira
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

**DECRETO N° 2332,
DE 18 DE DEZEMBRO DE 2000.**

"Aprova a regularização do desmembramento denominado Jardim Presidente - Extensão I, compreendendo quadra 05, lotes 1 a 8, e quadra 06, lotes 1 a 17".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 031, de 29 de dezembro de 1994 e artigo 40, da Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, bem como considerando o contido no Processo nº 1.694.599-4/2000, de interesse de MARIA BERNADETE GONÇALVES FLEURY CURADO,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a regularização do desmembramento denominado "Jardim Presidente - Extensão I", compreendendo as quadras 05 e 06, com área de 11.398,42m² (onze mil, trezentos e noventa e oito vírgula quarenta e dois metros quadrados), integrante da Zona de Expansão Urbana do Município de Goiânia.

Art. 2º - As quadras 05 (lotes 1 a 8) e 06 (lotes 1 a 17), parte integrante da Fazenda Pirançajuba (Quinhão 3), são de propriedade de Maria Bernadete Gonçalves Fleury Curado.

Art. 3º - As áreas de regularização do desmembramento, estão assim discriminadas:

Área total da regularização = 11.398,42m², correspondendo a 100%;

Área total dos lotes das quadras 05 e 06, parte integrante da Fazenda Pirançajuba (Quinhão 3), com 9.575,91 m², correspondendo a 2.435% da área total regularizada;

Total dos lotes = 25 unidades;

Área do Sistema Viário = 1.822,51m², correspondendo a 0,463% da área regularizada;

Área remanescente do Quinhão 3 = 381.884,58m², correspondendo a 97,102% da gleba.

Art. 4º - Em conformidade com artigo 132, da Lei Complementar nº 031/94, ficam definidos para este desmembramento os usos e parâmetros urbanísticos previstos para Zona Mista de Baixa Densidade.

Art. 5º - As plantas do projeto de regularização do desmembramento e a listagem dos lotes, constantes do autos, encontram-se com o "DE ACORDO" técnico da Secretaria Municipal de Planejamento, datado de 04 de março de 1999.

Art. 6º - A implantação do desmembramento é de inteira responsabilidade da proprietária da gleba.

Art. 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogado o Decreto nº 956, de 30 de abril de 1999,

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 18 dias do mês de dezembro de 2000.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA
Olier Alves Vieira
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

**DECRETO N° 2333,
DE 18 DE DEZEMBRO DE 2000.**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE excluir ÉRICÁ DE SOUSA DIAS do Decreto nº 2.301, de 12 de dezembro de 2000, nomeada para o cargo de Profissional de Educação III - Educação Física, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 18 dias do mês de dezembro de 2000.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA
Olier Alves Vieira
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

PROCESSO N°: 16741451/2000

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Cultura
ASSUNTO: Contrato de locação

DESPACHO N° 453/2000 - À vista do pleito inicial, RESOLVO, nos termos do artigo 115, inciso XIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, combinado com o artigo 24, inciso X, da Lei Federal nº 8.666/93, e alterações posteriores, autorizar a realização da presente despesa, no valor mensal de R\$ 1.300,00 (hum mil e trezentos reais), para locação do imóvel situado na Rua 29, nº 186, quadra 83, lote 28, Setor Central, nesta Capital, de propriedade de Ruth Scartezini e outros, representados por Scartezini e Associados Assessoria Empresarial Ltda, destinado ao funcionamento da União Brasileira de Escritores - Seção Goiás, durante o período de 12 (doze) meses, contados a partir de 20 de dezembro de 2000.

Encaminhe-se à Procuradoria Geral do Município, para os fins.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 13 dias do mês de dezembro de 2000.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

TERMO DE ACORDO

Termo de Acordo que celebram o MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, e a Senhora MARILDA DE LIMA FLORES, na forma abaixo.

1 - PREÂMBULO

1.1 - CONCORDANTES: O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na BR-153, Km-04, Paço Municipal, Parque Lozandes, com CGC (MF) 01.612.092/0001-23, a seguir denominado apenas MUNICÍPIO, e a senhora MARILDA DE LIMA FLORES, brasileira, casada, portadora do RG nº 749328 SSP-GO e CPF nº 213.322.231-68, residente e domiciliada na Rua 08, nº 71, aptº 502, Edifício Monterrey, Setor Oeste, nesta Capital, doravante denominada PROPRIETÁRIA.

1.2 REPRESENTANTES: Representa o MUNICÍPIO, o Chefe do Poder Executivo, Prof. NION ALBERNAZ, assistido pelo Procurador Geral do Município, Dr. JAIME MÁXIMO DA COSTA, na forma autorizada, pelo artigo 115, item XIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, a PROPRIETÁRIA é representada individual e pessoalmente.

1.3 LOCAL E DATA: Lavrado e assinado em Goiânia, capital do Estado de Goiás, no Gabinete do Procurador Geral do Município, aos 19 dias do mês de dezembro de 2000.

1.4 FUNDAMENTO: Este acordo decorre da aceitação da proposta pela PROPRIETÁRIA, para o cumprimento da indenização devida pelo MUNICÍPIO, em razão de danos materiais causados em seu veículo, avariado por uma árvore em acidente, tudo como consta do Processo de nº 16876658, de 10.11.2000.

2 - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DOS ENCARGOS

2.1 - OBJETO: Este acordo objetiva a quitação, pelo MUNICÍPIO, do débito resultante da indenização devida em decorrência de danos materiais causados em veículo.

2.2 ENCARGOS: O débito correspondente ao valor de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reias), a título de indenização pelos danos causados no veículo, e, conforme pleiteado pela PROPRIETÁRIA.

3 - CLÁUSULA SEGUNDA - DO AJUSTE

3.1 A proprietária declara, sob as penas da lei civil e penal, que seu veículo não se encontra assegurando a nenhuma Instituição de Seguros.

3.2 Com o recebimento da quantia mencionada na Cláusula anterior, a PROPRIETÁRIA declara-se paga e satisfeita sem nada e mais a reclamar, no presente ou futuro, dando ao MUNICÍPIO plena, rasa e geral quitação, abdicando expressamente de quaisquer outras reivindicações relacionadas com o resarcimento das despesas causadas com o veículo de sua propriedade, em acidente na data de 23.10.2000.

4 - CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para fazer às despesas com a indenização devida, dê-se ao presente acordo o valor de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reias), que correrá à conta da dotação orçamentária nº _____ conforme Nota de Empenho nº _____. /2000.

5 - CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA DO ACORDO

Este acordo terá validade a partir de sua assinatura, devendo o seu pagamento ser efetivado após liberação pelo Egrégio Tribunal de contas dos Municípios.

6 - CLÁUSULA QUINTA - DO FORO

Fica eleito o foro desta Capital como o único competente para dirimir qualquer dúvida emergente deste acordo ou que dele decorra, com renúncia expressa a qualquer outro, mesmo que privilegiado.

E assim por estarem justas e combinadas, as partes firmam o presente instrumento, por si e por seus representantes, tudo na presença das testemunhas abaixo, em número legal.

GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, aos 19 dias do mês de dezembro de 2000.

Pelo MUNICÍPIO:

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
JAIME MÁXIMO DA COSTA
Procurador Geral do Município

PROPRIETÁRIA:
MARILDA DE LIMA FLORES

TESTEMUNHAS:

1º _____
2º _____

HINO A 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.*