



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2007

GOIÂNIA, 05 DE OUTUBRO - SEXTA-FEIRA

Nº 4.219

DECRETOS.....	PÁG. 01
DESPACHO.....	PÁG. 13
PORTARIA.....	PÁG. 13
EXTRATOS E ERRATA.....	PÁG. 14
CONTRATOS EMPENHOS.....	PÁG. 14
RESOLUÇÕES.....	PÁG. 15
ORDEM DE SERVIÇO.....	PÁG. 19
TERMOS.....	PÁG. 19
AVISOS.....	PÁG. 21
EDITAIS.....	PÁG. 24

DECRETOS

**DECRETO Nº 2071,
DE 28 DE SETEMBRO DE 2007.**

Dispõe sobre a redistribuição de fontes de recursos do Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 9º, da Lei Municipal nº 8.504, de 28 de dezembro de 2006 (Lei Orçamentária Anual - LOA, do exercício de 2007),

DECRETA:

Art. 1º Fica reduzido na importância de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), da fonte de recursos do orçamento analítico de que trata o Decreto nº 2.540, de 28 de dezembro de 2006 (Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD, do exercício de 2007), conforme a discriminação abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

2901.04 122 0028 2190 - 449051.00 - 00.....R\$ 40.000,00

Art. 2º Com os recursos provenientes da redução feita pelo artigo anterior fica acrescido à fonte de recursos no orçamento analítico de que trata o Decreto nº 2.540, de 28 de dezembro de 2006 (Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD, do exercício de 2007), conforme a discriminação abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

2901.04 122 0028 2190 - 449051.00 - 80.....R\$ 40.000,00

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de setembro de 2007.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário do Governo Municipal

**DECRETO Nº 2086,
DE 28 DE SETEMBRO DE 2007.**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 6º, incisos I, II, III e IV, da Emenda Constitucional nº 041/2003, art. 2º, da Emenda Constitucional nº 047/05, e § 5º, do art. 40, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 020/98, combinado com a Lei nº 8.095, de 26 de abril de 2002, alterada pela Lei nº 8.347, de 1º de dezembro de 2005, Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia,

DECRETA:

Art. 1º Fica aposentada no cargo de Profissional de Educação II, Nível P03, Referência "N", **Zulmira de Lima Andrade**, matrícula nº 49123-1, por contar com os requisitos básicos para aposentadoria especial de magistério.

Parágrafo único. Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **inteiros** e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 1.197,77** (hum mil, cento e noventa e sete reais e setenta e sete centavos) e **Quinquênios (05): R\$ 598,89** (quinhentos e noventa e oito reais e oitenta e nove centavos), nos termos do Processo nº 2.616.638-1/2005.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de setembro de 2007.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 2087,
DE 28 DE SETEMBRO DE 2007.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no art. 6º, incisos I, II, III e IV, da Emenda Constitucional nº 041/2003, art. 2º, da Emenda Constitucional nº 047/05, e § 5º, do art. 40, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 020/98, combinado com a Lei nº 8.095, de 26 de abril de 2002, alterada pela Lei nº 8.347, de 1º de dezembro de 2005, Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, e § 2º, do art. 67, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, acrescido pela Lei Federal nº 11.301, de 10 de maio de 2006,

DECRETA:

Art. 1º Fica aposentada no cargo de Profissional de Educação II, Nível P03, Referência “N”, **Maria José de Aguiar Almeida, matrícula nº 72125-1**, por contar com os requisitos básicos para aposentadoria especial de magistério.

Parágrafo único. Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **integrais** e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 1.597,03** (hum mil, quinhentos e noventa e sete reais e três centavos); **Quinquênios (05): R\$ 798,52** (setecentos e noventa e oito reais e cinquenta e dois centavos) e **Gratificação de Titularidade: R\$ 319,41** (trezentos e dezenove reais e quarenta e um centavos), nos termos do Processo nº 3.175.983-8/2007.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de setembro de 2007.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 2102,
DE 28 DE SETEMBRO DE 2007.

“Aprova o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia-IPSM e dá outras providências”.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei nº 7.747/97 e o disposto nos artigos 22, 23 e 44, da Lei nº 8.537, de 20 de junho de 2007,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o *Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM*, e Anexo Único que a este acompanha.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 29 de junho de 2007.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de setembro de 2007.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário do Governo Municipal

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE GOIÂNIA - IPSM

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado pela Lei Nº 1.552, de 21/08/1959

IRIS REZENDE MACHADO
Prefeito de Goiânia

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário do Governo Municipal

ADRIAM RODRIGUES DA SILVA
Chefe do Gabinete de Expediente e Despachos

PAULO GOUTHIER JÚNIOR
Editor do Diário Oficial do Município

Impressão e Acabamento:



Fone (62) 241-2577 >> grafsete@brturbo.com

Tiragem: 200 exemplares
Endereço: Av. do Cerrado, 999 - A.P.M. 09
Parque Lozzandes - Goiânia - GO
CEP: 74.805-010 Fone: 3524-1094
Atendimento: das 08:00 às 12:00 horas
das 14:00 às 18:00 horas
Versão on line: www.goiania.go.gov.br/governo

PUBLICAÇÕES / PREÇOS

A- Atas, Balanços, Editais, Avisos, Tomadas de Preços, Concorrências		
B- Públicas, Extratos Contratuais e outras. Assinaturas e Avulso		
ASSINATURA SEMESTRAL.....	R\$ 160,00	(cento e sessenta reais);
VENDA AVULSA	R\$ 2,50	(dois reais e cinquenta centavos);
PUBLICAÇÕES DIVERSAS	R\$ 20,00	(vinte reais) até 01 (uma) página, acima de 01 (uma) página R\$ 5,00 (cinco reais) por página ou fração;
EDIÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL....	R\$ 10,00	(dez reais)
EDIÇÃO DO PLANO DIRETOR	R\$ 34,00	(trinta e quatro reais)

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM criado pela Lei nº 8.537, de 20 de junho de 2007, é uma autarquia municipal com personalidade jurídica de direito público interno e autonomia administrativa, financeira e patrimonial, integrando o rol dos órgãos da administração indireta do Sistema Administrativo da Prefeitura de Goiânia, nos termos da Lei nº 7.747/97, que tem por finalidade a gestão e a execução do Plano de Benefícios Previdenciários, de conformidade com o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, instituído pela Lei nº 8.095, de 26 de abril de 2002 e alterações da Lei nº 8.347, de 1º de dezembro de 2005.

§ 1º O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia – IPSM vincula-se para efeito de supervisão e controle à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

§ 2º Para a consecução de suas finalidades e de seus objetivos, o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública e da iniciativa privada, desde que autorizado pelo Chefe do Poder Executivo e assistido pela Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Integram a estrutura organizacional e administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Conselho Municipal de Assistência e Previdência
2. Conselho Fiscal
3. Presidência

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

1. Gabinete da Presidência
 - 1.1 Divisão de Expediente
 - 1.2 Divisão de Comunicação
2. Assessoria Jurídica
 - 2.1 Divisão de Análise de Aposentadorias e Pensões
3. Assessorias Técnicas

III – UNIDADES DE EXECUÇÃO

1. Diretoria de Benefícios Previdenciários
 - 1.1 – Divisão de Fontes de Custeio e Arrecadação Previdenciária
 - 1.2 Gerência de Aposentadorias e Pensões
 - 1.2.1 Divisão de Cadastro de Aposentados e Pensionistas

- 1.2.2 Divisão de Folha de Pagamento de Aposentados e Pensionistas

1.3 Gerência de Controle de Benefícios

- 1.3.1 Divisão de Fiscalização de Benefícios
 - 1.3.2 Divisão de Serviço Social

IV – UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1. Departamento Administrativo e Financeiro

- 1.1 – Divisão de Execução Orçamentária e Financeira
 - 1.2 – Divisão de Contabilidade
 - 1.3 – Divisão de Pessoal
 - 1.4 – Divisão de Protocolo e Arquivo
 - 1.5 – Divisão de Serviços Auxiliares

§ 1º O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM será dirigido pelo Presidente, a Diretoria de Benefícios Previdenciários pelo Diretor de Benefícios, os Departamentos por Diretores, as Assessorias por Assessores-Chefe, todos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os cargos comissionados de direção e assessoramento, classificados no Anexo V, da Lei nº Lei nº 8.537/07.

§ 2º As Divisões e demais subunidades integrantes da estrutura organizacional do IPSM serão dirigidas por servidores públicos detentores de cargos efetivos e classificadas, para fins de fixação das gratificações pelo exercício de suas chefias, conforme o *Anexo Único*, deste Regimento, designados mediante Portaria do Presidente do Instituto.

§ 3º O Presidente do IPSM poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Autarquia.

TÍTULO II DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PREVIDÊNCIA

Art. 3º O Conselho Municipal de Assistência e Previdência, órgão normativo e de deliberação coletiva do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia – IPSM, instituído nos termos do art. 8º, da Lei nº 8.095, de 26 de abril de 2002, com alterações pela Lei nº 8.537, de 20 de junho de 2007, rege-se por Regimento Interno próprio, observadas as suas competências legais e regulamentares pertinentes.

CAPÍTULO II CONSELHO FISCAL

Art. 4º O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização e controle interno, instituído nos termos do art. 20, da Lei nº 8.095, de 26 de abril de 2002, com alterações pela Lei nº 8.537, de 20 de junho de 2007, é o órgão incumbido de examinar e fiscalizar os atos

dos dirigentes e demais responsáveis pelas contas do IPSM, nos limites de suas competências.

CAPÍTULO III PRESIDÊNCIA

Art. 5º A Presidência, órgão executivo de direção superior, tem por finalidade administrar todas as atividades do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia – IPSM, competindo-lhe, complementarmente, às atribuições previstas na Lei nº 8.095/02 as seguintes atribuições:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação, este Regimento e as deliberações do Conselho Municipal de Assistência e Previdência e do Conselho Fiscal;

II – garantir a universalidade da participação dos servidores públicos nos planos previdenciários;

III – dirigir as ações do IPSM e do Regime Próprio de Previdência nas áreas de benefícios e de arrecadação previdenciária;

IV – coordenar a atualização e a revisão do Plano de Custeio e de Benefícios;

V – promover a articulação institucional do IPSM com o Ministério da Previdência Social, com vistas ao cumprimento de seus objetivos e ao atendimento das exigências legais na área previdenciária;

VI – encaminhar aos Conselhos Municipal de Assistência e Previdência e Fiscal o balanço patrimonial, as demonstrações contábeis e outros documentos de gestão do Instituto, para análise e apreciação;

VII – encaminhar as contas anuais do IPSM ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, acompanhadas dos pareceres do Conselho Fiscal, bem como da deliberação do Conselho Municipal de Assistência e Previdência – CMAP, a respeito da matéria;

VIII – praticar os demais atos previstos em Lei e neste Regimento, como de sua competência.

Parágrafo único. As atribuições específicas do Presidente do IPSM são as constantes do Capítulo I, do Título III, deste Regimento.

CAPÍTULO IV GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º O Gabinete da Presidência é a unidade do IPSM, que tem por finalidade desenvolver as atividades de relações públicas e expediente do titular da Pasta, competindo-lhe especificamente:

I – promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente;

II – controlar a agenda de compromissos do Presidente;

III – promover o recebimento e distribuição da correspondência oficial dirigida à Presidência;

IV – verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Presidente;

V – coordenar as atividades de relações públicas e comunicações no âmbito do IPSM, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Comunicação;

VI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Presidência.

SEÇÃO I DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 7º À Divisão de Expediente, unidade de assessoramento ao Gabinete da Presidência, compete:

I - preparar atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Presidente;

II - controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Presidente ou por ele despachados;

III - manter arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Presidente.

IV – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gabinete da Presidência.

SEÇÃO II DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO

Art. 8º À Divisão de Comunicação, unidade de assessoramento ao Gabinete da Presidência, compete:

I – implementar a comunicação entre o IPSM e os demais órgãos da administração municipal e os seus beneficiários;

II - desenvolver instrumentos de comunicação interna e externa, inclusive a página do IPSM na Internet e a atualização dos assuntos inerentes aos processos a cargo do Instituto no Sistema de Atendimento ao Público da Prefeitura;

III – acompanhar a execução dos trabalhos e dos projetos desenvolvidos pelo Instituto, para fins de divulgação externa;

IV – propor a realização de exposições, eventos ou promoções de cunho social e educativo relativos aos objetivos do Instituto;

V – acompanhar e orientar a realização de qualquer material de propaganda e/ou educativo promovido pelo Instituto;

VI – promover a elaboração de publicações internas ou externas e subsidiar o desenvolvimento de trabalhos técnico-científicos, no que se referir às normas de documentação e edição, cuidando, inclusive, dos elementos de sua arte-finalização;

VII – elaborar e publicar, periodicamente, boletim informativo das atividades do Instituto e dos benefícios previdenciários;

VIII – desenvolver projetos de comunicação visual, através da sinalização das dependências e instalações do Instituto;

IX – coordenar e supervisionar a organização de eventos em geral, promovidos pelo Instituto;

X – pesquisar em jornais e demais publicações, matérias de interesse do Instituto, verificando seu conteúdo e encaminhando-as às unidades do IPSM para conhecimento;

XI – zelar pela promoção da imagem do Instituto frente aos usuários, prestadores de serviços, órgãos públicos e à comunidade em geral;

XII – manter atualizado o catálogo de autoridades civis, militares e eclesiásticas e de entidades de classe, bem como o cadastro de serviços especializados de interesse do Instituto;

XIII – zelar pela utilização do equipamento audiovisual do IPSM;

XIV – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gabinete da Presidência.

CAPÍTULO V ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 9º A Assessoria Jurídica é a unidade do IPSM que tem por finalidade prestar assessoramento e defender juridicamente os interesses do Instituto, competindo-lhe especificamente:

I - emitir pareceres jurídicos em processos e documentos, submetidos ao seu exame, especialmente os relativos ao direito previdenciário;

II - prestar assistência e orientação jurídica ao Presidente no exame, instrução e orientação de processos submetidos à sua apreciação e decisão;

III - receber, pessoalmente, as citações judiciais referentes a ações ou processos ajuizados contra o IPSM ou em que, este seja parte interessada, à exceção de mandado de segurança;

IV - promover a representação do IPSM e opinar em processos administrativos que se relacionem com o Instituto;

V - elaborar e examinar as minutas de contratos e de convênios em que o IPSM seja parte integrante;

VI - manter arquivo de contratos e de convênios firmados pelo Instituto, sugerindo as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

VII - examinar e informar, no prazo legal, os processos de mandado de segurança em que o IPSM se apresente como figura alegadamente co-autora;

VIII – assistir ao Presidente na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais e, com a aquiescência deste, na prorrogação de prazos contratuais, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

IX – analisar e dar pareceres jurídicos conclusivos relativos ao direito previdenciário, nos pedidos de concessão de benefícios, isenções de contribuição previdenciária e em processos de solicitação de inclusão e exclusão de beneficiários (segurados, dependentes e pensionistas);

X – acompanhar processos em diligências, até a sua conclusão;

XI - orientar e prestar assistência jurídica na elaboração e na execução de normas, instruções e regulamentos;

XII – elaborar, examinar e acompanhar projetos-de-lei, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de interesse do IPSM;

XIII - participar, em caráter obrigatório, das comissões de licitação e dos processos de credenciamento, quando houver, apreciando todas as fases e documentos, visando a sua legalidade;

XIV – participar de comissão de investigação e de inquérito determinadas pelo Presidente;

XV - o assessoramento jurídico aos Conselhos de Assistência e Previdência, Fiscal e demais áreas da Instituição quando solicitado formalmente, por quem de competência;

XVI – assessorar o Presidente na solução dos casos omissos neste Regimento Interno e em outros instrumentos legais.

XVII - a análise e a aprovação dos textos de celebração de convênios com todos os Poderes que tenham por objeto assegurar benefícios previdenciários aos ocupantes de cargos eletivos e em comissão, com cálculo atuarial específico e alíquota de contribuição diferenciada;

XVIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Presidência.

SEÇÃO ÚNICA DIVISÃO DE ANÁLISE DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

Art. 10. À Divisão de Análise de Aposentadorias e Pensões, compete:

I – proceder a análise dos processos com solicitações de aposentadorias e pensões, após o cálculo dos proventos pela SMARH ou órgão competente;

II – elaborar parecer conclusivo a respeito da legalidade e cálculos de aposentadorias e pensões, bem como minuta do decreto de aposentadoria ou pensão para apreciação final da Assessoria Jurídica e, posterior, encaminhamento para edição do respectivo ato de concessão do benefício;

III – proceder a análise de processos de pedidos de revisão de benefícios e diferenças salariais pelos aposentados e pensionistas;

IV – acompanhar processos de aposentadorias e pensões para registro junto ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM até a sua conclusão final;

V - monitorar o atendimento de diligências em processos de aposentadorias e pensões, visando a observância dos prazos estabelecidos pelo TCM;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Assessoria Jurídica.

CAPÍTULO VI ASSESSORIAS TÉCNICAS

Art. 11. As Assessorias Técnicas, subordinadas à Presidência, têm por finalidade desenvolver e orientar a Direção do IPSM no planejamento e organização de suas atividades, bem como manter sistema de informações gerenciais e estatísticas e prestar assessoramento na área econômico-financeira do Instituto, competindo-lhes especificamente:

a) na área de planejamento, organização e estatística;

I – promover a participação do Instituto 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;

II – coordenar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Instituto;

III - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Orçamento Anual do Instituto;

IV - manter sistema de informações gerenciais sobre o andamento dos trabalhos da Autarquia, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas e atividades desenvolvidos pela mesma;

V - proceder estudos, com vistas a melhoria dos métodos de trabalho, fluxo de informações e documentos, normatização, informatização das atividades do Instituto;

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

VII - subsidiar e orientar as unidades do Instituto, no uso de metodologia para a elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas dos recursos aplicados nos mesmos;

VIII - coletar; sistematizar, analisar e consolidar, através de relatórios gerenciais, quadros demonstrativos/planilhas e outros documentos/informações sobre os resultados das ações do Instituto;

IX - subsidiar e coordenar a automação das atividades do Instituto;

X - manter arquivo organizado do acervo técnico-documental e estatístico do Instituto;

XI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Presidência.

b) na área econômico-financeira e de arrecadação previdenciária:

I – acompanhar e controlar a arrecadação da contrapartida do empregador para Plano de Custeio;

II - promover o acompanhamento, avaliações de cálculos atuariais para o Plano de Custeio do IPSM;

III - estudar e avaliar, permanentemente, o custo/benefício dos programas e atividades do Instituto, apresentando à Presidência indicativos para a redução de despesas e de melhor utilização dos recursos disponíveis;

IV - acompanhar o mercado financeiro e propor políticas de investimentos dos recursos do Instituto à Presidência;

V - efetuar análise das propostas de aplicação financeira, com vistas à maximização da rentabilidade dos recursos do Instituto;

VI - realizar estudos e levantamentos, com vistas a captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais, para a viabilização de programas e projetos de interesse do Instituto;

VII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Presidência.

Parágrafo único. As Assessorias Técnicas serão dirigidas por 2(dois) Assessores Técnicos, subordinados diretamente à Presidência do Instituto.

CAPÍTULO VII

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Art. 12. A Diretoria de Benefícios Previdenciários é a unidade do IPSM que tem por finalidade a programação, coordenação, orientação, controle e auditoria das atividades relativas à área previdenciária, competindo-lhe especificamente:

I - gerenciar e supervisionar a concessão/revisão dos benefícios previdenciários concedidos aos servidores segurados e dependentes do IPSM;

II – coletar e sistematizar informações previdenciária, bem como propor normas, critérios a serem adotados no atendimento aos segurados e dependentes;

III – gerir e controlar o cadastro de aposentados e pensionistas, promovendo o re-cadastramento destes, nos prazos estabelecidos em lei;

IV – responsabilizar-se pela elaboração da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas;

V - prestar orientação aos segurados e seus dependentes nos assuntos referentes à área previdenciária, inclusive quanto aos direitos e requisitos necessários para aposentadorias, pensões e outros benefícios;

VI – realizar levantamentos e auditorias, visando o acompanhamento e o controle dos benefícios concedidos e a apuração de possíveis irregularidades;

VII - providenciar a documentação necessária a ser enviada ao Ministério de Previdência Social, conforme determinação legal, acompanhando o seu andamento;

VIII – apreciar e validar pareceres, certidões e outros documentos oficiais proferidos pelas Gerências de Aposentadorias e Pensões e de Controle de Benefícios;

IX – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Presidência.

Art. 13. Integram a Diretoria de Benefícios Previdenciários, as seguintes unidades:

1 – Divisão de Fontes de Custeio e Arrecadação Previdenciária

2 – Gerência de Aposentadorias e Pensões

2.1 – Divisão de Cadastro de Aposentados e Pensionistas

2.2 – Divisão de Folha de Pagamento de Aposentados e Pensionistas

3 - Gerência de Controle de Benefícios

3.1 – Divisão de Fiscalização de Benefícios

3.2 – Divisão de Serviço Social

**SEÇÃO I
DIVISÃO DE FONTES DE CUSTEIO E
ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

Art. 14. À Divisão de Fontes de Custeio e Arrecadação Previdenciária, compete:

I - coordenar os trabalhos referentes ao sistema de compensação previdenciária, objetivando garantir o cumprimento das ações estabelecidas em Lei;

II - manter controle dos processos de Compensação Previdenciária entre entes Federativos;

III - manter o controle de cobranças das contribuições dos servidores à disposição com ônus para o destino e em Licença para Interesse particular, bem como a contra-partida do Órgão Gestor correspondente;

IV - proceder o acompanhamento dos processos enviados ao INSS;

V – analisar relatórios emitidos pelo Ministério da Previdência Social, encaminhando à apreciação da Diretoria;

VI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Benefícios Previdenciários.

**SEÇÃO II
GERÊNCIA DE APOSENTADORIAS E PENSÕES**

Art. 15. A Gerência de Aposentadorias e Pensões é a unidade da Diretoria de Benefícios Previdenciários que tem por finalidade controlar e executar as atividades relativas ao cadastro e registro funcional e a preparação da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas do Regime Próprio de Previdência.

Art. 16. Integram a Gerência de Aposentadorias e Pensões as seguintes sub-unidades:

1 – Divisão de Cadastro de Aposentados e Pensionistas

2 – Divisão de Folha de Pagamento de Aposentados e Pensionistas

**SUB-SEÇÃO I
DIVISÃO DE CADASTRO DE
APOSENTADOS E PENSIONISTAS**

Art. 17. À Divisão de Cadastro de Aposentados e Pensionistas, compete:

I - manter atualizada a alimentação dos dados funcionais dos aposentados, pensionistas e seus dependentes no Sistema de Cadastro Previdenciário/SRH;

II – proceder a inclusão no Sistema das aposentadorias e pensões, concedidas por ato do Chefe do Poder Executivo e das alterações funcionais decorrentes de decisões judiciais;

III - manter organizada e controlar o arquivo da documentação comprobatória das alterações funcionais dos aposentados e pensionistas, procedendo a sua inclusão em dossiês específicos;

IV – realizar, anualmente e semestralmente, os recadastramentos de aposentados e pensionistas, respectivamente;

V – prestar informações em processos, sobre dados funcionais dos aposentados e pensionistas, bem como expedir declarações para fins específicos;

VI – manter o controle das Resoluções expedidas pelo TCM, arquivando cópia no dossiê do respectivo servidor;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência de Aposentadorias e Pensões.

**SUB-SEÇÃO II
DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE
APOSENTADOS E PENSIONISTAS**

Art. 18. À Divisão da Folha de Pagamento de Aposentados e Pensionistas, compete:

I - proceder a preparação da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas, de acordo com os dados financeiros do servidor, constantes do processo de aposentadoria ou pensão, bem como das alterações decorrentes de decisão judicial;

II – alimentar no Sistema de Folha de Pagamento os componentes da remuneração total do servidor, observando as condições que lhes deram origem, sua legalidade e temporalidade;

III – efetuar os lançamentos no sistema das diferenças decorrentes de processos de revisão e descontos em folha, bem como a liquidação de consignações autorizadas;

IV – revisar a folha de pagamento, emitindo relatórios de consistências dos dados, encaminhando à Gerência de Aposentadorias e Pensões para análise das inconsistências apuradas;

V - fornecer declarações referentes a rendimentos e descontos dos aposentados e pensionistas;

VI – providenciar o fechamento da folha de pagamento, de acordo com o cronograma pré-estabelecido pela SMARH;

VII – elaborar, anualmente, extrato individual para os segurados, contendo o valor atualizado de suas contribuições;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência de Aposentadorias e Pensões.

**SEÇÃO III
GERÊNCIA DE CONTROLE DE BENEFÍCIOS**

Art. 19. A Gerência de Controle de Benefícios é a unidade da Diretoria de Benefícios Previdenciários que tem por finalidade coordenar, controlar e executar as atividades de levantamento, análise, orientação e revisão dos benefícios previdenciários concedidos aos servidores ativos, bem como as aposentadorias por invalidez, conforme o Regime Próprio de Previdência.

Art. 20. Integram a Gerência de Controle de Benefícios as seguintes sub-unidades:

1 – Divisão de Fiscalização de Benefícios

2 – Divisão de Serviço Social

SUB-SEÇÃO I DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS

Art. 21. À Divisão de Fiscalização de Benefícios, compete:

I - proceder a fiscalização e o controle do salário-família lançado na folha de pagamento, mediante a solicitação ao servidor da documentação comprobatória na periodicidade prevista na lei previdenciária;

II – manter a fiscalização e controle da concessão da licença-maternidade e auxílio-doença lançados na folha de pagamento, verificando a documentação comprobatória constante de processos e os prazos estabelecidos;

III – manter a fiscalização e controle da concessão do auxílio-reclusão, verificando a documentação comprobatória constante de processos e os prazos estabelecidos;

IV – proceder a re-avaliação dos benefícios concedidos aos servidores, nos prazos fixados em lei, bem como nos casos em que forem verificados indícios de irregularidades, encaminhando relatório à Gerência de Controle de Benefícios para as providências cabíveis;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência de Controle de Benefícios.

SUB-SEÇÃO II DIVISÃO DE SERVIÇO SOCIAL

Art. 22. À Divisão de Serviço Social, compete:

I – recepcionar e orientar os segurados e dependentes, no âmbito do IPSM, prestando-lhes esclarecimentos sobre seus direitos e os meios de exercê-los;

II - realizar visitas domiciliares, quando solicitado, visando constatar e atualizar dados e informações dos segurados em processos e no cadastro de beneficiários, bem como promover o encaminhamento ao IMAS, dos casos que necessitem de assistência à saúde e social;

III - registrar as reclamações/ sugestões dos segurados e dependentes, bem como participar no processo de solução de problemas que emergirem na sua relação com o IPSM;

IV – elaborar pareceres em processos, quanto solicitado, nos assuntos referentes a concessão de benefícios previdenciários;

V - manter atualizado banco de dados e de informações previdenciárias, visando a correta orientação dos segurados e beneficiários;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência de Controle de Benefícios.

CAPÍTULO IV DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 23. O Departamento Administrativo e Financeiro é unidade responsável pela coordenação, programação, orientação

e controle das atividades de execução orçamentária, financeira e contábil, bem como às áreas de administração de pessoal, material e patrimônio, compras, zeladoria e vigilância, transportes, protocolo e arquivo do IPSM, de acordo com Normas e Regulamentos da Autarquia e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil, Administração de Recursos Humanos, Comunicações Administrativas e de Material e Patrimônio da Prefeitura de Goiânia, competindo-lhe especificamente:

I – coordenar e controlar a movimentação de recursos do Instituto, procedendo recebimentos, pagamentos e adiantamentos, bem como as aplicações patrimoniais, autorizados pela Presidência;

III – gerir as áreas relativas a recursos humanos, material e compras e serviços gerais e de informática, inclusive, quando prestados por terceiros;

IV - preparar processos de compras, orçamentos, publicações de extratos de editais e outros documentos;

V - prestar apoio administrativo à Comissão de Licitações do Instituto;

VI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Presidência.

Art. 24. Integram o Departamento Administrativo e Financeiro as seguintes unidades:

1. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira
2. Divisão de Contabilidade
3. Divisão de Pessoal
4. Divisão de Protocolo e Arquivo
5. Divisão de Serviços Auxiliares;

SEÇÃO I DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 25. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira, compete:

I - promover o controle da execução orçamentária e financeira do IPSM;

II - examinar e conferir atos originários de despesas e de processos de licitação;

III – efetuar solicitações de autorização de despesas, empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação da despesa realizada diretamente pelo Instituto;

IV - manter registro atualizado das dotações orçamentárias e da disponibilidade bancária, na forma recomendadas pelo Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

V – fornecer os dados necessários para a programação da execução do orçamento anual do Instituto;

VI – emitir ordens de pagamento orçamentária e extra-orçamentária, de acordo com a disponibilidade financeira do Instituto e promover a sua contabilização;

VII – programar e executar as atividades de pagamentos a credores do Instituto, inclusive a folha de pagamento de pessoal, conforme disposições regulamentares pertinentes;

VIII – emitir guias de recolhimento, cancelamento de ordens de pagamento e de numerários referentes a despesas não efetuadas;

IX – emitir guias de recolhimento de receitas orçamentária e extra-orçamentária;

X – controlar os depósitos e as retiradas, promovendo a conciliação.

XI – articular, junto aos Órgãos responsáveis, para que o recolhimento dos débitos das consignações (servidor e patronal), sejam feitos até o dia 10 (dez) de cada mês, bem como outras devidamente autorizadas;

XII – promover, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos no Sistema Integrado de Tesouraria - SIT, conforme determinação do Órgão Central de Tesouraria da Prefeitura;

XIII – elaborar, diariamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária;

XIV - proceder, segundo o princípio contábil da competência, a atualização do sistema contábil e financeiro, no que concerne à contabilização das quitações das ordens de pagamento e das guias de recolhimento;

XV - preparar a documentação a ser encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios, segundo a orientação do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

XVI - manter, em ordem cronológica, arquivo de toda movimentação orçamentária e financeira;

XVII - encaminhar à Assessoria Técnica dados e informações necessários à confecção de relatórios mensais e anuais;

XVIII - responsabilizar-se pela guarda dos valores monetários do Instituto e de terceiros a ele caucionados;

XIX – encaminhar à Divisão de Contabilidade, até o 5º (quinto) do mês subsequente, sob pena de responsabilidade, todos os documentos de receita e despesa para confecção do Balancete do mês;

XX - relacionar as despesas não pagas no exercício, para efeito de inscrições em resto a pagar;

XXI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Departamento Administrativo e Financeiro.

SEÇÃO II DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 26. À Divisão de Contabilidade, compete:

I – executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais do IPSM, de acordo com as normas e instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas: Orçamentário, Financeiro, Contábil e Patrimonial e demais disposições legais pertinentes;

II – elaborar o Plano de Contas Contábeis do Instituto, de acordo com a normalização emanada do Órgão Central do Sistema de Contabilidade;

III – promover o controle contábil do Instituto;

IV – realizar escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Instituto;

V – elaborar Balancetes Mensais, Quadrimestrais, Balanço Anual e outros demonstrativos Contábeis do Instituto, conforme orientação do Órgão Central do Sistema de Contabilidade, encaminhando ao Órgão de Controle Interno para análise e parecer;

VI – registrar contabilmente, os bens patrimoniais do Instituto acompanhando as suas variações;

VII – manter sob sua guarda, para futuras averiguações, toda documentação Orçamentária e Financeira do Instituto;

VIII – efetuar e conferir registros contábeis na conta de compensação;

IX – apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico e contábil da Autarquia e outros relatórios contábeis de sua responsabilidade;

X - encaminhar à Assessoria Técnica dados e informações solicitados;

XI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Departamento Administrativo e Financeiro.

SEÇÃO III DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 27. À Divisão de Pessoal, compete:

I – aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes a administração de pessoal, conforme orientação do Órgão Central do Sistema de Recursos Humanos da Prefeitura de Goiânia;

II – informar e orientar os servidores ativos lotados no IPSM sobre seus direitos e deveres, inclusive sobre as normas estatutárias e demais legislação de pessoal;

III – executar as atividades de registro e controle funcional dos servidores, mantendo atualizado os dados do Sistema de Recursos Humanos;

IV – elaborar a escala de férias dos servidores, de acordo com os interesses da administração;

V - implementar instrumentos de controle de frequência dos servidores;

VI – elaborar a folha de pagamento de pessoal, procedendo a inclusão dos proventos e descontos, de acordo com disposições legais;

VII – manter atualizada a lotação de pessoal e propor o remanejamento, tendo em vista seu melhor aproveitamento;

VIII – manter cadastro dos servidores de outros órgãos à disposição da Autarquia, bem como dos ocupantes de cargos em comissão e estagiários;

IX – responsabilizar-se pela emissão de documentos e relatórios, nos prazos previstos para fechamento de folha de pagamento, para o recolhimento das obrigações patronais;

X – sugerir e acompanhar a abertura de processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores da Autarquia.

XI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e lhe forem determinadas pelo Departamento Administrativo e Financeiro.

SEÇÃO IV DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 28. À Divisão de Protocolo e Arquivo, compete:

I - receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao Instituto;

II - controlar a movimentação de processos e demais documentos detectando os pontos de estrangulamento e de retenção irregular na tramitação dos mesmos;

III - informar aos interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos, bem como orientá-los quanto a documentação necessária para os diversos tipos de requerimentos;

IV - registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos do Instituto;

V - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público – SIAP, no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos ao Instituto;

VI - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos do Instituto;

VII - estabelecer sistemas de organização e de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação, conforme orientação do Arquivo Geral da Prefeitura;

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

IX - 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 extravio;

X - fornecer, nos casos autorizados, certidões sobre assuntos integrantes de documentos dos arquivos corrente e intermediários, sob responsabilidade da Divisão;

XI - promover o atendimento as solicitações de remessa de processos e documentos arquivados;

XII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e lhe forem determinadas pelo Departamento Administrativo e Financeiro.

SEÇÃO V DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 29. À Divisão de Serviços Auxiliares, compete:

I - supervisionar e fiscalizar os serviços de portaria, recepção e de trânsito de pessoal e material no Instituto;

II - operar serviços próprios de comunicações telefônicas, registrando as comunicações efetuadas, levantando os itens necessários à avaliação de custos e à correção da utilização indevida desses serviços;

III – coordenar e orientar a execução das atividades de limpeza e conservação dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente do Instituto;

IV - promover, orientar e acompanhar a execução dos serviços de reforma das instalações e dos orçamentos do Instituto;

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

VI - executar as atividades de copa e cozinha;

VII - programar e controlar os serviços de transporte, bem como expedir requisição de combustíveis e lubrificantes, revisão e outros reparos necessários à conservação dos veículos do Instituto;

VIII - cumprir as normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de transporte, expedidas pelo Órgão Central do Sistema de transporte;

IX - receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material adquirido;

X - atestar o recolhimento do material nas notas de empenho e notas fiscais;

XI - armazenar, em boa ordem e selecionadamente, o material sob sua guarda a fim de facilitar a sua pronta localização, segurança e fiscalização;

XII - proceder a entrega do material mediante requisição assinada pelo responsável;

XIII - manter rigoroso controle do estoque e demais registros da Divisão;

XIV - realizar inventário do material em estoque dos bens permanentes, promovendo vistorias periódicas dos materiais estocados e bens do Instituto;

XV – exercer outras atividades correlatas às suas competências e lhe forem determinadas pelo Departamento Administrativo e Financeiro.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I DO PRESIDENTE

Art. 30. São atribuições do Presidente do IPSM, nos termos do art. 12, da Lei nº 8.095/02, em decorrência das alterações previstas nos arts. 22, 23 e parágrafo único, do art. 24, da Lei nº 8.537/07:

I – representar o IPSM, judicial e extrajudicialmente, podendo delegar poderes;

II – coordenar a Diretoria do IPSM, presidindo suas reuniões;

III – elaborar as propostas do orçamento anual e plurianual do IPSM;

IV – autorizar, conjuntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro as aplicações dos recursos financeiros do IPSM, atendido o disposto em lei e no Plano de Aplicações e Investimentos, devidamente aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência e Previdência – CMAP.

V – praticar conjuntamente com o Diretor de Benefícios Previdenciários os atos relativos à concessão dos benefícios previdenciários;

VI – encaminhar as contas anuais do IPSM para a deliberação do CMAP, acompanhadas dos pareceres do Conselho Fiscal, da Consultoria Atuarial e da Auditoria Contábil Externa;

VII – formular a proposta de regulamento de compras e contratações, obedecidas às regras da legislação licitatória;

VIII – praticar os demais atos que lhe forem atribuídos por lei;

IX – exercer competência residual, quando inexistir atribuição específica de órgão da estrutura administrativa do IPSM.

Art. 31. Além das atribuições previstas em lei, compete ao Presidente do IPSM, especificamente:

I – promover a participação do Instituto na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

II – implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo do IPSM, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III – fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como o Orçamento Anual aprovado para o IPSM;

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

V – referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pelo IPSM;

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

VII – aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência do IPSM;

VIII – rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades do IPSM, nos limites de sua competência;

IX – baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo do IPSM;

X – providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento do IPSM;

XI – solicitar a nomeação e a exoneração de pessoal, conceder férias, licenças e outras vantagens, elogiar ou punir servidores, de acordo com as disposições legais e regulamentares pertinentes;

XII – determinar a instauração de sindicâncias e processos administrativos;

XIII – requisitar e autorizar suprimentos de fundos, ordenar pagamentos, abrir e movimentar contas bancárias, firmar documentos, assinar ou endossar juntamente com o Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, cheques emitidos ou recebidos pelo Instituto;

XIV – aprovar a realização de licitações para a aquisição de materiais e de bens permanentes e para a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação, nos casos previstos na legislação vigente;

XV – aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;

XVI – prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pelo IPSM, encaminhando ao Chefe do Poder Executivo, relatório das atividades da Entidade;

XVII – encaminhar para aprovação do CMAP, os assuntos previstos nas alíneas e incisos do art. 9º, da Lei nº 8.095/02;

XVIII – cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao IPSM;

XIX – desempenhar outras atividades correlatas com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

DOS DIRETORES E ASSESSORES

SEÇÃO I

DO DIRETOR DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Art. 32. São atribuições do Diretor de Benefícios Previdenciários do IPSM, a gestão e controle, nos termos da Lei nº 8.095/02:

I – das ações referentes à inscrição e ao cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas;

II – do processamento das concessões de benefícios previdenciários e das respectivas folhas de pagamento;

III – da execução dos Planos de Benefícios Previdenciários e do respectivo Plano de Custeio Atuarial;

Art. 33. Além das atribuições previstas em lei, compete ao Diretor de Benefícios Previdenciários do IPSM gerir e promover a execução de todas as atividades a cargo da Diretoria de Benefícios Previdenciários e cumprir as atribuições administrativas comuns a todos os Diretores de Departamento e Assessores do Instituto, previstas na Seção seguinte.

SEÇÃO II
DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E
ASSESSORES

Art. 34. São atribuições comuns aos Diretores de Departamento e Assessores:

- I – participar da planificação das atividades do Instituto;
- II – distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- III – promover a articulação permanente das unidades sob sua direção com as demais unidades do Instituto, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Entidade;
- IV – controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades, sob sua direção;
- V – referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- VI – propor à Presidência a realização de cursos de aperfeiçoamento de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o Órgão;
- VII – requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;
- VIII – definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Instituto, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;
- IX – cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviço;
- X – desempenhar outras atividades correlatas à natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Presidente do IPSM.

CAPÍTULO III
DOS DEMAIS OCUPANTES DE
FUNÇÕES DE CHEFIAS

Art. 35. São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de chefias:

- I – promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;
- II – programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores, das necessidades de recursos humanos e materiais da área;
- III – apresentar relatórios periódicos 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 do pessoal sob sua direção;
- VI – zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviço;

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

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 36. Aos servidores lotados no IPSM cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as determinações e instruções de trabalho 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. 37. O Presidente fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura organizacional do IPSM.

Art. 38. As unidades do IPSM 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 do IPSM.

Art. 39. 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. 40. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Presidente, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 41. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de setembro de 2007.

IRIS REZENDE MACHADO
Prefeito de Goiânia

ANEXO ÚNICO – DECRETO Nº 2102/2007

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE GOIÂNIA NOMINATA DOS CARGOS
COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO DAS CHEFIAS	ESCOLARIDADE RECOMENDADA
1 – Presidente	subsídio	superior
2 – Chefe de Gabinete	DAS - 4	superior
2.1 – Chefe da Divisão de Expediente	DAI - 4	2º grau

2.2 – Chefe da Divisão de Comunicação	DAI - 5	superior
3 – Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica	DAS - 4	superior
3.1 – Chefe da Divisão de Análise de Aposentadorias e Pensões	DAI - 5	superior
4 – Assessor Técnico (02)	DAS - 3	superior
5 – Diretor de Benefícios Previdenciários	DAS - 5	superior
5.1 – Divisão de Fontes de Custeio e Arrecadação Previdenciária	DAI-5	superior
5.2 – Gerente de Aposentadorias e Pensões	DAS - 4	superior
5.2.1 – Chefe da Divisão de Cadastro de Aposentados e Pensionistas	DAI - 5	superior
5.2.2 – Chefe da Divisão de Folha de Pagamento de Aposentados e Pensionistas	DAI - 5	superior
5.3 – Gerente de Controle de Benefícios	DAS - 3	superior
5.3.1 – Chefe da Divisão de Fiscalização de Benefícios	DAI - 5	superior
5.3.2 – Chefe da Divisão de Serviço Social	DAI - 5	superior
6 – Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	DAS - 3	superior
6.1 – Chefe da Divisão de Execução Orçamentária e Financeira	DAI - 5	superior
6.2 - Chefe da Divisão de Contabilidade	DAI - 5	superior
6.3 - Chefe da Divisão de Pessoal	DAI -4	2º grau
6.4 – Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	DAI -4	2º grau
6.5 – Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	DAI -4	2º grau

CARGOS/FUNÇÕES DE CONFIANÇA	QUANT.	CLASSIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE RECOMENDADA
Secretária Executiva	01	DAI - 4	2º grau
Motorista do Presidente	01	DAI - 3	1º grau

DECRETO Nº 2110,
DE 28 DE SETEMBRO DE 2007.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **HEBER GRACIANO DA SILVA (matrícula nº 507105-3) e REINIBLAN GOMES RAMOS (matrícula nº 672513-1)**, lotados na Secretaria do Governo Municipal, a empreenderem viagem à Cidade de Brasília - DF, no dia 02 de outubro de 2007, em objeto de serviço desta Prefeitura e, de consequência, com fundamento no art. 5º, parágrafo único, inciso IV, do Decreto nº 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhes diárias no valor total de **R\$ 92,50** (noventa e dois reais e cinquenta centavos), sendo **R\$ 55,00** (cinquenta e cinco reais) para o primeiro e **R\$ 37,50** (trinta e sete reais e cinquenta centavos) para o segundo, correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de setembro de 2007.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 2111,
DE 28 DE SETEMBRO DE 2007.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** nomear **JOSÉ VALTER SOARES SANTOS, matrícula nº 661490**, para exercer o cargo, em comissão, de Coordenador Técnico, símbolo DAS-5, da Câmara Técnica de Planejamento, da Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAM, com retroação de efeitos a partir de 1º de julho de 2007.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de setembro de 2007.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário do Governo Municipal

DESPACHO

PROCESSO Nº: 32463851/2007

INTERESSADO: Patrícia de Melo Moraes Ribeiro

ASSUNTO: Contrato de Serviços

DESPACHO Nº 213/2007 - À vista do contido nos autos, **RESOLVO**, nos termos do art. 115, XXI, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e com base no art. 25, “caput” da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, autorizar a realização da presente despesa, no valor estimado de **R\$ 50.000,00** (cinquenta mil reais), ratificando a inexigibilidade de licitação, para pagamento à **PATRICIA DE MELO MORAES RIBEIRO & CIA LTDA. - JORNAL OPÇÃO**, objetivando a divulgação e veiculação de campanhas educativas, e orientação comunitária, datas comemorativas, matérias de interesse desta Municipalidade em caráter informativo ou em conformidade com os programas das Secretarias, no período de 2 (dois) meses a partir da emissão da Ordem de Serviço, conforme descrito no Processo nº 3.246.385-1/2007.

Encaminhe-se à Secretaria Municipal de Comunicação, para os fins. Após, submeta-se à apreciação da Auditoria Geral do Município.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 13 dias do mês de setembro de 2007.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

PORTARIA

SEFIN

PORTARIA Nº 052/2007-GAB

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei 8.403, de 04 de janeiro de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 2033, de 26 de outubro de 2006,

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir Comissão Eleitoral para escolha do representante da Secretaria Municipal de Finanças no processo de escolha do servidor candidato ao “Prêmio Funcionário Padrão” que será integrada pelos servidores **Oséias Pacheco de Souza** - matrícula nº 29920-01, Chefe de Gabinete, **Lázaro Rodrigues Naves** - matrícula nº 28665-01, Assessor Técnico do Gabinete e **Maria Madalena Rodrigues** - matrícula nº 29602-01, Chefe da Divisão de Pessoal para, sob a presidência do primeiro desenvolverem os trabalhos.

Art. 2º - A Comissão, ora composta, deverá concluir trabalhos conforme cronograma emitido pela Secretaria Municipal Administração e Recursos Humanos.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência. Cumpra-se. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, aos 28 dias do mês de setembro de 2007.

Dário Délio Campos
SECRETÁRIO

EXTRATOS E ERRATA

PGM

EXTRATO DO CONTRATO Nº 107/2007

- 1. LOCALE DATA:** Goiânia, 18 de setembro de 2007.
- 2. CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA com intervenção da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS e COMDATA - Cia. de Processamento de Dados do Município de Goiânia.
- 3. OBJETO:** prestação de serviços técnicos especializados para operacionalização de Processos Seletivos e Concursos Públicos realizados na Administração Direta, indireta, Fundacional e Autárquica do Município de Goiânia, através da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.
- 4. PRAZO:** 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município.
- 5. VALOR:** R\$ 1.997.458,60 (hum milhão, novecentos e novena e sete mil, quatrocentos e cinquenta e oito reais e sessenta centavos).
- 6. Dotação Orçamentária:**
2007.17.50.12.122.0017.2.016.339039.48.08.03 Conforme Nota de Empenho nº 0049, de 10/09/2007
- 7. PROCESSO Nº:** 32375031/2007

COMURG

ERRATA

Com vistas ao valor do Contrato nº 065/2007 - AJU, de 27/08, **onde se lê:** 4.1 - DO PREÇO - R\$ 56.248,80 (cinquenta e oito mil, duzentos e quarenta e oito reais, oitenta centavos), **leia-se:** 4.1 - DO PREÇO - R\$ 56.284,80 (cinquenta e seis mil, duzentos e oitenta e quatro reais, oitenta centavos).

PRESIDÊNCIA, aos 03 (três) dias do mês de outubro de 2007.

Wagner Siqueira
PRESIDENTE

COMURG

EXTRATO DO CONTRATO Nº 081/2007-AJU

Processo Administrativo nº 32559000/07

CONTRATANTES: Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG e QUALIX SERVIÇOS AMBIENTAIS LTDA.

DATA: Goiânia, 21 de setembro de 2007.

REPRESENTANTES:

COMURG - Wolney Wagner Siqueira Júnior - **PRESIDENTE**; Luciano Henrique de Castro - **DIRETOR ADMINISTRATIVO**; Gesair Pereira da Silva - **DIRETOR FINANCEIRO** e Rodolfo Leon Salinas - **DIRETOR DE LIMPEZA URBANA**;

CONTRATADA - Quirino Ferreira - **DIRETOR**

FINALIDADE: Contratação de serviços de tratamento e destinação final de resíduos sólidos originários de serviços de saúde, hospitais, clínicas, laboratórios, postos de saúde e outros estabelecimentos similares ou afins, bem como, operação, manutenção, urbanização e monitoramento ambiental do aterro sanitário de Goiânia.

PRAZO: Doze (12) meses.

VALOR DO CONTRATO: Global - Estimado em R\$ 2.463.300,00 (dois milhões, quatrocentos e sessenta e três mil e trezentos reais).

FORO: Goiânia-GO.

SME

EXTRATO DE CONTRATO 54/07

- 1 - DATA:** 01/10/2007.
- 2 - CONTRATANTE:** Município de Goiânia/GO (Secretaria Municipal de Educação).
- 3 - CONTRATADO:** UNIBANCO AIG SEGUROS S.A.
- 4 - OBJETIVO:** Constitui objeto do presente a prestação de serviços de fornecimento de seguros para veículos automotores pertencentes ao Setor de Transportes da Secretaria Municipal de Educação que se destinam à Rota Escolar, por um período de 12 (doze) meses.
- 5 - PRAZO:** 12 (doze) meses a contar da data da vistoria dos veículos.
- 6 - VALOR TOTAL DO CONTRATO:** R\$ 19.000,00 (dezenove mil reais).
- 7 - PROCESSO Nº:** 29641226/2006

CONTRATOS EMPENHOS

SECOM

CONTRATO EMPENHO Nº 0323/07

CONTRATO: Conforme parágrafo 4º do Artigo 62º, da Lei nº 8.666/93.

TRANSATORES: Município de Goiânia (Secretaria Municipal de Comunicação) e R & C PRODUÇÕES LTDA - TV FONTE DAVIDACANAL 5.

OBJETIVO: Veiculação de campanhas educativas, orientação comunitária, datas comemorativas, matérias de interesse desta municipalidade em caráter informativo ou em conformidade com os programas das secretarias.

PERÍODO: 04 (quatro) meses após a Ordem de Serviço

VALOR: R\$ 50.000,00 (Cinqüenta mil reais)

PAGAMENTO: Com apresentação da fatura, após liquidação da despesa., devidamente certificada pela Secretaria Municipal de Comunicação.

DOTAÇÃO:
2007.1401.04.131.0040.2007.339039.00.00

Número e data do empenho: 0323 de 13/09/2007

CONTRATO EMPENHO Nº 0324/07

CONTRATO: Conforme parágrafo 4º do Artigo 62º, da Lei nº 8.666/93.

TRANSATORES: Município de Goiânia (Secretaria Municipal de Comunicação) e Difusão Sistema de Comunicação Ltda. - Rádio Companhia FM.

OBJETIVO: Veiculação de campanhas educativas, orientação comunitária, datas comemorativas, matérias de interesse desta municipalidade em caráter informativo ou em conformidade com os programas das secretarias.

PERÍODO: 04 (quatro) meses após a Ordem de Serviço

VALOR: R\$ 60.000,00 (Sessenta mil reais)

PAGAMENTO: Com apresentação da fatura, após liquidação da despesa, devidamente certificada pela Secretaria Municipal de Comunicação.

DOTAÇÃO:
2007.1401.04.131.0040.2007.339039.00.00

Número e data do empenho: 0324 de 13/09/2007

RESOLUÇÕES

COMURG

RESOLUÇÃO Nº 023/07-DR

A DIRETORIA DA COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA - COMURG, neste ato representada pelo presidente e os diretores financeiro e administrativo, no uso de su-

as atribuições estatutárias e considerando o Memo 253/2007, de 02/010 da DRIP, devidamente justificado e autorizado,

RESOLVE:

I - Alterar o FUNDO ROTATIVO (adiantamento) da Diretoria de Iluminação Pública para R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), mantendo-se as demais disposições inscritas no ato inicial de criação dessa concessão;

II - Solicitar à **Diretoria Financeira** que promova as providências decorrentes para alcance do objetivo em tela.

Esta resolução entra em vigor nesta data, prevalecendo seus efeitos até 31 (trinta e um) de dezembro de 2007, ficando o limite anterior, de R\$ 10 mil, restabelecido a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2008.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMpra-SE

‘Goiânia, aos 03 (três) dias do mês de outubro de 2007.

Wagner Siqueira
PRESIDENTE

Gesair Pereira da Silva
DIRETOR FINANCEIRO

Luciano Henrique de Castro
DIRETOR ADMINISTRATIVO

SEFIN

RESOLUÇÃO Nº 016/2007-GAB

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, da Prefeitura de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o Decreto nº 2011/00, **art. 10 § 2º**, do regulamento da Lei nº 8002/00;

RESOLVE:

I - Determinar que o Grupo Auditores Fiscais: **ÂNGELO JOSÉ DE OLIVEIRA, ALEXANDRE MACEDO MORAIS, AIMBIRÉ GONÇALVES LIMA FILHO, JOÃO EUDES DE ARAÚJO e SOLANGE MIRANDA COSTA AMORIM**, designados pela Ordem de Serviço nº 25/2007, de 31 de julho de 2007, da Divisão de Programação e Fiscalização Tributária, para no período de validade da O.S., proceder levantamento fiscal completo, inclusive ISS retido ou não de terceiros, em todas empresas enquadradas nos itens 11 e 13 da Lista de Serviços previstos no artigo 52 da Lei Complementar Municipal nº 128, e Resolução 002/2007-DPRD, (**GUARDA E ESTACIONAMENTO E COMPOSIÇÃO GRÁFICA**), bem como, analisar e manifestar dando pareceres e despachos na instrução de processos fiscais, e ainda deverão, quando solicitados, contatar as empresas prestadoras e comerciais, sujeitas ao ICMS, para que providenciem a retificação ou a apresentação de DPIs omissas. Tais tarefas serão desenvolvidas em regime especial e de interesse da Administração Municipal.

II - Fica a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal - C.A.A.I.F. e a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento desta Resolução.

Dê-se Ciência. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, aos 31 dias do mês de julho de 2007.

**Dário Délio Campos
SECRETÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 017/2007-GAB

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, da Prefeitura de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o Decreto nº 2011/00, **art. 10 § 2º**, do regulamento da Lei nº 8002/00;

RESOLVE:

I - Determinar que a Auditora Fiscal: **CARMELITA ARAÚJO DE AZEVEDO**, designada pela Ordem de Serviço nº 29/2007, de 31 de julho de 2007, da Divisão de Programação e Fiscalização Tributária, para no período de validade da O.S., atuar junto à Assistência Técnica da Diretoria de Receitas Diversas prestando assessoramento tributário e fiscal aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone, elaborar pareceres, responder consultas, bem como preparar recursos rescisórios. Tais tarefas serão desenvolvidas em regime especial e de interesse da Administração Municipal.

II - Fica a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal - C.A.A.I.F. e a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento desta Resolução.

Dê-se Ciência. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, aos 31 dias do mês de julho de 2007.

**Dário Délio Campos
SECRETÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 018/2007-GAB

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, da Prefeitura de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o Decreto nº 2011/00, **art. 10 § 2º**, do regulamento da Lei nº 8002/00;

RESOLVE:

I - Determinar que o Grupo Auditores Fiscais: **ANA LÚCIA DE MOURA DORNELAS, GEISSLER SARAIVA DE GOIÁS, PAULO DE TARSO VEIGA, VERA LÚCIA S. MOURA MARTINS e VERA LÚCIA SILVA SIQUEIRA**, designados pela Ordem de Serviço nº 26/2007, de 31 de julho de 2007, da Divisão de Programação e Fiscalização Tributária, para no período de validade da O.S., proceder levantamento fiscal completo, inclusive ISS retido ou não de terceiros, em todas empresas enquadradas nos itens 11 e 13 da Lista de Serviços previstos no artigo 52 da Lei Complementar Municipal nº 128, e Resolução 002/2007-DPRD, (**GUARDA E ESTACIONAMENTO E COMPOSIÇÃO GRÁFICA**), bem como, analisar e manifestar dando pareceres e despachos na instrução de processos fiscais, e

ainda deverão, quando solicitados, contatar as empresas prestadoras e comerciais, sujeitas ao ICMS, para que providenciem a retificação ou a apresentação de DPIs omissas. Tais tarefas serão desenvolvidas em regime especial e de interesse da Administração Municipal.

II - Fica a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal - C.A.A.I.F. e a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento desta Resolução.

Dê-se Ciência. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, aos 31 dias do mês de julho de 2007.

**Dário Délio Campos
SECRETÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 019/2007-GAB

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, da Prefeitura de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o Decreto nº 2011/00, **art. 10 § 2º**, do regulamento da Lei nº 8002/00;

RESOLVE:

I - Determinar que o Grupo Auditores Fiscais: **EDNA DE OLIVEIRA BONFIM, DAVI CARDOSO DOS SANTOS, JOSETTE MALDI DA SILVEIRA, MARINALVA GOMES DA SILVA LEMOS, NEILA DE AZEVEDO SCHULTS e TÂNIA MARIA BASÍLIO**, designados pela Ordem de Serviço nº 27/2007, de 31 de julho de 2007, da Divisão de Programação e Fiscalização Tributária, para no período de validade da O.S., proceder levantamento fiscal completo, inclusive ISS retido ou não de terceiros, em todas empresas enquadradas nos itens 15 e 4.03 da Lista de Serviços previsto no artigo 52 da Lei Complementar Municipal nº 128, e Resolução 002/2007-DPRD, (**HOSPITAIS, CLÍNICAS, LABORATÓRIOS e INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS, INCLUSIVE LEASING**), bem como, analisar e manifestar dando pareceres e despachos na instrução de processos fiscais, e ainda deverão, quando solicitados, contatar as empresas prestadoras e comerciais, sujeitas ao ICMS, para que providenciem a retificação ou a apresentação de DPIs omissas. Tais tarefas serão desenvolvidas em regime especial e de interesse da Administração Municipal.

II - Fica a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal - C.A.A.I.F. e a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento desta Resolução.

Dê-se Ciência. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, aos 31 dias do mês de julho de 2007.

**Dário Délio Campos
SECRETÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 020/2007-GAB

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, da Prefeitura de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o Decreto nº 2011/00, **art. 10 § 2º**, do regulamento da Lei nº 8002/00;

RESOLVE:

I - Determinar que as Auditoras Fiscais: **DANIELA SOUSA DE PAULA** e **IRACEMA DA SILVA TRINTA**, designadas pela Ordem de Serviço nº 34/2007, de 31 de julho de 2007, da Divisão de Programação e Fiscalização Tributária, para no período de validade da O.S. proceder levantamento e completa fiscalização em regime especial e de interesse da Administração Municipal, nas Empresas e Autônomos que exerçam atividades de **EVENTOS E SHOWS, FEIRAS E AMOSTRAS, EXPOSIÇÕES, CASAS NOTURNAS, ORGANIZAÇÃO DE FESTAS, CASAS DE ESPETÁCULOS, PARQUES DE DIVERSÕES E RECEPÇÕES, APRESENTAÇÕES DE PALESTRAS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS E OUTRAS ATIVIDADES ARTÍSTICAS**, realizadas no Município de Goiânia, bem como, Diligência Fiscal Completa em Processos.

II - Fica a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal - C.A.A.I.F. e a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento desta Resolução.

Dê-se Ciência. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, aos 31 dias do mês de julho de 2007.

Dário Délio Campos
SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 021/2007-GAB

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, da Prefeitura de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o Decreto nº 2011/00, **art. 10 § 2º**, do regulamento da Lei nº 8002/00;

RESOLVE:

I - Determinar que o Grupo Auditores Fiscais: **ALEXANDRE OLIVEIRA E MACEDO, MELISSA ANDRADE CARDOSO FERNANDES, SOLANGE REINALDO FALCÃO LIMA BORGES, SURLENE MENDANHA BORGES MELO** e **VANESSA LUDOVICO DE ALMEIDA AFONSO**, designados pela Ordem de Serviço nº 23/2007 de 31 de julho de 2007, da Divisão de Programação e Fiscalização Tributária, para no período de validade da O.S. proceder levantamento fiscal e orientação sobre a Lei de Substituição Tributária junto as Empresas Públicas Federais, Estaduais e Municipais (autarquias, mistas e estatais) nomeadas contribuintes substitutos do ISS retido de terceiros, pelo Decreto nº 2.479 de 22/12/2006, bem como assessoramento interno à Divisão de Monitoramento (REST/DMS), analisar e manifestar dando pareceres e despachos na instrução de processos fiscais. Tais tarefas serão desenvolvidas em regime especial e de interesse da Administração Municipal.

II - Fica a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal - C.A.A.I.F. e a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento desta Resolução.

Dê-se Ciência. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, aos 31 dias do mês de julho de 2007.

Dário Délio Campos
SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 022/2007-GAB

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, da Prefeitura de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o Decreto nº 2011/00, **art. 10 § 2º**, do regulamento da Lei nº 8002/00;

RESOLVE:

I - Determinar que o Grupo Auditores Fiscais: **MANOEL MARTINS LEMES, MARIA LUIZA DIAS ROCHA, SANDRA EVANGELISTA DA ROCHA CARNEIRO** e **TÂNIA MARA DOS SANTOS VASCONCELOS**, designados pela Ordem de Serviço nº 24/2007, de 31 de julho de 2007, da Divisão de Programação e Fiscalização Tributária, para no período de validade da O.S., proceder levantamento fiscal completo, inclusive ISS retido ou não de terceiros, em todas empresas enquadradas nos itens 11 e 13 da Lista de Serviços previstos no artigo 52 da Lei Complementar Municipal nº 128, e Resolução 002/2007-DPRD, (**GUARDA E ESTACIONAMENTO E COMPOSIÇÃO GRÁFICA**), bem como, analisar e manifestar dando pareceres e despachos na instrução de processos fiscais, e ainda deverão, quando solicitados, contatar as empresas prestadoras e comerciais, sujeitas ao ICMS, para que providenciem a retificação ou a apresentação de DPIs omissas. Tais tarefas serão desenvolvidas em regime especial e de interesse da Administração Municipal.

II - Fica a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal - C.A.A.I.F. e a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento desta Resolução.

Dê-se Ciência. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, aos 31 dias do mês de julho de 2007.

Dário Délio Campos
SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 023/2007-GAB

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, da Prefeitura de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o Decreto nº 2011/00, **art. 10 § 2º**, do regulamento da Lei nº 8002/00;

RESOLVE:

I - Determinar que o Grupo Auditores Fiscais: **ANIVALDO MACEDO PAIVA, MARLI FONSECA DE OLIVEIRA, NÉLIA PAULA DE MELO, REGINA DE FÁTIMA OLIVEIRA** e **SONISMAR VICENTE BATISTA**, designados pela Ordem de Serviço nº 22/2007 de 31 de julho de

2007, da Divisão de Programação e Fiscalização Tributária, para no período de validade da O.S. proceder levantamento fiscal e orientação sobre a Lei de Substituição Tributária junto as Empresas Públicas Federais, Estaduais e Municipais (autarquias, mistas e estatais) nomeadas contribuintes substitutos do ISS retido de terceiros, pelo Decreto nº 2.479 de 22/12/2006, bem como assessoramento interno à Divisão de Monitoramento (REST/DMS), analisar e manifestar dando pareceres e despachos na instrução de processos fiscais. Tais tarefas serão desenvolvidas em regime especial e de interesse da Administração Municipal.

II - Fica a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal - C.A.A.I.F. e a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento desta Resolução.

Dê-se Ciência. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, aos 31 dias do mês de julho de 2007.

**Dário Délio Campos
SECRETÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 024/2007-GAB

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, da Prefeitura de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o Decreto nº 2011/00, **art. 10 § 2º**, do regulamento da Lei nº 8002/00;

RESOLVE:

I - Determinar que os Auditores Fiscais: ANA MARIA DE MORAIS e VALDISON JOSÉ BELCHIOR, designados pela Ordem de Serviço nº 31/2007, de 31 de julho de 2007, da Divisão de Programação e Fiscalização Tributária, para no período de validade da O.S. exercerem suas atividades em regime interno, onde responderão pelo acompanhamento e apuração do ISSQN incidente sobre a execução dos Projetos de Construção Civil ou Reformas, na liberação pela Secretaria Municipal de Finanças da conclusão definitiva do "Habite-se" em cumprimento do Decreto 3367, de 29 de dezembro de 2003. Tais tarefas serão desenvolvidas em regime especial e de interesse da Administração Municipal.

II - Fica a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal - C.A.A.I.F. e a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento desta Resolução.

Dê-se Ciência. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, aos 31 dias do mês de julho de 2007.

**Dário Délio Campos
SECRETÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 025/2007-GAB

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, da Prefeitura de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o Decreto nº 2011/00, **art. 10 § 2º**, do regulamento da Lei nº 8002/00;

do com o Decreto nº 2011/00, **art. 10 § 2º**, do regulamento da Lei nº 8002/00;

RESOLVE:

I - Determinar que o Grupo Auditores Fiscais: MANOEL BRASIL DE SIQUEIRA e MARILENE DE SOUZA DARES, designados pela Ordem de Serviço nº 32/2007, de 31 de julho de 2007, da Divisão de Programação e Fiscalização Tributária, para no período de validade da O.S., atuarem junto à Divisão de Monitoramento Fiscal e Tributário, promovendo orientação e acompanhamento dos Contribuintes sujeitos à REST e DMS, inclusive no assessoramento e suporte técnico-fiscal interno, bem como fazer diligências, através de designação do chefe da divisão, para apurar denúncias e manifestar dando pareceres e despachos na instrução de processos e demais questionamentos endereçados à divisão, cumprindo expediente integral, com registro de ponto. Tais tarefas serão desenvolvidas em regime especial e de interesse da Administração Municipal.

II - Fica a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal - C.A.A.I.F. e a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento desta Resolução.

Dê-se Ciência. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, aos 31 dias do mês de julho de 2007.

**Dário Délio Campos
SECRETÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 026/2007-GAB

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, da Prefeitura de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o Decreto nº 2011/00, **art. 10 § 2º**, do regulamento da Lei nº 8002/00;

RESOLVE:

I - Determinar que a Auditora Fiscal: ELIANE SUZY BONTEMPO LAPERCHE, designada pela Ordem de Serviço nº 33/2007, de 31 de julho de 2007, da Divisão de Programação e Fiscalização Tributária, para no período de validade da O.S., ficar responsável pelos projetos de convênios com o Ministério Público, Delegacia de Crimes Contra a Ordem Tributária, Receita Federal, Secretaria da Fazenda do Estado de Goiás - SEFAZ, Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA-GO, Conselho Regional de Contabilidade - CRC-GO e outras bases de dados externas correlatas com os seguimentos em análise. Tais tarefas serão desenvolvidas em regime especial e de interesse da Administração Municipal.

II - Fica a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal - C.A.A.I.F. e a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento desta Resolução.

Dê-se Ciência. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, aos 31 dias do mês de julho de 2007.

Dário Délio Campos
SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 027/2007-GAB

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, da Prefeitura de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o Decreto nº 2011/00, art. 10 § 2º, do regulamento da Lei nº 8002/00;

RESOLVE:

I - Determinar que o Auditor Fiscal: **ULISSES MARIANO DA SILVA**, designado pela Ordem de Serviço nº 28/2007, de 31 de julho de 2007, da Divisão de Programação e Fiscalização Tributária, para no período de validade da O.S. exercer suas atividades em regime interno, por interesse da Administração, onde responderá pelo acompanhamento e apuração do ISSQN incidente sobre a execução dos Projetos de Construção Civil ou Reformas, na liberação pela Secretaria Municipal de Finanças da conclusão definitiva do “Habite-se” em cumprimento do Decreto 3367, de 29 de dezembro de 2003.

II - Fica a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal - C.A.A.I.F. e a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento desta Resolução.

Dê-se Ciência. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, aos 31 dias do mês de julho de 2007.

Dário Délio Campos
SECRETÁRIO

ORDEM DE SERVIÇO

COMOB

ORDEM DE SERVIÇO

Ref.: Processo nº 23009161/03

DA: COMPANHIA DE OBRAS E HABITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - COMOB

À: M & MENGENHARIA E MEIO AMBIENTE LTDA.

Autorizamos a firma acima a iniciar nesta data, a reforma geral da estrutura física do imóvel a ser devolvido onde funcionava o Distrito Sanitário Sudoeste, localizado na Av. Itália, Qd. 122, Lt. 02 - Jardim Europa, nesta Capital, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura da Ordem de Serviço, no valor de R\$ 11.931,31 (onze mil, novecentos e trinta e um reais, trinta e um centavos), a serem recebidos quando da execução de 100% (cem por cento) dos serviços, conforme constante no Processo nº 23009161/06.

Goiânia, 26 de Setembro de 2007.

Adv. Sebastião Peixoto Moura
Presidente

Arqtº Leodante Cardoso Neto
Diretor de Obras

RECEBIEM / / .

M & MENGENHARIA E MEIO AMBIENTE LTDA.

TERMOS

SMO

PROCESSO Nº 22072838 e 25612973 - TERMO DE COOPERAÇÃO E PARCERIA QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA E SOCIEDADE HABITACIONAL COMUNITÁRIA - SHC, VISANDO A IMPLEMENTAÇÃO DE PROJETOS HABITACIONAIS NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA.

1. PREÂMBULO

1.1 PARTES: O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, pessoa jurídica, de direito público interno, com sede no Centro Administrativo, sito Avenida dos Cerrados, APM-9, lote 1, Parque Lozzandes, nesta Capital, inscrito no CNPJ sob nº 01.612.092/0001-23, representado neste ato pelo prefeito de Goiânia, Dr. **IRIS REZENDE MACHADO**, brasileiro, casado, advogado, portador da Cédula de Identidade nº 23929-1291416 / SSP-GO, inscrito no CPF sob nº 102.475.701-25, residente e domiciliado nesta Capital, seu Procurador Geral Adv. **Dr. MARCONI SÉRGIO DE AZEVEDO PIMENTEIRA**, brasileiro, divorciado, advogado, portador da cédula de identidade nº 1.586.251/5, SSP/SP, inscrito no CPF/MF nº 463.456.201-44, residente e domiciliado nesta Capital com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**, pessoa jurídica, com sede na Avenida Atílio Correia Lima, nº 764, Cidade Jardim, nesta Capital, inscrita no CNPJ sob nº 08.948.182/000,1-39, neste ato representado pelo seu Secretário, **IRAM DE ALMEIDA SARAIVA JÚNIOR**, brasileiro, separado judicialmente, Advogado, portador da cédula de identidade nº 2.136.618/SSP-GO, inscrito CPF/MF nº 490.071.091-20, residente nesta Capital, e a **SOCIEDADE HABITACIONAL COMUNITÁRIA**, entidade da sociedade civil sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/CGC/MF sob nº 02.525.845/0001-97, com sede à rua Cida Silveira, Qd. 31-A, Lt. 11, Residencial Vale dos sonhos, nesta Capital, doravante denominada **SHC**, neste ato representada pelo seu presidente, Sr. **PEDRO BEZERRA DA CRUZ**, brasileiro, divorciado, agente administrativo, portador da Cédula de identidade nº 185220 - 2ª via/SSP-GO, inscrito no CPF sob nº 058 300 011, residente nesta Capital, resolvem, de comum acordo, firmar o presente **TERMO**, sujeitando-se, no que couber, às disposições legais aplicáveis à espécie, mediante as **CLÁUSULAS** e condições seguintes:

2 - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETIVO E DIRETRIZES:

2.1 - O presente **TERMO** tem por objetivo tornar acessível a moradia para os segmentos populacionais de renda familiar, até 05 (cinco) salários mínimos, para a produção de unidades habitacionais, no Município de Goiânia, mediante a cooperação interinstitucional entre Município de Goiânia e a SHC, a partir das seguintes diretrizes:

a) Promoção do ordenamento territorial do Município de Goiânia, por intermédio da regular ocupação e uso do solo urbano, observado a compatibilidade com Plano Diretor Municipal;

b) Promover políticas de inclusão social que garantam às pessoas, condições materiais e subjetivas para a sobrevivência e o exercício da cidadania;

c) Adoção de soluções técnicas que objetivem ganhos de eficiência e redução de custos na construção;

d) Ressarcimento financeiro total, por parte das famílias beneficiárias em projetos que houver participação do Tesouro Municipal.

2.2 - Este objetivo deverá ser alcançado mediante ações que aproximem as esferas de governo do Município de Goiânia e famílias a serem beneficiadas pelo presente TERMO, através da gestão participativa dos empreendimentos habitacionais, permitindo maior sensibilidade na percepção dos problemas e maior flexibilidade na adoção de soluções, de forma a qualificar e acelerar o processo de erradicação do déficit habitacional brasileiro, goiano e goianiense.

3 - CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:

3.1 - Constituem objeto de cooperação a elaboração e execução de Plano de Trabalho para a produção das unidades habitacionais, constando os seguintes requisitos;

a) Prazo de execução das obras nas áreas definidas em Termo Aditivo;

b) Coordenação executiva dos empreendimentos habitacionais, em composição paritária entre os convenentes;

c) Cadastro sócio econômico das famílias a serem beneficiadas;

d) Cronograma de execução das obras e serviços e de desembolso financeiro dos convenentes, em projetos que houver participação do Tesouro Municipal, com definição de meta física e financeira;

e) Projetos de arquitetura e complementares;

f) Previsão e realização de trabalho social nas áreas na perspectiva da geração de trabalho e renda, da organização e participação comunitária e da educação ambiental e sanitária;

g) Caracterização da área, definida por Termo Aditivo, com discriminação de infra-estrutura básica e equipamentos sociais existentes;

h) Regulamento e cronograma das obras do empreendimento habitacional;

i) Titulação definitiva dos imóveis produzidos às famílias beneficiárias, após o ressarcimento total do investimento, em projetos que houver participação do Tesouro Municipal, previsto na alínea "D" da **CLÁUSULA PRIMEIRA**.

4 - CLÁUSULA TERCEIRA - DA OPERACIONALIZAÇÃO:

4.1 - A implementação do objeto de que trata o presente TERMO dar-se-á por intermédio de ajustes operacionais específicos, expressados no Plano de Trabalho e Termos Aditivos, pactuados durante a vigência deste instrumento.

4.2 - Os ajustes operacionais específicos obedecerão às normas, critérios e projetos aprovados pelos convenentes, e explicitarão as atribuições, recursos financeiros e responsabilidades das instituições envolvidas.

4.3 - O Município concederá isenção das taxas/preço público de sua competência de acordo com a legislação vigente.

5 - CLÁUSULA QUARTA - DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:

5.1 - São atribuições e competências **CONJUNTAS**:

a) Prestar assessoria técnica nas áreas: jurídica, contábeis, social, de engenharia e arquitetura, em todas as etapas da produção das unidades habitacionais.

b) Oferecer os seguintes serviços economicamente mensuráveis: Projetos de engenharia; Projetos de arquitetura e complementares; Projetos de parcelamentos; Projeto de trabalho social; Memorial descritivo, orçamento analítico, cronograma de execução e acompanhamento do desenvolvimento das obras.

c) Supervisionar as atividades a serem desenvolvidas, bem como oferecer treinamento necessário ao desenvolvimento do trabalho sócio educativo, objeto do presente **TERMO**;

d) Receber os relatórios de aplicação dos recursos financeiros, no caso de realização de poupança prévia pela instituição para a produção das unidades habitacionais;

e) Homologar o regulamento e cronograma das obras, observando as normas de segurança no trabalho;

f) Estabelecer escritura de compra e venda com as famílias beneficiadas de projetos que houver participação do Tesouro Municipal, após o ressarcimento do valor do investimento, pelo Município de Goiânia;

g) Analisar a viabilidade cadastral e financeira de participação das famílias indicadas pela **SHC** a serem beneficiadas.

h) Definir as famílias a serem beneficiadas.

5.2 - A **SHC**, compete:

a. Aportar recursos, bens ou serviços economicamente e financeiramente mensuráveis, em montante suficiente à composição do valor de investimento na produção das unidades habitacionais, deduzido os valores investidos pelo Município;

b. Indicar as famílias ao Município, para seleção dos beneficiários.

c. Discutir e aprovar o regulamento e cronograma das obras, com as famílias a serem beneficiadas.

d. Administrar a produção das unidades habitacionais, sob supervisão e orientação técnica do Município de Goiânia;

e. Assegurar a participação das famílias nas atividades do trabalho social;

f. Dar ciência e prestar as informações necessárias para o bom funcionamento dos projetos.

g. No caso de realização de poupança prévia por parte da **SHC**, apresentar os relatórios de aplicação dos recursos financeiros na obra.

6 - CLÁUSULA QUINTA - DA RENÚNCIA E RESCISÃO:

6.1 - Este **TERMO** poderá ser denunciado pelos convenientes e re-incidindo por inadimplemento de suas **CLÁUSULAS** e condições, ou a qualquer tempo, de comum acordo, ou por uma das partes mediante comunicação prévia, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, devendo as condições fazer-se constar em termo aditivo.

7 - CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO E DA VIGÊNCIA:

7.1 - O prazo de vigência do presente **TERMO** será de 1 (um) ano, contados da data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Goiânia, podendo ser prorrogado, por assentimento das partes, em Termo Aditivo.

8 - CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS:

8.1 - Para a consecução do objetivo deste **TERMO**, os partícipes convenientes concorrerão com recursos, bens e serviços economicamente mensuráveis dos seus respectivos orçamentos.

9 - CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO:

9.1 - O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA promoverá o extrato do presente **CONVÊNIO** no Diário Oficial do Município de Goiânia, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da assinatura, conforme disposto no parágrafo único do artigo 61 da Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993.

10 - CLÁUSULA NONA - DA DIVULGAÇÃO:

10.1 - Em qualquer ação promocional deverá ser consignada a participação de todos os convenientes, vedada a utilização de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de diretores e associados da SHC, autoridades ou servidores públicos municipais a teor do disposto no parágrafo primeiro do artigo 37, da Constituição Federal.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO:

11.1 Para dirimir quaisquer dúvidas na execução deste **TERMO**, que não possam ser compostas por mediação administrativa, fica eleito o foro da Comarca de Goiânia.

E, para firmeza e validade do que foi estipulado, lavrou-se o presente instrumento em 3 (três) vias em igual teor e forma, o qual vai assinado pelos representantes convenientes e testemunhas abaixo, a tudo presentes.

Em Goiânia - GO, aos 17 de agosto de 2007.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

IRAM DE ALMEIDA SARAIVA JÚNIOR
Secretário

MARCONI SÉRGIO DE AZEVEDO PIMENTEIRA
Procurador Geral do Município

PEDRO BEZERRA DA CRUZ
Presidente / SHC

Testemunhas:

1.
CI/ RG:
CPF:

2
CI/ RG:
CPF:

SMS

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2007

O Secretário de Saúde do Município de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e na conformidade dos autos do Pregão Presencial nº 049/2007, tipo menor preço por item, processo 30628543/2007, Resolve **HOMOLOGAR** o presente procedimento licitatório e **AUTORIZAR** a despesa às empresas:

- **FBM INDÚSTRIA FARMACÊUTICA LTDA** - (Itens 01, 04, 10, 11) perfazendo o valor total de R\$ 262.920,00 (duzentos e sessenta e dois mil, novecentos e vinte reais);

- **INDALABOR INDAIÁ LABORATÓRIO FARMACÊUTICO LTDA** - (Item 06) perfazendo o valor total de R\$ 111.240,00 (cento e onze mil, duzentos e quarenta reais);

- **INDÚSTRIA FARMACÊUTICA RIOQUÍMICA LTDA.** (Itens 07, 12) perfazendo o valor total de R\$ 35.139,80 (trinta e cinco mil, cento e trinta e nove reais);

- **SANEATIVO LABORATÓRIO FARMACÊUTICO LTDA** - (Itens 13, 14) perfazendo o valor total de R\$ 51.800,00 (cinquenta e um mil oitocentos reais).

Total Geral do Processo: R\$ 461.099,00 (quatrocentos e sessenta e um mil e noventa e nove reais). Os itens 02, 03, 05, 08, 09 ficaram fracassados.

Goiânia, 01 de outubro de 2007.

Paulo Rassi
Secretário

AVISOS

CGL

AVISO REFERENTE AO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 069/2007

A Pregoeira Marcela Araújo Teixeira, designada pelo Decreto Municipal nº 1637/2007 da Prefeitura de Goiânia, torna público que o **PREGÃO PRESENCIAL Nº 069/2007**, fica **FRACASSADO**, conforme consta dos autos processuais.

Goiânia, 5 de outubro de 2007.

Marcela Araújo Teixeira
Pregoeira

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 204/2007

DATAABERTURA: 22 de outubro de 2007

HORÁRIO: 09:30 horas

OBJETO DA LICITAÇÃO: Aquisição de medicamentos, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

TIPO LICITAÇÃO: Menor Preço por Item

LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA: Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura Municipal de Goiânia, situada na Av. do Cerrado nº 999 - Parque Lozzandes - Paço Municipal - Mezanino - Torre Sul - Goiânia/GO.

PROCESSO Nº: 31556759/2007 - 31487455/2007

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde

Retire e Acompanhe o edital: no site www.goiania.go.gov.br - Fone: (62) 3524-6320 / Fax: (62) 3524-6315, e-mail: cgl@cgl.goiania.go.gov.br

Goiânia, 04 de outubro de 2007.

Econ. Paulo Roberto Silva
Pregoeiro

Visto:

Renor Juriti Sampaio
Presidente da CGL

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 220/2007

DATAABERTURA: 26 de outubro de 2007

HORÁRIO: 14:30 horas

OBJETO DA LICITAÇÃO: Contratação de pessoa jurídica especializada, com o objetivo de realizar levantamento topocadastral em áreas públicas Municipais, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

TIPO LICITAÇÃO: Menor Preço Global

LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA: Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura Municipal de Goiânia, situada na Av. do Cerrado nº 999 - Parque Lozzandes - Paço Municipal - Mezanino - Torre Sul - Goiânia/GO.

PROCESSO Nº: 29501556/2006, 31453411/2007

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Planejamento

Retire e Acompanhe o edital: no site www.goiania.go.gov.br - Fone: (62) 3524-6320 / Fax: (62) 3524-6315, e-mail: cgl@cgl.goiania.go.gov.br

Goiânia, 04 de outubro de 2007.

Econ. Paulo Roberto Silva
Pregoeiro

Visto:

Renor Juriti Sampaio
Presidente da CGL

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 237/2007

DATAABERTURA: 22 de outubro de 2007

HORÁRIO: 14:30 horas

OBJETO DA LICITAÇÃO: Aquisição de instrumentais odontológicos, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

TIPO LICITAÇÃO: Menor Preço por Lote

LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA: Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura Municipal de Goiânia, situada na Av. do Cerrado nº 999 - Parque Lozzandes - Paço Municipal - Mezanino - Torre Sul - Goiânia/GO.

PROCESSO Nº: 31487382/2007

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde

Retire e Acompanhe o edital: no site www.goiania.go.gov.br - Fone: (62) 3524-6320 / Fax: (62) 3524-6315, e-mail: cgl@cgl.goiania.go.gov.br

Goiânia, 04 de outubro de 2007.

Econ. Paulo Roberto Silva
Pregoeiro

Visto:

Renor Juriti Sampaio
Presidente da CGL

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 239/2007

DATAABERTURA: 26 de outubro de 2007

HORÁRIO: 14:30 horas.

OBJETO DA LICITAÇÃO: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços gráficos (confecção de livros), conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

TIPO LICITAÇÃO: Menor Preço Global

LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA: Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura Municipal de Goiânia, situada na Av. do Cerrado nº 999 - Parque Lozzandes - Paço Municipal - Mezanino - Torre Sul - Goiânia/GO.

PROCESSO Nº: 30321596/2006

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Cultura

Retire e Acompanhe o edital: no site www.goiania.go.gov.br -
Fone: (62) 3524-6320 / Fax: (62) 3524-6315, e-mail:
cgl@cgl.goiania.go.gov.br

Goiânia, 04 de outubro de 2007.

**Econ. Paulo Roberto Silva
Pregoeiro**

Visto:

**Renor Juriti Sampaio
Presidente da CGL**

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 249/2007

DATAABERTURA: 23 de outubro de 2007

HORÁRIO: 14:30 horas

OBJETO DA LICITAÇÃO: Aquisição de material de consumo (rouparia), conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

TIPO LICITAÇÃO: Menor Preço por Lote

LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA: Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura Municipal de Goiânia, situada na Av. do Cerrado nº 999 - Parque Lozandes - Paço Municipal - Mezanino - Torre Sul - Goiânia/GO.

PROCESSO Nº: 32038701/2007

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde

Retire e Acompanhe o edital: no site www.goiania.go.gov.br -
Fone: (62) 3524-6320 / Fax: (62) 3524-6315, e-mail:
cgl@cgl.goiania.go.gov.br

Goiânia, 04 de outubro de 2007.

**Econ. Paulo Roberto Silva
Pregoeiro**

Visto:

**Renor Juriti Sampaio
Presidente da CGL**

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 259/2007

DATAABERTURA: 23 de outubro de 2007

HORÁRIO: 14:30 horas

OBJETO DA LICITAÇÃO: Aquisição de equipamentos de segurança (coletes, cone, sinalizador, jardineira, etc.), conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

TIPO LICITAÇÃO: Menor Preço por Item

LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA: Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura Municipal de Goiânia, situada na Av. do Cerrado nº 999 - Parque Lozandes - Paço Municipal - Mezanino - Torre Sul - Goiânia/GO.

PROCESSO Nº: 32324355/2007

INTERESSADO: COMPAV

Retire e Acompanhe o edital: no site www.goiania.go.gov.br -
Fone: (62) 3524-6320 / Fax: (62) 3524-6315, e-mail:
cgl@cgl.goiania.go.gov.br

Goiânia, 04 de outubro de 2007.

**Econ. Paulo Roberto Silva
Pregoeiro**

Visto:

**Renor Juriti Sampaio
Presidente da CGL**

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 261/2007

DATAABERTURA: 23 de outubro de 2007

HORÁRIO: 09:30 horas

OBJETO DA LICITAÇÃO: Aquisição de aparelhos de aferição de pressão arterial, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

TIPO LICITAÇÃO: Menor Preço por Item

LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA: Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura Municipal de Goiânia, situada na Av. do Cerrado nº 999 - Parque Lozandes - Paço Municipal - Mezanino - Torre Sul - Goiânia/GO.

PROCESSO Nº: 31599849/2007

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde

Retire e Acompanhe o edital: no site www.goiania.go.gov.br -
Fone: (62) 3524-6320 / Fax: (62) 3524-6315, e-mail:
cgl@cgl.goiania.go.gov.br

Goiânia, 04 de outubro de 2007.

**Econ. Paulo Roberto Silva
Pregoeiro**

Visto:

**Renor Juriti Sampaio
Presidente da CGL**

**AVISO DE RESULTADO DO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 117/2007
(MENOR PREÇO GLOBAL)**

A Pregoeira Maria do Carmo Marques de Sousa, designada pelo Decreto Municipal nº 1842/2006 da Prefeitura de Goiânia, torna público o RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 117/2007, processo nº 31133505/2007.

MIRANDA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.

Goiânia, 04 de outubro de 2007.

**Maria do Carmo Marques de Sousa
Pregoeira**

**AVISO DE RESULTADO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 073/2007
(MENOR PREÇO POR LOTE)**

O Pregoeiro Murilo Vicente Leite Ribeiro, designado pelo Decreto Municipal nº 1842/2006 da Prefeitura de Goiânia, torna público o AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 073/2007, processo nº 31210135/07 e 31191351/07.

R3C3 COM. DE INFORMÁTICA LTDA.
Lotes: 01, 02, 03, 07, 11, 12 e 16.

VILMA FERREIRA PONTES MESQUITA
Lotes: 04, 05, 09, 10, 14 e 15;

GOMAFE GOIÁS MÁQ. E FERRAM. LTDA.
Lotes: 06;

COPEL COMERCIAL DE PEÇAS LTDA.
Lotes: 08 e 13.

Goiânia, 03 de outubro de 2007.

**Murilo Vicente Leite Ribeiro
Pregoeiro**

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, através da Comissão Geral de Licitação, tendo em vista o que consta do Processo nº 31200148/2007, oriundo da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e nos termos da Lei nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, AVISA aos interessados que o PREGÃO PRESENCIAL Nº 133/2007, com abertura adiada “sine die”, fica com a **DATA DE ABERTURA MARCADA PARA O DIA 25 DE OUTUBRO DE 2007, AS 09:30 HORAS.**

Os interessados poderão no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, nos dias normais de expediente, obter demais informações e alteração do edital, na Sede da Comissão Geral de Licitação - PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, situada na Av. do Cerrado nº 999, Torre Sul, Pilotis, Parque Lozandes, Goiânia-GO, Fone: (62) 3524-6320 e Fax (62) 3524-6315.

Goiânia, 04 de outubro de 2007.

**Econ. Paulo Roberto Silva
Pregoeiro**

Visto:

**Renor Juriti Sampaio
Presidente da CGL**

EDITAIS

COMOB

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O PRESIDENTE DA COMOB - COMPANHIA DE OBRAS E HABITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado do Concurso Público aberto pelo Edital de Concurso nº 00 1/2007 da COMOB - Companhia de Obras e Habitação do Município de Goiânia, **CONVOCA** o pessoal constante da listagem anexo, para, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de publicação deste, tomarem posse nos cargos para os quais foram aprovados, **junto à Gerência de Recursos Humanos desta Pasta**, sito à Avenida Atílio Correia Lima nº 764 - Cidade Jardim, nesta Capital, no horário de 08:00 às 18:00 horas, munidos dos seguintes documentos:

01. Carteira de Identidade;
02. CPF;
03. Certidão de Reservista (Homens);
04. Carteira de Trabalho;
05. Título de Eleitor;
06. Comprovante de Endereço;
07. PIS/PASEP;
08. Comprovante de Escolaridade;
09. 01 foto 3/4;
10. Certidão de Casamento;
11. Documentos obrigatórios e necessários para dependentes - Filhos (as): Certidão de Nascimento, Cartão de Vacina para crianças de 0 à 6 anos, e de 6 anos até 13 anos e 11 meses, trazer declaração escolar que estão matriculados e estudando.
12. Comprovante de Conclusão de Curso - (Especialização e Registro Profissional se exigido).
13. Atestado de aptidão expedido pelo Serviço Médico no recinto da **COMOB**, situada à Avenida Atílio Correia Lima nº 764 - Cidade Jardim.

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

PRESIDÊNCIA, aos 04 dias de outubro de 2007.

**Sebastião Peixoto Moura
Presidente**

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL
NECESSIDADE: 02 (DOIS)

CLASSIFICAÇÃO	NOME
4	GABRIEL TERTULIANO
5	LEONARDO CANDIDO MOREIRA

CARGO: ENGENHEIRO ELETRICISTA
NECESSIDADE: 01 (UM)

CLASSIFICAÇÃO	NOME
2	MARCUS VINICIUS DE CAMPOS MAGALHÃES

GO: 04/10/07

SMARH

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 013/2007.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA os servidores AGUIMAR FRANCISCO DE ANDRADE, processo nº 32430554, MARIA CRISTINA SANTOS CARVALHO, processo nº 32492371, IVANA NAVES DE OLIVEIRA, processo nº 32430406, LISTER PEREIRA DE OLIVEIRA, processo nº 32492258, THIAGO DA SILVA ARAUJO, processo nº 32385761, ISRAEL GUIMARÃES NETO, processo nº 32544193, a comparecer perante a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, sito à Rua 16 esq. c/ Rua 12 nº 97, 5º andar, Edifício CAPEMI, Centro, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação deste, para tratar de assunto de seu interesse, atendendo o que preceitua o Artigo 183, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia.

CUMPRASE. PUBLIQUESE.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, GOIÁS, aos 03 dias do mês de outubro de 2007.

AGENOR MARIANO
Secretário de Administração e Recursos Humanos

IDTECH

AVISO DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015 / 2007

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH, por meio da sua Comissão Permanente de Licitações, torna público que estará realizando o PREGÃO PRESENCIAL 015 / 2007, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, de conformidade com as disposições do Regulamento de Licitações e Contratos, publicado no Diário Oficial do Município de nº 4.128 de 29 de maio de 2007:

AUTOS Nº: 551/2007

SOLICITANTE: COORDENAÇÃO TÉCNICA

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS QUE SERÃO UTILIZADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES / ATIVIDADES PREVISTAS NO PROJETO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E GESTÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES EM SAÚDE, CONFORME ESPECIFICADO EM EDITAL.

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: SALA DE REUNIÕES DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH, LOCALIZADA NA RUA 01 Nº 60, SETOR OESTE, GOIÂNIA - GO.

DATA DE ABERTURA: DIA 18/10/2007 ÀS 09h11:30 MIN

AQUISIÇÃO DO EDITAL:

O Edital poderá ser obtido gratuitamente na Gerência de Compras e Licitações, no endereço acima descrito, pelo e-mail licita-co@idtech.org.br, a partir da data desta publicação, até 01 (um) dia antes da data de realização do Pregão, mediante o ressarcimento de 01 (uma) unidade de CD-R ou Disquete ou ainda pelo site www.idtech.org.br. Maiores Informações pelo Fones: (62) 3209-9700 / 3209-9713 / 3209-9714 / 3212-5000.

Comissão Permanente de Licitações Goiânia, 03 de outubro de 2007.

Alexsandro Jorge Lima
Presidente

Henrique Araújo Torres
Pregoeiro

AMMA

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

ENCADERNADORA RENASCER LTDA torna público que requereu da AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE de Goiânia - AMMA, processo nº 32492339, a LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA - LAS para Serviços de acabamentos gráficos - Encadernação. Localizado na Av. C-104 Qd. 232, Lt. 02, Sl. 01, Jardim América, CEP 74.250-030 - Goiânia - GO.

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

HC ALIMENTOS LTDA. torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, processo nº 32594565, a Licença Ambiental Poluição/Simplificada para fabricação de massas alimentícias, situada à Alameda Botafogo Qd. 77, Lt. 17, St. Central, Goiânia/GO.

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

Q. G. ALIMENTOS LTDA. torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, processo nº 32459676, a Licença Ambiental Poluição/Simplificada para lanchonete, casa de chá, de sucos e similares, situada à Av. Anhanguera Qd./Área 39A/E, Bairro Capuava, Goiânia/GO.

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

MARMORARIA SANTANA LTDA., C.N.P.J. nº 04.847.280/0001-29, Processo nº 32627951, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, licença ambiental simplificada para atividade de indústria, comércio, representação e prestação de serviços em mármore e granitos, sito à Avenida Anhanguera, nº 608, Qd. 219, Lt. 01 - Setor Jardim Novo Mundo - Goiânia - GO.

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial