

Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2000

GOIÂNIA, 08 DE FEVEREIRO DE 2000 - TERÇA-FEIRA

Nº 2.470

DECRETOS.....	PÁG. 01
DESPACHO.....	PÁG. 15
EXTRATOS.....	PÁG. 15
TERMO ADITIVO.....	PÁG. 16
INEXIGIBILIDADE.....	PÁG. 16
RESOLUÇÃO.....	PÁG. 16
EDITAL.....	PÁG. 17

DECRETOS

PREFEITURA DE GOIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 149, DE 24 DE JANEIRO
DE 2000

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei nº 7.448, de 11 de julho de 1995, RESOLVE nomear MAXILIANO D'ÁVILA CÂNDIDO DE SOUZA (matrícula 375985), para exercer o cargo, em comissão, de Coordenador-2, símbolo CC-2, com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a partir de 20 de janeiro de 2000.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 24 dias do mês de janeiro de 2000.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

ERRATA

Publica-se novamente por ter saído com incorreção.

DECRETO Nº 201, DE 31 DE JANEIRO
DE 2000

"Concede Mobilidade"

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no artigo 24, da Lei nº 7.399/94

DECRETA:

Art. 1º - Fica concedida mobilidade aos servidores do magistério, para os cargos e referências especificados no anexo que a este acompanha.

Art. 2º - Este decreto entrará em vi-

gor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

ANEXO AO DECRETO Nº 201/2000

DE: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO I

PARA: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO III

Nº ORDEM	MATRÍCULA	NOME	REFERÊNCIA
01	287879-1	Dussila Márcia Cruz	01
02	188088-1	Ilza Rosa	01
03	43208-1	José Martins de Castro Filho	01
04	184993-1	Márcia Machado Guimarães	01
05	218642-1	Margareth Alves dos R. F. Curado	01
06	67067-1	Maria Ângela da Silva	07
07	236778-1	Rúbia Kátia da Silva	01
08	274739-1	Sumara Gonçalves de A. Batista	01

DECRETO Nº 202, DE 31 DE JANEIRO
DE 2000

"Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos".

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, que a este acompanha.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogado o Decreto nº 1.981, de 20 de julho de 1995

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

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Art. 2º - As atividades da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SMARH serão desenvolvidas em conformidade com as diretrizes e normas fixadas na Lei Orgânica do Município e demais legislação reguladora da Administração Pública Municipal, nas áreas de pessoal, material e patrimônio, guarda e proteção dos bens e instalações municipais, bem como de acordo com as instruções emanadas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento e Finanças.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SMARH deverá articular-se com outros Órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas do governo e com outros municípios, no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

Art. 4º - As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria

Municipal de Administração e Recursos Humanos - SMARH, de modo a obter a sua integração interna e externa, deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 5º- A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, é o órgão de Administração Geral do Sistema Administrativo Municipal, nos termos da Lei nº 7.747, de 13 de novembro de 1997, que tem por finalidade promover, orientar e controlar a execução das Políticas de Administração de Recursos Humanos, de Material e Patrimônio, de Documentação e Arquivo e de Guarda e Proteção dos Bens e Instalações Municipais, competindo-lhe especificamente:

I - normatizar, orientar e supervisionar as atividades dos Órgãos/Entidades do Governo Municipal, relativamente a Administração de Pessoal, Material, Patrimônio, Vigilância e Arquivo;

II - realizar o recrutamento e a seleção de pessoal (concursos públicos), para a Administração Municipal;

III - promover a realização de treinamento pré-admissional e formação de mão-de-obra qualificada ao interesse público;

IV - implementar atividades de atualização, reciclagem, aperfeiçoamento e especialização dos servidores, visando a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados pela Prefeitura Municipal de Goiânia;

V - coordenar e controlar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional de Goiânia;

VI - desenvolver pesquisas na área de recursos humanos, com vistas ao processo de desenvolvimento permanente do servidor público municipal;

VII - promover a assistência psicossocial e a reabilitação profissional dos servidores da Administração Municipal;

VIII - gerenciar os Sistemas Informatizados de Administração de Recursos Humanos - SRH, de Material e Patrimônio - SMP e de Atendimento ao Público - SIAP, nas áreas de Protocolo e Arquivo;

IX - promover a elaboração e o controle da folha de pagamentos dos servidores ativos, inativos e pensionistas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

X - manter o controle do Cadastro e da Documentação Funcional dos Servidores da Administração Direta;

XI - disciplinar e gerenciar a programação, a compra, o recebimento, a guarda, a distribuição, a requisição, a alienação, a conservação, a recuperação, a baixa, o registro e o inventário de materiais e bens patrimoniais móveis da Administração Municipal;

XII - coordenar as atividades de estágios no âmbito da Administração Direta da Prefeitura;

XIII - disciplinar e orientar as atividades de protocolo e arquivo de documentos e processos, no âmbito dos Órgãos Municipais, bem como gerenciar o Arquivo Geral da Prefeitura;

XIV - desenvolver os serviços de guarda, segurança e proteção dos bens públicos municipais e oferecer segurança aos serviços fiscais itinerantes por eles conduzidos.

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

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º - Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria

Municipal de Administração e Recursos Humanos as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Secretário

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

1 - Gabinete do Secretário

1.1 - Divisão de Expediente

1.2 - Divisão de Distribuição de Processos e Documentos

1.3 - Arquivo Geral

2 - Assessoria de Planejamento

III - UNIDADES TÉCNICAS

1 - Departamento de Fiscalização e Controle

2 - Departamento Geral de Pessoal

2.1 - Divisão de Cadastro Funcional

2.1.1 - Setor de Atualização de Dados

2.2 - Divisão de Preparação de Folha de Pagamento

2.3 - Divisão de Apoio Administrativo

3 - Departamento de Recursos Humanos

3.1 - Divisão de Recrutamento, Seleção e Remanejamento

3.2 - Divisão de Desenvolvimento de Pessoal

3.3 - Divisão de Apoio Técnico Pedagógico

3.4 - Divisão de Carreira e Promoção Funcional

4 - Departamento de Assistência ao Servidor

4.1 - Divisão de Segurança do Trabalho

4.2 - Divisão de Assistência Psicossocial

4.3 - Divisão de Reabilitação Profissional

5 - Departamento da Guarda Municipal

5.1 - Divisão de Apoio Operacional

5.2 - Divisão de Controle do Contingente



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei Nº 1.552, de 21/08/1959

NION ALBERNAZ

Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA

Secretário do Governo Municipal

JOÃO VICENTE CAMPOS DE CARVALHO

Editor do Diário Oficial do Município

Tiragem - 250 exemplares

Endereço: PALÁCIO DAS CAMPINAS

Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira

Nº 105 - Centro

Fone: 224-5666 (Ramal 144) - Fax: (062) 224-5511

Atendimento: das 08:00 às 18:00 horas

PUBLICAÇÕES - PREÇOS

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

B - Assinaturas e Avulso

b.1 - Assinatura semestral s/remessas 36,00

b.2 - Assinatura semestral c/remessas 40,00

b.3 - Avulso 0,50

b.4 - Publicação 1,50

5.3 - Divisão Técnico Educacional

6 - Junta Médica Municipal

6.1 - Divisão de Apoio Administrativo

7 - Departamento de Material e Patrimônio

7.1 - Divisão de Apoio Administrativo

7.2 - Divisão de Patrimônio

7.3 - Almoxarifado Geral

III - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

1 - Departamento Administrativo

1.1 - Divisão de Pessoal

1.2 - Divisão de Serviços Auxiliares

1.3 - Divisão de Protocolo

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

§ 2º - As nomeações ou as exonerações para cargos em comissão e as designações para ocupantes de função de confiança na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos dar-se-ão mediante indicação do Secretário, através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

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

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADESCAPÍTULO I
DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 7º - O Gabinete do Secretário é a unidade da SMARH, 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 Secretário;

II - controlar a agenda de compromissos do Secretário;

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

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

V - coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à Secretaria, sob a orientação da Secretaria Municipal de Comunicação;

VI - orientar os serviços de recepção e atendimentos do público no âmbito da Secretaria;

VII - supervisionar os serviços de

expediente, distribuição de processos e documentos e arquivo;

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

1 - Divisão de Expediente

2 - Divisão de Distribuição de Processos e Documentos

3 - Arquivo Geral

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 9º - À Divisão de Expediente, unidade de assessoramento ao Gabinete do Secretário, compete:

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

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

III - manter arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Secretário;

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

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

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

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

VIII - promover o atendimento das solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Art. 10 - À Divisão de Distribuição de Processos e Documentos compete:

I - centralizar o controle do recebimento e do encaminhamento de malotes de correspondências e processos entre os Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

II - proceder a abertura dos malotes recebidos pela Divisão, efetuando a devida seleção e distribuição das correspondências e processos aos respectivos Órgãos/Entidades destinatários;

III - digitar os Boletins de Andamento de Processos que são distribuídos pela Divisão;

IV - coordenar e supervisionar o serviço de malotes de acordo com rotas de entregas pré-estabelecidas;

V - encaminhar aos Correios para postagem todas as correspondências dos Órgãos da Administração Direta da Prefeitura.

SEÇÃO III

DO ARQUIVO GERAL

Art. 11 - Ao Arquivo Geral, compete:

I - executar serviços de arquivo intermediário e permanente de documentos da Prefeitura Municipal de Goiânia, sob sua responsabilidade;

II - orientar os serviços de arquivo corrente dos órgãos e entidades municipais;

III - disciplinar as atividades de arquivo intermediário exercidas setorialmente;

IV - estabelecer sistemas de arquivamento de documentos que possibilitem a sua localização imediata e favoreçam a sua conservação;

V - registrar a entrada e a saída de documentos do arquivo intermediário sob sua responsabilidade;

VI - promover inventário da massa documental reunida pela Prefeitura Municipal de Goiânia no Arquivo Geral;

VII - orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar a sua reprodução, quando previsto pelas normas municipais, inclusive propondo penalidades em casos de dano e extravio;

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

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

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

XI - propor, de acordo com a Tabela de Temporalidade fixada para os documentos da Prefeitura Municipal de Goiânia, a incineração dos mesmos.

CAPÍTULO II
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 12 - A Assessoria de Planejamento é a unidade da SMARH, que tem por finalidade desenvolver e orientar as demais unidades da Secretaria no planejamento e organização de suas atividades, competindo-lhe especificamente:

I - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual e do Plano de Aplicação Trimestral da Secretaria;

II - prestar assessoramento aos Departamentos na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;

III - manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;

IV - consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos/informações sobre os resultados das ações da Secretaria e custos/benefícios;

V - acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria;

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

VII - subsidiar e orientar as demais unidades da Secretaria, no uso de metodologias na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados nos mesmos;

VIII - realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;

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

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Art. 13 - O Departamento de Fiscalização e Controle é a unidade da SMARH que tem por finalidade programar, orientar e controlar as atividades de fiscalização e controle relativas à administração de pessoal, documentação e arquivo, material, patrimônio e vigilância desenvolvidas pela Secretaria, competindo-lhe especificamente:

I - verificar e inspecionar, permanentemente, os atos e fatos administrativos de competência da SMARH ou por ela controlados, sugerindo a correção de irregularidades ou propondo as medidas administrativas necessárias a apontar e punir responsáveis por infrações dolosas;

II - determinar inspeções de rotina ou aquelas que julgar necessárias à manutenção da modalidade e à proteção do patrimônio público municipal no âmbito da Secretaria;

III - manter sistema de análise permanente de relatórios de controle, folhas de pagamento e demais atos e ocorrências relacionadas com a concessão de direitos e vantagens, controles administrativos e funcionais, administração de materiais, guarda e manutenção do patrimônio público e outras relacionadas com as atividades de documentação e arquivo;

IV - solicitar à Auditoria Geral do Município a realização de auditorias em assuntos que requeiram uma atuação mais profunda e de maior abrangência;

V - propor ao Secretário a realização de sindicâncias, a instauração de inquéritos e processos administrativos;

VI - propiciar a instrução de processos e diligências necessárias à coleta de

elementos informativos;

VII - expedir editais, intimações, notificações, convocações e outros atos decorrentes de suas atividades;

VIII - elaborar relatórios das atividades realizadas e estatísticas das irregularidades detectadas.

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO GERAL DE PESSOAL

Art. 14 - O Departamento Geral de Pessoal é a unidade da SMARH que tem por finalidade executar e controlar as atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional dos servidores dos Órgãos da Administração Direta da Prefeitura, bem como a preparação da folha de pagamento, inclusive dos inativos e pensionistas.

Art. 15 - Integram o Departamento Geral de Pessoal as seguintes unidades:

- 1 - Divisão de Cadastro Funcional
- 1.1 - Setor de Atualização de Dados
- 2 - Divisão de Preparação de Folha de Pagamento
- 3 - Divisão de Apoio Administrativo

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE CADASTRO FUNCIONAL

Art. 16 - À Divisão de Cadastro Funcional compete:

I - realizar o controle atualizado da vida funcional dos servidores dos Órgãos da Administração Direta;

II - fazer cumprir as exigências legais no que se referir a admissão, promoções, licenças e exoneração de pessoal, verificando toda a documentação e pré-requisitos necessários;

III - controlar todas as alterações funcionais no Cadastro do Sistema Informatizado de Recursos Humanos;

IV - manter cadastro atualizado dos servidores à disposição da Prefeitura Municipal de Goiânia, ocupantes de cargos comissionados e funções de chefia e de assessoramento;

V - averbar, após autorização, tempo de serviço para os efeitos previstos na legislação pertinente;

VI - prestar informações sobre a vida funcional de servidores em processos, bem como expedir certidões para fins específicos;

VII - promover o cadastramento dos servidores no PASEP em programas afins;

VIII - manter arquivada e organizada toda a documentação comprobatória das alterações na vida funcional dos servidores em dossiês específicos.

SUBSEÇÃO ÚNICA DO SETOR DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS

Art. 17 - Ao Setor de Atualização de

Dados compete:

I - manter atualizados os cadastros do Sistema Informatizado de Recursos Humanos - SRH, executando as atividades de registro de todas as ocorrências da vida funcional dos servidores;

II - criar, implantar e manter atualizados critérios de inclusão de usuários do SRH;

III - implantar as novas rotinas do SRH, com vistas ao seu aperfeiçoamento;

IV - emitir relatório do SRH, inclusive a relação de servidores admitidos, exonerados, aposentados e falecidos para o controle dos recursos humanos da Prefeitura Municipal de Goiânia.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PREPARAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 18 - À Divisão de Preparação da Folha de Pagamento compete:

I - elaborar a folha de pagamento dos vencimentos, salários, gratificações e demais vantagens remuneratórias do pessoal da administração direta, inclusive inativos e pensionistas;

II - acompanhar e apurar a frequência do pessoal da administração direta para pagamento e demais efeitos legais;

III - confeccionar folhas especiais ou suplementares de pagamento, quando necessário;

IV - manter controle sobre os componentes da remuneração dos servidores, observando as condições que lhes deram origem, sua legalidade e temporalidade;

V - realizar averbação e a classificação de descontos, bem como o controle e a liquidação de consignações;

VI - promover o levantamento das importâncias de origem legal consignados em folha de pagamento, referentes à parte do empregador e dos servidores.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 19 - À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - promover a execução dos serviços relacionados com o recebimento, informação e/ou tramitação de processos e papéis no âmbito do Departamento;

II - receber e prestar informações às partes, encaminhando-as ao Diretor, quando for o caso;

III - preparar e digitar atos, avisos, circulares, ordens ou instruções de serviços e outro papéis ou expedientes que devam ser assinados pelo Diretor;

IV - promover o controle da movimentação de papéis, processos e documentos no âmbito do Departamento;

V - manter arquivo organizado dos expedientes e correspondências recebidos e emitidos pelo Departamento.

CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 20 - O Departamento de Recursos Humanos é a unidade da SMARH que tem por finalidade o suprimento, avaliação, promoção e o desenvolvimento dos recursos humanos dos Órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações da Prefeitura Municipal de Goiânia.

Art. 21 - Integram o Departamento de Recursos Humanos as seguintes unidades:

- 1 - Divisão de Recrutamento, Seleção e Remanejamento
- 2 - Divisão de Desenvolvimento de Pessoal
- 3 - Divisão de Apoio Técnico-Pedagógico
- 4 - Divisão de Carreira e Promoção Funcional

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E REMANEJAMENTO

Art. 22 - À Divisão de Recrutamento, Seleção e Remanejamento compete:

- I - programar, orientar e controlar as atividades de recrutamento, seleção e remanejamento de pessoal para os Órgãos/Entidades da Prefeitura Municipal de Goiânia;
- II - realizar levantamentos sobre as necessidades de pessoal dos vários Órgãos Municipais, inclusive estagiários;
- III - articular-se com os Órgãos que possuem "déficit" de servidores, visando definir o perfil dos servidores e do ambiente de trabalho, para o suprimento adequado às suas necessidades de pessoal;
- IV - definir parâmetros para o atendimento das necessidades de pessoal dos diversos Órgãos Municipais, propondo, sempre que possível o remanejamento de pessoal respeitada a situação funcional e a legislação pertinente;
- V - promover, após autorização, a realização de concursos públicos, providenciando a elaboração e o controle de toda a documentação relativa ao processo de recrutamento e seleção;
- VI - atender candidatos e orientá-los quanto aos procedimentos relativos aos processos de recrutamento e seleção vigentes na Prefeitura;
- VII - manter absoluto sigilo sobre a elaboração das provas, bem como sua revisão e guarda de modo a assegurar a plena lisura dos processos seletivos;
- VIII - promover a emissão de pareceres quanto a recursos interpostos aos processos seletivos e, obedecidos os trâmites legais, proceder a revisão das provas quando convenientemente amparada em lei;
- IX - manter arquivada toda a documentação relativa aos concursos públicos,

remetendo-a ao Arquivo Geral, respeitando a Tabela de Temporalidade fixada para o arquivamento de documentos desta natureza;

X - manter cadastro dos candidatos a estágio, promovendo sua seleção de acordo com o Plano de Estágios e legislação pertinente;

XI - promover o acompanhamento, avaliação e controle dos estagiários nos vários Órgãos/Entidades Municipais.

SEÇÃO II DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Art. 23 - À Divisão de Desenvolvimento de Pessoal compete:

- I - controlar, supervisionar e executar todo e qualquer treinamento promovido pela SMARH;
- II - promover o levantamento das necessidades de treinamento de acordo com o cronograma fixado pelo Departamento de Recursos Humanos junto aos órgãos da Prefeitura;
- III - elaborar, juntamente com as Assessorias de Planejamento dos demais órgãos da Prefeitura e com base na avaliação qualitativa e quantitativa dos recursos humanos, o Plano Anual de Treinamento;
- IV - promover o levantamento do custo/benefício do Plano Anual de Treinamento, identificando fontes de recursos para a sua realização;
- V - estabelecer, juntamente com instrutores de cursos e entidades conveniadas, os conteúdos programáticos pertinentes à realidade da Prefeitura de Goiânia, com vistas à sua utilização nos treinamentos;
- VI - definir os procedimentos para a inscrição de servidores nos eventos de treinamento e o conteúdo do material de divulgação;
- VII - manter cadastro atualizado de instrutores e instituições conveniadas que desenvolvam atividades de treinamento para Prefeitura de Goiânia;
- VIII - selecionar instrutores para cursos, seminários e demais modalidades de treinamento, bem como indicar as instituições aptas a realizarem determinados treinamentos;
- IX - providenciar a elaboração e o controle de emissão de certificados e demais documentos relativos aos eventos de treinamento de pessoal.

SEÇÃO III DIVISÃO DE APOIO PEDAGÓGICO

Art. 24 - À Divisão de Apoio Pedagógico compete:

- I - promover e operacionalizar a infra-estrutura de recursos técnicos e didáticos para a realização de treinamento de servidores e outros eventos con-

gêneres;

II - manter cadastro dos locais com infra-estrutura adequada à realização de eventos e promover a alocação dos mesmos quando necessário;

III - responsabilizar-se pela confecção de materiais didático-pedagógicos necessários à realização dos eventos;

IV - orientar e controlar a utilização e a conservação de materiais e de equipamentos destinados à promoção dos eventos;

V - elaborar e manter atualizados os catálogos sobre conteúdos programáticos dos eventos de treinamento desenvolvidos pela SMARH.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE CARREIRA E PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 25 - À Divisão de Carreira e Promoção Funcional compete:

- I - coordenar pesquisas e estudos necessários à elaboração, implantação e permanente atualização do Plano de Carreira e Vencimentos e do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;
- II - analisar os custos operacionais de execução do Plano de Carreira e Vencimentos, quando for o caso;
- III - coordenar as atividades de enquadramento e promoção funcional dos servidores da Prefeitura Municipal de Goiânia;
- IV - manter os registros de dados e informações sobre cargos e funções, quantitativo, qualificação e lotação dos servidores públicos municipais, com vistas à subsidiar a aplicação da legislação de pessoal da Prefeitura;
- V - promover a descrição, a análise, a avaliação e a classificação dos cargos do Quadro Próprio da Prefeitura, bem como a regulamentação da legislação de pessoal, no que couber;
- VI - coordenar o processo de avaliação de desempenho e produtividade dos servidores de forma a oferecer à administração municipal das referências necessárias à melhoria e eficácia dos serviços prestados à população;
- VII - acompanhar e atualizar o processo de avaliação de desempenho e produtividade propondo a escolha do método a ser utilizado, bem como determinando a periodicidade de sua aplicação;
- VIII - criar comissões tripartites de avaliação de desempenho e produtividade por órgão ou entidade, estabelecendo os fatores gerais e específicos da avaliação de desempenho;
- IX - treinar equipes de avaliadores, obedecendo criteriosamente os prazos estabelecidos para a avaliação de desempenho;
- X - manter os registros de dados e informações sobre estágio probatório dos servidores públicos municipais.

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

Art. 26 - O Departamento de Assistência ao Servidor é a unidade da SMARH responsável pela assistência psicossocial e reabilitação profissional dos servidores municipais, bem como das condições de higiene e segurança do trabalho.

Art. 27 - Integram o Departamento de Assistência ao Servidor as seguintes unidades:

- 1 - Divisão de Segurança do Trabalho
- 2 - Divisão de Assistência Psicossocial
- 3 - Divisão de Reabilitação Profissional

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Art. 28 - À Divisão de Segurança do Trabalho compete:

I - estabelecer normas e procedimentos que visem a proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho;

II - divulgar as normas estabelecidas quanto à higiene do trabalho;

III - vistoriar e fiscalizar o cumprimento da legislação trabalhista, quanto a higiene e segurança do trabalho;

IV - promover programas de prevenção de doenças ocupacionais, desenvolvendo ações de controle de hipertensão arterial dos servidores e de ginástica ergonômica;

V - sugerir programas que contenham medidas técnicas, educacionais, médicas e psicológicas necessárias à prevenção de acidentes de trabalho, em conjunto com os demais Órgãos/Entidades da Prefeitura;

VI - manter registros sobre acidentes de trabalho de servidores municipais, arquivando as respectivas Comunicações de Acidentes de Trabalho-CAT.

SEÇÃO II DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA PSICOSSOCIAL

Art. 29 - À Divisão de Assistência Psicossocial compete:

I - desenvolver programas de assistência psicossocial que priorizem a qualidade de vida e a saúde mental dos servidores;

II - prestar assistência psicossocial a servidores e seus familiares nos casos de doenças, invalidez, aposentadorias compulsórias, alcoolismo e toxicomanias;

III - manter equipe de profissionais nas áreas de serviço social e psicologia

para a realização de entrevistas, acompanhamento e encaminhamento dos problemas de natureza psicossocial dos servidores municipais;

IV - sugerir a readaptação e/ou re manejo de servidores em conformidade com suas potencialidades;

V - promover, quando necessário, o encaminhamento de servidores para as entidades competentes para atendimento especializado;

VI - acompanhar, de maneira sistêmica, a reintegração dos servidores cujo rendimento e adaptação profissional estejam comprometidos;

VII - promover cursos, seminários, palestras e simpósios com o objetivo de desenvolver programas de prevenção e de recuperação de alcoolismo e toxicomanias;

VIII - desenvolver programa de pré-aposentadoria e pós-carreira que esteja inserido no processo de compatibilização das necessidades individuais dos servidores com as necessidades organizacionais dos recursos humanos da Prefeitura Municipal de Goiânia.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE REABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 30 - À Divisão de Reabilitação Profissional, compete:

I - desenvolver programas de ajustamento e de readaptação profissional dos servidores às suas funções;

II - diagnosticar, juntamente com outros Órgãos da Prefeitura, casos de servidores que devam ser encaminhados para reabilitação profissional;

III - promover o processo de reabilitação profissional de servidores, após parecer médico-pericial emitido pela Junta Médica Oficial;

IV - acompanhar e avaliar os servidores municipais em processo de reabilitação profissional, no sentido de indicar as novas funções a serem desenvolvidas pelos mesmos;

V - encaminhar servidores em processos de reabilitação profissional para treinamento;

VI - emitir laudos técnicos, recomendando ou não a readaptação/reabilitação profissional de servidores, para fins de aprovação das alterações no Cadastro Funcional do Servidor.

CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 31 - O Departamento da Guarda Municipal é a unidade da SMARH, que tem por finalidade desenvolver os serviços de guarda e proteção dos bens públicos municipais e oferecer segurança aos serviços fiscais itinerantes mantidos pelo Mu-

nicipio, bem como a todos os valores, títulos ou materiais por eles conduzidos.

Art. 32 - Integram o Departamento da Guarda Municipal as seguintes unidades:

- 1 - Divisão de Apoio Operacional
- 2 - Divisão de Controle do Continente
- 3 - Divisão Técnico Educacional

SEÇÃO I DIVISÃO DE APOIO OPERACIONAL

Art. 33 - À Divisão de Apoio Operacional compete:

I - programar, executar e supervisionar as atividades de guarda e vigilância desenvolvidas pelo processo operacional;

II - manter registros e controles dos bens patrimoniais de uso ou responsabilidade do Departamento da Guarda Municipal, e responder pela expedição de termos de responsabilidade;

III - implantar, manter e controlar o serviço de guarda e segurança dos bens patrimoniais do Município;

IV - manter cadastro dos edifícios onde funcionam os órgãos municipais para a programação dos serviços de vigilância;

V - manter serviços de segurança contra roubos e furtos e quaisquer outros danos em praças, bosques e jardins públicos municipais;

VI - manter registros e mapas atualizados dos locais dos postos de serviço da Guarda Municipal e dos planos de emprego operacional do pessoal;

VII - programar, orientar e controlar as atividades de inspeção dos serviços da Guarda Municipal;

VIII - supervisionar as diversas inspetorias, sugerindo a tomada de providências nos casos de irregularidades;

IX - manter controle operacional e do pessoal da guarda, sugerindo as escalas de serviço, substituições e mudanças de guarda e inspetores;

X - informar ao Diretor sobre todas as ocorrências anormais ou extraordinárias do serviço, que exijam pronta solução ou fujam de sua competência;

XI - elaborar mapas, gráficos e relatórios mensais de serviços, evidenciando o desenvolvimento regular e os fatos irregulares do trabalho da Guarda Municipal;

XII - propor medidas disciplinares e punições aplicáveis ao pessoal da Guarda Municipal;

XIII - manter sistema de avaliação e controle dos serviços da Guarda Municipal, propondo ajustamento e programas especiais de vigilância, sempre que necessário;

XIV - desenvolver as atividades preventivas contra incêndios e pânico, providendo os prédios públicos municipais de instalação e de equipamentos necessá-

os e adequados ao combate imediato ao fogo até a intervenção do Corpo de Bombeiros.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE CONTROLE DO CONTINGENTE

Art. 34 - À Divisão de Controle do Contingente compete:

I - programar, orientar e controlar a administração do pessoal da Guarda Municipal;

II - manter fichários, registros e arquivos do pessoal da Guarda Municipal, visando manutenção dos controles funcionais;

III - manter registro atualizado do comportamento, do desempenho e da qualificação funcional dos servidores da Guarda Municipal, de acordo com as normas específicas;

IV - verificar as necessidades de pessoal para o serviço da Guarda Municipal e opinar sobre o provimento, lotação e promoção do contingente;

V - elaborar a escala de trabalho e de férias do pessoal da Guarda Municipal;

VI - manter serviço de controle da frequência do pessoal da Guarda Municipal, tomando as providências necessárias nos casos de ausência, atraso e retirada antecipada;

VII - manter controle de ocorrências com o pessoal da Guarda Municipal e tomar providências necessárias em casos de acidentes em serviço e doenças repentinhas;

VIII - manter permanente acompanhamento das condições de saúde do pessoal da Guarda Municipal, em especial dos que estejam se submetendo a tratamento médico e/ou hospitalar;

IX - controlar os serviços médicos e odontológicos prestados diretamente à Guarda Municipal;

X - preparar certidões, atestados, declarações, editais, instruções e ordens de serviço;

XI - coleccionar e manter em boa ordem, cópias e decretos, regulamentos, instruções, ordens de serviço, resoluções e demais atos do Departamento.

SEÇÃO III DA DIVISÃO TÉCNICO EDUCACIONAL

Art. 35 - À Divisão Técnico Educacional compete:

I - indicar as necessidades de recrutamento e treinamento/desenvolvimento de pessoal, para o cumprimento de tarefas dos serviços de vigilância a cargo do Departamento;

II - acompanhar a elaboração e a execução dos programas de recrutamento, seleção e treinamento desenvolvidos

para o contingente, articulando-se, para isso, com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

III - avaliar a capacitação profissional da área de segurança visando melhorar o perfil do pessoal da Guarda Municipal;

IV - elaborar relatórios sobre o serviço prestado quanto à sua qualidade e custo;

V - divulgar normas e procedimentos que visem a proteção da integridade física e mental do pessoal da Guarda Municipal;

VI - realizar cursos visando a identificação dos perigos existentes e ensinando como evitá-los;

VII - propor novos equipamentos para uso da guarda, bem como o treinamento para utilizá-los.

CAPÍTULO VIII DA JUNTA MÉDICA DO MUNICÍPIO

Art. 36 - O Departamento da Junta Médica é a unidade da SMARH que tem por finalidade coordenar, executar e controlar as atividades de perícia médica referentes aos servidores, bem como proceder exames pré-admissionais de candidatos a cargos ou funções públicas da Administração Direta, Fundações e Autarquias do Município, competindo-lhe especificamente:

I - coordenar a execução de perícias de avaliação de sanidade e de capacidade física em candidatos a cargos ou funções públicas no serviço municipal e emitir certificados, atestados, laudos e pareceres delas decorrentes;

II - realizar perícias médicas em servidores para a comprovação de invalidez permanente em casos de aposentadoria emitindo laudo e encaminhando-o ao Diretor da Junta Médica para a decisão final;

III - realizar perícias médicas em servidores municipais para fins de licença médica para tratamento de saúde, licença ao servidor acidentado no exercício de suas atribuições, licença a servidora gestante, readaptação, reassunção do exercício e cessação da readaptação, bem como na pessoa da família cuja doença deu origem ao pedido de licença de servidor municipal;

IV - controlar e fiscalizar as licenças médicas dos servidores municipais licenciados, bem como os atos a elas relacionados;

V - fiscalizar as atividades médico-odontológicas relativas a perícias médicas procedidas em servidores municipais;

VI - realizar levantamento e análise de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho verificados na Prefeitura, com vistas a subsidiar o Departamento de Assistência ao Servidor na investigação das causas e proposições de medidas preven-

tivas e corretivas;

VII - analisar e divulgar dados e informações sobre a natureza das doenças que ocasionam a maior incidência de licenças e aposentadoria;

VIII - propor normas, instruções e comunicados de forma a orientar a realização de perícias médicas, a fixação dos prazos e os critérios a serem observados para a correta avaliação da sanidade e da capacidade física de candidatos ocupantes de cargos ou funções públicas.

Art. 37 - Integra a Junta Médica Municipal a Divisão de Apoio Administrativo.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 38 - À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - organizar, controlar e executar as atividades de expediente da Junta Médica Municipal;

II - promover os serviços de digitação de pareceres, certificados, laudos e outros documentos expedidos;

III - registrar e expedir todas as correspondências, processos e documentos enviados ou recebidos de outros órgãos;

IV - promover a catalogação e arquivamento dos prontuários médicos e dos demais documentos da Junta Médica Municipal, visando facilitar sua utilização, consulta e posterior remessa ao Arquivo Geral da Prefeitura conforme Tabela de Temporalidade de Documentos fixada.

Art. 39 - A Junta Médica Municipal poderá recorrer a outros órgãos de saúde municipais, estaduais ou federais, para a consecução de suas finalidades.

CAPÍTULO IX DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 40 - O Departamento de Material e Patrimônio é a unidade da SMARH responsável pela coordenação, normatização, controle e fiscalização dos assuntos referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição de todo material utilizado pela administração direta, bem como os relativos ao tombamento, registro, inventário e conservação dos bens móveis e ao apoio administrativo à Comissão Geral de Licitação.

Art. 41 - Integram o Departamento de Material e Patrimônio as seguintes unidades:

- 1 - Divisão de Apoio Administrativo
- 2 - Almoxarifado Geral
- 3 - Divisão de Patrimônio

SEÇÃO I DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 42 - À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - preparar atos, avisos, ordens ou instruções de serviço e outros expedientes que devam ser assinados pelo Diretor do Departamento;

II - coordenar e supervisionar os Serviços de recebimento, registro, numeração e expedição de documentos, processos e demais expedientes do Departamento, bem como promover o arquivamento dos mesmos;

III - assessorar a Comissão Geral de Licitação, na implantação e manutenção atualizada do Cadastro Geral de Fornecedores de materiais, equipamentos e instalações, para a Prefeitura;

IV - encaminhar os empenhos de compras, juntamente com as autorizações de entrega às firmas vencedoras de licitação, solicitando entrega das mercadorias;

V - fornecer atestados de capacidade técnica para empresas, comprovando que as mesmas estão idôneas com o Departamento de Material e Patrimônio;

VI - coordenar as atividades de compras que lhe sejam delegadas pela Comissão Geral de Licitação;

VII - promover, junto à Comissão Geral de Licitação, a imposição de sanções a fornecedores que não cumpram qualquer obrigação contratual, cujo procedimento justifique esta medida;

VIII - prestar assistência efetiva e permanente à Comissão Geral de Licitação.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 43 - À Divisão de Patrimônio compete:

I - promover, juntamente com os demais órgãos da Prefeitura, estudos que visem a racionalização dos métodos de trabalho, padronização, especificação e de bens permanentes;

II - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura para a definição do programa anual de compras de materiais permanentes;

III - encaminhar à Comissão Geral de Licitação o cronograma anual de compras de materiais permanentes;

IV - articular-se com o Almoxarifado Geral para efeito de escrituração dos bens adquiridos, e distribuição aos diversos órgãos da Prefeitura;

V - promover o tombamento do material permanente e dos equipamentos, registrando sua incorporação ao patrimônio da Prefeitura;

VI - efetuar o inventário anual, dos bens patrimoniais da Prefeitura, por espécie, distribuição e valor, evidenciando seu estado de conservação;

VII - coordenar e orientar avaliações e reavaliações de bens móveis da Prefeitura, para efeito de seguros e alienações;

VIII - providenciar os seguros dos

bens patrimoniais da Prefeitura, de acordo com as normas legais que regem a matéria;

IX - tomar providências quanto a apuração de desvio e falta de material eventualmente verificados;

X - encaminhar ao órgão de contabilidade da Prefeitura as relações de material permanente adquirido para efeito de escrituração;

XI - realizar estudos e atualizar o sistema informatizado de material e patrimônio e no âmbito da Prefeitura;

XII - manter atualizado os respectivos Termos de Responsabilidade pelo uso e conservação no âmbito dos vários Órgãos Municipais, sempre que se verificarem mudanças nas chefias;

XIII - atestar o padrão de qualidade do material permanente e equipamentos adquiridos, bem como dos serviços prestados, solicitando parecer técnico, quando este se fizer necessário pela sua especificidade;

XIV - controlar o período de garantia dos equipamentos adquiridos e dos serviços prestados.

SEÇÃO III

DO ALMOXARIFADO GERAL

Art. 44 - Ao Almoxarifado Geral, compete:

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

II - orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais;

III - atestar o recebimento do material nas notas de empenho e notas fiscais;

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

V - zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado;

VI - proceder a entrega do material mediante requisição autorizada pelo responsável;

VII - manter rigorosamente em dia o controle de estoque e demais registros do Almoxarifado;

VIII - realizar estudos e implementar o módulo de estoque do Sistema de Material e Patrimônio para os Órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações;

IX - promover em articulação com a Comissão Geral de Licitação, a elaboração e a manutenção atualizada do Catálogo Geral de Materiais da Prefeitura;

X - consolidar as informações dos Órgãos Setoriais, visando fixar estoques mínimo e máximo de materiais de consumo para a Administração Municipal;

XI - emitir relatórios demonstrativos do material recebido e distribuído, bem como dos materiais que necessitam de

reposição no estoque;

XII - realizar inventário anual e vistorias periódicas dos materiais estocados.

CAPÍTULO X

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 45 - O Departamento Administrativo é a unidade da SMARH que tem por finalidade coordenar e controlar a execução das atividades relativas a administração de pessoal, de material, de patrimônio, de zeladoria, de vigilância, de transporte e de protocolo da Secretaria.

Art. 46 - Integram o Departamento Administrativo as seguintes unidades:

1. Divisão de Pessoal
2. Divisão de Serviços Auxiliares
3. Divisão de Protocolo

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 47 - À Divisão de Pessoal, compete:

I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

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

III - elaborar a escala de férias dos servidores da Secretaria;

IV - controlar a frequência dos servidores da Secretaria;

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

VI - manter cadastro de servidores de outros órgãos à disposição da Secretaria.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 48 - À Divisão de Serviços Auxiliares, compete:

I - controlar e fiscalizar a observância às normas e instruções do sistema municipal de transporte;

II - comunicar ao Órgão Central de Transporte a ocorrência de irregularidades cometidas pelos motoristas à disposição da Secretaria, bem como danos ocorridos em acidentes com veículos da Prefeitura;

III - comunicar ao Órgão Central de Transportes a necessidade de utilização de veículos em horário e fins especiais;

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

V - exercer o controle de qualidade dos serviços de transporte no âmbito da Secretaria;

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

VII - vistoriar e supervisionar, periodicamente, a conservação e manutenção e/ou reparos das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e equipamentos da Secretaria;

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

IX - promover o inventário e manter cadastro atualizado do material em estoque e dos bens permanentes, conforme normas e instruções emanadas do Departamento de Material e Patrimônio;

X - requisitar o material de consumo e permanente necessários à Secretaria, armazenando-os em conformidade com as normas exigidas para a sua conservação, bem como orientar e controlar a distribuição e o consumo dos mesmos;

XI - supervisionar e orientar os serviços de portaria e recepção de pessoal na Secretaria;

XII - operar e controlar o serviço de comunicação telefônica registrando itens necessários à avaliação de custos e de utilização dos serviços.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PROTOCOLO

Art. 49 - À Divisão de Protocolo, compete:

I - receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à SMARH, bem como registrar, autuar e expedir documentos e processos produzidos pela mesma;

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

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

IV - manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e documentos relativos a SMARH, bem como fornecer aos interessados as informações solicitadas sobre os mesmos.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/ FUNÇÕES DE CHEFIA

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 50 - São atribuições do Secretário:

I - promover a participação da Secretaria na elaboração de planos, progra-

mas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

II - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades 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 aprovado para a Secretaria;

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

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

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

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

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

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

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

XI - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à área de competência da Secretaria;

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

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

CAPÍTULO II DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E ASSESSORES

Art. 51 - São atribuições dos Diretores de Departamento e Assessores:

I - participar da implantação das atividades da Secretaria;

II - distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Divisões que lhe são diretamente subordinadas;

III - promover a articulação permanente das Divisões sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e

integrada na consecução dos objetivos do órgão;

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS

Art. 52 - São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de chefias:

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

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

III - apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela 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 do 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. 53 - Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpri-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com

zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes sejam confiadas.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54 - O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da Secretaria.

Art. 55 - As unidades da SMARH funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

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

Art. 56 - 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. 57 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 58 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 203, DE 31 DE JANEIRO DE 2000.

"Institui no Município de Goiânia o Licenciamento Simplificado e estabelece as normas para o funcionamento integrado dos Cadastros de Atividades Econômicas e Específicas".

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

no intuito de desburocratizar o processo de licenciamento e cadastramento para o exercício de atividades econômicas sujeitos a impostos e taxas de competência do Município;

visando simplificar os procedimentos e a tramitação dos processos, reduzir os custos, facilitar o cadastramento do contribuinte e melhorar o controle e a arrecadação;

observando os obstáculos que enfrentam as pessoas físicas e jurídicas que neste Município desenvolvem ou pretendem desenvolver tais atividades;

considerando a eficiência do Sistema de Processamento de Dados do próprio município, que exige a integração dos cadastros afins para otimizar o atendimento aos contribuintes,

DECRETA:

DO LICENCIAMENTO SIMPLIFICADO

Art. 1º - Fica instituído no Município de Goiânia o Licenciamento Simplificado, destinado às pessoas físicas ou jurídicas que desenvolvem ou pretendem desenvolver quaisquer atividades sujeitas aos impostos e taxas municipais.

Parágrafo único - O Licenciamento previsto neste artigo obedecerá os trâmites previstos no Anexo I deste Decreto e, após preencher os requisitos legais pertinentes, acarretará o cadastramento automático do contribuinte nos Cadastros de Atividades Econômicas e/ou Específicos do Município.

Art. 2º - O Licenciamento instituído no artigo anterior consistirá no pedido de Licenciamento e expedição dos documentos necessários à sua instrução através de requerimento específico, protocolado em qualquer Loja de Atendimento ao Público do Município.

§ 1º - O requerimento mencionado neste artigo deverá ser protocolado na loja de atendimento que melhor convier ao contribuinte, instruído com os comprovantes de pagamento das seguintes taxas:

- a. uso do Solo;
- b. Número Oficial;
- c. Serviços Diversos;
- d. Alvará Sanitário, se for o caso.

§ 2º - As guias de recolhimento das taxas, especificadas no § 1º deste artigo, poderão ser expedidas e recolhidas em uma das lojas de atendimento ao público da Prefeitura.

DA INTEGRAÇÃO DOS CADASTROS DE ATIVIDADES ECONÔMICAS E ESPECÍFICAS

Art. 4º - Todas as categorias que compõem a fiscalização do Município, quando no exercício de suas funções, terão competência para cadastrar de ofício as pessoas físicas ou jurídicas que estejam desenvolvendo irregular-

mente atividades sujeitas ao pagamento de impostos e taxas municipais, observando os trâmites processuais previstos nos Anexos II e III deste Decreto.

Parágrafo único - O auditor e/ou fiscal ao identificar o contribuinte irregular, ou seja, sem estar devidamente cadastrado no Cadastro de Atividades Econômicas (CAE), preencherá a Ficha de Inscrição Cadastral - FIC, observando a documentação que estiver em poder do contribuinte a encaminhá-la ao setor competente da Secretaria de Finanças para os procedimentos ulteriores.

Art. 5º - O controle da integridade e qualidade do CAE e dos Sistemas Modulares Específicos, ou seja, Cadastro de Atividades Informais, Cadastro de Fontes Poluidoras Ambientais, Vigilância Sanitária e Licenciamento de Permissões para Transportes (taxi, transportes escolar e alternativo), ficará sob a responsabilidade do Departamento de Receitas Diversas, da Secretaria Municipal de Finanças, através da sua Divisão de Cadastro de Atividades e Lançamento.

Art. 6º - A Ficha de Inscrição Cadastral - FIC, deverá ser preenchida com o nome completo do contribuinte ou da sua Razão Social, observando-se 01 (um) espaço entre cada nome, sendo vedado o uso de abreviaturas, traços, pontos, barras etc.

Art. 7º - O Alvará de Licença para Localização e Funcionamento e o Cadastro de Atividades Econômicas serão expedidos após o contribuinte comprovar o recolhimento das taxas exigidas pela legislação pertinente.

Art. 8º - Fica criada a Placa de Identificação Cadastral, conforme modelo Anexo IV, para todos os contribuintes inscritos neste Município que desenvolvem atividades formais e/ou informais.

Parágrafo único - A placa criada neste artigo deverá ser afixada em local visível e de fácil acesso ao público, sendo adquirida pelo contribuinte conforme indicação do órgão competente do Município.

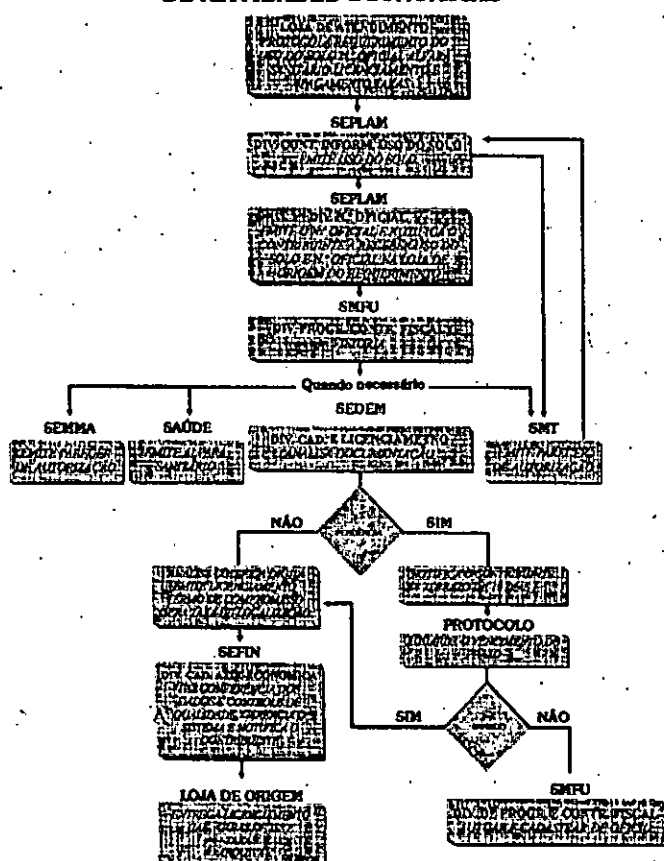
Art. 9º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

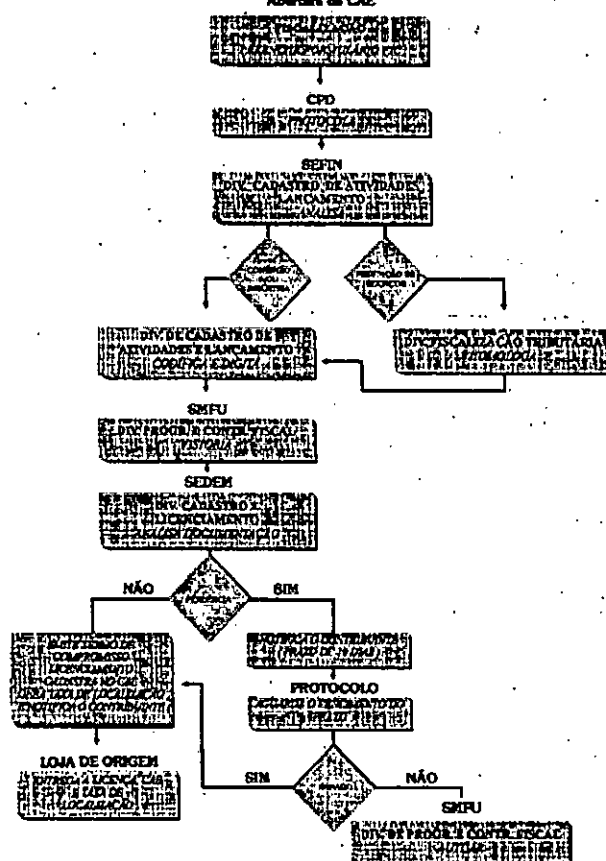
NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

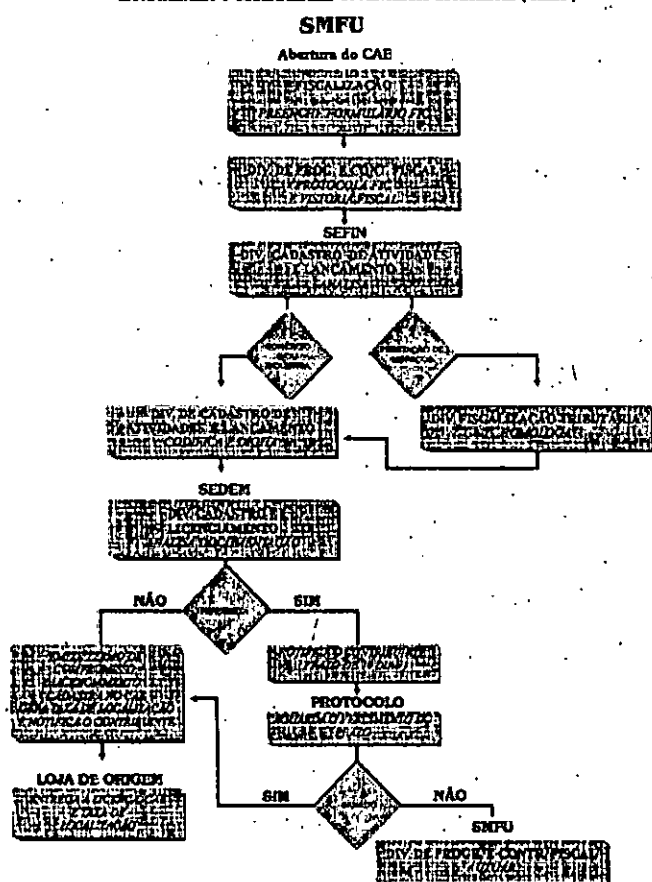
ANEXO I
LICENCIAMENTO E CADASTRAMENTO SIMPLIFICADO
DE ATIVIDADES ECONÔMICAS



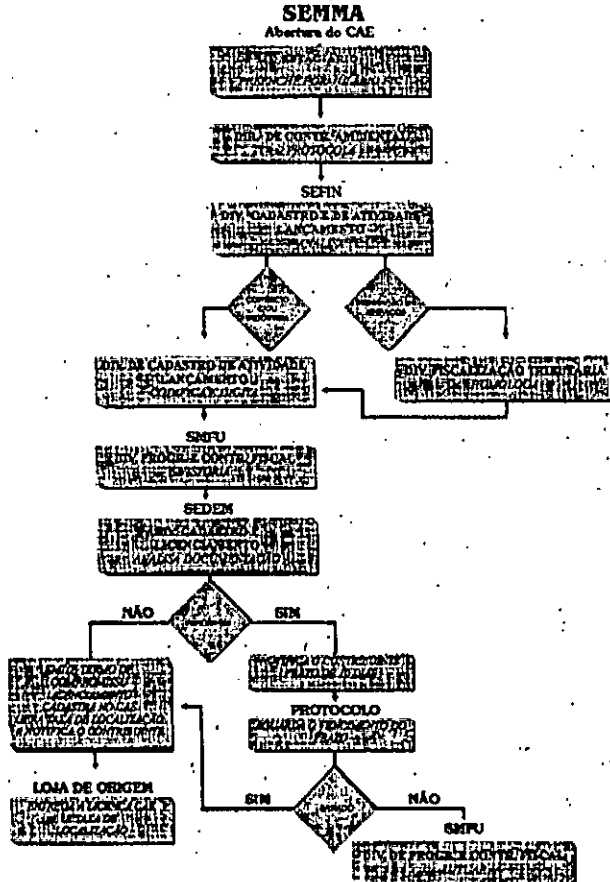
ANEXO II
Licenciamento e Cadastro de Atividades Econômicas (ofício)
SAÚDE
Assessoria de EAF



ANEXO II
Licenciamento e Cadastro de Atividades Econômicas (ofício)



ANEXO II
Licenciamento e Cadastro de Atividades Econômicas (ofício)



DECRETO Nº 204, DE 31 DE JANEIRO DE 2000.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei nº 7.448, de 11 de julho de 1995, RESOLVE exonerar ROBERTO ALVES DE OLIVEIRA do cargo, em comissão, de Coordenador - 2, símbolo CC-2, com lotação na Secretaria Municipal de Cultura, e nomear PAULO DE JESUS UCHÔA para exercer o mesmo cargo, mantida a lotação, tudo a partir de 20 de janeiro de 2000.

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

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 206, DE 31 DE JANEIRO DE 2000.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei nº 7.747, de 13 de novembro de 1997, RESOLVE exonerar JAIR FERREIRA CAMARGO do cargo, em comissão, de Assessor Técnico em Municipalização, símbolo DAS-3, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de fevereiro de 2000.

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

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 207, DE 31 DE JANEIRO DE 2000.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei nº 7.448, de 11 de julho de 1995, RESOLVE exonerar IVANICE DE FARIA SILVA (matrícula 171484-3), do cargo, em comissão, de Auxiliar de Execução 2, símbolo FG-2, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, e nomear FÁBIO DE FARIA SILVA para exercer o mesmo cargo, mantida a lotação, tudo a partir de 1º de fevereiro de 2000.

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

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 208, DE 31 DE JANEIRO DE 2000.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 1.477.664-8/99, RESOLVE exonerar, a pedido, MARIA VITÓRIA CALÇA XAVIER (matrícula 363618), do cargo de Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação I, Padrão "A", do quadro de pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com retroação de efeitos a 21 de setembro de 1999.

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

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 209, DE 31 DE JANEIRO DE 2000.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e à vista do contido no Processo nº 1.495.599-2/99, RESOLVE exonerar, a pedido, IVANICE DE FARIA SILVA (matrícula 171484), do cargo de Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação I, Padrão "A", do quadro de pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com retroação de efeitos a 01 de fevereiro de 2000.

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

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 210, DE 31 DE JANEIRO DE 2000.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei nº 7.747, de 13 de novembro de 1997, RESOLVE dispensar MARILENE FRANÇA LEÃO SALAZAR (matrícula 92487) da função de confiança de Assistente Técnico, símbolo DAI-5, da Secretaria Municipal de Finanças, e designar MANOEL JOÃO SOARES CIRQUEIRA (matrícula 31160-1), para exercer a mesma função, mantida a lotação, tudo a partir de 20 de janeiro de 2000.

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

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 211, DE 31 DE JANEIRO DE 2000

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei nº 7.747, de 13 de novembro de 1997, RESOLVE dispensar MANOEL JOÃO SOARES CIRQUEIRA (matrícula 31160-1) da função de confiança de Chefe da Divisão de Acompanhamento e Tomada de Contas, símbolo DAI-5, do Departamento de Contabilidade e Administração Financeira, da Secretaria Municipal de Finanças, e designar ADHEMAR ANTONIO DOS SANTOS (matrícula 30040-1), para exercer a mesma função, mantida a lotação, tudo a partir de 20 de janeiro de 2000.

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

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 212, DE 31 DE JANEIRO DE 2000

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE dispensar VÂNIA ROSA DOS SANTOS da função de confiança de Secretária Geral da Escola Municipal "Odília Mendes de Brito", símbolo DAI-4, da Secretaria Municipal de Educação, e designar ADNILSON JOSÉ DO NASCIMENTO para exercer a mesma função, mantida a lotação, tudo a partir de 04 de janeiro de 2000.

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

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 213, DE 31 DE JANEIRO DE 2000

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE dispensar MARIA DJALMA FILHA da função de confiança de Secretária Geral da Escola Municipal "Lorena Park", símbolo DAI-3, da Secretaria Municipal de Educação, e designar RITA RODRIGUES DE ALMEIDA para exercer a mesma função, mantida a lotação, tudo a partir de 04 de janeiro de 2000.

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

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 214, DE 31 DE JANEIRO DE 2000

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear OSMAR DAVI DE OLIVEIRA para exercer o cargo de confiança de Diretor da Escola Municipal "Recanto do Bosque", símbolo DAI-4, da Secretaria Municipal de Educação, a partir de 04 de janeiro de 2000.

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

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 215, DE 31 DE JANEIRO DE 2000

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE tornar sem efeito o Decreto nº 2.364, de 16 de dezembro de 1999, que nomeou FLÁVIA REJANE MACHADO para exercer o cargo, em comissão, de Diretora de Distrito Sanitário, símbolo DAI-3, do Departamento de Rede Básica, da Secretaria Municipal de Saúde.

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

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 216, DE 31 DE JANEIRO DE 2000

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE tornar sem efeito o Decreto nº 2.426, de 28 de dezembro de 1999, na parte que nomeou NERMI MIRANDA DE BARROS para exercer o cargo de confiança de Diretora da Escola Municipal "Jardim Atlântico", da Secretaria Municipal de Educação, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

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

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 217, DE 31 DE JANEIRO DE 2000

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear, pró-tempore, ROSIMARY SILVA NUNES para exercer o cargo, em comissão, de Diretora da Escola Municipal "Jardim Atlântico", símbolo DAI-4, da Secretaria Municipal de Educação, a partir de 04 de janeiro de 2000.

são, de Diretora da Escola Municipal "Jardim Atlântico", símbolo DAI-4, da Secretaria Municipal de Educação, a partir de 04 de janeiro de 2000.

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

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 218, DE 31 DE JANEIRO DE 2000

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, à vista do contido na Comunicação Externa nº 020/2000, expedida pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, RESOLVE, nos termos do artigo 52, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia, redistribuir a servidora GERALDINA LUIZA DE REZENDE, Agente Municipal de Trânsito I, Padrão B04, (matrícula 434868-1), da Secretaria Municipal de Finanças para a Superintendência Municipal de Trânsito, a partir de 01 de janeiro de 2000.

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

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 219, DE 31 DE JANEIRO DE 2000.

"Prorroga prazo para utilização de veículos da frota oficial do Município e dá outras providências".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e considerando que 327 (trezentos e vinte e sete) veículos da frota oficial, correspondente a 36% do total de veículos sob gerenciamento da ITA - Empresa de Transporte Ltda, de conformidade com o Contrato nº 079/98, embora tenham superado o tempo de uso fixado no instrumento contratual mencionado, apresentam em sua maioria bom estado de conservação, sendo necessário apenas pequenos reparos,

DECRETA:

Art. 1º - Fica prorrogado até 31 de dezembro deste ano o prazo para utilização dos veículos da frota oficial do Município em idade de uso superior ao fixado, que estejam em bom estado de conservação, ficando, de consequência autori-

zando os serviços de reparos e a aquisição de peças necessárias à preservação das boas condições de uso de tais veículos.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2000.

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

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 220, DE 31 DE JANEIRO DE 2000.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1971 e Leis Complementares nºs 015, de 30 de dezembro de 1992 e 031, de 29 de dezembro de 1994, bem como considerando o contido no processo nº 1.497.141-6/99, de interesse de EXPRESSO SÃO JOSÉ DO TOCANTINS LTDA,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e planta dos lotes 08, 09, 26 e 27, Quadra 15, situados na Avenida Ver. José Monteiro c/ a Rua D. Marquinhã, Setor Negrão de Lima, nesta Capital, passando a constituir o lote 08/09/26/27, com as seguintes características e confrontações:

Lote 08/09/26/27	Área	1.918,00m²
Frente para a Av.		
Ver. José Monteiro		27,40m
Fundo dividindo com a		
Rua D. Marquinhã		27,40m
Lado direito dividindo com		
os lotes 10 e 25		70,00m
Lado esquerdo dividindo com		
os lotes 07 e 28		70,00m

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

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

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 221, DE 31 DE JANEIRO DE 2000.

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

4.526, de 31 de dezembro de 1971 e Leis Complementares nºs 015, de 30 de dezembro de 1992 e 031, de 29 de dezembro de 1994, bem como considerando o contido no processo nº 1.510.009-5/99, de interesse de RONALDO CAMILO LOBO e MARIA JOSÉ DE JESUS LOBO,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remanejamento e a planta dos lotes 04, 05, e 06, da Quadra 11, situados na Alameda dos Jacarandás, Jardins Florença, nesta Capital, passando a constituir os lotes 04 e 06, com as seguintes características e confrontações:

Lote 04	Área	651,00m²
Frente para a Alameda dos Jacarandás		21,00m
Fundo dividindo com os lotes 28 e 29		21,00m
Lado direito dividindo com o lote 05		31,00m
Lado esquerdo dividindo com o lote 03		31,00m

Lote 06	Área	651,00m²
Frente para a Alameda dos Jacarandás		21,00m
Fundo dividindo com os lotes 27 e 28		21,00m
Lado direito dividindo com o lote 07		31,00m
Lado esquerdo dividindo com o lote 04		31,00m

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

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

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 222, DE 31 DE JANEIRO DE 2000.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1971 e Leis Complementares nºs 015, de 30 de dezembro de 1992 e 031, de 29 de dezembro de 1994, bem como considerando o contido no processo nº 1.496.898-9/99, de interesse de GOIÂNIA AGRO COMERCIAL LTDA,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remanejamento e a planta dos lotes 03, 05, e

07, da Quadra QR-12, situados na Rua Oitis, Sítios de Recreio Mansões Bernardo Sayão - adequado para Residencial Aldeia do Vale, nesta Capital, passando a constituir os lotes 03, 03-A, 05 e 05-A, com as seguintes características e confrontações:

Lote 03	Área	3.095,18m²
Frente para a Rua dos Oitis		31,50m
Fundo dividindo com os lotes 04-A e 06		31,11m
Lado direito dividindo com o lote 03-A		107,58m
Lado esquerdo dividindo com o lote 01, 01-A e 01-B		108,54m

Lote 03-A	Área	3.112,00m²
Frente para a Rua dos Oitis		31,50m
Fundo dividindo com os lotes 06 e 06-A		32,02m
Lado direito dividindo com o lote 05		106,98m
Lado esquerdo dividindo com o lote 03		107,58m

Lote 05	Área	3.053,44m²
Frente para a Rua dos Oitis		31,50m
Fundo dividindo com os lotes 06-A e 08		31,50m
Lado direito dividindo com o lote 05-A		106,98m
Lado esquerdo dividindo com o lote 03-A		106,98m

Lote 05-A	Área	3.053,44m²
Frente para a Rua dos Oitis		31,50m
Fundo dividindo com os lotes 08 e 08-A		31,50m
Lado direito dividindo com o lote 07		106,98m
Lado esquerdo dividindo com o lote 05		106,98m

Lote 07	Área	3.263,44m²
Frente para a Rua dos Oitis		31,77m
Fundo dividindo com os lotes 08-A e 10		35,43m
Lado direito dividindo com o lote 09		107,66m
Lado esquerdo dividindo com o lote 05-A		106,98m

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

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

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DESPACHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DE GOIÂNIA/GO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Processo nº: 15302496/2000

Interessado: Departamento de Serviços Administrativo

Objeto: Compra (SIT PASS)

Assunto: Inexigibilidade de licitação

Despacho nº 094/00 - Tendo em vista parecer jurídico formalizado a inexigibilidade de licitação para a compra de SIT PASS, o Secretário Municipal de Saúde no uso de suas atribuições legais, de acordo com o disposto no art. 35, da Lei 8.666/99 e suas alterações posteriores, resolve autorizar a compra a aquisição de 168.000 (cento e sessenta e oito mil) SIT PASS contendo duas passagens cada, no valor total de R\$ 268.800,00 (duzentos e sessenta e oito mil e oitocentos reais).

Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO, aos 03 (três) dias do mês de janeiro de 2000.

Elias Rassi Neto
Secretário

EXTRATOS

EXTRATO DE CONTRATO Nº 003/2000

CONTRATANTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E A HS - HIDRO SOP DA CONSTRUÇÃO LTDA.

OBJETO: FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO.

VALOR: R\$ 2.384,43 (DOIS MIL, TREZENTOS E OITENTA E QUATRO REAIS E QUARENTA E TRÊS CENTAVOS)

PRAZO: 90 (NOVENTA) DIAS, A PARTIR DA ASSINATURA DO CONTRATO.

DATA: GOIÂNIA, AOS TRÊS DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2000.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 004/2000

CONTRATANTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

CONTRATADA: BRITTO CONSTRUTORA LTDA.

OBJETO: REFORMA E AMPLIAÇÃO CONSTRUÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE DA VILA CLEMENTE.

PRAZO: 90 (NOVENTA) DIAS, A PARTIR DA ASSINATURA DO CONTRATO.

VALOR: R\$ 58.971,47 (CINQUENTA E OITO MIL, NOVECIENTOS E SETENTA E UM REAIS E QUARENTA E SETE

CENTAVOS)

LOCAL E DATA: GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE AOS 07 (SETE) DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2000.

COMPANHIA DE OBRAS E HABITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - COMOB

Extrato de Contrato

Contratantes: Município de Goiânia/ Companhia de Obras e Habitação do Município de Goiânia e o INSTITUTO EUVALDO LODI - Núcleo Regional de Goiás.

Signatários: Senhor Araken Reis, Presidente da COMOB, Senhor Amarildo Pereira, Diretor Financeiro da COMOB, Senhor Antônio A. A. Coutinho Filho, Diretor Administrativo da COMOB e o representante legal do I.E.L./GO;

Espécie: Termo de Colaboração.

Fundamento Legal: Lei nº 6.494 de 07.12.77 (D.O.U. 09.12.77) e Decreto nº 87.497 de 18.08.82 (D.O.U. 19.08.82);

Objeto: Absorção e treinamento de estudantes de nível médio profissionalizante e nível superior nas dependências da COMOB, sem vínculo empregatício entre a COMOB e o Estagiário, sem obrigações da parte do I.E.L./GO do recolhimento dos tributos devidos à Previdência Social e FGTS.

Valor do Contrato: A COMOB pagará ao I.E.L./GO o valor de R\$ 3.217,50 (três mil, duzentos e dezessete reais e cinquenta centavos), por mês.

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

Prazo de execução: 12 (doze) meses; Data da Assinatura: 21/01/2000.

Extrato de Aditivo

Contratantes: Município de Goiânia/ Secretaria Municipal de Obras e a GEOSERV SERVIÇOS DE GEOTECNIA E CONSTRUÇÃO LTDA;

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

Espécie: II Termo Aditivo ao Contrato celebrado entre o Município de Goiânia/Secretaria Municipal de Obras e Geoserv Serviços de Geotecnia e Construção Ltda., firmado em 08.07.99, Carta Convite nº 122/99;

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

Objeto: Consiste na prorrogação do prazo para a execução das obras de reforço de fundação e pintura geral, onde funciona o serviço de alistamento militar e a Biblioteca CORA CORALINA, Praça

Joaquim Lúcio, Setor Campinas, nesta Capital, sob o regime de empreitada por menor preço, conforme Carta Convite nº 122/99;

Prazo: 60 (sessenta) dias;

Validade: Os efeitos deste Termo de Aditivo serão retroativos a 28 de dezembro de 1999.

Data da assinatura: 01/02/2000.

TERMO ADITIVO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

TERMO ADITIVO DE RERRATIFICAÇÃO III, ao CONVÊNIO Nº 020/97.

1. DATA: 07.01.2000

2. CONVENIENTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA e a COMPANHIA DE OBRAS E HABITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - COMOB.

3. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência por mais 12 (doze) meses.

4. PRAZO: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2000.

5. VALOR:

6. PROCESSO Nº 1.053.367-8/97

INEXIGIBILIDADE

COMOB

Companhia de Obras e Habitação do Município

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

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

RESOLUÇÃO DE DIRETORIA Nº 008/2000.

FUNDAMENTO: Artigo 25, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

OBJETO: Contratação com o SE-TRANSP - Sindicato das Empresas de Transporte Coletivo Urbano de Passageiros de Goiânia, para aquisição de 55.404 (cinquenta e cinco mil, quatrocentos e quatro) vales transportes, no valor de R\$ 44.323,20 (quarenta e quatro mil, trezentos e vinte e três reais e vinte centavos).

DATA: 02.02.2000.

VALOR: R\$ 44.323,20 (quarenta e quatro mil, trezentos e vinte e três reais e vinte centavos).

PRAZO: 06 (seis) meses - Fevereiro, Março, Abril, Maio, Junho e Julho.

Goiânia, 02 de fevereiro de 2000.

Engº Araken Reis
Presidente

RESOLUÇÃO

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO - CME Nº 075, de 20 de dezembro de 1999.

Dispõe sobre adequação de Documentos Escolares à legislação vigente e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 7.771, de 29 de dezembro de 1997, em sessão plenária realizada em 20 de dezembro de 1999 e com fundamento no artigo 88 da Lei nº 9.394/96 e nas Resoluções - CME nºs 013/99, 014/99 e 072/99,

Resolve:

Art. 1º. As Instituições jurisdicionadas ao Sistema Municipal de Ensino que ministram a Educação Infantil e o Ensino Fundamental devem reformular seu Regimento Escolar, Base Curricular e Projeto Político-Pedagógico, adequado, adequando-os à Lei em vigor.

Parágrafo Único: A mesma exigência será mantida para a Programação Curricular referente à Educação Infantil.

Art. 2º. Em se tratando de Reconhecimento e/ou Renovação de Ensino, toda a documentação já mencionada deve estar inserida no Processo relativo a essas matérias para aprovação deste Órgão.

Art. 3º. Prorrogar, até 30 de junho do ano 2000, o prazo previsto nas Resoluções - CME nºs 013/99, 014/99 e 072/99, a fim de que as Instituições de Ensino que oferecem a Educação Infantil e Ensino Fundamental façam os ajustes necessários de seus Estatutos e Regimentos.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Presidência do Conselho Municipal de Educação de Goiânia, aos 20 dias do mês de dezembro de 1999.

Eliana Siviero Stein
Presidente

Lei nº 7.771, de 29/12/1997
Ata de Posse nº 16/98

Alberto Ribeiro do Carmo
Cairo Ronaldo de Souza
Clélia Brandão Alvarenga Craveiro
Coloanan Costa Aguiar
Geraldo Porfírio Pessoa
Ione Maria de Oliveira Valadares
Lilian Mônica Marcelino Rosa
Maria Aparecida Barbosa dos Santos
Rosemeire Melo Oliveira
Tânia Regina Andrade
Virgínia Conceição Lauro Moreira

EDITAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

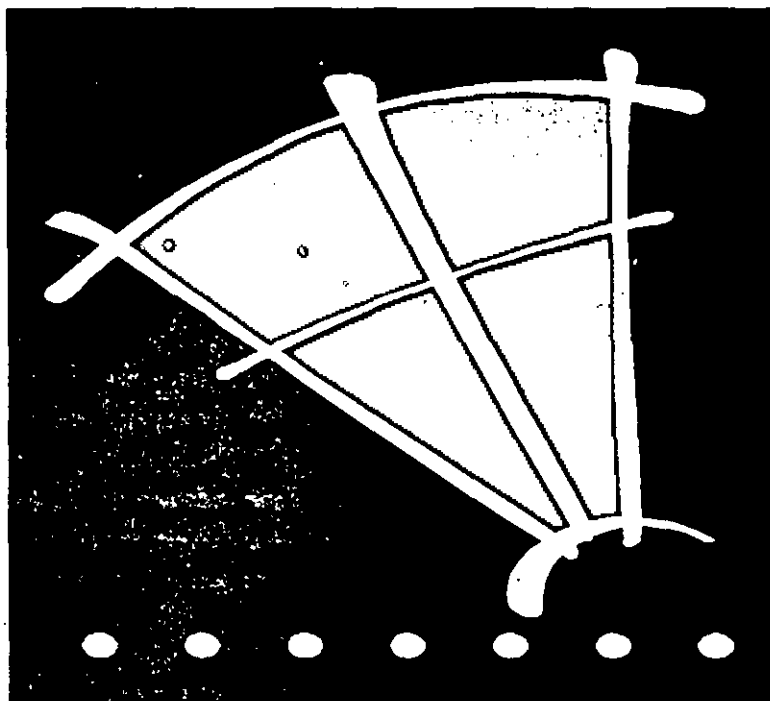
EDITAL DE CONVOCAÇÃO
Nº 005/2000.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o contido nos Processos nºs 15061979/99; 15043158/99; 15178248/99; 15178272/99; 15178299/99; 15178400/99; 15069236/99; 15178256/99 e 14971254/99, CONVOCA os servidores ALICE MARIA BARBOSA ARAÚJO; EDSON LUIZ GARCIA; EPITÁCIO ALVES PEREIRA; ILDOESTE BARBOSA FILHO; MARCIA REGINA SALES NOGUEIRA CANEDO; MARIO JORGE PEREIRA DE MOURA; NADIA LUCENA FERNANDES GUIMARÃES; ORGELINO DAS GRAÇAS FELIPE e WILIA EMERSON LUIZ, a comparecerem perante o Departamento de Fiscalização e Controle, sito na 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.

CUMPRASE. PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, aos 04 dias do mês de fevereiro de 2000.

Luiz Antonio Aires da Silva
SECRETÁRIO



GOVERNO DA CIDADE DE GOIÂNIA

Conheça

melhor

o

seu

município

HINO À GOIÂNIA

Letra: Anatole Ramos

Música: João Luciano Curado Fleury

*Vinde ver a cidade pujante
Que plantaram em pleno sertão,
Vinde ver este tronco gigante,
De raízes profundas no chão*

*Vinde ver a Goiânia de agora,
A cumprir seu glorioso destino,
Brasileiros e gente de fora,
E cantais vós também o seu hino.*

*Construída com esforços de heróis,
É um hino ao trabalho e a cultura.
O seu brilho qual luz de mil sóis,
Se projeta na vida futura.*

*Vinde ver a Goiânia de agora,
A cumprir seu glorioso destino,
Brasileiros e gente de fora,
E cantais vós também o seu hino.*

*Capital de Goiás foi eleita,
Desde o berço em que um dia nasceu,
Pela gente goiana foi feita,
com seu povo adotado cresceu.*