**NION ALBERNAZ**

Prefeito

João Silva Neto

Secretário do Governo Municipal

Assessora de Imprensa -	Ivan Magalhães de Araújo Jorge
Sirley de Fátima Oliveira Camilo	Secretário de Ação Urbana -
Procurador Geral do Município -	Sebastião Macalé Cacicano Cassimiro
Getúlio de Sá Filho	Secretário das Comunicações Sociais -
Auditor Geral -	Aniceto Soares Neto
José da Cunha Nogueira	Instituto do Planejamento Municipal - Iplan -
Chefe de Gabinete do Prefeito -	Fernando Carlos Rabelo
Corivaldo de Freitas	Centro de Educação, Recreação e Diversões -
Assessora Especial p/ Assuntos Culturais -	Cerd/Mutirama -
Yara Araújo de Souza	Carlos Henrique de Queiroz
Secretário Especial -	Departamento de Estradas de Rodagem do
Orion Andrade de Carvalho	Município - Demu -
Secretário da Administração -	Carlúcio Barbosa Silva
Lázaro Pires Faleiro	Fundação Municipal de Desenvolvimento
Secretária da Educação -	Comunitário - Fumdec -
Dalísia Elizabeth Martins Dóles	Adriana Jayme Albermaz
Secretário de Finanças -	Superintendente -
Célio Gomes da Silva	João Ferreira Pacheco
Secretário de Serviços Públicos -	Companhia de Urbanização de Goiânia -
	Comurg -
	Pedro Celestino da Silva Neto

Sumário

LEIS.	PAG. 01
DECRETOS.	PAG. 01
PORTARIAS.	PAG. 17
CONTRATOS.	PAG. 21
CONVÊNIOS.	PAG. 21
EDITAIS.	PAG. 25
PUBLICAÇÕES DIVERSAS.	PAG.

LEIS

LEI Nº 6.138 DE 11 DE JULHO DE 1984

"Dispõe sobre provimento de assessorias de imprensa das administrações direta e indireta do Município".

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

Art. 1º - As funções de assessoria de imprensa da administração direta e indireta do Município de Goiânia são privativas de jornalistas portadores de registro profissional de jornalista, concedido pela Delegacia Regional do Trabalho.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 11 dias do mês de julho de 1984.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
João Silva Neto
Célio Gomes da Silva
Aniceto Soares Neto
Lázaro Pires Faleiro
Dalísia Elizabeth Martins Dóles
Ivan Magalhães de Araújo Jorge
Sebastião Macalé Cacicano Cassimiro

DECRETOS

DECRETO Nº 221, DE 18 DE ABRIL DE 1984.

"Introduz alterações no Regimento Interno da Secretaria de Finanças".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe são outorgadas pelo artigo 134, do Decreto nº 224, de 27 de abril de 1977, e pelo Parágrafo único, do artigo 8º, da Lei nº 6.062, de 19 de dezembro de 1983,

DECRETA:

Art. 1º - À estrutura básica da Secretaria de Finanças, constante do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 759, de 22 de dezembro de 1977, são introduzidas as seguintes alterações:

I - ÓRGÃOS DE PLANEJAMENTO E ASSESSORAMENTO

- 1 -
- 1.1 -
- 2 -
- 3 -
- 4 - Assessoria do Contencioso Fiscal
- 4.1 - Núcleo da Dívida Ativa
- 4.2 - Núcleo de Controle de Processos Fiscais
- 4.3 - Núcleo de Contencioso e Benefícios Fiscais.

II - ÓRGÃOS DE APOIO

- 1 - Unidade de Serviços Administrativos
- 1.1 - Núcleo de Protocolo
- 1.2 - Núcleo de Apoio Administrativo

III - ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA

- 1 - Coordenadoria de Contabilidade e Administração

Financeira

- 1.1 - Núcleo de Apoio Interno
- 1.2 - Núcleo de Controle e Administração Financeira
- 1.3 - Núcleo de Execução Orçamentária
- 1.4 - Núcleo de Contabilidade
- 1.5 - Núcleo de Inspeção e Auditoria

1.6 – Núcleo de Controle da Arrecadação.

IV – ÓRGÃOS EXECUTIVOS

1 – Coordenadoria do Tesouro

1.1 – Núcleo de Escrituração e Controle

1.2 – Núcleo de Tesouraria

2 – Coordenadoria de Tributos Diversos

2.1 – Núcleo de Assessoramento Fiscal

2.2 – Núcleo de Cadastro

2.3 – Núcleo de Regimes Especiais

2.4 – Núcleo de Contribuintes Diversos

2.5 – Núcleo de Taxas, Autônomos e Estimativas.

3 – Coordenadoria de Tributos Imobiliários

3.1 – Núcleo de Assessoramento Técnico

3.2 – Núcleo de Cadastro Imobiliário

3.3 – Núcleo de Preparação e Lançamento

3.4 – Núcleo de Apoio ao Contribuinte.

Art. 2º – Ao Assessor-Chefe de Planejamento da Secretaria de Finanças, além das atribuições constantes do artigo 13, do Regimento Interno da Secretaria, compete executar os programas de processamento de dados, no âmbito da Secretaria de Finanças.

Art. 3º – Além das competências e atribuições especificadas nos artigos 16 e 17, do Regimento Interno da Secretaria de Finanças, compete ao Assessor-Chefe do Contencioso Fiscal:

I – manter, através de setor especializado, a execução das atividades de elaboração de ofícios, memorandos, despachos, serviços de expediente, controle de processos e outros papéis, a cargo do Assessor-Chefe, bem como o controle do material de consumo da Assessoria;

II – organizar e zelar pela guarda da biblioteca da Assessoria, responsabilizando-se pela sua integridade e conservação;

III – proceder a inscrição da dívida ativa, promovendo a sua cobrança amigável, mantendo controle da dívida ativa ajuizada e articular-se com a Procuradoria do Contencioso para sua cobrança judicial;

IV – fazer executar, coordenar e controlar as atividades atribuídas aos núcleos sob sua subordinação.

Art. 4º – Compõem a estrutura da Assessoria do Contencioso Fiscal, os Núcleos da Dívida Ativa, Núcleo de Controle de Processos Fiscais e o Núcleo do Contencioso e Benefícios Fiscais.

Art. 5º – Compete ao Chefe do Núcleo da Dívida Ativa:

I – proceder à inscrição da dívida ativa e manter os assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Pública Municipal;

II – preparar a cobrança amigável da dívida e fornecer aos setores competentes os elementos necessários à sua cobrança judicial, mantendo informações, em registros adequados, quanto ao seu andamento;

III – proceder à baixa da dívida ativa liquidada em decorrência de cobrança amigável, judicial ou remissão;

IV – organizar, mensalmente, demonstrativos da inscrição e das variações da dívida ativa e encaminhá-los à Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira;

V – manter cadastro atualizado de todos os devedores da Fazenda Pública;

VI – instruir processos de certidões de débitos com a Fazenda Municipal;

VII – manter perfeita articulação com os órgãos municipais, cujas atribuições se relacionarem com as do Núcleo;

VIII – expedir certidões;

IX – sugerir tipos de relatórios sobre a Dívida Ativa;

X – proceder ao atendimento ao público, orientando as pessoas que buscarem o órgão, encaminhando-as aos setores competentes, conforme o caso;

XI – proceder a cálculo da dívida ativa, para recolhimento na fase de cobrança amigável;

XII – desempenhar outras atribuições próprias da função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Assessor-Chefe do Contencioso Fiscal.

Art. 6º – Compete ao Chefe do Núcleo de Controle de Processos Fiscais:

I – receber e controlar, através de registros adequados, os processos fiscais de auto de infração, de pedido de parcelamento e de remissão de tributos, assim como de outros em que deva se manifestar a Assessoria do Contencioso Fiscal;

II – aguardar os prazos regulamentares, procedendo aos encaminhamentos devidos, após o seu transcurso, procedendo, ainda, as notificações, intimações e comunicações que se fizerem necessárias;

III – informar os casos de reincidência nos processos de auto de infração;

IV – manter controle de distribuição de processos aos assessores, de forma equitativa;

V – preparar e encaminhar para a inscrição em dívida ativa os processos de auto de infração, cujos débitos não tenham sido pagos nos prazos legais;

VI – instruir os processos de pedido de parcelamento, encaminhando-os à apreciação e decisão da autoridade competente;

VII – proceder os parcelamentos autorizados;

VIII – manter controle dos pagamentos dos tributos devidos, através de processos fiscais, promovendo as anotações necessárias e os encaminhamentos exigidos;

IX – informar os requerimentos de certidões e outros processos que se relacionem com tributos declarados e obrigações acessórias e que se encontrem sob sua guarda ou controle;

X – desempenhar outras atribuições próprias da função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Assessor-Chefe do Contencioso Fiscal.

Art. 7º – Ao Chefe do Núcleo do Contencioso e Benefícios Fiscais compete:

I – receber e distribuir os processos contenciosos que devam ser submetidos a julgamento;

II – analisar os pareceres finais, emitidos em primeira instância, nos processos contenciosos fiscais, fazendo observar a uniformidade nos pareceres, quanto às decisões da Junta de Recursos Fiscais e de outros órgãos de decisão superior;

III – encaminhar os processos para cumprimento de diligências e revisões requeridas pelos assessores, quando for o caso;

IV – Instruir os processos relacionados com o contencioso fiscal, fazendo proceder, quando necessário, a diligência no sentido de se coligirem elementos indispensáveis à sua instrução;

V – fazer observar os prazos fixados em leis e regulamentos para a tramitação dos processos;

EXPEDIENTE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

Assessora de Imprensa
SIRLEY DE FÁTIMA OLIVEIRA CAMILO

Tiragem:
200 EXEMPLARES

Endereço:
PALÁCIO DAS CAMPINAS No. 105
PRAÇA CÍVICA

Atendimento
08:00 ÀS 12:00 14:00 ÀS 18:00

PUBLICAÇÕES – PREÇOS

A – Atas, balanços, editais, avisos, tomadas de preços, concorrências públicas, extratos contratuais e outras:		
a.1 – Pagamento à vista cm/coluna	Cr\$	3.276,00
a.2 – Faturados cm/coluna	Cr\$	3.978,00
B – Assinaturas e Avulsos:		
b.1 – Assinatura Anual	Cr\$	46.800,00
b.2 – Assinatura Anual c/ remessa postal	Cr\$	62.400,00
b.3 – Avulso (edição do mês)	Cr\$	325,00
b.4 – Avulso (edição atrasada)	Cr\$	390,00

VI - verificar o correto preparo dos processos contenciosos, sugerindo, sempre que necessário, a expedição de instruções para o seu correto julgamento;

VII - notificar a Comissão de Análise e Avaliação Fiscal as decisões administrativas e judiciais proferidas em processos de auto de infração que acarretarem sua nulidade;

VIII - fornecer, à Coordenadoria de Tributos Diversos, relação dos autos anulados por falhas processuais;

IX - representar ao Coordenador de Tributos Diversos sobre irregularidades praticadas por servidores do fisco, que importem em prejuízo para a eficácia das peças fiscais lavradas ou em aplicação de penalidades;

X - obter e arquivar, ordenadamente, cópias das decisões de primeira e segunda instâncias administrativas, assim como de decisões judiciais, utilizando-as como subsídios para o desempenho de suas funções;

XI - receber e instruir processos de pedidos de recolhimento de imunidade, concessão de isenção, de restituição de importância e de remissão de tributos, bem como de outros relacionados com a matéria tributária e fiscal, encaminhando-as à decisão da autoridade competente;

XII - manter o controle, via de registros adequados, dos beneficiários de favores ou privilégios fiscais, bem como das informações relativas à continuidade das condições que determinaram a concessão do benefício;

XIII - solicitar, sempre que julgar necessário, diligência dos órgãos fiscalizadores, para a atualização dos registros ou verificações de situações supervenientes;

XIV - desempenhar outras atividades próprias da função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Assessor-Chefe do Contencioso Fiscal.

Art. 8º - Passam a integrar a estrutura da Unidade de Serviços Administrativos o Núcleo do Protocolo e o Núcleo de Apoio Administrativo, ficando extinto o Núcleo de Administração Financeira.

Art. 9º - Ao Chefe da Unidade de Serviços Administrativos compete:

I - programar, orientar e controlar os serviços de apoio administrativo e financeiro da Secretaria;

II - atuar sempre de conformidade com as diretrizes, normas e instruções dos órgãos centrais dos sistemas de atividade de apoio administrativo;

III - propor remanejamento do pessoal da Secretaria de Finanças, tendo em vista o seu melhor aproveitamento;

IV - propor, preparar e registrar a aplicação de medidas referentes a servidores da pasta, tais como: elogios, advertências, suspensões e outras;

V - sugerir inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos para apurar irregularidades referentes a servidores da Secretaria de Finanças;

VI - orientar, distribuir, dirigir e fazer executar as atividades de responsabilidade do Núcleo de Apoio Administrativo e Núcleo do Protocolo;

VII - apresentar relatórios mensais das atividades do órgão;

VIII - informar e encaminhar para treinamento os servidores, de acordo com as necessidades e solicitações dos demais órgãos da Secretaria de Finanças;

IX - prover e racionalizar os recursos humanos e materiais para o bom funcionamento do órgão;

X - desempenhar outras tarefas próprias da função que exerce ou que sejam confiadas pelo Secretário de Finanças.

Art. 10 - Ao Chefe do Núcleo do Protocolo compete:

I - promover junto à Central de Informações, o controle do andamento de papéis nos órgãos da Secretaria de Finanças;

II - promover a execução e o controle dos serviços de documentação e arquivo da Secretaria de Finanças;

III - receber e autuar, na forma de processos, os requerimentos e outros papéis e documentos dirigidos à Secretaria de Finanças, informando sua tramitação;

IV - promover o encaminhamento e entrega de todas as comunicações da Secretaria de Finanças, tais como: notificações, intimações, ofícios e outros papéis ou correspondência de circulação interna e externa;

V - desempenhar outras tarefas próprias da função que exerce ou que lhe sejam confiadas pelo Chefe da Unidade de Serviços Administrativos.

Art. 11 - Ao Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo compete:

I - controlar o uso do material, transporte e serviços gerais e de terceiros, da Secretaria de Finanças;

II - requisitar material de consumo ao órgão central do material, ou promover sua aquisição, conforme dispuserem as normas reguladoras;

III - promover o recebimento, armazenamento e distribuição, em perfeita ordem, do material destinado à Pasta;

IV - manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais usados pela Secretaria de Finanças e a devida carga administrativa;

V - proceder o inventário do material em estoque e dos bens patrimoniais, de acordo com as instruções emanadas dos órgãos centrais;

VI - controlar a utilização específica dos serviços de transportes motorizados, pelos órgãos da Secretaria de Finanças;

VII - propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existente nos diversos órgãos da Secretaria de Finanças;

VIII - atuar junto à Coordenadoria de Edifícios Públicos, visando a limpeza, vigilância e conservação das instalações e equipamentos da Secretaria de Finanças;

IX - controlar todo o serviço de reparos, manutenção no prédio e equipamentos da Secretaria de Finanças;

X - emitir, mensalmente, relatório de controle de material, cópias xerográficas, transportes e serviços de terceiros;

XI - zelar e fiscalizar a execução dos serviços de vigilância do prédio, das instalações, do equipamento e do material permanente, em uso na Secretaria de Finanças, prestados pela Coordenadoria dos Edifícios Públicos;

XII - manter cadastro atualizado de lotação do pessoal da Secretaria de Finanças;

XIII - propor o remanejamento do pessoal da Secretaria de Finanças, tendo em vista o seu melhor aproveitamento;

XIV - controlar férias, licenças, médicas, atestados, licença e outros afastamentos legais dos servidores da Pasta;

XV - organizar e controlar, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura, o remanejamento dos servidores;

XVI - proceder a avaliação do desempenho individual dos servidores da Secretaria de Finanças, com vistas à progressão e ascensão funcionais e outros fins;

XVII - manter sistema de controle de pagamento efetuado aos servidores da Secretaria de Finanças;

XVIII - promover o encaminhamento de servidores para treinamento;

XIX - controlar e apurar a frequência dos servidores da Secretaria de Finanças;

XX - desempenhar outras tarefas próprias da função que exerce ou que lhe sejam confiadas pelo Chefe da Unidade de Serviços Administrativos.

Art. 12 - Ao Chefe da Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira, além das atribuições constantes do artigo 22, do Regimento Interno da Secretaria de Finanças, compete:

I - receber, conferir e controlar os documentos de arrecadação, analisando-os no sentido de apuração de possíveis fraudes ou irregularidades;

II - controlar o cumprimento do cronograma de recebimentos e entregas de documentos, relatórios e informações sobre a arrecadação, mantendo permanente articulação com os demais órgãos da Secretaria de Finanças, relacionados com as funções que exerce.

Art. 13 - Ficam mantidas as competências e atribuições do Núcleo de Apoio Interno e do Núcleo de Contabilidade, contidas nos artigos 23 e 25, do Regimento Interno da Secretaria de Finanças, quando não conflitar com as competências e atribuições dos demais núcleos.

Art. 14 - Passam a integrar a estrutura da Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira o Núcleo

de Inspeção e Auditoria, o Núcleo de Execução Orçamentária e o Núcleo de Controle de Arrecadação, ficando extinto o Núcleo de Tomada de Contas.

Art. 15 – Ao Chefe do Núcleo de Inspeção e Auditoria compete:

I – controlar e acompanhar a liberação dos processos de despesas pela Inspeção Regional do Conselho de Contas dos Municípios, mantendo, em arquivo, as Notas de Empenhos pertencentes aos respectivos balancetes;

II – opinar internamente sobre matéria contábil, econômica, financeira e orçamentária, quando solicitado pelo Chefe da Coordenadoria;

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

IV – promover as medidas necessárias que visem o saneamento de irregularidades apontadas nos balancetes financeiros da Prefeitura, por solicitação da Seção de Diligência do Conselho de Contas dos Municípios;

V – controlar, diariamente, os processos de todas as unidades da Prefeitura, submetidos a exame junto à Inspeção Regional do Conselho de Contas, atendendo, quando necessário, aos despachos e diligências que a eles se referirem;

VI – solicitar matérias, assuntos ou normas que versem sobre administração pública, junto a repartições estaduais ou federais, quando for de interesse da municipalidade;

VII – requisitar e ter acesso a documentos que visem o bom desempenho do Núcleo, junto aos demais órgãos da Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira;

VIII – proceder, quando designado, auditoria interna em todos os processos de despesas, quando surgir ou forem suscitadas dúvidas quanto à sua legalidade;

IX – assessorar o Chefe da Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira, nos assuntos relacionados com suas atribuições;

X – desempenhar outras tarefas próprias da função que exerce ou que lhe sejam confiadas pelo Chefe da Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira.

Art. 16 – Ao Chefe do Núcleo de Controle e Administração Financeira compete:

I – examinar e conferir processos de licitações;

II – instruir processos de solicitação de pagamento;

III – controlar e registrar pagamentos à conta de empenho global e por estimativa;

IV – manter o controle e arquivo de todos os processos originários de despesas, até sua liquidação;

V – prestar informações a pessoas físicas e jurídicas, em processos de seu interesse;

VI – prestar assistência ao Chefe da Coordenadoria no exame e instrução de processo de Despesa;

VII – manter perfeita articulação com os Núcleos de Inspeção e Auditoria e de Controle Orçamentário, visando o intercâmbio de informações, necessárias ao perfeito desenvolvimento de suas atividades;

VIII – relacionar-se com os órgãos de administração financeira das demais Secretarias, no sentido de orientar o encaminhamento dos processos de despesas, de cada unidade;

IX – desempenhar outras tarefas próprias da função que exerce ou que lhe sejam confiadas pelo Chefe da Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira.

Art. 17 – Ao Chefe do Núcleo de Execução Orçamentária compete:

I – examinar e conferir atos originários de despesas;

II – realizar a liquidação da despesa, a fim de apurar a origem, o objeto, a importância e a quem se deve pagar, para extinguir a obrigação e, ainda, a legalidade dos documentos que deram origem ao processo;

III – registrar os atos originários da despesa;

IV – classificar e arquivar notas de empenho e documentos equivalentes;

V – manter registro e controle de recursos orçamentários vinculados;

VI – registrar as despesas relativas a contratos e convênios;

VII – proceder o levantamento anual dos Restos a Pagar e encaminhar ao Núcleo de Contabilidade para inscrição;

VIII – controlar as quotas trimestrais atribuídas a cada unidade orçamentária;

IX – solicitar abertura de créditos suplementares e especiais;

X – desempenhar outras tarefas próprias da função que exerce ou que lhe sejam confiadas pelo Chefe da Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira.

Art. 18 – Ao Chefe do Núcleo de Controle da Arrecadação compete:

I – receber, conferir e controlar os documentos de arrecadação, verificando a existência de possíveis irregularidades nos mesmos;

II – acompanhar e analisar a evolução da arrecadação da receita, relatando suas conclusões aos órgãos que delas necessitem tomar conhecimento;

III – controlar o cumprimento dos cronogramas de recebimento e entrega de documentos relativos à arrecadação;

IV – elaborar e encaminhar mapas dos documentos e demonstrativos da arrecadação;

V – sugerir, dentro da legislação específica, a incineração de documentos sob sua guarda;

VI – organizar, mensalmente, boletim da receita arrecadada, enviando cópias aos órgãos de planejamento e outros que dela tenham que tomar conhecimento;

VII – promover o controle da arrecadação diária, promovendo o desdobramento da receita arrecadada;

VIII – desempenhar outras atividades próprias da função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Chefe da Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira.

Art. 19 – Ao Chefe da Coordenadoria do Tesouro ficam mantidas as competências e atribuições contidas no artigo 36, do Regimento Interno da Secretaria de Finanças.

Art. 20 – Integram a estrutura da Coordenadoria do Tesouro o Núcleo de Escrituração e Controle e o Núcleo de Tesouraria.

Art. 21 – Ao Chefe do Núcleo de Escrituração e Controle compete:

I – proceder a escrituração do livro Diário de Caixa;

II – proceder pagamentos de saques ou de outros documentos de créditos, de responsabilidade do Município;

III – recolher à instituição bancária os valores recebidos diretamente;

IV – elaborar boletim diário do movimento de pagamentos;

V – elaborar e encaminhar balancete de suas operações;

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

VII – preparar e distribuir aos órgãos da Administração Direta da Prefeitura, os cheques relativos às folhas de pagamento;

VIII – conferir o movimento das contas bancárias;

IX – elaborar boletim de disponibilidade;

X – fornecer elementos para a programação de pagamentos da Prefeitura;

XI – elaborar os processos de prestações de contas da Coordenadoria do Tesouro;

XII – elaborar balancetes do movimento bancário;

XIII – elaborar e consolidar o movimento dos recebimentos e pagamentos;

XIV – manter contato permanente com as instituições bancárias, averiguando e fiscalizando o comportamento do processo de arrecadação de tributos e outras receitas do Município;

XV – desempenhar outras atribuições próprias da função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Chefe da Coordenadoria do Tesouro.

Art. 22 – Ao Núcleo de Tesouraria compete:

I – realizar os pagamentos dos compromissos da Prefeitura;

II – examinar e conferir processos para pagamento;

III - preparar cheques e ordens de pagamento bancárias;

IV - preparar e remeter à Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira os resultados da conciliação bancária;

V - recolher à instituição bancária o numerário recebido diretamente;

VI - ordenar e controlar os processos sob a guarda da Coordenadoria do Tesouro;

VII - promover o atendimento do público que procurar a Coordenadoria do Tesouro, para pagamento ou recebimento;

VIII - desempenhar outras atribuições próprias da função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Chefe da Coordenadoria do Tesouro.

Art. 23 - A Coordenadoria de Tributos Diversos é o órgão da Secretaria de Finanças responsável pelas atividades de execução, coordenação, avaliação, orientação e controle do lançamento, da fiscalização, da cobrança e do recolhimento dos tributos mobiliários e do cadastramento dos contribuintes.

Art. 24 - Compõem a estrutura da Coordenadoria de Tributos Diversos o Núcleo de Assessoramento Fiscal, o Núcleo de Cadastro, o Núcleo de Regimes Especiais, o Núcleo de Taxas, Autônomos e Estimativas e o Núcleo de Contribuintes Diversos.

Art. 25 - Ao Chefe da Coordenadoria de Tributos Diversos compete:

I - orientar a aplicação das normas tributárias, dar-lhes interpretação, definindo os casos de omissões e expedir os atos necessários ao seu esclarecimento;

II - propor medidas de regulamentação do Código Tributário do Município e legislação complementar;

III - sugerir a adequação da legislação do município à política tributária e fiscal;

IV - tomar medidas adequadas à prevenção da evasão e sonegação de receitas tributárias, à repressão das infrações e à orientação dos contribuintes;

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

VI - movimentar o pessoal dos órgãos subordinados, bem como dirigir e controlar suas atividades;

VII - prestar colaboração técnica a outros órgãos da Secretaria de Finanças, naquilo que se relacionar com suas atribuições;

VIII - acompanhar a evolução e o comportamento da receita tributária municipal, com vistas a projetar soluções que visem a sua melhoria;

IX - administrar o Cadastro de Atividades Econômicas do Município;

X - comparecer ou fazer-se representar nas reuniões, seminários de estudos, congressos ou outros conclave de natureza tributária, ouvido o Secretário de Finanças;

XI - elaborar estatísticas do comportamento da arrecadação dos tributos mobiliários;

XII - examinar, propor medidas e decidir em processos de consulta relacionados com a matéria tributária de sua competência;

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

XIV - desincumbir-se dos encargos resultantes de delegação de competência do Secretário de Finanças;

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

XVI - propor ao Secretário de Finanças a celebração de convênios relativos a matérias tributárias com outras esferas de governo e entidades de direito público;

XVII - opinar sobre a concessão de isenções, incentivos fiscais e outros favores de natureza tributária;

XVIII - apresentar ao Secretário de Finanças, até o dia 31 de janeiro de cada ano, relatório pormenorizado das ati-

vidades da Coordenadoria de Tributos Diversos, do ano anterior;

XIX - estabelecer, através de atos próprios, os critérios e definições dos regimes de fiscalização e controle dos contribuintes, dentro da estrutura básica da Coordenadoria de Tributos Diversos;

XX - organizar e manter as atividades relacionadas com a execução e controle dos serviços de expediente relações públicas, arquivo e controle do material de consumo da Coordenadoria de Tributos Diversos;

XXI - desempenhar outras atividades próprias da função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Secretário de Finanças.

Art. 26 - Ao Chefe do Núcleo de Assessoramento Fiscal compete:

I - promover estudos de planejamento, coordenação e execução das atividades fiscais, acompanhando a implantação e o seu desenvolvimento harmônico e objetivo, entre os diversos órgãos;

II - elaborar estudos para fixação de programas de fiscalização e arrecadação, avaliando e controlando sua plena execução e resultados;

III - manter controle e vigilância quanto a possíveis irregularidades no exercício das atividades dos órgãos e servidores da Coordenadoria, propondo as medidas e sanções que se fizerem necessárias;

IV - proceder o exame e definir soluções para os casos omissos na legislação, quanto aos procedimentos fiscais e cumprimento de obrigações tributárias;

V - analisar o fluxo de pagamento de tributos, relatando aos órgãos fiscalizadores as conclusões quanto às situações que devam ser corrigidas;

VI - proceder estudos e sugerir alterações na legislação tributária, quando conveniente à execução dos planos e programas de controle e incremento à arrecadação;

VII - analisar os documentos e processos sobre os quais deva se manifestar o Coordenador de Tributos Diversos;

VIII - criar e sugerir a adoção de impressos, formulários e documentos fiscais, de uso dos órgãos da Coordenadoria e dos Contribuintes;

IX - receber, estudar e avaliar os relatórios dos diversos órgãos da Coordenadoria, acompanhando o desenvolvimento de suas atividades, propondo as medidas que julgar necessárias para o efetivo cumprimento dos programas e objetivos estipulados;

X - manter permanente articulação com os órgãos de processamento de dados e cadastro técnico do município, preparando e encaminhando informações a serem processadas, recebendo e analisando os relatórios fornecidos, bem como utilizando-se dos resultados e das conclusões para a elaboração dos programas e projetos das atividades da Coordenadoria de Tributos Diversos;

XI - articular-se com os demais órgãos da Secretaria de Finanças, de forma a manter um fluxo contínuo de informações, em todos os níveis e direções, visando a integração dos programas e projetos centrais de planejamento;

XII - elaborar e manter atualizados os manuais de fiscalização e orientação dos contribuintes e rotinas de serviço;

XIII - efetuar estudos e apresentar sugestões e pareceres sobre a conveniência de celebração de convênios sobre matéria tributária, com outras esferas de governo e entidades de direito público ou privado;

XIV - orientar o pessoal da Coordenadoria de Tributos Diversos sobre a aplicação e interpretação das normas tributárias e fiscais;

XV - acompanhar a programação e coordenação de cursos de aperfeiçoamento de pessoal da Coordenadoria, junto aos órgãos próprios;

XVI - emitir parecer em processos de consultas, relacionadas com matéria tributária de competência a Coordenadoria de Tributos Diversos, encaminhando-os à decisão do Coordenador;

XVII - desempenhar outras atribuições próprias da

função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Chefe da Coordenadoria de Tributos Diversos.

Art. 27 – Ao Chefe do Núcleo de Cadastro compete:

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

II – proceder os registros de baixa, cancelamento ou suspensão da inscrição no cadastro, nos casos previstos em lei;

III – solicitar relatórios do órgão de processamento de dados, suficientes ao permanente conhecimento das informações sobre os contribuintes inscritos, analisando-os e relatando suas conclusões aos demais órgãos competentes;

IV – manter registros atualizados sobre a regularidade dos contribuintes, quanto ao recolhimento dos tributos mobiliários, fornecendo aos órgãos fiscalizadores subsídios suficientes à ação fiscal que se fizer necessária;

V – manter articulação com todos os setores e órgãos fazendários, visando a integração do fluxo de informações cadastrais e dos programas e planejamento da Secretaria de Finanças;

VI – proceder, através de setor especializado, o registro, controle e a autenticação de livros e documentos fiscais de uso dos contribuintes, fornecendo informações suficientes aos órgãos fiscalizadores, para orientação das ações fiscais;

VII – transcrever dados e informações para formulários adequados, que possibilite a inclusão, alteração e exclusão no sistema cadastral;

VIII – dar informações e fazer despachos em processo de matéria inerente ao setor;

IX – fazer a recepção, o controle de livros e documentos fiscais que sirvam de informação das atividades dos contribuintes, mantendo-os arquivados em ordem de pesquisa e fornecer aos órgãos fiscalizadores os dados necessários à ação fiscal;

X – promover vistorias nos estabelecimentos a serem cadastrados;

XI – recusar inscrição cadastral, quando não comprovado o cumprimento das obrigações formais e tributárias do contribuinte, inclusive das decorrentes da responsabilidade de sucessor;

XII – desempenhar outras atividades próprias das funções que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Chefe da Coordenadoria de Tributos Diversos.

Art. 28 – Ao Chefe do Núcleo de Regimes Especiais compete:

I – executar a política fiscal do município, dentro dos programas de regimes e controles especiais de fiscalização e de arrecadação, através da fiscalização, controle e avaliação de seu comportamento e de sua evolução, fornecendo aos órgãos competentes sugestões para o aprimoramento dos sistemas implantados;

II – articular-se com os demais órgãos da Coordenadoria de Tributos Diversos, visando a integração, dinamização e aperfeiçoamento dos programas e planejamentos globais do órgão;

III – acompanhar a evolução das atividades fiscais, com vistas aos objetivos programados, determinando modificações e remanejamento dos servidores da fiscalização, quando necessárias à sua adequação às necessidades do serviço;

IV – informar e determinar a execução de diligências em processos fiscais, quando solicitada a audiência do órgão, verificando o cumprimento satisfatório da mesma;

V – dirimir dúvidas e orientar os funcionários do fisco, sobre o exercício das atividades de fiscalização de sua competência;

VI – promover a distribuição da carga de trabalho aos servidores da fiscalização, de acordo com os programas de fiscalização, observando-se o grau de conhecimento e aptidão do servidor;

VII – orientar os servidores da fiscalização quanto à execução de suas tarefas, avaliando o seu desempenho, eficiência, dedicação e aperfeiçoamento, solicitando o seu encaminhamento para treinamentos específicos, quando for o caso, ouvido o Coordenador de Tributos Diversos;

VIII – receber, conferir e avaliar os relatórios e peças fiscais emitidas, recusando ou mandando corrigir aquelas que contenham erros prejudiciais à sua eficácia;

IX – remeter os relatórios fiscais ao órgão de análise e avaliação fiscal, para efeito de apuração da remuneração dos Fiscais de Tributos Municipais;

X – fazer observar as normas regulamentares das atividades fiscais, apurando fraudes, desvios ou outros atos ilícitos praticados por servidores do fisco, aplicando ou solicitando à autoridade competente a aplicação das sanções cabíveis, conforme o caso, sob pena de presunção de conivência e compartilhamento;

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

XII – receber relatórios e conclusões dos órgãos de planejamento, determinando as medidas necessárias à verificação e correção de situações, conforme o caso;

XIII – desempenhar outras atribuições próprias da função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Chefe da Coordenadoria de Tributos Diversos.

Art. 29 – Ao Chefe do Núcleo de Taxas, Autônomos e Estimativas compete:

I – executar a política fiscal do município, relativamente aos profissionais autônomos, contribuintes de Taxas de Licença e Lançamento, e avaliação de comportamentos, regularidade e cumprimento das obrigações tributárias, fornecendo aos órgãos competentes implantados;

II – articular-se com os demais órgãos da Coordenadoria de Tributos Diversos, visando a integração, dinamização e aperfeiçoamento dos programas e planejamento globais do órgão;

III – acompanhar a evolução das atividades fiscais, com vistas aos objetivos programados, determinando modificações e remanejamento dos servidores da fiscalização, quando necessários à sua adequação às necessidades do serviço;

IV – informar e determinar a execução de diligências em processos fiscais, quando solicitada a audiência do órgão, verificando o cumprimento satisfatório das mesmas;

V – dirimir dúvidas e orientar os funcionários do fisco, sobre o exercício das atividades de fiscalização de sua competência;

VI – promover a distribuição da carga de trabalho aos servidores da fiscalização, de acordo com os programas de fiscalização, observando-se o grau de conhecimento e aptidão do servidor;

VII – orientar os servidores da fiscalização quanto à execução de suas tarefas, avaliando o seu desempenho, eficiência, dedicação e aperfeiçoamento, solicitando o seu encaminhamento para treinamentos específicos, quando for o caso, ouvido o Coordenador de Tributos Diversos;

VIII – receber, conferir e avaliar os relatórios e peças fiscais emitidas, recusando ou mandando corrigir aquelas que contenham erros prejudiciais à sua eficácia;

IX – remeter os relatórios fiscais ao órgão de análise e avaliação fiscal, para efeito de apuração da remuneração;

X – fazer observar as normas regulamentares das atividades fiscais, apurando fraudes, desvios ou outros atos ilícitos praticados por servidores do fisco, aplicando ou solicitando à autoridade competente a aplicação das sanções cabíveis, conforme o caso, sob pena de presunção de conivência e compartilhamento;

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

XII – receber relatórios e conclusões dos órgãos de planejamento, determinando medidas necessárias à verificação e correção de situações, conforme o caso;

XIII – desempenhar outras atribuições próprias da fun-

ção que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Chefe da Coordenadoria de Tributos Diversos.

Art. 30 – Ao Chefe do Núcleo de Contribuintes Diversos compete:

I – executar a política fiscal do município, relativamente à fiscalização e controle de contribuintes de tributos mobiliários, não sujeitos à fiscalização e controle de outros órgãos específicos, quanto à regularidade e cumprimento das obrigações tributárias, procedendo o lançamento, a cobrança e avaliando comportamentos e fornecendo aos órgãos competentes relatório sobre a evolução e sugestões para o aprimoramento dos sistemas implantados;

II – articular-se com os demais órgãos da Coordenadoria de Tributos Diversos, visando a integração, dinamização e aperfeiçoamento dos programas e planejamento globais da Coordenadoria;

III – informar e determinar a execução de diligências em processos fiscais, quando solicitada a audiência do órgão, verificando o cumprimento satisfatório das mesmas;

IV – acompanhar a evolução das atividades fiscais com vistas aos objetivos programados, determinando modificações e remanejamento dos servidores da fiscalização, quando necessário a sua adequação às necessidades do serviço;

V – dirimir dúvidas e orientar os funcionários do fisco, sobre o exercício das atividades de fiscalização de sua competência;

VI – promover a distribuição da carga de trabalho aos servidores da fiscalização, de acordo com os programas de fiscalização, observando-se o grau de conhecimento e aptidão do servidor;

VII – orientar os servidores da fiscalização quanto à execução de suas tarefas, avaliando o seu desempenho, eficiência, dedicação e aperfeiçoamento, solicitando o seu encaminhamento para treinamentos específicos, quando for o caso, ouvido o Coordenador de Tributos Diversos;

VIII – receber, conferir e avaliar os relatórios e peças fiscais emitidas, recusando ou mandando corrigir aquelas que contenham erros prejudiciais à sua eficácia;

IX – remeter os relatórios fiscais ao órgão de análise e avaliação fiscal, para efeito de apuração da remuneração dos Fiscais de Tributos Municipais;

X – fazer observar as normas regulamentares das atividades fiscais, apurando fraudes, desvios ou outros atos ilícitos praticados por servidores do fisco, aplicando ou solicitando à autoridade competente a aplicação das sanções cabíveis, conforme o caso, sob pena de presunção de conivência e compartilhamento;

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

XII – receber relatórios e conclusões dos órgãos de planejamento, determinando medidas necessárias à verificação e correção de situações, conforme o caso;

XIII – desempenhar outras atribuições próprias da função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Chefe da Coordenadoria de Tributos Diversos.

Art. 31 – A Coordenadoria dos Tributos Imobiliários é o órgão da Secretaria de Finanças responsável pelas atividades de execução, coordenação, avaliação, orientação e controle do lançamento, da cobrança e do recolhimento dos tributos imobiliários municipais, bem como do cadastramento dos contribuintes.

Art. 32 – Compõem a estrutura básica da Coordenadoria de Tributos Imobiliários o Núcleo de Assessoramento Técnico, o Núcleo de Cadastro Imobiliário, o Núcleo de Preparação e Lançamento e o Núcleo de Apoio ao Contribuinte.

Art. 33 – Ao Chefe da Coordenadoria dos Tributos Imobiliários compete:

I – executar, coordenar, avaliar e controlar as atividades de lançamento, cobrança e cadastramento dos contribuintes dos tributos imobiliários, bem como dos programas e pla-

nejamentos definidos pelos órgãos competentes, através de seus diversos núcleos e setores;

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

III – assessorar o Secretário de Finanças em assuntos relacionados com a administração dos tributos de sua área de competência;

IV – aplicar ou propor a aplicação de medidas, fiscalizando a sua observância, relacionadas com a legislação tributária e o cumprimento das normas nelas contidas;

V – baixar atos normativos, interpretando e definindo situações previstas em leis e regulamentos;

VI – baixar resoluções definindo e regulamentando questões relativas aos atos de lançamento e cobrança dos tributos imobiliários;

VII – manter, através de setor especializado, a execução das atividades de expedientes, relações públicas e controle do arquivo, patrimônio e material de consumo da Coordenadoria;

VIII – desempenhar outras atribuições próprias das funções que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Secretário de Finanças.

Art. 34 – Ao Chefe do Núcleo de Assessoramento Técnico compete:

I – estudar, planejar e coordenar os programas e as atividades necessárias ao lançamento e cobrança dos tributos imobiliários, acompanhando o desenvolvimento harmônico e objetivo entre os diversos núcleos da Coordenadoria de Tributos Imobiliários;

II – fixar métodos e rotinas de trabalho para o desempenho satisfatório e eficiente das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Coordenadoria de Tributos Imobiliários;

III – proceder o exame e definir soluções, para os casos omissos na legislação, quanto aos procedimentos e cumprimento de obrigações tributárias;

IV – analisar o fluxo de pagamento de tributos, relatando as conclusões quanto a situações a serem corrigidas;

V – proceder estudos e sugerir alterações na legislação tributária, quando convenientes à execução dos planos e programas de controle e incremento à arrecadação;

VI – analisar os documentos e processos sobre os quais deva se manifestar o Coordenador de Tributos Imobiliários, encaminhando-os para serem devidamente instruídos pelos órgãos competentes;

VII – emitir parecer em processos de consultas, relacionadas com matéria tributária de competência da Coordenadoria de Tributos Imobiliários, encaminhando-os à decisão do Coordenador;

VIII – criar e sugerir a adoção de impressos, formulários e documentos fiscais de uso dos órgãos da Coordenadoria e dos contribuintes;

IX – receber, estudar e avaliar os relatórios dos diversos órgãos da Coordenadoria, acompanhando o desenvolvimento de suas atividades, propondo as medidas que julgar necessárias para o efetivo cumprimento dos programas e objetivos estipulados;

X – articular-se com os demais órgãos da Secretaria de Finanças, de forma a manter um fluxo contínuo de informações em todos os níveis e direções, visando a integração dos programas e projetos centrais de planejamento;

XI – desempenhar outras atribuições próprias da função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Chefe da Coordenadoria de Tributos Imobiliários.

Art. 35 – Ao Chefe do Núcleo de Cadastro Imobiliário compete:

I – coordenar e controlar a execução das atividades de inscrição e atualização do cadastro imobiliário, bem como a manutenção do fluxo permanente de ingressos e saídas de informações, em integração com os objetivos do planejamento e projetos globais da Secretaria de Finanças;

II – manter, através de setor especializado, permanente atividade de apuração e conferência física dos dados cadastrais, através de pesquisas externas e de informações de outros

órgãos do município, principalmente nos casos de alterações cadastrais que impliquem na necessidade de vistorias dos imóveis;

III – manter, através de setor especializado, os serviços de desenho para elaboração de “croquis” de imóveis, plantas e mapas setoriais do Município, integrantes dos arquivos técnicos;

IV – manter, através de setor especializado, o arquivo técnico, plantas e mapoteca dos imóveis, procedendo a sua permanente atualização;

V – manter, através de setor especializado, o atendimento aos contribuintes de tributos imobiliários, procedendo a inscrição e alterações cadastrais, inclusive atualização de informações e averbações;

VI – preencher os formulários especificados, encaminhando-os aos órgãos competentes;

VII – desempenhar outras atividades próprias da função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Coordenador de Tributos Imobiliários.

Art. 36 – Ao Chefe do Núcleo de Preparação e Lançamento compete:

I – coordenar e controlar a execução das atividades de lançamento dos tributos imobiliários, estabelecendo a compatibilização dos dados e informações existentes e fornecendo os elementos necessários à elaboração e expedição dos documentos de arrecadação e notificação dos contribuintes;

II – manter, através de setor especializado, os serviços de cálculo e apuração de valores do lançamento e, de forma especial, acompanhar a evolução dinâmica do município, bem como a elaboração da planta de valores, mantendo registro, controles e procedendo a elaboração dos documentos e informações finais, necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários;

III – proceder a revisão de lançamento, de ofícios ou a requerimento do contribuinte, procedendo às anotações devidas no cadastro e registros, para os lançamentos futuros;

IV – manter permanente articulação com os órgãos de processamento de dados e cadastros técnico do município, preparando e encaminhando os dados a serem processados, recebendo e analisando os relatórios fornecidos, bem como utilizando-se dos dados e relatórios recebidos para elaboração dos programas e projetos das atividades da Coordenadoria de Tributos Imobiliários;

V – desempenhar outras atividades próprias da função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Chefe da Coordenadoria de Tributos Imobiliários.

Art. 37 – Ao Chefe do Núcleo de Apoio ao Contribuinte compete:

I – coordenar e controlar a execução das atividades de preparação dos documentos para notificação e recolhimento dos tributos, emitidos pelos órgãos competentes, procedendo os encaminhamentos necessários;

II – executar as atividades de atendimento aos contribuintes em geral, orientando-os quanto ao encaminhamento de requerimentos, pedidos de revisão de lançamento e de informações, orientando e encaminhando os casos atendidos aos órgãos competentes;

III – relacionar-se com os contribuintes em geral e proprietários de loteamentos ou assemelhados, para entrega de notificação e documento de arrecadação, quando for o caso;

IV – elaborar, manter atualizado e proceder a distribuição de manuais de orientação aos contribuintes;

V – manter arquivo funcional dos recibos de notificações e outros documentos comprobatórios de entrega de notificações e talões aos contribuintes;

VI – desempenhar outras atividades próprias da função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Chefe da Coordenadoria de Tributos Imobiliários.

Art. 38 – Este decreto entrará em vigor na data de sua

publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 1984, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 18 dias do mês de abril de 1984.

NION ALBERNAZ

Prefeito de Goiânia

JOÃO SILVA NETO

Secretário do Governo Municipal

CÉLIO GOMES DA SILVA

Secretário de Finanças

LÁZARO PIRES FALEIRO

Secretário da Administração

DECRETO Nº 403 DE 17 DE JULHO DE 1984

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, bem como considerando o contido no processo de nº 175579/84, de interesse de HOSPITAL SANTA CATARINA LTDA.,

DECRETA:

Art. 1º – Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes de nºs 59, 61/63/26/24 e 22 da quadra 71, situados à Rua 23 esquina com Rua 5, Setor Central, nesta Capital, que passam a constituir um único lote de nº 22/63, com as seguintes características e confrontações:

LOTE – 22/63	ÁREA	1.488,00m ²
Frente para a Rua 5	33,00m	
Fundo, dividindo com o lote 57	38,00m	
Lado direito, dividindo com a Rua 23	34,50m	
Lado esquerdo, dividindo com os lotes 11 e 20	39,50m	
Pela linha de chanfrado	7,07m	

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 17 dias do mês de julho de 1984.

NION ALBERNAZ

Prefeito de Goiânia

JOÃO SILVA NETO

Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 418 DE 20 DE JULHO DE 1984

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear EUVÂNIA VIEIRA DE JESUS DO NASCIMENTO para, em comissão, exercer o cargo de Assessor, Nível 1, com lotação na Secretaria da Administração, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de julho de 1984.

NION ALBERNAZ

Prefeito de Goiânia

JOÃO SILVA NETO

Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 419 DE 20 DE JULHO DE 1984

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE exonerar, a pedido, ANTONIO JOSÉ PORTO BANDEIRA do cargo, em comissão de Assessor, Nível 4, lotado na Secretaria de Educação, a partir de 1º de julho de 1984.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de julho de 1984.

NION ALBERNAZ

Prefeito de Goiânia

JOÃO SILVA NETO

Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 420, DE 20 DE JULHO DE 1984.

"Complementa o Decreto nº 374/84, que declara de utilidade pública, para fins de desapropriação, áreas de terras destinadas à implantação do Eixo de Comércio e Serviços da Rua T-63 de Goiânia".

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

DECRETA:

Art. 1º - As áreas declaradas de utilidade pública, para fins de desapropriação, destinadas à implantação do Eixo de Comércio e Serviços da Rua T-63, abrangendo os Setores Pedro Ludovico, Bela Vista, Bueno, Bairro Nova Suíça e Jardim América, nesta Capital, referidas no Decreto nº 374, de 25 de junho de 1984, são as abaixo relacionadas, conforme plantas e memoriais descritivos constantes do processo nº 90422/84:

QUADRA	LOTE	ÁREA DESAP. (m ²)			
S-28	11	131,75	S-12	27	110,50
S-28	12	110,50	S-12	26	110,50
S-28	13	110,50	S-12	25	131,75
S-28	14	110,50	S-15	11	131,75
S-28	15	131,75	S-15	12	110,50
S-29	01	131,75	S-15	13	110,50
S-29	28	110,50	S-15	14	110,50
S-29	27	110,50	S-15	15	131,75
S-29	26	110,50	S-08	01	131,75
S-29	25	131,75	S-08	28	110,50
S-26	01	131,75	S-08	27	110,50
S-26	28	110,50	S-08	26	110,50
S-26	27	110,50	S-08	25	131,75
S-26	26	110,50	S-14	11	131,75
S-26	25	131,75	S-14	12	110,50
S-27	11	131,75	S-14	13	110,50
S-27	12	110,50	S-14	14	110,50
S-27	13	110,50	S-14	15	131,75
S-27	14	110,50	S-13	11	131,75
S-27	15	131,75	S-13	12	110,50
S-16	11	131,75	S-04	01	131,75
S-12	12	110,50	S-04	28	110,50
S-16	13	110,50	S-04	27	110,50
S-16	14	110,50	139	14	140,25
S-16	15	131,75	139	12	132,30
S-17	01	131,75	139	11	136,00
S-17	28	110,50	139	10	153,00
S-17	27	110,50	146	27	140,25
S-17	26	110,50	146	01	132,50
S-17	25	131,75	146	02	136,00
S-12	01	131,75	146	03	153,00
S-12	28	110,50	147	01	170,00
S-12	27	110,50	147	24	170,00
S-12	26	110,50	147	23	170,00
S-12	25	131,75	147	22	170,00
S-12	01	131,75	147	21	170,00
S-12	28	110,50	140	07	170,00
			140	08	170,00
			140	09	170,00
			140	10	170,00
			140	11	170,00
			148	21	170,00
			148	22	170,00
			148	23	170,00

148	01	340,00	583	04	136,00
141	14	170,00	582	10	136,00
141	13	170,00	582	11	127,50
141	12	170,00	582	12	127,50
141	11	340,00	582	13	136,00
149	01	340,00	582	11	127,50
149	23	170,00	582	12	127,50
149	22	170,00	582	13	136,00
149	21	170,00	581	08	136,00
142	11	340,00	581	09	127,50
142	12	170,00	581	10	127,50
142	13	170,00	581	11	136,00
142	14	170,00	584	01	136,00
143	13	170,00	584	02	127,50
143	12	170,00	584	03	127,50
143	11	170,00	584	04	136,00
143	10	170,00	580	04	153,00
143	09	170,00	580	05	144,50
150	21	170,00	580	06	259,25
150	22	170,00	585	01	153,00
150	23	170,00	585	02	144,50
150	24	170,00	585	04	259,25
150	01	170,00	361	01	126,00
144	09	170,00	361	02	119,00
144	10	170,00	361	03	119,00
144	11	170,00	361	04	126,00
144	12	170,00	342	15	126,00
144	13	170,00	342	14	119,00
151	21	170,00	342	13	119,00
151	22	170,00	342	12	126,00
151	23	170,00	360	01	140,00
151	24	170,00	360	02	140,00
151	01	170,00	360	03	140,00
152	01	170,00	360	04	140,00
152	28	153,00	341	14	140,00
152	27	153,00	341	13	140,00
152	26	170,00	341	12	140,00
145	10	297,50	341	11	140,00
145	24	110,50	359	02	126,00
145	23	110,50	359	03	126,00
145	22	127,50	359	04	126,00
583	01	136,00	359	05	126,00
583	02	127,50	340	15	126,00
583	03	127,50	340	14	126,00

340	13	126,00	334	13	126,00
340	12	126,00	334	12	133,00
358	02	126,00	352	07	133,00
358	03	126,00	352	08	126,00
358	04	126,00	352	09	126,00
358	05	126,00	352	10	133,00
339	15	126,00	333	15	133,00
339	14	126,00	333	14	126,00
339	13	126,00	333	13	126,00
339	12	126,00	333	12	133,00
357	03	126,00	351	08	133,00
357	04	119,00	351	09	133,00
357	05	106,50	351	10	133,00
357	06	30,00	351	11	133,00
338	15	126,00	332	12	133,00
338	14	119,00	332	11	133,00
338	13	106,50	332	10	133,00
338	12	30,00	332	09	133,00
356	04	32,00	350	01	133,00
356	05	120,50	350	02	120,50
356	06	133,00	350	03	32,00
356	07	133,00	350	04	34,00
337	15	32,00	331	15	133,00
337	14	120,50	331	14	120,50
337	13	133,00	331	13	32,00
337	12	424,50	331	12	34,00
355	05	203,00	349	01	36,00
355	06	98,00	349	02	34,00
355	07	203,00	349	03	127,50
336	11	203,00	349	04	140,00
336	10	98,00	330	15	36,00
336	09	203,00	330	14	34,00
354	01	210,00	330	13	127,50
354	13	98,00	330	12	140,00
354	12	210,00	348	01	140,00
335	09	210,00	348	02	140,00
335	10	98,00	348	03	140,00
335	11	210,00	348	04	131,00
353	06	126,00	329	15	140,00
353	07	126,00	329	14	140,00
353	08	126,00	329	13	140,00
353	09	120,50	329	12	131,00
334	15	126,00	363	01	126,00
334	14	126,00	363	02	126,00

363	03	126,00	345	13	126,00
363	04	126,00	345	12	126,00
344	12	126,00	572	10	185,36
344	11	126,00	572	11	70,00
344	10	126,00	572	12	70,00
344	09	126,00	572	13	70,00
362	01	126,00	572	14	70,00
362	02	119,00	572	15	98,00
362	03	119,00	587	01	214,06
362	04	126,00	587	26	87,50
343	15	126,00	587	25	87,50
343	14	119,00	587	24	87,50
343	13	119,00	587	23	87,50
343	12	126,00	587	22	87,50
367	01	119,00	587	21	84,00
367	02	119,00	587	20	84,00
367	03	119,00	587	19	84,00
367	04	119,00	587	18	105,00
569	17	101,50	587	17	112,00
569	16	91,00	571	17	98,00
569	15	91,00	571	18	70,00
569	14	192,50	571	19	70,00
366	01	126,00	571	20	70,00
366	02	119,00	571	21	70,00
366	03	119,00	571	22	98,00
366	04	126,00	570	17	98,00
347	13	126,00	570	18	70,00
347	12	112,00	570	19	70,00
347	11	126,00	570	20	70,00
347	10	126,00	570	21	70,00
365	01	126,00	570	22	98,35
365	02	126,00	589	01	101,50
365	03	126,00	589	02	91,00
365	04	126,00	589	03	91,00
346	15	126,00	589	04	91,00
346	14	126,00	589	05	101,50
346	13	126,00			
346	12	126,00			
364	01	126,00			
364	02	126,00			
364	03	126,00			
364	04	126,00			
345	15	126,00			
345	14	126,00			

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de julho de 1984.

NION ALBERNAZ
 Prefeito de Goiânia
 JOÃO SILVA NETO
 Secretário do Governo Municipal
 CÉLIO GOMES DA SILVA
 Secretário de Finanças

DECRETO Nº 421 DE 23 DE JULHO DE 1984

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, bem como considerando o contido do processo de nº 176724/84, de interesse de ETEVALDO GONÇALVES DE SOUZA e OUTROS,

DECRETA:

Art. 1º – Ficam aprovados o desmembramento e a planta do lote de nº 33, da quadra A-11, situado à Rua 23 esquina com Rua 3, Jardim Goiás, nesta Capital, que passa a constituir os lotes de nºs 33 e 33-A, com as seguintes características e confrontações:

LOTE – 33	ÁREA	374,88m²
Frente para a Rua 23	9,90m	
mais	8,21m	
Fundo, dividindo com o lote 34	18,11m	
Lado direito, dividindo com o lote 32	20,70m	
Lado esquerdo, dividindo com o lote 33-A	20,70m	

LOTE – 33-A	ÁREA	432,62m²
Frente para a Rua 3	10,50m	
Fundo, dividindo com o lote 33	20,70m	
Lado direito, para a Rua 23	11,79m	
Lado esquerdo, dividindo com o lote 34	22,79m	
Pela linha de curva	15,70m	

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 23 dias do mês de julho de 1984.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
JOÃO SILVA NETO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 422 DE 23 DE JULHO DE 1984

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE exonerar, a pedido, MARCOS DE SOUZA MARTINS do cargo, em comissão, de Assessor, Nível 4, lotado na Secretaria do Governo Municipal, a partir de 1º de julho de 1984.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 23 dias do mês de julho de 1984.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
JOÃO SILVA NETO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 423 DE 23 DE JULHO DE 1984

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar o servidor LUIZ ANTÔNIO AIRES DA SILVA, Agente Administrativo, Nível V, Referência 10, para, em substituição, exercer o cargo, em comissão, de Chefe do Gabinete de Expediente e Despachos, 2ª categoria, da Secretaria do Governo Municipal, durante o período de 1º a 30 de julho de 1984, em decorrência do afastamento legal e temporário do titular JAIRO DA CUNHA BASTOS.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 23 dias do mês de julho de 1984.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
JOÃO SILVA NETO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 424 DE 23 DE JULHO DE 1984

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido na Comunicação Externa nº

105/84, da Secretaria da Administração, RESOLVE nomear ALICE TSUYAKO HARAKAWA BORGES, Professor de 1ª Fase do 1º Grau, Nível 1, exercer o cargo, em comissão, de Diretor da Escola Municipal de 1º Grau, de 1ª a 4ª séries, "Georgeta Rivalina Duarte", 1ª categoria, da Secretaria da Educação, a partir de 09 de julho de 1984.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 23 dias do mês de julho de 1984.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
JOÃO SILVA NETO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 425 DE 27 DE JULHO DE 1984

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 90677/84, RESOLVE colocar a servidora SUELI AZEVEDO DE SOUZA DA CUNHA LIMA, ocupante do cargo de Especialista em Educação, Nível VI, Referência 04, lotada na Secretaria da Educação, à disposição do Instituto Goiano de Administração Municipal - IGAM, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e sem ônus para a origem, durante o período de 07 de junho a 31 de dezembro de 1984.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 27 dias do mês de julho de 1984.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
JOÃO SILVA NETO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 426 DE 30 DE JULHO DE 1984

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE exonerar NELLY RIBEIRO DE BARROS do cargo, em comissão, de Diretor da Escola Municipal de 1º Grau, de 1ª a 8ª séries, "Targino de Aguiar", 3ª categoria, da Secretaria da Educação, a partir de 04 de julho de 1984.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
JOÃO SILVA NETO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 427 DE 30 DE JULHO DE 1984

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear MARIA DO SOCORRO BARBOSA LIMA, Professor de Ensino de 1º e 2º graus, Nível V, para, em comissão, exercer o cargo de Diretor da Escola Municipal de 1º Grau, de 1ª a 8ª séries, "Targino de Aguiar", 3ª categoria, da Secretaria da Educação, a partir de 04 de julho de 1984.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 30 dias do mês de julho de 1984.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
JOÃO SILVA NETO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 428 DE 31 DE JULHO DE 1984

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido na Comunicação Externa nº 106/84, RESOLVE designar MARIA GUARACI ALVES, Agente Administrativa, Nível V, Referência 6, para, em substituição, exercer o cargo, em comissão, de Chefe da Unidade de Serviços Administrativos, 2ª categoria, da Secretaria de Ação Urbana, durante o período de 02 a 31 de julho de 1984, em de-

corrência do afastamento legal e temporário do titular RO-MÁRIO RODRIGUES DE OLIVEIRA.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de julho de 1984.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
JOÃO SILVA NETO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 429 DE 02 DE AGOSTO DE 1984

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 01009/80 - PAVI-CAP, RESOLVE tornar sem efeito o Decreto nº 043, de 22 de janeiro de 1980, que declarou de utilidade pública, para fins de desapropriação, os lotes nºs 3 e 4, da quadra 58, situados à Avenida Joaquim Pedro Dias, Bairro Goiã, nesta Capital.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 02 dias do mês de agosto de 1984.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
JOÃO SILVA NETO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 430, DE 02 DE AGOSTO DE 1984.

"Abre Créditos Adicionais de Natureza Suplementar à Secretaria do Governo, Procuradoria Geral, Auditoria Geral, e às Secretarias das Comunicações Sociais, da Administração, de Finanças, da Educação, de Serviços Públicos e de Ação Urbana."

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 59, da Lei nº 6.065, de 07 de dezembro de 1983,

D E C R E T A:

Art. 1º - São abertos à Secretaria do Governo, Procuradoria Geral, Auditoria Geral, e às Secretarias das Comunicações Sociais, da Administração, de Finanças, da Educação, de Serviços Públicos e de Ação Urbana, 42 (quarenta e dois) Créditos Adicionais de Natureza Suplementar, no montante de Cr\$ 1.658.220.000,00 (um bilhão, seiscentos e oitenta e oito milhões, duzentos e vinte mil cruzeiros), destinados a constituir reforço das seguintes dotações da vigente Lei de Meios:

1100 - SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL	
1101 - Gabinete do Secretário	
- 03.07.020.2006 - 3.1.3.1 - 00.....Cr\$	5.000.000,00
1103 - Unidade de Serviços Administrativos	
- 03.07.021.2008 - 3.1.1.1 - 00.....Cr\$	150.000.000,00
- 03.07.021.2008 - 3.1.2.0 - 00.....Cr\$	3.000.000,00
S O M A.....Cr\$	158.000.000,00
1200 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
1203 - Unidade de Serviços Administrativos	
- 02.07.021.2015 - 3.1.2.0 - 00.....Cr\$	1.000.000,00
1205 - Procuradoria do Contencioso	
- 02.04.013.2017 - 4.1.9.1 - 00.....Cr\$	50.000.000,00
S O M A.....Cr\$	51.000.000,00
1300 - AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
1302 - Unidade de Serviços Administrativos	
- 03.07.021.2019 - 3.1.1.1 - 00.....Cr\$	10.000.000,00
S O M A.....Cr\$	10.000.000,00

1400 - SECRETARIA DAS COMUNICAÇÕES SOCIAIS	
1402 - Unidade de Serviços Administrativos	
- 03.07.021.2023 - 3.1.3.2 - 00.....Cr\$	1.500.000,00
S O M A.....Cr\$	1.500.000,00
1500 - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	
1501 - Gabinete do Secretário	
- 03.07.020.2027 - 3.1.1.1 - 00.....Cr\$	10.000.000,00
1502 - Assessoria de Planejamento	
- 03.09.040.2028 - 3.1.1.1 - 00.....Cr\$	10.000.000,00
1503 - Unidade de Serviços Administrativos	
- 03.07.021.2029 - 3.1.1.1 - 00.....Cr\$	100.000.000,00
- 03.07.021.2029 - 3.1.3.1 - 00.....Cr\$	8.000.000,00
- 03.07.021.2029 - 3.1.3.2 - 00.....Cr\$	2.000.000,00
1505 - Coordenadoria de Pessoal	
- 03.07.021.2031 - 3.1.1.1 - 00.....Cr\$	60.000.000,00
- 15.82.495.2032 - 3.2.5.1 - 00.....Cr\$	250.000.000,00
1506 - Coordenadoria do Material e Patrimônio	
- 03.07.021.2034 - 3.1.1.1 - 00.....Cr\$	12.000.000,00
1507 - Coordenadoria de Edifícios Públicos	
- 03.07.021.2035 - 3.1.1.1 - 00.....Cr\$	150.000.000,00
- 03.07.021.2035 - 3.1.1.3 - 00.....Cr\$	5.000.000,00
1508 - Coordenadoria de Transportes	
- 03.07.021.2036 - 3.1.1.1 - 00.....Cr\$	150.000.000,00
- 03.07.021.2036 - 3.1.1.3 - 00.....Cr\$	10.000.000,00
- 03.07.021.2036 - 3.1.3.2 - 00.....Cr\$	1.000.000,00
1509 - Coordenadoria de Comunicações Administrativas	
- 03.07.021.2037 - 3.1.1.1 - 00.....Cr\$	15.000.000,00
S O M A.....Cr\$	783.000.000,00
1600 - SECRETARIA DE FINANÇAS	
1601 - Gabinete do Secretário	
- 03.08.020.2038 - 3.1.1.1 - 00.....Cr\$	3.000.000,00
1602 - Assessoria de Planejamento	
- 03.09.040.2039 - 3.1.1.1 - 00.....Cr\$	7.000.000,00
1605 - Unidade de Serviços Administrativos	
- 03.08.021.2042 - 3.1.3.2 - 00.....Cr\$	5.000.000,00
- 03.08.021.2042 - 4.1.2.0 - 00.....Cr\$	10.000.000,00
1608 - Coordenadoria de Receita Tributária	
- 03.08.030.2052 - 3.1.1.1 - 00.....Cr\$	100.000.000,00
- 03.08.030.2052 - 3.1.3.2 - 00.....Cr\$	1.000.000,00
S O M A.....Cr\$	126.000.000,00
1700 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	
1704 - Coordenadoria de Ensino	
- 08.42.188.2055 - 3.1.3.2 - 00.....Cr\$	1.000.000,00
1709 - Unidade de Serviços Administrativos	
- 08.07.021.2066 - 3.1.1.1 - 00.....Cr\$	100.000.000,00
- 08.07.021.2066 - 3.1.1.3 - 00.....Cr\$	2.000.000,00
S O M A.....Cr\$	103.000.000,00
1800 - SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	
1803 - Unidade de Serviços Administrativos	
- 03.08.021.2070 - 3.1.1.1 - 00.....Cr\$	100.000.000,00
- 03.08.021.2070 - 3.1.1.3 - 00.....Cr\$	5.000.000,00
- 03.08.021.2070 - 3.1.2.0 - 00.....Cr\$	5.000.000,00
- 03.08.021.2070 - 3.1.3.2 - 00.....Cr\$	500.000,00
1804 - Coordenadoria de Obras	
- 03.07.021.2071 - 3.1.2.0 - 00.....Cr\$	20.000.000,00
S O M A.....Cr\$	130.500.000,00
1900 - SECRETARIA DE AÇÃO URBANA	
1901 - Gabinete do Secretário	
- 10.58.020.2075 - 3.1.1.1 - 00.....Cr\$	20.000.000,00
- 10.58.020.2075 - 3.1.1.3 - 00.....Cr\$	1.000.000,00
1903 - Comissão de Julgamento de Infrações	
- 10.07.020.2077 - 3.1.1.1 - 00.....Cr\$	5.000.000,00
- 10.07.020.2077 - 3.1.1.3 - 00.....Cr\$	900.000,00
1904 - Unidade de Serviços Administrativos	
- 10.07.021.2078 - 3.1.2.0 - 00.....Cr\$	4.000.000,00
- 10.07.021.2078 - 3.1.3.2 - 00.....Cr\$	1.000.000,00
1908 - Coordenadoria de Trânsito Urbano	
- 10.58.021.2083 - 4.1.2.0 - 00.....Cr\$	263.320.000,00
S O M A.....Cr\$	295.220.000,00

TOTAL GERAL.....Cr\$ 1.658.220.000,00

Art. 2º - Os créditos abertos pelo artigo anterior serão cobertos com a anulação total e/ou parcial das seguintes dotações do vigente Orçamento:

1100 - SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL
1106 - 03.07.021.2012 - 4.1.2.0 - 00.....Cr\$ 20.000.000,00
S O M A.....Cr\$ 20.000.000,00

1400 - SECRETARIA DAS COMUNICAÇÕES SOCIAIS
1403 - 03.07.021.2024 - 3.1.1.1 - 00.....Cr\$ 10.000.000,00
1403 - 03.07.021.2024 - 3.1.1.3 - 00.....Cr\$ 500.000,00
1404 - 03.07.023.2025 - 3.1.1.1 - 00.....Cr\$ 10.000.000,00
1404 - 03.07.023.2025 - 3.1.1.3 - 00.....Cr\$ 400.000,00
1404 - 03.07.023.2025 - 3.1.2.0 - 00.....Cr\$ 2.000.000,00
1404 - 03.07.023.2025 - 4.1.2.0 - 00.....Cr\$ 4.000.000,00
1405 - 03.07.021.2026 - 3.1.1.1 - 00.....Cr\$ 35.000.000,00
1405 - 03.07.021.2026 - 3.1.1.3 - 00.....Cr\$ 1.000.000,00
1405 - 03.07.021.2026 - 3.1.2.0 - 00.....Cr\$ 1.000.000,00
1405 - 03.07.021.2026 - 4.1.2.0 - 00.....Cr\$ 1.000.000,00
S O M A.....Cr\$ 64.900.000,00

1500 - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
1504 - 03.07.021.2030 - 4.1.9.2 - 00.....Cr\$ 500.000,00
1505 - 03.07.021.2031 - 3.1.3.2 - 00.....Cr\$ 10.000.000,00
1505 - 03.07.021.2031 - 3.1.9.2 - 00.....Cr\$ 5.000.000,00
1507 - 03.07.021.2035 - 4.1.2.0 - 00.....Cr\$ 1.000.000,00
S O M A.....Cr\$ 16.500.000,00

1700 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
1704 - 08.42.188.1003 - 3.1.3.2 - 08.....Cr\$ 5.000.000,00
1704 - 08.42.188.1004 - 4.1.2.0 - 08.....Cr\$ 10.000.000,00
1708 - 08.42.188.2055 - 3.1.1.1 - 02.....Cr\$ 598.300.000,00
1704 - 08.42.188.2055 - 3.2.5.3 - 08.....Cr\$ 2.000.000,00
1708 - 08.48.247.2065 - 3.1.3.2 - 00.....Cr\$ 10.000.000,00
1708 - 08.48.247.2065 - 4.1.9.2 - 00.....Cr\$ 2.000.000,00
S O M A.....Cr\$ 627.300.000,00

1800 - SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS
1801 - 03.07.020.2068 - 4.1.9.2 - 00.....Cr\$ 1.500.000,00
1803 - 03.07.021.2070 - 4.1.9.2 - 00.....Cr\$ 3.000.000,00
1804 - 03.07.021.2071 - 4.1.9.1 - 00.....Cr\$ 3.000.000,00
1804 - 10.60.327.2072 - 3.1.3.2 - 00.....Cr\$ 550.000.000,00
1804 - 16.91.575.1015 - 4.1.3.0 - 00.....Cr\$ 263.320.000,00
S O M A.....Cr\$ 820.820.000,00

1900 - SECRETARIA DE AÇÃO URBANA
1904 - 10.07.021.2078 - 3.2.5.3 - 00.....Cr\$ 500.000,00
1904 - 10.07.021.2078 - 4.1.9.2 - 00.....Cr\$ 3.000.000,00
1904 - 10.08.033.2079 - 3.2.6.5 - 00.....Cr\$ 1.000.000,00
1906 - 10.58.021.2081 - 3.1.3.1 - 00.....Cr\$ 400.000,00
1906 - 10.58.021.2081 - 4.1.9.2 - 00.....Cr\$ 800.000,00
1907 - 10.58.021.2082 - 4.1.9.2 - 00.....Cr\$ 2.000.000,00
1908 - 10.58.021.2083 - 4.1.9.2 - 00.....Cr\$ 1.000.000,00
1909 - 10.58.021.2084 - 3.1.3.2 - 00.....Cr\$ 100.000.000,00
S O M A.....Cr\$ 108.700.000,00

TOTAL GERAL.....Cr\$ 1.658.220.000,00

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 02 dias do mês de agosto de 1984.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA

João Silva Neto
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

Célio Gomes da Silva
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

DECRETO Nº 431 DE 02 DE AGOSTO DE 1984

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE exonerar JOÃO DIAS SOUZA FILHO do cargo, em comissão, de Assessor, Nível 4, com lotação junto à Secretaria da Administração, a partir de 1º de agosto de 1984.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 02 dias do mês de agosto de 1984.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
JOÃO SILVA NETO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 432 DE 02 DE AGOSTO DE 1984

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE considerar autorizadas as viagens que o servidor ALBINO DE SOUSA GOES, Motorista, lotado na Secretaria do Governo Municipal, empreendeu à cidade de Brasília-DF, nos dias 30 de junho e 1º, 20, 21 e 22 de julho de 1984, em objeto de serviço desta Prefeitura, e, de consequência, com fundamento no inciso IV, parágrafo único, do artigo 5º do decreto nº 302, de 29 de maio de 1984, atribuir-lhe diárias, no valor global de Cr\$ 68.000,00 (sessenta e oito mil cruzeiros), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 02 dias do mês de agosto de 1984.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
JOÃO SILVA NETO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 433 DE 07 DE AGOSTO DE 1984

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, bem como considerando o contido do processo de nº 175284/84, de interesse de JOSÉ ALBARTONI,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes de nºs 3 e 4, da Quadra 241, situados à Rua 1.135 esquina com Av. D. Emanuel Gomes, Setor Marista, nesta Capital, que passam a constituir um único lote de nº 3/4, com as seguintes características e confrontações:

LOTE - 3/4	ÁREA	1.035,64m²
Frente para a Rua 1.135		35,00m
Fundo, dividindo com o lote 2		30,00m
Lado direito, dividindo com o lote 5		34,938m
Lado esquerdo, para a Av. D. Emanuel Gomes		29,938m
Pela linha do chanfrado		7,07m

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de agosto de 1984.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
JOÃO SILVA NETO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 434 DE 07 DE AGOSTO DE 1984

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, bem como considerando o contido do processo de nº 172004/84, de interesse de MOTORNEI RETÍFICA DE MOTORES LTDA.,

DECRETA:

Art. 1º – Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes de nºs 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 e 22, da quadra 60, e 1, 2, 3, 4, 5, e 6, da quadra 78, situados às Ruas São Sebastião, São Mateus, Ipiranga, Passo da Pátria e Avenida Bandeirantes, no Bairro Ipiranga, nesta Capital, que passam a constituir-se em dois lotes de nºs 1/22 e 1/6, respectivamente, com as seguintes características e confrontações:

LOTE - 1/22	ÁREA	9.670,00m ²
Frente para a Rua São Sebastião		152,00m
Fundo para Rua São Mateus		152,00m
Lado direito para a Rua Passo da Pátria		50,00m
Lado esquerdo para a Rua Ipiranga		50,00m
Pela linha do chanfrado - Rua Ipiranga com a rua São Mateus		7,07m
com a Rua Passo da Pátria		7,07m
Pela linha do chanfrado - Rua Passo da Pátria com a Rua São Sebastião		7,00m
Pela linha do chanfrado - Rua Ipiranga com a Rua São Sebastião		7,07m
Pela linha do chanfrado - Rua São Mateus com a Rua Passo da Pátria		7,07m
Pela linha do chanfrado - Rua Passo da Pátria com a Rua São Sebastião		7,00m

LOTE - 1/6	ÁREA	2.562,00m ²
Frente para a Rua São Sebastião		62,00m
Fundo Para a Avenida Bandeirantes		7,00m
Lado direito para a Avenida Bandeirantes		15,00m
mais		70,00m
Lado esquerdo para a Rua Passo da Pátria		48,00m
Pela linha do chanfrado - Rua São Sebastião com a Rua Passo da Pátria		7,07m
Pela linha do chanfrado - Rua Passo da Pátria com a Avenida Bandeirantes		7,07m
Pela linha do Chanfrado - Rua São Sebastião com a Avenida Bandeirantes		7,00m

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de agosto de 1984.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
JOÃO SILVA NETO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 435 DE 07 DE AGOSTO DE 1984

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, bem como considerando o conteúdo do processo de nº 177580/84, de interesse de JAIR MOREIRA PEIXOTO,

DECRETA:

Art. 1º – Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes de nºs 03 e 08, da quadra 81, situados à Av. Castelo Branco e Rua 203, Setor Coimbra, nesta Capital, que passam a constituir um único lote de nº 3/8, com as seguintes características e confrontações:

LOTE - 3/8	ÁREA	877,00m ²
Frente para a Av. Castelo Branco		15,00m
Fundo para a Rua 203		14,50m
Lado direito, dividindo com os lotes 10 e 5		28,00m
mais		1,00m
mais		29,50m
Lado esquerdo, dividindo com os lotes 6 e 1-5		30,00m
mais		30,50m

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de agosto de 1984.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
JOÃO SILVA NETO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 436 DE 07 DE AGOSTO DE 1984

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, bem como considerando o conteúdo do processo de nº 178410/84, de interesse de JOSÉ GERVÁSIO MEIRELES JÚNIOR,

DECRETA:

Art. 1º – Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes de nºs 20, 21 e 22, da quadra 88, situados à Av. T-9 esquina com Rua T-28, Setor Bueno, nesta Capital, que passam a constituir um único lote de nº 20/22, com as seguintes características e confrontações:

LOTE - 20/22	ÁREA	2.137,50m ²
Frente para a Av. T-9		35,00m
Fundo, dividindo com o lote 19		50,00m
Lado direito para a Rua T-28		45,00m
Lado esquerdo, dividindo com os lotes 02 e 23		15,00m
mais 10,00m	mais	35,00m
Pela linha do chanfrado		7,07m

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de agosto de 1984.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
JOÃO SILVA NETO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 437 DE 07 DE AGOSTO DE 1984

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do conteúdo no Processo nº 02650/84, RESOLVE considerar autorizada a viagem que o servidor ANTÔNIO ALVES DA SILVA, Motorista, lotado na Secretaria de Serviços Públicos, empreendeu à cidade de Palmeiras de Goiás, neste Estado, no dia 14 de julho de 1984, em objeto de serviço desta Prefeitura, e, de consequência, com fulcro no inciso IV, parágrafo único, do artigo 5º, do Decreto nº 302, de 29 de maio de 1984, atribuir-lhe diária, no valor de Cr\$ 17.000,00 (dezesete mil cruzeiros), correndo a despesa à conta da dotação específica do Orçamento em vigor.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de agosto de 1984.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
JOÃO SILVA NETO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 438 DE 07 DE AGOSTO DE 1984

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do conteúdo no Processo nº 02648/84, RESOLVE considerar autorizada a viagem que o servidor ANTÔNIO ALVES DA SILVA, Motorista, lotado na Secretaria de Serviços Públicos, empreendeu à cidade de Palmeiras de Goiás, neste estado, no dia 11 de julho de 1984, em objeto de serviço desta Prefeitura, e, de consequência, com fulcro no inciso IV, parágrafo único, do artigo 5º, do Decreto nº 302, de 29 de maio

de 1984, atribuir-lhe diária, no valor de Cr\$ 17.000,00 (dezesete mil cruzeiros), correndo a despesa à conta da dotação específica do Orçamento em vigor.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de agosto de 1984.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
JOÃO SILVA NETO
Secretário do Governo Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 091 DE 23 DE JULHO DE 1984

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar o servidor MARCOS DE SOUZA MARTINS, Agente Administrativo, Nível V, Referência 4, para, em substituição, exercer a função de confiança de Chefe do Núcleo de Serviços Auxiliares, da Unidade de Serviços Administrativos, da Secretaria do Governo Municipal, durante o período de 1º a 30 de julho de 1984, em decorrência do afastamento legal e temporário do titular LUIZ ANTÔNIO AIRES DA SILVA.

CUMPRASE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 23 dias do mês de julho de 1984.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

PORTARIA Nº 092 DE 23 DE JULHO DE 1984

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido no Processo nº 01369/84, bem como o disposto no § 1º, do artigo 146, e parágrafo único, do art. 149, da Lei nº 6.103, de 16 de janeiro de 1984, (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Goiânia).

RESOLVE:

I - determinar a abertura de processo administrativo destinado a apurar as causas que levaram o funcionário SEBASTIÃO MATEUS DA SILVA, Professor do Ensino Médio de 1º e 2º Graus, Nível 5, Referência 4, lotada na Secretaria da Educação, a abandonar suas funções por mais de 30 (trinta) dias;

II - designar os funcionários CÉLIO DO ESPÍRITO SANTO, WAYNE NUNES MATEUCCI e OSMIR DE SOUZA NEVES para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Inquérito com o objetivo de promover o processo mencionado no item anterior;

III - estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para que referida comissão apresente os resultados do inquérito.

DÊ-SE CIÊNCIA, CUMPRASE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 23 dias do mês de julho de 1984.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

PORTARIA Nº 093 DE 31 DE JULHO DE 1984

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE dispensar, o servidor FRANCISCO EWERTON FLEURY CURADO, Assistente Técnico, Nível VI, Referência 10, da função de confiança de Chefe da Secretaria da Junta Médica Oficial, da Secretaria da Administração, a partir de 1º de junho de 1984.

CUMPRASE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de julho de 1984.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

PORTARIA Nº 094 DE 31 DE JULHO DE 1984

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar a servidora HELENITA RIVAS ALVES, ocupante do emprego de Agente Administrativo, Nível V, Referência 07, para exercer a função de confiança de Chefe da Secretaria da Junta Médica Oficial, da Secretaria da Administração, a partir de 1º de junho de 1984.

CUMPRASE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de julho de 1984.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

PORTARIA Nº 618 DE 17 DE JULHO DE 1984

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, usando da competência que lhe foi conferida pelo inciso II, do artigo 1º, do Decreto nº 228, de 16 de março de 1983, e tendo em vista a autorização do Chefe do Executivo Municipal constante do Processo nº 02563/84, protocolado na Secretaria da Administração, RESOLVE admitir, sob o regime da legislação trabalhista, para exercerem as funções da Classe de Motorista, nível III, Referência 1, com lotação junto à Coordenadoria de Transportes, desta Pasta, a partir de 09 de julho de 1984, ABADIO GONÇALVES DO COUTO, ADOLFO GUERRA DE ALMEIDA, ALBERCIDES GONÇALVES BARBOSA, BALSANULFO FRANCISCO BARBOSA, BENJAMIN PINHEIRO DOS SANTOS, DEUSIMAR OLIVEIRA DE SOUZA, DORATILDES GOMIDES BORGES, DORVALINO BENTO TAVARES, EDSON SOUZA FREIRE, EURÍPEDES RIBEIRO FILHO, FRANCISCO JOSÉ DE ALMEIDA, JOSÉ ESTEVÃO DE MEDEIROS, MANOEL APARECIDO FREIRE, MARCOS ANTONIO DOS SANTOS, MARCOS ANTÔNIO DA SILVA, MAURÍCIO GONÇALVES DA SILVA, NILO DIAS DE MATOS, ONILMAR NABUT, OTÁVIO PINHEIRO DO NASCIMENTO, OX VITOY, SILVIO JOSÉ DA COSTA, VANDERLEI FERREIRA PIRES, WILMAR ROSA DA SILVA, e ADRIANO KRAUSS DA SILVA.

CUMPRASE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, aos 17 de julho de 1984.

LAZARO PIRES FALEIRO
Secretário da Administração

PORTARIA Nº 620 DE 17 DE JULHO DE 1984

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, do artigo 1º, do Decreto nº 228, de 16 de março de 1983, e tendo em vista a autorização do Chefe do Executivo Municipal constante do Processo nº 02594/84, protocolado na Secretaria da Administração, RESOLVE admitir, sob o regime da legislação trabalhista, em caráter de experiência e pelo prazo de 90 (noventa) dias, ANTÔNIO FERREIRA NOBRES, EURÍPEDES BALSANULFO ALVES, FRANCISCO MOURÃO, IZAÍ TOMAZETTI, JOSÉ JANUÁRIO, JOSÉ VERNANCIO DE OLIVEIRA FILHO, JOAQUIM DE ABREU, MANOEL PACÍFICO VAZ e OSCARINO DA SILVA, para exercerem a função de classe de Artífice, nível III, Referência 1, ficando lotados na Secretaria de Serviços Públicos, a partir de 1º de julho de 1984.

CUMPRASE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, aos 17 de julho de 1984.

LÁZARO PIRES FALEIRO
Secretário da Administração

PORTARIA Nº 614 DE 13 DE JULHO DE 1984

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, do artigo 1º, do De-

creto nº 228 de 16 de março de 1983, e tendo em vista a autorização do Chefe do Executivo Municipal constante do Processo nº 02600/84, protocolado na Secretaria da Administração, RESOLVE admitir, sob o regime da legislação trabalhista, em caráter de experiência e pelo prazo de 90 (noventa) dias, AMEROLINO JOSÉ SANTANA, AUSTROGELIO DE PAULA LUZ, JOÃO GUEDES DA SILVA, JOSÉ MELO NETO, NILSON RODRIGUES DA SILVA, ONOFRE RIBEIRO DA SILVA, PAULO ROBERTO DE SOUZA e SEBASTIÃO VIEIRA JUSTINO, para exercerem a função da classe de Auxiliar de Artífice, nível I, Referência 1, ficando lotados na Secretaria de Serviços Públicos, a partir de 1º de junho de 1984.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO,
aos 13 de julho de 1984.

LÁZARO PIRES FALEIRO
Secretário da Administração

PORTARIA Nº 615 DE 13 DE JULHO DE 1984

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, do artigo 1º, do Decreto nº 228, de 16 de março de 1983, e tendo em vista a autorização do Chefe do Executivo Municipal constante do Processo nº 02600/84, protocolado na Secretaria da Administração, RESOLVE admitir, sob o regime da legislação trabalhista, em caráter de experiência e pelo prazo de 90 (noventa) dias, CRISPINIANO JOAQUIM PORFÍRIO, FRANCISCO MOREIRA DE OLIVEIRA, GERALDO MARTINS DOS SANTOS e JORGE CLEMENTINO DE LIMA, para exercerem a função da Classe de Artífice, nível III, Referência 1, ficando lotados na Secretaria de Serviços Públicos, a partir de 1º de junho de 1984.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO,
aos 13 de julho de 1984.

LÁZARO PIRES FALEIRO
Secretário da Administração

PORTARIA Nº 619 DE 17 DE JULHO DE 1984

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, do artigo 1º, do Decreto nº 228, de 16 de março de 1983, e tendo em vista a autorização do Chefe do Executivo Municipal contida no processo nº 02594/84, protocolado na Secretaria da Administração, RESOLVE admitir, sob o regime da legislação trabalhista, em caráter de experiência e pelo prazo de 90 (noventa) dias, BENEDITO VALÉRIO DE OLIVEIRA, DARI CARDOSO DOS SANTOS, GILBERTO LAGAMBA, LUIZ EMÍDIO DA SILVA, LEANDRO ARAÚJO, MANOEL BISPO, MIGUEL DE PAULA SILVA e PEDRO LUCINDO MENDES, para exercerem a função de Auxiliar de Artífice, Nível I, Referência 1, ficando lotados na Secretaria de Serviços Públicos, a partir de 1º de julho de 1984.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO,
aos 17 de julho de 1984.

LÁZARO PIRES FALEIRO
Secretário da Administração

PORTARIA Nº 623 DE 19 DE JULHO DE 1984

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, usando da competência que lhe é outorgada pelo inciso II, do artigo 1º, do Decreto nº 228, de 16 de março de 1983, e à vista do contido no Processo nº 02561/84, protocolado na Secretaria da Administração, RESOLVE, nos termos da letra "I", do artigo 482, da Consolidação das Leis do Trabalho, dispensar, com justa causa, MARIA MÔNICA BARRETO LEÃO, Auxiliar de Secretaria, nível III, Referência

2, do Quadro de Pessoal desta Prefeitura, a partir de 26 de abril de 1984.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO,
aos 19 de julho de 1984.

LÁZARO PIRES FALEIRO
Secretário da Administração

PORTARIA Nº 624 DE 19 DE JULHO DE 1984

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, do artigo 1º, do Decreto nº 228, de 16 de janeiro de 1983, e tendo em vista a autorização do Chefe do Executivo Municipal constante do Processo nº 02597/84, protocolado na Secretaria da Administração, RESOLVE admitir MARIA ABADIA DOS SANTOS MORAIS, para sob o regime da legislação trabalhista, exercer a função de Professor do Ensino de 1ª Fase do 1º Grau, nível I, Referência 1, lotada junto à Secretaria da Educação, no período de 18 de junho a 31 de dezembro de 1984.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO,
aos 19 de julho de 1984.

LÁZARO PIRES FALEIRO
Secretário da Administração

PORTARIA Nº 625 DE 19 DE JULHO DE 1984

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, do artigo 1º, do Decreto nº 228, de 16 de março de 1984, e tendo em vista a autorização do Chefe do Executivo Municipal constante do Processo nº 02596/84, protocolado na Secretaria da Administração, RESOLVE admitir MARIA LÚCIA SAMPAIO GURGEL, para sob o regime da legislação trabalhista, exercer a função de Professor do Ensino de 1º e 2º graus, em todas as séries, nível V, Referência 1, lotada junto à Secretaria da Educação, ao período de 23 de março a 31 de dezembro de 1984.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO,
aos 19 de julho de 1984.

LÁZARO PIRES FALEIRO
Secretário da Administração

PORTARIA Nº 626 DE 19 DE JULHO DE 1984

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, do artigo 1º, do Decreto nº 228, de 16 de março de 1983, e tendo em vista a autorização do Chefe do Executivo Municipal, constante do Processo nº 02596/84, protocolado na Secretaria da Administração, RESOLVE admitir VÂNIA PEREIRA ROCHA, para sob o regime da legislação trabalhista, exercer a função de Professor de Ensino de 1º e 2º graus, em todas as séries, nível V, Referência 1, lotada junto à Secretaria da Educação, no período de 29 de maio a 31 de dezembro de 1984.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO,
aos 19 de julho de 1984.

LÁZARO PIRES FALEIRO
Secretário da Administração

PORTARIA Nº 627 DE 19 DE JULHO DE 1984

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, do artigo 1º, do Decreto nº 228, de 16 de março de 1983, e tendo em vista a autorização do Chefe do Executivo Municipal constante do Processo nº

02596/84, protocolado na Secretaria da Administração, RESOLVE admitir AMILCAR VIDICA BARCELOS, para sob o regime da legislação trabalhista, exercer a função de Professor do Ensino de 1º e 2º graus, em todas as séries, nível V, Referência 1, lotado junto à Secretaria da Educação, no período de 21 de maio a 21 de dezembro de 1984.

CUMpra-SE e Publique-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO
aos 19 de julho de 1984.

LÁZARO PIRES FALEIRO
Secretário da Administração

PORTARIA Nº 628 DE 19 DE JULHO DE 1984

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, usando da competência que lhe é outorgada pelo inciso II, do artigo 1º, do Decreto nº 228, de 16 de março de 1983, e à vista do contido no processo nº 02302/84, protocolado na Secretaria da Administração, RESOLVE, nos termos da letra "b", do artigo 482, da Consolidação das Leis do Trabalho, dispensar, com justa causa, VALDIVINO JOSÉ DA SILVA, Artífice, Nível IV, Referência 02, do Quadro de Pessoal desta Prefeitura, a partir de 11 de junho de 1984.

CUMpra-SE e Publique-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO,
aos 19 de julho de 1984.

LÁZARO PIRES FALEIRO
Secretário da Administração

PORTARIA Nº 629 DE 19 DE JULHO DE 1984

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, usando da competência que lhe é outorgada pelo inciso II, do artigo 1º, do Decreto nº 228, de 16 de março de 1983, e à vista do contido no Processo nº 02302/84, protocolado na Secretaria da Administração, RESOLVE, nos termos da letra "i", do artigo 482, da Consolidação das Leis do Trabalho, dispensar, com justa causa, ANTÔNIO FERREIRA DE LIMA, Artífice, Nível III, Referência 02, do Quadro de Pessoal desta Prefeitura, a partir de 11 de julho de 1984.

CUMpra-SE e Publique-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO,
aos 19 de julho de 1984.

LÁZARO PIRES FALEIRO
Secretário da Administração

PORTARIA Nº 630 DE 19 DE JULHO DE 1984

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, usando da competência que lhe é outorgada pelo inciso II, do artigo 1º, do Decreto nº 228, de 16 de março de 1983, e à vista do contido no Processo nº 02437/84, protocolado na Secretaria da Administração, RESOLVE, nos termos da letra "i", do artigo 482, da Consolidação das Leis do Trabalho, dispensar, com justa causa, RENALTO GOMES DE SOUZA, Agente de Vigilância, Nível 2, do Quadro de Pessoal desta Prefeitura, a partir de 22 de abril de 1984.

CUMpra-SE e Publique-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO,
aos 19 de julho de 1984.

LÁZARO PIRES FALEIRO
Secretário da Administração

PORTARIA Nº 631 DE 19 DE JULHO DE 1984

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, do artigo 1º, do Decreto nº 228, de 16 de março de 1983, e tendo em vista a autorização do Chefe do Executivo Municipal constante do Processo nº 02595/84, protocolado na Secretaria da Administração, RESOLVE

admitir LUIS ANTÔNIO DA SILVA, para sob o regime da legislação trabalhista, exercer a função de Professor do Ensino de 1º e 2º graus, em todas as séries, nível V, Referência 1, lotado junto à Secretaria da Educação, no período de 12 de junho a 31 de dezembro de 1984.

CUMpra-SE e Publique-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO,
aos 19 de julho de 1984.

LÁZARO PIRES FALEIRO
Secretário da Administração

PORTARIA Nº 632 DE 19 DE JULHO DE 1984

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, do artigo 1º, do Decreto nº 228, de 16 de março de 1983, e tendo em vista a autorização do Chefe do Executivo Municipal constante do Processo nº 02595/84, protocolado na Secretaria da Administração, RESOLVE admitir PIANTONI DICIER SANTANA, para sob o regime da legislação trabalhista, exercer a função de Professor do Ensino de 1º e 2º graus, em todas as séries, nível V, Referência 1, lotado junto à Secretaria da Educação, no período de 12 de junho a 31 de dezembro de 1984.

CUMpra-SE e Publique-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO,
aos 19 de julho de 1984.

LÁZARO PIRES FALEIRO
Secretário da Administração

PORTARIA Nº 633 DE 19 DE JULHO DE 1984

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, do artigo 1º, do Decreto nº 228, de 16 de março de 1983, e tendo em vista a autorização do Chefe do Executivo Municipal constante do Processo nº 02595/84, protocolado na Secretaria da Administração, RESOLVE admitir LUIZ ROBERTO FERNANDES, para sob o regime da legislação trabalhista, exercer a função de Professor de Ensino de 1º e 2º graus, em todas as séries, nível V, Referência 1, lotado junto à Secretaria da Educação, no período de 29 de maio a 31 de dezembro de 1984.

CUMpra-SE e Publique-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO,
aos 19 de julho de 1984.

LÁZARO PIRES FALEIRO
Secretário da Administração

PORTARIA Nº 635 DE 19 DE JULHO DE 1984

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, do artigo 1º, do Decreto nº 228, de 16 de março de 1983, e tendo em vista a autorização do Chefe do Executivo Municipal constante do Processo nº 02598/84, protocolado na Secretaria da Administração, RESOLVE admitir MARCOS GOMES DA CUNHA para, sob o regime da legislação trabalhista, exercer a função de Professor do Ensino de 1º e 2º Graus, Nível V, Referência 1, lotado junto à Secretaria da Educação, durante o período de 14 de junho a 31 de dezembro de 1984.

CUMpra-SE e Publique-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO,
aos 19 de julho de 1984.

LÁZARO PIRES FALEIRO
Secretário da Administração

PORTARIA Nº 648 DE 20 DE JULHO DE 1984

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atri-

buições que lhe são outorgada pelo inciso II, do artigo 1º, do Decreto nº 228, de 16 de março de 1983, RESOLVE retificar a Portaria nº 599, de 11 de julho de 1984, na parte que admitiu JOSÉ VICENTE GOMES DA SILVA, para exercer a função de Auxiliar de Artífice, Nível I, Referência I, com lotação junto à Secretaria de Serviços Públicos, a partir de 1º de junho de 1984, para considerar referido nome como sendo JOÃO VICENTE GOMES DA SILVA, permanecendo inalterado os demais termos de referido ato.

CUMPRASE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO,
aos 20 de julho de 1984.

LÁZARO PIRES FALEIRO
Secretário da Administração

PORTARIA Nº 677 DE 02 DE AGOSTO DE 1984

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, do artigo 1º, do Decreto nº 228, de 16 de março de 1983, e tendo em vista a autorização do Chefe do Executivo Municipal constante do Processo nº 1953/83, protocolado na Secretaria da Administração, RESOLVE admitir RUBENS SOCORRO MIRANDA DA SILVA para, sob o regime da legislação trabalhista, exercer a função de Auxiliar de Serviços Diversos, Nível I, Referência I, lotado junto à Secretaria de Ação Urbana, a partir de 01º de agosto de 1984.

CUMPRASE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO,
aos 02 de agosto de 1984.

LÁZARO PIRES FALEIRO
Secretário da Administração

PORTARIA Nº 678 DE 02 DE AGOSTO DE 1984

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II, do artigo 1º, do Decreto nº 228, de 16 de março de 1983, e tendo em vista a autorização do Chefe do Executivo Municipal constante do Processo nº 02723/84, protocolado na Secretaria da Administração, RESOLVE admitir LUIZ LOPES MACHADO para, sob o regime da legislação trabalhista, exercer a função de Motorista, Nível III, Referência I, lotado junto à Coordenadoria de Transportes, a partir de 01 de agosto de 1984.

CUMPRASE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO,
aos 02 de agosto de 1984.

LÁZARO PIRES FALEIRO
Secretário da Administração

PORTARIA Nº 683 DE 02 DE AGOSTO DE 1984

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, usando da competência que lhe é outorgada pelo inciso II, do artigo 1º, do Decreto nº 228, de 16 de março de 1983, e à vista do contido no Processo nº 02373/84, protocolado na Secretaria da Administração, RESOLVE, nos termos da letra "i", do artigo 482, da Consolidação das Leis do Trabalho, dispensar, com justa causa, LEONIDIA MORAES PRETO, Professor do Ensino de 1º e 2º Graus, Nível IV, do Quadro Suplementar, desta Prefeitura, a partir de 07 de abril de 1984.

CUMPRASE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO,
aos 02 de agosto de 1984.

LÁZARO PIRES FALEIRO
Secretário da Administração

PORTARIA Nº 698 DE 06 DE AGOSTO DE 1984

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, usando a competência que lhe é outorgada pelo inciso II, do artigo 1º, do Decre-

to nº 228, de 16 de março de 1983, e à vista do contido no Processo nº 02742/84, protocolado na Secretaria da Administração, RESOLVE, nos termos da letra "i", do artigo 482, da Consolidação das Leis do Trabalho, dispensar, com justa causa, ZÉLIA APARECIDA SOARES, Auxiliar de Secretaria, nível III, Referência 02, do Quadro de Pessoal desta Prefeitura, a partir de 19 de julho de 1984.

CUMPRASE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO,
aos 06 de agosto de 1984.

LÁZARO PIRES FALEIRO
Secretário da Administração

PORTARIA Nº 0130-A/84

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL DE GOIÂNIA - IPLAN, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o disposto no artigo 6º, do Decreto nº 1.099, de 16 de dezembro de 1983,

RESOLVE:

I - São abertos 12 (doze) Créditos Adicionais de Natureza Suplementar, na importância de Cr\$ 106.700.000,00 (cento e seis milhões e setecentos mil cruzeiros), para reforço das dotações abaixo discriminadas:

4101	03.09.020.2.085	3.1.1.3	F:08	Cr\$	12.000.000,00
4102	03.09.040.1.016	3.1.3.1	F:40	Cr\$	3.600.000,00
4102	03.09.040.2.086	3.1.1.3	F:08	Cr\$	21.400.000,00
4102	03.09.040.2.086	3.1.3.1	F:00	Cr\$	3.000.000,00
4103	03.09.040.2.087	3.1.3.1	F:00	Cr\$	1.500.000,00
4103	03.09.045.1.017	3.1.3.1	F:40	Cr\$	12.000.000,00
4103	03.09.045.1.017	3.1.3.2	F:40	Cr\$	6.000.000,00
4104	03.09.040.2.088	3.1.1.3	F:08	Cr\$	7.500.000,00
4105	03.09.040.2.090	3.1.1.3	F:08	Cr\$	10.900.000,00
4106	03.09.021.2.092	3.1.1.3	F:08	Cr\$	15.800.000,00
4106	03.09.021.2.092	3.1.2.0	F:00	Cr\$	6.000.000,00
4106	03.09.032.2.093	3.2.6.6	F:00	Cr\$	7.000.000,00
TOTAL					Cr\$ 106.700.000,00

II - Os créditos abertos pelo item I, serão cobertos com recursos disponíveis obtidos pela anulação total e ou parcial das seguintes dotações:

4101	03.09.020.2.085	3.1.1.1	F:08	Cr\$	28.368.498,30
4101	03.09.020.2.085	3.1.9.1	F:00	Cr\$	100.000,00
4101	03.09.020.2.085	3.1.9.2	F:00	Cr\$	99.693,32
4101	03.09.020.2.085	3.1.9.2	F:08	Cr\$	10.000,00
4101	03.09.020.2.085	3.2.9.1	F:00	Cr\$	100.000,00
4101	03.09.020.2.085	3.2.9.2	F:00	Cr\$	100.000,00
4101	03.09.020.2.085	3.2.9.2	F:40	Cr\$	273.000,00
4101	03.09.020.2.085	4.1.9.2	F:00	Cr\$	100.000,00
4102	03.09.040.1.016	4.1.1.0	F:08	Cr\$	1.000.000,00
4102	03.09.040.2.086	3.1.9.1	F:00	Cr\$	100.000,00
4102	03.09.040.2.086	3.1.9.2	F:00	Cr\$	449.408,83
4102	03.09.040.2.086	3.1.9.2	F:08	Cr\$	310.000,00
4102	03.09.040.2.086	3.1.9.2	F:40	Cr\$	495.680,00
4102	03.09.040.2.086	3.2.9.1	F:00	Cr\$	100.000,00
4102	03.09.040.2.086	3.2.9.2	F:00	Cr\$	100.000,00
4103	03.09.040.2.087	3.1.1.1	F:08	Cr\$	15.000.000,00
4103	03.09.040.2.087	3.1.9.2	F:00	Cr\$	243.555,60
4103	03.09.040.2.087	3.1.9.2	F:08	Cr\$	150.000,00
4104	03.09.040.2.088	3.1.1.1	F:08	Cr\$	20.000.000,00
4104	03.09.040.2.088	3.1.9.2	F:00	Cr\$	471.459,91
4104	03.09.040.2.088	3.2.9.2	F:08	Cr\$	500.000,00
4104	03.09.040.2.089	3.1.3.2	F:08	Cr\$	5.000.000,00
4105	03.09.040.2.090	3.1.1.1	F:08	Cr\$	15.000.000,00
4105	03.09.040.2.090	3.1.9.2	F:00	Cr\$	465.535,05
4105	03.09.040.2.090	3.1.9.2	F:08	Cr\$	150.000,00
4105	03.09.040.2.090	3.1.9.2	F:40	Cr\$	83.890,00
4105	03.09.040.2.091	3.1.2.0	F:40	Cr\$	2.500.000,00
4106	03.09.021.2.092	3.1.9.2	F:00	Cr\$	560.552,89
4106	03.09.021.2.092	3.1.9.2	F:08	Cr\$	1.366.733,19
4106	03.09.021.2.092	3.1.9.2	F:40	Cr\$	701.992,97
4106	03.09.021.2.092	3.2.9.1	F:00	Cr\$	500.000,00
4106	03.09.021.2.092	3.2.9.2	F:00	Cr\$	1.200.000,00
4106	03.09.021.2.092	3.2.9.2	F:08	Cr\$	2.000.000,00
4106	03.09.021.2.092	3.2.9.2	F:40	Cr\$	2.000.000,00
4106	03.09.021.2.092	4.1.1.0	F:00	Cr\$	2.000.000,00
4106	03.09.021.2.092	4.1.9.2	F:00	Cr\$	2.500.000,00
4106	03.09.021.2.092	4.2.5.0	F:00	Cr\$	2.600.000,00
TOTAL					Cr\$ 106.700.000,00

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

CIENTIFIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO IPLAN,
aos 23 dias do mês de julho de 1984.

Arqº FERNANDO CARLOS RABELO
Diretor-Presidente

CONTRATOS

CONTRATO Nº 29/84

Renovação de Contrato de Locação de imóvel que celebram o MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, e o Sr. OZÓRIO FERREIRA DA COSTA, na forma abaixo:

O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, a seguir denominado simplesmente MUNICÍPIO, representado pelo Chefe do Executivo Prof. NION ALBERNAZ, assistido pelo Procurador Geral do Município, Dr. GETÚLIO DE SÁ FILHO, e de outro lado o Sr. OZÓRIO FERREIRA DA COSTA, brasileiro, viúvo, lavrador, CPF 253.275.951-04, doravante denominado LOCADOR, à vista do contido no Processo nº 50203/84, têm justo e combinado a locação do imóvel situado no km 03 da GO-04 Estrada 115, Chácara São Joaquim, nesta Capital, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O LOCADOR dá ao MUNICÍPIO, em locação, o imóvel acima indicado, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 1984.

CLÁUSULA SEGUNDA - O MUNICÍPIO pagará ao LOCADOR o aluguel mensal de Cr\$ 60.000,00 (sessenta mil cruzeiros), até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao vencido, após regular apresentação de conta.

CLÁUSULA TERCEIRA - A despesa advinda deste contrato correrá à conta da dotação orçamentária 17.04.0842.188.2.055-3.1.3.2, conforme Nota de Empenho nº /84.

CLÁUSULA QUARTA - Ficará a cargo do MUNICÍPIO, durante o período da locação, o pagamento das despesas relativas ao consumo de energia elétrica e água, respondendo o LOCADOR pelo pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano incidente sobre o imóvel.

CLÁUSULA QUINTA - O MUNICÍPIO obriga-se a destinar o imóvel locado ao funcionamento de órgão ou entidade da Administração Municipal.

CLÁUSULA SEXTA - O MUNICÍPIO compromete-se a restituir o imóvel nas condições em que o recebeu, fazendo à suas expensas as reparações de estragos a que der causa.

CLÁUSULA SÉTIMA - Se, em decorrência de fato da natureza ou de incêndio, o imóvel ficar parcial ou totalmente destruído, sua reconstrução será feita às custas do LOCADOR, prorrogando-se a locação, para não se computar em seu prazo de vigência o período de duração dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA - A locação ora contratada prosseguirá mesmo em caso de alienação do imóvel ou morte do LOCADOR, ficando o sucessor ou sucessores, a qualquer título, obrigados a respeitar o presente contrato.

CLÁUSULA NONA - O MUNICÍPIO poderá antecipar o prazo de vigência da presente locação, desde que promova, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a notificação do LOCADOR, através de expediente administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA - O presente contrato entrará em vigor após seu registro no Egrégio Conselho de Contas dos Municípios, retroagindo seus efeitos à 1º de janeiro do ano em curso, não cabendo indenização alguma caso, o mesmo seja negado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Os contratantes elegem o foro da Comarca de Goiânia, excluído qualquer outro, para decidir questões que possam advir deste contrato.

Assim, justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento, em presença de 2 (duas) testemunhas, que também o assinam.

GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO,
em Goiânia, aos 04 dias do mês de maio de 1984.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
GETÚLIO DE SÁ FILHO
Procurador Geral
OZÓRIO FERREIRA DA COSTA

Locados
Testemunhas:
1º ILEGÍVEL
2º ILEGÍVEL

CONVÊNIOS



MINISTÉRIO DO INTERIOR
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO CENTRO-OESTE

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº 11/84,
FIRMADO EM 27 DE FEVEREIRO DE 1984, ENTRE A
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO
CENTRO-OESTE E O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, ESTA
DO DE GOIÁS, PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICAM.

PROCESSO SUDECO Nº 0554/84

Aos 20 dias do mês de julho de 1984, nesta cidade de Brasília-DF, a Superintendência do Desenvolvimento da Região Centro-Oeste, aqui referida SUDECO, representada por seu Superintendente, RENE POMPEO DE PINA, e o Município de Goiânia, Estado de Goiás, aqui referido MUNICÍPIO, representado por seu Prefeito, NION ALBERNAZ, resolveram celebrar o presente Termo Aditivo, que será regido pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente Termo Aditivo prorrogar o prazo do Convênio original, que passa a vigorar até 25.02.85.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas todas as demais cláusulas e condições, do Convênio Original, não modificadas por este instrumento.

E, por estarem assim justos e convenientes, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, perante as testemunhas abaixo, para que produza entre si e seus sucessores os legítimos efeitos de direito.

RENE POMPEO DE PINA
Superintendente da SUDECO

NION ALBERNAZ
Prefeito do Município de Goiânia

TESTEMUNHAS:

1 -

2 -

CLÁUSULA SEGUNDA:

Caberá ao SENAC os itens abaixo assinalados:

- ☒ Levantar o conteúdo programático;
- ☒ Elaborar o Planejamento;
- ☒ Recrutar e orientar os instrutores;
- ☒ Fornecer o(s) equipamento(s) didático(s);
- ☒ Fornecer o(s) material(ais) didático(s);
- ☐ Fornecer o(s) material(ais) de consumo;
- ☒ Acompanhar e avaliar o Subprojeto;
- ☒ Elaborar o(s) relatório(s) do Subprojeto;
- ☒ Emitir certificados de frequência; 90%
- ☐ Emitir certificados de aproveitamento;
- ☒ Fornecer infra-estrutura para a execução do Subprojeto;
- ☒ Fornecer as fichas de matrículas;
- ☒ Fornecer as fichas de controle de frequência;
- ☒ Fazer apresentação de contas.
- ☐ OUTROS.

CLÁUSULA TERCEIRA:Caberá a Empresa/Organização PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

os itens abaixo assinalados:

- ☒ Fornecer ao SENAC todos os dados que possibilitam o planejamento e a execução das atividades;
- ☒ Participar da elaboração do planejamento;
- ☐ Fornecer equipamento(s) didático(s);
- ☒ Fornecer material(ais) de consumo; pasta, bloco, caneta, lápis e borracha.
- ☐ Fornecer infra-estrutura para a execução do Subprojeto;
- ☒ Preencher fichas de matrículas;
- ☐ Fornecer material(ais) didático(s);
- ☒ Participar do acompanhamento e avaliação;
- ☒ Recolher junto a Tesouraria do SENAC, mediante apresentação de contas a importância de Cr\$ 226.400,00 ~~xxxxxx~~ (Duzentos e vinte seis mil e quatrocentos cruzeiros. ~~xxxxxx~~ até a data do início da execução do Subprojeto.

☐ OUTROS.CLÁUSULA QUARTA:

Este Termo Aditivo tem validade enquanto estiver em execução o presente Subprojeto.

CLÁUSULA QUINTA:

O não cumprimento das cláusulas do presente Termo Aditivo ou do Convênio poderá motivar a denúncia do mesmo por qualquer uma das partes.

Do que para constar firmam o presente em 04 (quatro) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas.

Goiânia, 06 de julho de 1984.

JOÃO NILO ROSA-WANG
Diretor Regional do
SENAC

TESTEMUNHAS

[Assinatura]

2º *[Assinatura]*

NION ALBERNAZ
Prefeito de GOIÂNIAGETÚLIO DE SA FILHO
Procurador Geral do
MunicípioTERMO ADITIVO Nº 02/14/84

Termo Aditivo ao Convênio nº 14/84
firmado entre o SENAC - Departamento
Regional do Goiás através de sua Administra-
ção e a Empresa/Organização PREFEITU-
RA MUNICIPAL DE GOIÂNIA.

CLÁUSULA PRIMEIRA:

O SENAC se obriga a elaborar e executar o Projeto e/ou Subprojeto, segundo discriminação abaixo a saber:

PROJETO: TREINAMENTOSUBPROJETO: Técnicas Básicas de Protocolo e Arquivo

PREVISÃO ANALÍTICA:

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

Nº de Turmas: 02 Custo total do Subprojeto

Nº de Participantes por Turma: 30 Cr\$ 226.400,00 ~~xxxxxx~~

Carga Horária por Turma: 20 Custo Aluno Cr\$ 3.773,00

PERÍODO DE REALIZAÇÃO:

	INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO
1ª Turma:	13/08/84	24/08/84	09:00 às 11:00
2ª Turma:	13/08/84	24/08/84	13:00 às 15:00
3ª Turma:			

CLÁUSULA SEGUNDA:

Caberá ao SENAC os itens abaixo assinalados:

- ☒ Levantar o conteúdo programático;
- ☒ Elaborar o Planejamento;
- ☒ Recrutar e orientar os instrutores;
- ☒ Fornecer o(s) equipamento(s) didático(s);
- ☒ Fornecer o(s) material(ais) didático(s);
- ☐ Fornecer o(s) material(ais) de consumo;
- ☒ Acompanhar e avaliar o Subprojeto;
- ☒ Elaborar o(s) relatório(s) do Subprojeto;
- ☒ Emitir certificados de frequência; 90%
- ☒ Emitir certificados de aproveitamento;
- ☒ Fornecer infra-estrutura para a execução do Subprojeto;
- ☒ Fornecer as fichas de matrículas;
- ☒ Fornecer as fichas de controle de frequência;
- ☒ Fazer apresentação de contas.
- ☐ OUTROS.

CLÁUSULA TERCEIRA:Caberá a Empresa/Organização PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

os itens abaixo assinalados:

- ☒ Fornecer ao SENAC todos os dados que possibilitam o planejamento e a execução das atividades;
- ☒ Participar da elaboração do planejamento;
- ☐ Fornecer equipamento(s) didático(s);

CLÁUSULA SEGUNDA:

Caberá ao SENAC os itens abaixo assinalados:

- ☒ Levantar o conteúdo programático;
- ☒ Elaborar o Planejamento
- ☒ Recrutar e orientar os instrutores
- ☐ Fornecer o(s) equipamento(s) didático(s);
- ☐ Fornecer o(s) material(ais) didático(s);
- ☐ Fornecer o(s) material(ais) de consumo;
- ☒ Acompanhar e avaliar o Subprojeto;
- ☒ Elaborar o(s) relatório(s) do Subprojeto;
- ☒ Emitir certificados de frequência; 80%
- ☒ Emitir certificados de aproveitamento, sendo os seguintes conceitos: Bom e Muito Bom
- ☐ Fornecer infra-estrutura para a execução do Subprojeto;
- ☒ Fornecer as fichas de matrículas;
- ☒ Fornecer as fichas de controle de frequência;
- ☒ Fazer apresentação de contas.
- ☐ OUTROS.

CLÁUSULA TERCEIRA:

Caberá a Empresa/Organização PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

os itens abaixo assinalados:

- ☒ Fornecer ao SENAC todos os dados que possibilitem o planejamento e a execução das atividades;
- ☐ Participar da elaboração do planejamento;
- ☐ Fornecer equipamento(s) didático(s);
- ☒ Fornecer material(ais) de consumo; Pasta, bloco, lápis e caneta para cada participante, ainda a lista de material que consta na 2ª folha do conteúdo programático.
- ☒ Fornecer infra-estrutura para a execução do Subprojeto;
- ☒ Preencher fichas de matrículas;
- ☐ Fornecer material(ais) didático(s);
- ☒ Participar do acompanhamento e avaliação;
- ☒ Recolher junto a Tesouraria do SENAC, mediante apresentação de contas e importância de Cr\$ 525.000,00
[Quinhentos e vinte cinco mil cruzeiros.] até o dia do início da execução do Subprojeto.
- ☐ OUTROS.

CLÁUSULA QUARTA:

Este Termo Aditivo tem por objeto a execução do presente subprojeto.

CLÁUSULA QUINTA:

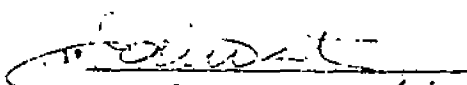
O não cumprimento das cláusulas do presente Termo Aditivo ou do Contrato de Arrendamento e o não pagamento das parcelas em tempo hábil, implicará a rescisão do presente contrato.

Do que para constar firmam o presente em 04 (quatro) de igual teor e forma na presença de duas testemunhas.

Goiânia, 06 de julho de 1984.

JOÃO NILDO NOSCHANG
Diretor Regional do
SENACJOSE ALBERNAZ
Prefeito de GOIÂNIA

TESTEMUNHAS

1º 
2º GENIVALDO DE SÁ FILHO
Procurador Geral do
Município

EDITAIS

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
ASSESSORIA ESPECIAL DE CULTURA
MUSEU DE ARTE DE GOIÂNIA
EDITAL

A Assessoria Especial de Cultura comunica que fará realizar, no período de 24 de outubro a 24 de novembro de 1984, o Salão Nacional de Artes Plásticas de Goiânia, destinado a quaisquer formas de expressão no campo das artes Plásticas.

Os interessados deverão se dirigir ao Museu de Artes de Goiânia, sito à Rua 1, nº 605, Setor Oeste (Bosque dos Buritis), de 2ª a 6ª-feira, no horário das 8 às 18 horas, onde se encontram fixado o regulamento do referido Salão, pelo telefone: 225-7049.

Goiânia, 02 de agosto de 1984.

YARA ARAÚJO DE SOUZA
Assessora Especial de CulturaVISTO:
DALÍZIA ELIZABETH MARTINS DOLES
Secretária da EducaçãoSECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DO MATERIAL
E PATRIMÔNIO
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS
AVISO

OBJETO: Aquisição de Materiais p/ Construção em Geral, destinados à Secretaria de Serviços Públicos – Construção da Creche do Centro Social Menino Jesus de Praga, Jardim Europa.

DATA: Dia 06 de agosto de 1984.

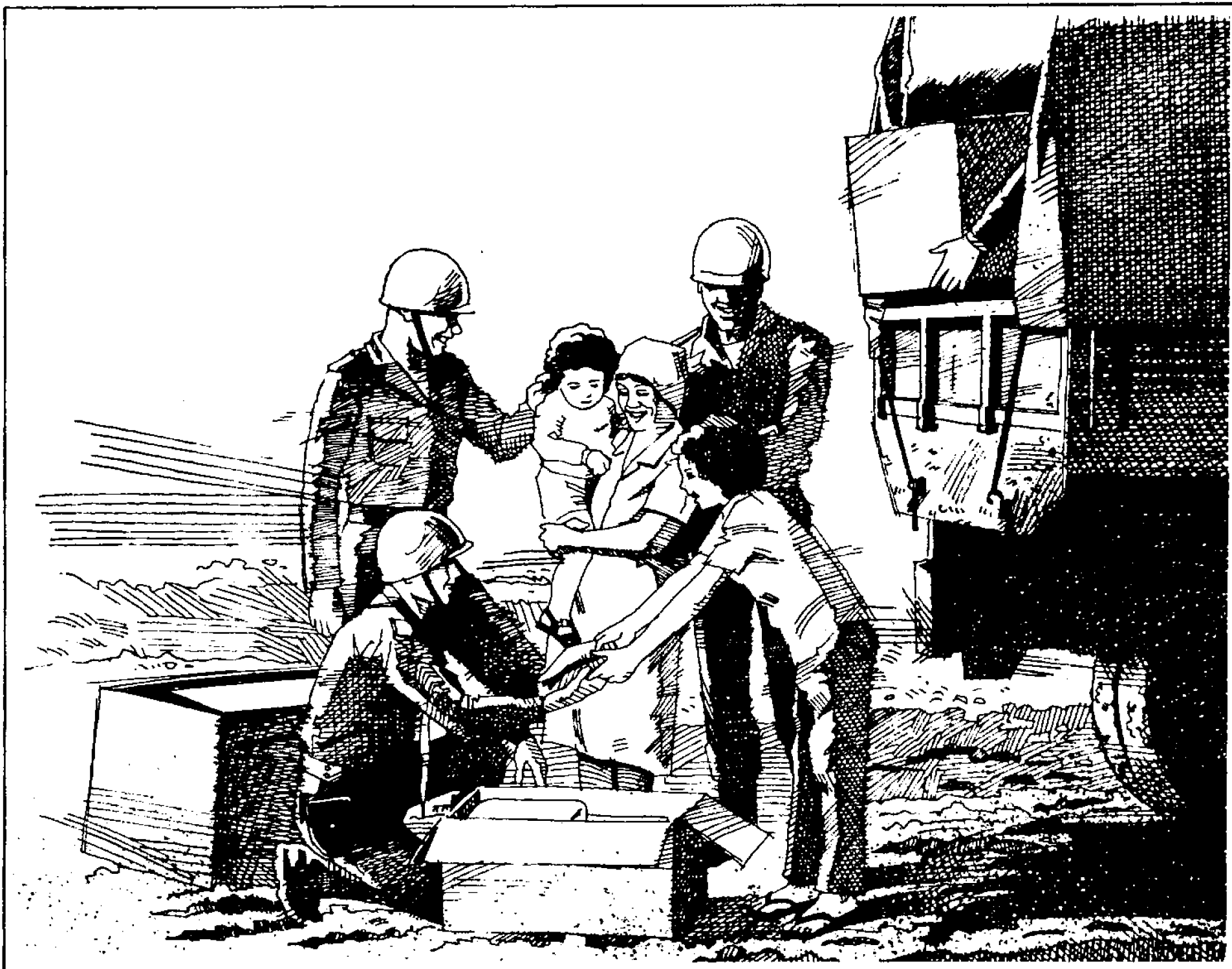
HORÁRIO: Às 15:00 horas.

LOCAL: Sede da Coordenadoria do Material e Patrimônio, situada à Rua Jaraguá, nº 1.112, Vila Aurora, nesta Capital.

EDITAL: De nº 014/84-CMP., contendo todas as especificações devidas, encontra-se afixado no quadro de avisos no endereço acima e à disposição das firmas interessadas.

Goiânia, 24 de julho de 1984.

ALDERICO LOPES DE OLIVEIRA
CoordenadorVISTO:
LÁZARO PIRES FALEIRO
Secretário da Administração



[REDACTED]

[REDACTED]

