

D.O.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

LEI Nº 1.552 DE 12/08/59 - "CRIA O DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO"

1989

GOIÂNIA, SEXTA-FEIRA, 30 DE JUNHO DE 1989/89

Nº 909

Nion Albernaz
Prefeito

SUMÁRIO

Secretário do Governo Municipal
Servito Menezes
Secretário das Comunicações Sociais do Município
Paulo Tadeu Bittencourt
Chefe de Gabinete do Prefeito
Carlos Augusto de Oliveira e Silva
Secretário da Administração
José Afonso Rodrigues Alves
Secretária da Educação
Olindina Olívia C. Monteiro
Secretário de Finanças
Valdivino José de Oliveira
Secretário de Ação Urbana
Sebastião da Silveira
Secretário de Cult. Esp., Turismo e Meio Ambiente
José Guilherme Schwan
Secretário de Serviços Públicos
Vanderley de Oliveira Melo
Secretário Municipal de Saúde
Jovair Arantes de Oliveira
Secretário de Desenvolvimento Econômico
Waldomiro Dall'Agnol
Procuradoria Geral do Município
Nidion Albernaz
Auditoria Geral do Município
Paulo Maria Teles
Departamento de Est. de Rod. do Município - DERMU
Emircésar Guimarães Balochi

Instituto de Planejamento Municipal - IPLAN
Jorge Moreira da Silva
Parque Mutirama de Goiânia
Benitez Brandão Calli
Parque Zoológico de Goiânia
João Garibaldi Filho
Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC
Geralda Golazira Borges P. Albernaz
Junta Médica Municipal
Ulisses Nicélio Arantes
Companhia de Proc. de Dados de Goiânia
Pedro Celestino da Silva Neto
Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG
Faustine Musse - Dir-Presidente
Superintendente Municipal de Trânsito
Enio Ribeiro Osório
Assessor Legislativo
Sirley de Fátima Oliveira Camilo
Secretário Especial
Orion Andrade de Carvalho
Secretário Extraordinário
Hélio Inácio Santana
Assessores Especiais do Prefeito
Abel Alves Parreira/Terezinha L. de Moraes Passos
Antônio Augusto Azeredo Coutinho/Sebastião J. P. Neto Tejoto
Paulo Silva Gomes/Jefferson Bueno

LEIS.....	PÁG. 01
DECRETOS.....	PÁG. 03
ERRATA.....	PÁG. 03
PORTARIAS.....	PÁG. 24
RESOLUÇÕES....	PÁG. 25
EXTRATOS.....	PÁG. 26

LEIS

LEI Nº 6 738, DE 19 DE JUNHO DE 1.989.

"Declara de utilidade pública a LOJA SIMBÓLICA - UNIÃO DO HORIZONTE Nº 119 e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, APROVA E EU SANÇÃO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica declarado de utilidade pública a LOJA SIMBÓLICA - UNIÃO DO HORIZONTE Nº 119, com sede nesta Capital.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de junho de 1989.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA

Servito de Menezes Filho
Olindina Olívia C. Monteiro
Wanderlei de Oliveira Melo
Paulo Tadeu Bittencourt
José Afonso Rodrigues Alves
Valdivino José de Oliveira
Sebastião da Silveira
Waldomiro Dall'Agnol
Jovair de Oliveira Arantes
José Guilherme Schwan

LEI Nº 6 739, DE 19 DE JUNHO DE 1.989.

"Considera de utilidade pública a entidade que especifica."

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, APROVA E EU SANÇÃO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica considerada de utilidade pública a ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE DOCUMENTARISTAS, SEÇÃO DE GOIÁS - ABDOGO, entidade civil, sem fins lucrativos, com sede e fóro nesta Capital.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de junho de 1989.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA

Servito de Menezes Filho
Olindina Olívia C. Monteiro
Wanderlei de Oliveira Melo
Paulo Tadeu Bittencourt
José Afonso Rodrigues Alves
Valdivino José de Oliveira
Sebastião da Silveira
Waldomiro Dall'Agnol
Jovair de Oliveira Arantes
José Guilherme Schwan

LEI Nº 6.741, DE 30 DE JUNHO DE 1989.

"Modifica a Lei nº 5.040, de 20 de novembro de 1975, e dá outras providências."

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

Art. 1º - Dá nova redação ao inciso IV, do artigo 55; acrescenta ao artigo 58 os §§ 3º, 4º e 5º e 6º; modifica a redação da alínea "a" do inciso I, das alíneas "K" e "I" do inciso IV, ambos do artigo 88; modifica a redação do § 4º do artigo 91; modifica a redação da alínea "a", do inciso I, do artigo 142; modifica a redação do "caput", do artigo 186 e de seus parágrafos; altera o § 1º do artigo 187 e o § 1º do artigo 211, todos da Lei nº 5.040, de 20 de novembro de 1975, com alterações posteriores, da seguinte forma:

"Art. 55 -

IV - Sobre os serviços prestados pelas empresas instituídas pelo Município."

"Art. 58 -

§ 3º - O arbitramento previsto no inciso I deste artigo, no caso de perda, extravio ou inutilização de notas fiscais de emissão do próprio contribuinte, será feito atribuindo-se a cada nota fiscal correspondente o valor da média aritmética atualizada das notas emitidas nos últimos 60 (sessenta) dias, com acréscimo de 20% (vinte por cento).

§ 4º - Para efeito do arbitramento, presume-se como emitidas as notas fiscais perdidas, extraviadas ou inutilizadas.

§ 5º - Na hipótese do extravio, perda ou inutilização de notas fiscais já registradas nos livros próprios, prevalecerão os registros sobre o arbitramento, se aqueles forem maiores. Em caso contrário, prevalecerá o arbitramento.

§ 6º - A base de cálculo apurada nos termos do § 3º é parcial, devendo ser adicionada ao faturamento normal do contribuinte."

"Art. 88 -

I -

a) - 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) e 30% (trinta por cento) do valor do imposto aos que, antes de qualquer procedimento fiscal, recolherem espontaneamente o imposto devido, conforme o recolhimento se efetive, respectivamente, até 15 (quinze), 30 (trinta) e após 30 (trinta) dias do prazo para sua realização.

IV -

K) - O valor equivalente a 0,2 (dois décimos) da U.V.F.G., aos que ocultarem ou extraviarem documentos fiscais, por documento, sem prejuízo do arbitramento previsto no § 3º do artigo 58;

1) - o valor equivalente a 0,1 (um décimo), da U.V.F.G. por mês, aos contribuintes que, sujeitos à apresentação de guias negativas, não o fizerem no prazo regulamentar".

"Art. 91 -

§ 4º - As reduções previstas no "caput" deste artigo e em seu § 1º não se aplicam às multas previstas nas alíneas "e" do inciso I, "e" e "i" do inciso IV e nas alíneas do inciso V, todas do artigo 88".

"Art. 142 -

I -

a) 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) e 30% (trinta por cento) do valor da taxa aos que, antes de qualquer procedimento fiscal, recolherem espontaneamente a taxa devida, conforme o recolhimento se efetive, respectivamente, até 15 (quinze), 30 (trinta) e após 30 (trinta) dias do prazo previsto para sua realização."

"Art. 186 - Poderá ser concedido pela autoridade competente o parcelamento dos débitos provenientes dos impostos sobre Ser-

viços de Qualquer Natureza e sobre Venda a Varejo de Combustíveis e os relativos à taxas de licença de Localização, de Funcionamento e de Publicidade, ajuizados ou não, independentemente de procedimento fiscal na forma do regulamento.

§ 1º - Os créditos tributários serão atualizados e consolidados monetariamente, pelos padrões legalmente permitidos, na data da concessão do parcelamento, na forma prevista no regulamento.

§ 2º - As reduções previstas no artigo 91 e seu § 1º serão de 50% (cinquenta por cento), quando o parcelamento for requerido dentro do prazo previsto para a defesa, e de 30% (trinta por cento), se pleiteado após o prazo da impugnação e antes de ser ajuizado o débito.

§ 3º - Quando decorrente de declaração espontânea do contribuinte, aos débitos parcelados será aplicada multa de 40% (quarenta por cento), sem prejuízo de outras cominações legalmente previstas.

§ 4º - O valor das parcelas mensais decorrentes de parcelamento concedido em até 02 (duas) vezes, não sofrerá atualização monetária, a partir da data da composição.

§ 5º - O benefício estabelecido no parágrafo anterior não poderá ser concedido ao contribuinte reincidente."

"Art. 187 -

§ 1º - O parcelamento poderá ser concedido em até (doze) parcelas mensais, desde que nenhuma delas seja inferior ao valor de 3 (três) U.V.F.G."

"Art. 211 -

§ 1º - Para os efeitos desta Lei, equivalem-se a intimação direta ao interessado e a que for feita através da remessa de carta, com aviso de recebimento, ao seu domicílio tributário".

Art. 2º - O inciso II, do artigo 3º da Lei nº 6.566, de 31 de dezembro de 1987, que alterou o artigo 71, da Lei nº 5.040, de 20 de novembro de 1975, passa a ter a seguinte redação:

"II - As atividades de transporte coletivos por ônibus de passageiros, regularmente concedidos, e os serviços de que trata o item 2, do artigo 52, quando faturados para os institutos de previdência social oficiais: 2% (dois por cento)".

Art. 3º - VETADO.

Art. 4º - Excepcionalmente, no exercício de 1989, a taxa de publicidade será dividida em 08 (oito) parcelas mensais consecutivas, vencendo a 1ª em 31 de maio, desde que não hajam débitos pendentes.

Art. 5º - Os débitos de qualquer natureza para com o município, quando pagos após o seu vencimento, serão atualizados monetariamente na data do efetivo pagamento, com base na evolução do índice de preços ao consumidor-IPC.

Art. 6º - A atualização monetária será efetuada mediante a multiplicação do débito pelo coeficiente obtido com a divisão do índice relativo ao mês do efetivo pagamento, pelo índice correspondente ao mês em que o débito deveria ter sido pago.

Art. 7º - A Unidade de Valor Fiscal de Goiânia, - UVFG será atualizada mensalmente, por ato do Secretário de Finanças, baixa-

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

Secretário de Comunicações Sociais do Município

PAULO TADEU BITTENCOURT

Editor do Diário Oficial

RUBENS ZAFRED TOMCICHES

Tiragem:

200 EXEMPLARES

Endereço:

PALÁCIO DAS CAMPINAS

PRAÇA DR. PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA Nº 105 - CENTRO

Atendimento:

08:00 AS 18:00 h

PUBLICAÇÕES PREÇOS

A - Atas, balanços, editais, avisos, tomadas de preços, concorrências públicas, extratos contratuais e outras:

B - Assinaturas e Avisos:

b.1 - Assinatura semestral s/remessa 18,50

b.2 - Assinatura semestral c/remessa 23,80

b.3 - Aviso (edição do mês) 0,25

b.4 - Aviso (edição atrasada) 0,35

b.5 - Declarações e Certidões 0,70

do até o último dia do mês antecedente, com base no índice de preços ao consumidor - IPC, ou padrão de atualização monetária equivalente, permitido em lei.

Art. 8º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 30 dias do mês de junho de 1989.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA

Servito de Menezes Filho

Olindina Olívia C. Monteiro

Wanderlei de Oliveira Melo

Paulo Tadeu Bittencourt

Jovair de Oliveira Arantes

José Afonso Rodrigues Alves

Valdivino José de Oliveira

Sebastião da Silveira

Waldomiro Dall'Agnoli

José Guilherme Schwan

DECRETOS

ERRATA

DECRETO Nº 224, DE 14 DE FEVEREIRO DE 1989.

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 nº 259.998-6/88, de interesse de ELETROENGE, ENG. GENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA.,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes de nºs 1/28 e 27, da quadra S-3, situados à Rua T-64 e Rua S-2, Setor Bela Vista, nesta Capital, que passam a constituir um único lote de nº 1/28/27, com as seguintes características e confrontações:

LOTE - 1/28/27	ÁREA 1.377,75 m2
Frente para a Rua S-2.....	28,50 m
Fundo, dividindo com o lote 26.....	33,50 m
Lado direito, dividindo com o lote 2 e 24.....	41,50 m
Lado esquerdo, dividindo com a Rua T-64.....	36,50 m
Pela linha de chanfrado.....	7,07 m

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de fevereiro de 1989.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA

Servito de Menezes Filho
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

(Publicado novamente por ter saído com incorreção)

PREFEITURA DE GOIÂNIA
ESTADO DE GOIÁS

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 606, DE 14 DE JUNHO DE 1989.

"Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Ação Urbana - SAU, e dá outras providências".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso I, do artigo 41, da Lei nº 6.591, de 26 de abril de 1988,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o novo Regimento Interno da Secretaria de Ação Urbana - SAU, que a este acompanha.

Art. 2º - A classificação das funções qualificadas de Chefia das unidades da Secretaria de Ação Urbana e a indicação das classes do Quadro Próprio cujos ocupantes podem exercê-las, são as constantes do Anexo I, deste decreto.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, inclusive o Decreto nº 311, de 21 de março de 1989.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de junho de 1989.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA

Servito de Menezes Filho
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

Sebastião da Silveira
SECRETÁRIO DE AÇÃO URBANA

PREFEITURA DE GOIÂNIA
ESTADO DE GOIÁS

SECRETARIA DE AÇÃO URBANA

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Secretaria de Ação Urbana atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, visando atender o previsto no Capítulo I, do Título I, do Regulamento Geral da Prefeitura.

Art. 2º - As atividades da Secretaria de Ação Urbana realizar-se-ão de forma sistêmica e em conformidade com as diretrizes, normas e instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Planejamento e de Serviços de Apoio Administrativo e Financeiro da Prefeitura.

Art. 3º - A Secretaria de Ação Urbana deverá articular-se com as demais esferas do Governo e com os Municípios limítrofes no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

Art. 40 - As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria de Ação Urbana, de modo a obter sua integração, interna e externa, deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos:

I - planejamento, como processo de seleção dos objetivos da Secretaria e de escolha das diretrizes, programas e procedimentos para atingi-los, em consonância com os objetivos gerais da Administração Municipal;

II - coordenação, como meio de sincronizar esforços dos diversos níveis de decisão da Secretaria, no sentido de alcançar soluções integradas e satisfatórias no desempenho de suas atividades;

III - descentralização, como forma de situar o poder de decisão nas proximidades dos fatos, pessoas ou objetos a atender, assegurando, em consequência, maior rapidez e objetividade às decisões;

IV - controle, como instrumento de avaliação dos programas e atividades da Secretaria, assim como do atendimento aos preceitos legais e normativos que disciplinam os seus serviços.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 59 - A Secretaria de Ação Urbana, órgão executivo, integrante do Sistema Administrativo Municipal, tem por finalidade promover a execução, orientação e verificação do cumprimento da legislação Municipal referente às edificações, posturas, zoneamento e parcelamentos do solo urbano, mediante o desenvolvimento das atividades de licenciamento e fiscalização.

Art. 60 - São competências específicas da Secretaria de Ação Urbana:

I - proceder o exame e a aprovação dos pedidos de licença para a realização de parcelamento do solo urbano, construção, habite-se e instalação e funcionamento de atividades econômicas no Município;

II - fiscalizar e adotar as medidas administrativo/fiscais cabíveis, no sentido de assegurar a obediência à legislação municipal relativa ao zoneamento e parcelamento do solo, edificações, obras e posturas, sob sua responsabilidade;

III - exercer a administração e o controle dos mercados municipais, fazendo cumprir as normas estabelecidas para o seu funcionamento;

IV - autorizar, controlar e fiscalizar o comércio ambulante, bem como promover o cumprimento das normas estabelecidas para a localização e funcionamento das feiras livres;

V - administrar os cemitérios municipais supervisionar, direta ou indiretamente, a prestação dos serviços funerários concedidos.

Parágrafo Único - Para a consecução de suas finalidades, a Secretaria de Ação Urbana poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes, com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, e as instituições privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 79 - Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Ação Urbana as seguintes unidades:

I - Órgãos de Assessoramento e Planejamento

1. Gabinete do Secretário
 - 1.1. Núcleo de Expediente
2. Assessoria de Planejamento
 - 2.1. Núcleo de Programação e Estudos Técnicos
 - 2.2. Núcleo de Serviços Sociais.

3. Assessoria do Contencioso das Posturas Municipais

- 3.1. Secretaria Administrativa
- 3.2. Núcleo de Controle Interno

II - Órgãos de Execução

1. Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Edificações

- 1.1. Núcleo de Análise de Projetos
- 1.2. Núcleo de Topografia e Numeração Predial

2. Coordenadoria de Serviços Urbanos Especiais

- 2.1. Núcleo de Controle e Remoção de Invasões
- 2.2. Núcleo de Fiscalização de Edificações e Loteamentos

2.3. Núcleo de Administração de Cemitérios

- 2.3.1. Setor Cemitério Santana
- 2.3.2. Setor Cemitério Parque

3. Coordenadoria de Fiscalização de Posturas e Abastecimento

- 3.1. Núcleo de Fiscalização de Posturas
- 3.2. Núcleo de Mercados Municipais
 - 3.2.1. Setor Mercado Central
 - 3.2.2. Setor Mercado de Campinas
 - 3.2.3. Setor Mercado Popular
 - 3.2.4. Setor Mercado Centro-Oeste
 - 3.2.5. Setor Mercado Vila Nova
 - 3.2.6. Setor Mercado Pedro Ludovico

- 3.3. Núcleo de Ambulantes e Feirantes
- 3.4. Depósito Público Municipal

III - Órgãos de Apoio Administrativo

1. Unidade de Serviços Administrativos

- 1.1. Núcleo de Pessoal
- 1.2. Núcleo de Serviços Auxiliares
- 1.3. Núcleo de Administração Financeira
- 1.4. Núcleo de Protocolo
- 1.5. Núcleo de Arquivo

§ 1º - O Secretário de Ação Urbana poderá criar comissões, ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência das unidades da Secretaria.

§ 2º - As nomeações para cargos em comissão e as designações de ocupantes de função de confiança na Secretaria de Ação Urbana dar-se-ão mediante indicação do Titular da Pasta, através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º - O Secretário de Ação Urbana, após a devida apreciação do Órgão Central de Planejamento, poderá promover, submetendo à aprovação do Prefeito, a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando o aprimoramento técnico e administrativo da mesma.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 89 - O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria de Ação Urbana incumbida de assistir ao Secre

tário em sua representação política e social e responsabiliza-
- se pelas atividades de relações públicas e expediente do Ti-
tular da Pasta, competindo-lhe especificamente:

I - programar, orientar e coordenar as ativi-
dades de relações públicas inerentes à Secretaria;

II - prestar assessoramento direto e imediato
ao Secretário, nos assuntos de comunicação social;

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

IV - atender as pessoas que procurarem o Gabi-
nete do Secretário, orientando-as e prestando-lhes as informa-
ções necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao Títu-
lar da Pasta;

V - transmitir às unidades que compõem a es-
trutura da Secretaria as determinações do Secretário;

VI - preparar os atos a serem assinados pelo
Secretário, a sua correspondência e o seu expediente pessoal,
providenciando os respectivos encaminhamentos;

VII - responsabilizar-se pela qualidade e efi-
ciência das atividades de atendimento ao público, bem como pe-
las relações humanas no trabalho e pela correção das informa-
ções prestadas ao público;

VIII - providenciar, quando necessárias, a divul-
gação e a publicação dos atos do Secretário;

IX - promover o exame e a instrução dos proces-
sos a serem despachados pelo Secretário de Ação Urbana, antes
de submetê-los à sua apreciação;

X - verificar a correção dos documentos sujei-
tos à assinatura do Secretário de Ação Urbana;

XI - orientar e supervisionar as atividades a
cargo do Núcleo de Expediente;

XII - cumprir outras atividades compatíveis com
a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Se-
cretário de Ação Urbana.

SEÇÃO ÚNICA

DO NÚCLEO DE EXPEDIENTE

Art. 99 - Ao Núcleo de Expediente compete:

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

II - coleccionar e manter em boa ordem, de modo
a facilitar-lhes a consulta: leis, decretos, regulamentos, ins-
truções, ordens de serviços e demais documentos de interesse
do Gabinete do Secretário;

III - promover o recebimento e a distribuição
do expediente dirigido ao Secretário;

IV - promover o controle de todos os processos
e demais expedientes encaminhados ao Secretário ou por ele des-
pachados;

V - assistir ao Chefe de Gabinete no exame e
instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Se-
cretário;

VI - promover os serviços de datilografia do
Gabinete do Secretário e da Assessoria de Planejamento;

VII - cumprir outras atividades compatíveis com
a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Che-
fe de Gabinete.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 10 - A Assessoria de Planejamento é o
órgão setorial do Sistema Municipal de Planejamento e o repre-
senta junto à Secretaria de Ação Urbana, sendo responsável pe-
la participação desta na elaboração dos planos, programas, es-
tudos e projetos governamentais, competindo-lhe especificamen-
te:

I - programar, orientar e controlar ativi-
dades de planejamento no âmbito da Secretaria;

II - promover a participação da Secretaria na
elaboração dos planos e programas gerais do Governo;

III - auxiliar o Secretário na definição dos ob-
jetivos da Secretaria, compatibilizando-os com os objetivos ge-
rais do Governo;

IV - acompanhar a execução, no âmbito da Secre-
taria, dos planos e programas do Governo Municipal, avaliando
e controlando os seus resultados;

V - promover a implantação, na Secretaria, das
diretrizes de modernização e racionalização administrativa, ema-
nadas do Órgão Central de Planejamento, a fim de que obtenha
maior êxito na execução de seus programas e objetivos;

VI - coordenar a elaboração das propostas de
Planos Plurianuais, de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento
Anual da Secretaria;

VII - avaliar e acompanhar a execução físico-fi-
nanceira do orçamento-programa da Secretaria;

VIII - estudar e avaliar, permanentemente, o cus-
to-benefício das atividades da Secretaria;

IX - participar, junto ao Órgão Central de Pla-
nejamento, da elaboração de planos, programas e projetos perti-
nentes à área de atuação da Secretaria;

X - propor o planejamento operacional da Se-
cretaria e, com base nele, elaborar propostas para o seu progr-
ma de aplicação, em decorrência dos estudos e diretrizes eman-
dos do Órgão Central de Planejamento, organizando o seu cron-
ograma de desembolso;

XI - articular-se com o Órgão de apoio adminis-
trativo da Secretaria, com vistas à obtenção de informações e
à sugestão de medidas que visem facilitar a execução dos pla-
nos, programas e projetos da Secretaria;

XII - articular-se com todas as unidades da Se-
cretaria de forma a obter um fluxo contínuo de informações, em
todos os níveis e direções, facilitando a coordenação e o pro-
cesso de tomada de decisões;

XIII - elaborar estudos e sugerir ao Órgão Cen-
tral de Planejamento, após assentimento do Secretário, modifi-
cações nos planos, programas e projetos da Secretaria;

XIV - atuar permanentemente de acordo com as di-
retrizes e normas emanadas do Órgão Central de Planejamento;

XV - fornecer, periodicamente, informações ao
Órgão Central de Planejamento, para conhecimento das ativida-
des da Secretaria;

XVI - orientar e supervisionar as atividades a

carco do Núcleo de Programação e Estudos Técnicos e do Núcleo de Serviços Sociais;

XVII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Ação Urbana.

Art. 11 - Integram a Assessoria de Planejamento as seguintes unidades:

I - Núcleo de Programação e Estudos Técnicos

II - Núcleo de Serviços Sociais

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO E ESTUDOS TÉCNICOS

Art. 12 - Ao Núcleo de Programação e Estudos Técnicos compete:

I - promover a realização de estudos visando a elaboração, reformulação e/ou atualização de instrumentos normativos relacionados com as atividades a cargo da Secretaria;

II - coletar dados e informações relativos ao desempenho das unidades da Secretaria, através de relatórios mensais de atividades, observações, entrevistas e outros métodos de pesquisas, emitindo avaliação crítica dos resultados obtidos;

III - organizar e manter atualizado banco de dados referentes aos projetos e atividades da Secretaria, bem como de outras informações estatísticas de interesse da mesma;

IV - promover a execução de estudos e pesquisas relativas às necessidades de automação de atividades e informações inerentes à Secretaria;

V - detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas de modernização administrativa no âmbito da Secretaria;

VI - zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer outras medidas referentes à organização e funcionamento operacional da Secretaria;

VII - executar controles e ações que tenham sido definidos como necessários à Secretaria, principalmente no que se refere a manuais, formulários e fluxos;

VIII - colaborar, sempre que necessário, na execução de programas e projetos de competência de outras unidades da Secretaria, com vistas ao aprimoramento e otimização do desempenho das mesmas;

IX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Assessor-Chefe de Planejamento.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE SERVIÇOS SOCIAIS

Art. 13 - Ao Núcleo de Serviços Sociais compete:

I - programar, orientar e executar as atividades relativas a realização de estudos e pesquisas de natureza sócio-econômica, com vistas a subsidiar as ações de competência da Secretaria;

II - promover o cadastramento e a realização de diagnósticos e levantamentos das condições sócio-econômicas dos invasores de logradouros e áreas públicas de domínio do Município, com vistas à sua remoção;

III - manter intercâmbio com Órgãos Municipais, Estaduais e Federais de natureza social, para encaminhamento da população carente em processo de remoção a centros de triagem, obras de assistência social, abrigos ou outras instituições;

IV - elaborar diagnósticos sócio-econômicos e emitir parecer conclusivo nos processos de concessão de "plantas populares", pela Secretaria;

V - realizar estudos e sugerir medidas para as atividades de fiscalização e remoção de invasões em logradouros e áreas públicas de domínio do Município;

VI - participar dos programas de emergência, nos casos de calamidade pública, onde se fizer necessária a atuação da Secretaria;

VII - promover, quando se fizer necessário, a assistência social aos servidores da Secretaria e a seus familiares;

VIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Assessor-Chefe de Planejamento

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA DO CONTENCIOSO DAS POSTURAS MUNICIPAIS

Art. 14 - A Assessoria do Contencioso das Posturas Municipais é a unidade da Secretaria de Ação Urbana incumbida de julgar, em primeira instância administrativa, os processos contenciosos fiscais relacionados com a Pasta, bem como de prestar apoio às demais unidades da Secretaria em assuntos e procedimentos de ordem jurídica, ouvida sempre que necessário, a Procuradoria Geral do Município.

Art. 15 - São atribuições específicas da Assessoria do Contencioso das Posturas Municipais:

I - opinar sobre a elaboração de atos de natureza jurídica, a serem aprovados pelo Secretário de Ação Urbana;

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

III - expedir, sempre que necessário, normas para a correta instrução e julgamento dos processos contenciosos;

IV - promover o registro dos processos fiscais, acompanhando sua tramitação até solução final, nas esferas administrativa e judicial;

V - notificar a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal das decisões administrativas proferidas em processos com peças fiscais, que acarretem sua nulidade parcial ou total;

VI - representar aos Coordenadores das respectivas áreas, as irregularidades praticadas por servidores da Fiscalização, que importem em prejuízo das peças fiscais lavradas;

VII - tomar as providências necessárias para inscrição, na dívida ativa, de infratores que não saldarem seus débitos nos prazos legais;

VIII - manter arquivados, ordenadamente, cópias das decisões de 1ª e 2ª instância prolatadas nos processos contenciosos fiscais, utilizando-as como subsídios para o desempenho de suas funções;

IX - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência das sub-unidades integrantes da Assessoria;

X - comunicar aos órgãos próprios da Secretaria as decisões prolatadas nos processos de autos de infração

e as providências que devam ser tomadas para regularizar situações e impedir prejuízos;

XI - sugerir, aos órgãos próprios de fiscalização, a adoção de medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos;

XII - promover a instrução e a decisão de processos de embargos, interdições, apreensões, suspensões, cassações e outros atos administrativos decorrentes da aplicação da legislação de competência da Secretaria;

XIII - recorrer, de ofício, à junta de Recursos Fiscais, sempre que sua decisão exonerar o autuado do pagamento de valor originário superior a uma (1) UVFG, vigente à época da decisão;

XIV - notificar o infrator das decisões de primeira instância, na forma da lei específica;

XV - encaminhar ao Órgão de julgamento em segunda instância os processos contendo recursos apresentados;

XVI - promover a organização da biblioteca técnica-jurídica da Assessoria;

XVII - sugerir alteração na legislação municipal de competência da Secretaria, quando julgar necessário;

XVIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Ação Urbana.

Art. 16 - Integram a Assessoria do Contencioso das Posturas Municipais as seguintes sub-unidades:

I - Secretaria Administrativa

II - Núcleo de Controle Interno

SEÇÃO I

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 17 - A Secretaria Administrativa compete:

I - organizar, controlar, e executar as atividades do expediente da Assessoria do Contencioso das Posturas Municipais;

II - promover a execução dos serviços de datilografia de pareceres, decisões, despachos, ofícios, notificações e outros documentos elaborados pela Assessoria;

III - registrar e expedir todas as correspondências, processos e documentos dirigidos a outros órgãos;

IV - promover a catalogação e o arquivamento do acervo documental e bibliográfico da Assessoria, visando facilitar sua utilização e consulta;

V - controlar, através de registros administrativos, a entrada e saída de processos e documentos;

VI - zelar pela biblioteca, móveis e equipamentos de uso da Assessoria, mantendo controle atualizado desses bens;

VII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Assessor-Chefe do Contencioso das Posturas Municipais.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

Art. 18 - Ao Núcleo de Controle Interno compete:

I - promover o registro e o controle cadastral dos infratores da legislação municipal sob a fiscalização da Secretaria;

II - efetuar o cálculo do valor das penalidades pecuniárias a serem pagas pelos infratores e emitir as guias de recolhimento respectivas, de acordo com as disposições legais em vigor;

III - manter controle dos pagamentos das penalidades cominadas aos infratores através de processos fiscais, procedendo as anotações necessárias e os encaminhamentos exigidos;

IV - prestar informações relativas aos infratores em débito com a Secretaria e nos casos de reincidência;

V - preparar e emitir as certidões próprias de inscrição em dívida ativa, relativas aos processos com decisões condenatórias definitivas e outras certidões atinentes aos infratores da legislação municipal sob responsabilidade da Secretaria, devidamente aprovados pelo Assessor-Chefe do Contencioso das Posturas Municipais;

VI - organizar os arquivos e cadastros necessários aos serviços de informações de infratores, responsabilizando-se, em termos legais, pela correção e veracidade das informações prestadas;

VII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Assessor-Chefe do Contencioso das Posturas Municipais.

CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

DE EDIFICAÇÕES

Art. 19 - A Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Edificações é a unidade da Secretaria de Ação Urbana incumbida de coordenar, programar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a aprovação e o licenciamento de edificações e parcelamentos do solo urbano, competindo-lhe especificamente:

I - promover as medidas administrativas necessárias à aprovação de projetos de arquitetura para construção, reconstrução, acréscimo e demolição de edificações e as necessárias à instrução de processos de aprovação de loteamento e remanejamentos de áreas;

II - conceder licença para construção e demolição de edificações, de acordo com a legislação pertinente;

III - conceder projetos de arquitetura para construção popular, de acordo com os modelos padronizados e as normas adotadas pela Secretaria;

IV - conceder simples alvarás para acréscimo e para reforma de edificações, nos casos previstos em lei;

V - conceder "habite-se" para edificações construídas de acordo com as exigências legais, aprovando as vistas nelas realizadas;

VI - promover a realização de vistorias técnicas;

VII - atuar em perfeito entrosamento com o Órgão Central de Planejamento;

VIII - articular-se com a Assessoria de Planejamento na busca dos melhores métodos e técnicas de aprovação de edificações e loteamentos;

IX - interpretar e divulgar atos normativos e regulamentos que versem sobre a aprovação de edificações e loteamentos;

X - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Secretário de Ação Urbana.

Art. 20 - Integram a Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Edificações as seguintes unidades:

I - Núcleo de Análise de Projetos

II - Núcleo de Topografia e Numeração Predial

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE ANÁLISE DE PROJETOS

Art. 21 - Ao Núcleo de Análise de Projetos compete:

I - programar e executar as atividades técnicas necessárias à aprovação e ao licenciamento de projetos de construção, reconstrução e ampliação, bem como a concessão de simples licenças para reforma ou demolição, de acordo com os parâmetros legais estabelecidos;

II - aprovar os laudos emitidos obrigatoriamente, em processos de aprovação de projetos de arquitetura, pelos técnicos da unidade;

III - determinar a realização de medidas necessárias à instrução de processos de loteamentos e remanejamentos de áreas urbanas;

IV - determinar vistorias em processos de "habite-se", quando estas fugirem à competência da Fiscalização de Edificações;

V - coordenar os serviços de elaboração e concessão de plantas populares;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro de profissionais e firmas habilitadas a projetar e construir;

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

VIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador de Licenciamento e Fiscalização de Edificações.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE TOPOGRAFIA E NUMERAÇÃO PREDIAL

Art. 22 - Ao Núcleo de Topografia e Numeração Predial compete:

I - coordenar e executar os trabalhos topográficos necessários ao alinhamento, ao nivelamento e à numeração predial;

II - manter, organizada e atualizada, mapoteca com plantas de todos os loteamentos da cidade;

III - proceder a numeração predial e emitir o documento específico;

IV - manter arquivo, organizado e atualizado, da numeração predial;

V - promover a execução dos trabalhos topográficos necessários ao licenciamento de edificações, loteamentos e remanejamentos de áreas urbanas;

VI - instruir processos para concessão de certidões de limites e confrontações de lotes e área urbana;

VII - promover os serviços de demarcação de lotes;

VIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador de Licenciamento e Fiscalização de Edificações.

CAPÍTULO V

DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS ESPECIAIS

Art. 23 - A Coordenadoria de Serviços Urbanos Especiais é a unidade da Secretaria de Ação Urbana incumbida de coordenar, programar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a prevenção e a erradicação de invasões nos logradouros públicos e áreas públicas de domínio do Município, administração de Cemitérios Municipais e a fiscalização de edificações e loteamentos, competindo-lhe especificamente:

I - promover a execução das atividades referentes ao cadastramento de invasões e de invasores de logradouros públicos e áreas públicas de domínio do Município;

II - promover a remoção de invasores e a demolição de invasões nos logradouros públicos e áreas públicas de domínio do Município;

III - providenciar o assentamento de invasores em áreas preparadas para tal finalidade;

IV - determinar a realização de estudos sócio-econômicos de invasores de logradouros públicos e áreas públicas de domínio do Município;

V - coordenar, orientar e controlar as atividades de fiscalização de edificações, loteamentos e remanejamentos de áreas urbanas;

VI - promover a elaboração de programas e projetos de fiscalização e esquemas de supervisão que dinamizem a ação fiscal;

VII - providenciar o amparo administrativo, policial e outros necessários ao cumprimento de embarcos e demolições;

VIII - determinar que os autos de infração lavrados pela fiscalização sejam protocolados na unidade própria da Secretaria, pelos Jucais;

IX - programar, orientar e controlar as atividades dos cemitérios administrados diretamente pela Prefeitura;

X - promover estudos a respeito da melhor forma de administração de Cemitérios Municipais;

XI - aprovar normas de segurança e promover sua aplicação, visando evitar acidentes em serviço e doenças profissionais nos Cemitérios Municipais;

XII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Secretário de Ação Urbana.

Art. 24 - Integram a Coordenadoria de Serviços Urbanos Especiais as seguintes sub-unidades:

I - Núcleo de Controle e Remoção de Invasões

II - Núcleo de Fiscalização de Edificações e Loteamentos

III - Núcleo de Administração de Cemitérios

2. Setor Cemitério Parque

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE CONTROLE E REMOÇÃO DE INVASÕES

Art. 25 - Ao Núcleo de Controle e Remoção

Invasões compete:

I - programar, orientar e executar as atividades relacionadas com o controle e a remoção de invasões localizadas em logradouros e áreas públicas de domínio do Município;

II - providenciar, em conjunto com o Núcleo de Serviços Sociais e demais órgãos envolvidos, o assentamento de invasores em áreas preparadas para tal finalidade;

III - promover o cadastramento e manter atualizados dados e informações referentes às invasões existentes nos logradouros e áreas públicas de domínio do Município;

IV - articular-se com o Núcleo de Cartografia e Cadastro do IPLAN, visando a troca de informações e a atualização do Cadastro de Áreas Públicas de domínio do Município;

V - responsabilizar-se pela manutenção de dados e informações atualizadas da real situação das áreas públicas de domínio do Município, promovendo, para este fim, permanente sistema de vistorias nas mesmas;

VI - articular-se com as unidades de fiscalização da Secretaria, no sentido de manter rigorosa fiscalização das áreas públicas de domínio do Município, com vistas à sua proteção e preservação;

VII - solicitar ao Núcleo de Serviços Sociais a realização de estudos sócio-econômicos de invasores de logradouros e áreas públicas de domínio do Município, para fins de remoção;

VIII - zelar pelos materiais decorrentes de demolições de invasões, encaminhando-os ao local adequado, conforme normas da Secretaria;

IX - articular-se com outros órgãos Municipais, Estaduais e Federais, no sentido de integrar esforços na solução dos problemas relativos ao controle e remoção de invasões nos logradouros e áreas públicas de domínio do Município;

X - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador de Serviços Urbanos Especiais.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES E LOTEAMENTOS

Art. 26 - Ao Núcleo de Fiscalização de Edificações e Loteamentos compete:

I - coordenar, orientar e controlar a programação e a execução das atividades de fiscalização de edificações, loteamentos e remanejamentos de áreas urbanas;

II - distribuir as tarefas a serem cumpridas pela fiscalização de edificações e cobrar a devolução dentro dos prazos determinados;

III - elaborar programas e projetos de fiscalização de edificações e loteamentos e de esquemas de supervisão fiscal;

IV - promover o estudo e a divulgação entre os fiscais de edificações de novas técnicas de fiscalização;

V - promover o rodízio dos fiscais nos diversos setores de fiscalização, bem como manter plantão fiscal permanente para atender os serviços de urgência;

VI - providenciar a aplicação de penalidades a infratores da legislação urbana municipal relacionada com edificações, loteamentos e remanejamentos;

VII - promover a realização de vistorias para a provação de projetos de arquitetura, concessão de alvarás, habite-se e outras julgadas necessárias;

VIII - providenciar a demolição de edificações irregulares, conforme determinação do Secretário de Ação Urbana;

IX - atender pessoas notificadas pela fiscalização de edificações e orientá-las no sentido de resolver situações;

X - propor providências contra os fiscais que não venham atuando corretamente;

XI - manter registro da produção individual dos fiscais e preparar a documentação a ser enviada mensalmente à Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal;

XII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador de Serviços Urbanos Especiais.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS

Art. 27 - Ao Núcleo de Administração de Cemitérios compete:

I - coordenar as atividades dos cemitérios administrados diretamente pela Prefeitura;

II - promover estudos a respeito e propor ao Coordenador a melhor forma de administrar cemitérios municipais;

III - emitir parecer em processos referentes a licitação para concessão de cemitérios;

IV - promover estudos e propor o valor das taxas a serem cobradas nos Cemitérios Municipais;

V - emitir parecer em processos de concessão e transferência de Títulos de Perpetuidade, dentro das normas legais;

VI - solicitar a caducidade de Títulos de Perpetuidade, quando for o caso;

VII - manter rigoroso registro de todos os sepultamentos, inclusive de membros;

VIII - zelar pela limpeza e conservação dos Cemitérios Municipais;

IX - providenciar a recuperação de túmulos, jazigos, capelas e mausoléus, conforme regulamento próprio;

X - responsabilizar-se pela atualização das plantas cadastrais dos Cemitérios;

XI - manter rigoroso arquivo de documentos relativos aos sepultamentos;

XII - promover os serviços de guarda e segurança nos cemitérios diretamente administrados pelo Município;

XIII - zelar pela arrecadação das taxas devidas;

ao poder público, nos Cemitérios Municipais;

XIV - supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelos Setores Cemitério Santana e Cemitério Parque;

XV - cumprir e fazer cumprir as normas legais referentes aos Cemitérios Municipais;

XVI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Serviços Urbanos Especiais.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR CEMITÉRIO SANTANA

Art. 28 Ao Setor Cemitério Santana compete:

I - promover a execução e a supervisão de todas as atividades inerentes ao Cemitério Santana;

II - manter o registro e o controle de todos os sepultamentos ocorridos no Cemitério Santana, prestando contas de todos os livros e talonários do Cemitério;

III - arrecadar e recolher aos cofres da Prefeitura, na periodicidade determinada, as importâncias a qualquer título recebidas diretamente no Cemitério, procedendo a sua escrituração e a prestação de contas das importâncias arrecadadas;

IV - promover o alinhamento e numeração das sepulturas, bem como designar os lugares onde devem ser abertos novas covas;

V - manter atualizados e em rigorosa ordem os registros relativos à inumação, exumação, transladações e perpetuidade de sepulturas;

VI - estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados no Cemitério, bem como controlar a frequência dos mesmos ao trabalho;

VII - zelar pelo asseio e fazer executar a limpeza nas dependências do Cemitério;

VIII - supervisionar e manter os serviços de guarda e segurança do Cemitério;

IX - manter depósito de material de limpeza e controlar o consumo desse material;

X - promover a conservação dos equipamentos e materiais empregados nos serviços do Cemitério e controlar sua utilização;

XI - manter e fornecer todas as informações necessárias para a atualização da planta cadastral do Cemitério;

XII - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao Cemitério;

XIII - desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Administração de Cemitérios.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR CEMITÉRIO PARQUE

Art. 29 - Ao Setor Cemitério Parque compete:

I - promover a execução e a supervisão de todas as atividades inerentes ao Cemitério Parque;

II - manter o registro e o controle de todos os sepultamentos ocorridos no Cemitério Parque, prestando contas de todos os livros e talonários do Cemitério;

III - arrecadar e recolher aos cofres da Prefeitura, na periodicidade determinada, as importâncias a qualquer título recebidas diretamente no Cemitério, procedendo a sua escrituração e a prestação de contas das importâncias arrecadadas;

IV - promover o alinhamento e numeração das sepulturas, bem como designar os lugares onde devem ser abertas novas covas;

V - manter atualizado e em rigorosa ordem os registros relativos à inumação, exumação, transladações e perpetuidade de sepulturas;

VI - estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados no Cemitério, bem como controlar a frequência dos mesmos ao trabalho;

VII - zelar pelo asseio e fazer executar a limpeza nas dependências do Cemitério;

VIII - supervisionar e manter os serviços de guarda e segurança do Cemitério;

IX - manter depósito de material de limpeza e controlar o consumo desse material;

X - promover a conservação dos equipamentos e materiais empregados nos serviços do Cemitério e controlar sua utilização;

XI - manter e fornecer todas as informações necessárias para a atualização da planta cadastral do Cemitério;

XII - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao Cemitério;

XIII - desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Administração de Cemitérios.

CAPÍTULO VI

DA COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS E ABASTECIMENTO

Art. 30 - A Coordenadoria de Fiscalização de Posturas e Abastecimento é a unidade da Secretaria de Ação Urbana incumbida de coordenar, programar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas com a fiscalização de posturas, voltadas para a higiene dos logradouros públicos, para o bem estar público em geral, para a localização e o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, para o comércio ambulante e similar, bem como para administração dos Mercados Municipais e Feiras Livres, competindo-lhe especificamente:

I - promover as medidas administrativas necessárias ao fornecimento do Certificado de Inspeção para localização e funcionamento de estabelecimentos em geral;

II - zelar pelo cumprimento da legislação referente ao uso do solo, dentro de sua competência, sugerindo a interdição de estabelecimentos com funcionamento irregular;

III - promover a elaboração de programas e projetos de fiscalização e esquemas de supervisão que dinamizem a ação fiscal;

IV - providenciar a aplicação de penalidades a infratores da legislação sob sua responsabilidade;

V - determinar que autos de infração e outras peças fiscais lavrados pela fiscalização sejam protocolados na unidade própria da Secretaria, pelos fiscais;

VI - determinar a realização de vistorias em estabelecimentos e em outros locais, com o objetivo de verificar situações e/ou sanar irregularidades;

VII - manter organizado cadastro dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, bem como dos vendedores ambulantes e similares, dos feirantes e dos permissionários dos mercados municipais;

VIII - articular-se com a Assessoria de Planejamento, na busca dos melhores métodos e técnicas de fiscalização de posturas;

IX - determinar o fiel cumprimento das normas

referentes aos mercados municipais e às feiras livres;

X - manter perfeito entrosamento com órgão próprio de limpeza urbana da Prefeitura, visando a limpeza e a desinfecção dos locais onde se realizam feiras livres;

XI - promover a apreensão de mercadorias, animais, objetos e coisas, conforme determinações do Código de Posturas e normas dele decorrentes;

XII - interpretar e divulgar atos normativos e regulamentos que versem sobre a fiscalização de posturas;

XIII - conceder licenças ou autorização para as atividades previstas no Código de Posturas, mediante anuência do Secretário;

XIV - colaborar, dentro dos limites da lei, com os órgãos próprios de proteção do meio ambiente;

XV - articular-se com a Coordenadoria de Serviços Urbanos Especiais, com o objetivo de proteger o patrimônio público municipal contra invasões;

XVI - promover a proteção dos equipamentos públicos, nos limites da legislação municipal competente;

XVII - promover a interdição de estabelecimentos que estejam funcionando em desacordo com a lei, mediante anuência do Secretário;

XVIII - orientar os municípios no cumprimento das posturas municipais, a cargo da unidade;

XIX - providenciar o amparo administrativo, policial e outros necessários ao cumprimento das decisões adotadas pela Secretaria, relativas às posturas municipais;

XX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Ação Urbana.

Art. 31 - Integram a Coordenadoria de Fiscalização de Posturas e Abastecimento as seguintes unidades:

I - Núcleo de Fiscalização de Posturas

II - Núcleo de Mercados Municipais

1. Setor Mercado Central
2. Setor Mercado Campinas
3. Setor Mercado Popular
4. Setor Mercado Centro-Oeste
5. Setor Mercado Vila Nova
6. Setor Mercado Pedro Ludovico

III - Núcleo de Ambulantes e Feirantes

IV - Depósito Público Municipal

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

Art. 32 - Ao Núcleo de Fiscalização de Posturas compete:

I - coordenar, orientar e controlar a programação e a execução das atividades de fiscalização de posturas, relativas à unidade;

II - distribuir as tarefas a serem cumpridas pela fiscalização de posturas e cobrar sua devolução dentro dos prazos determinados;

III - promover o rodízio dos fiscais nos diversos setores de fiscalização, bem como manter plantão fiscal

permanente para atender os serviços de urgência;

IV - providenciar a interdição de estabelecimentos com funcionamento irregular, conforme determinação superior;

V - providenciar a apreensão de mercadorias e objetos de vendedores ambulantes e similares, com situação fiscal irregular;

VI - promover o estudo e a divulgação, entre os fiscais de posturas, de novas técnicas de fiscalização;

VII - providenciar a aplicação de penalidades a infratores dos dispositivos legais do Código de Posturas e as normas complementares, de competência da Secretaria;

VIII - escalar fiscais para atuar nas feiras livres e nos mercados municipais;

IX - promover a realização de vistorias em estabelecimentos e em outros locais, com o objetivo de verificar situações e/ou sanar irregularidades;

X - atender pessoas notificadas pela fiscalização de posturas e orientá-las no sentido de resolver situações;

XI - elaborar e implantar programas e projetos de fiscalização de posturas e de esquemas de supervisão fiscal aprovados pelo Coordenador;

XII - propor providências contra os fiscais que não venham atuando corretamente;

XIII - manter registro da produção individual dos fiscais e preparar a documentação a ser enviada, mensalmente, à Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal;

XIV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Fiscalização de Posturas e Abastecimento.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE MERCADOS MUNICIPAIS

Art. 33 - Ao Núcleo de Mercados Municipais compete:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades de administração dos mercados municipais;

II - zelar pelo fiel cumprimento das normas referentes aos mercados municipais, com vistas ao perfeito funcionamento dos mesmos;

III - informar, periodicamente, ao titular da Coordenadoria, a relação dos permissionários dos mercados municipais que se encontram em débito com as taxas devidas;

IV - solicitar a fiscalização das condições higiênicas dos gêneros alimentícios postos à venda nos mercados municipais;

V - fiscalizar a manutenção do asseio e da limpeza, por parte dos permissionários, dos mercados municipais;

VI - supervisionar os padrões de qualidade e de eficiência, a serem mantidos pelos permissionários, de salas e bancas nos mercados municipais;

VII - zelar pelo cumprimento das obrigações assumidas pelos permissionários dos mercados municipais;

VIII - providenciar a aplicação de penalidades

aos infratores das normas referentes aos mercados municipais;

IX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Fiscalização de Posturas e Abastecimento.

Art. 34 - Integram o Núcleo de Mercados Municipais os seguintes setores:

1. Setor Mercado Central
2. Setor Mercado de Campinas
3. Setor Mercado Popular
4. Setor Mercado Centro-Oeste
5. Setor Mercado Vila Nova
6. Setor Mercado Pedro Ludovico

Parágrafo Único - Aos Chefes dos respectivos setores competem especificamente fazerem cumprir as normas próprias para o funcionamento dos mercados municipais, coordenando, supervisionando e controlando as suas atividades.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE AMBULANTES E FEIRANTES

Art. 35 - Ao Núcleo de Ambulantes e Feirantes compete:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com o comércio ambulante e as feiras livres;

II - manter registros em mapoteca, atualizados, da localização de feiras livres, ambulantes e bancas de revistas;

III - promover o fiel cumprimento do regulamento das feiras livres, com vistas ao seu perfeito funcionamento;

IV - promover os estudos necessários à implantação e ao remanejamento de feiras livres;

V - manter organizado e atualizado cadastro de vendedores ambulantes e feirantes;

VI - solicitar a aplicação de penalidades aos vendedores ambulantes e aos feirantes que descumprirem as normas próprias;

VII - manter planta atualizada de cada feira livre;

VIII - propor a implantação de novas feiras livres;

IX - informar processos referentes a concessão de alvarás de licenças ou de autorizações a feirantes e ambulantes;

X - informar, periodicamente, ao titular da Coordenadoria, quais ambulantes e feirantes se encontram em débito com as taxas devidas;

XI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Fiscalização de Posturas e Abastecimento.

SEÇÃO IV

DO DEPÓSITO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 36 - O Depósito Público Municipal é a unidade da Secretaria de Ação Urbana destinada à guarda, conservação e controle dos bens, mercadorias e animais apreendidos pela fiscalização urbana, competindo-lhe especificamente:

I - efetuar a conferência dos bens, mercadorias e animais

relacionados no documento de apreensão, a serem guardados no Depósito;

II - registrar, de forma detalhada e em documento próprio, a entrada de bens, mercadorias e animais na unidade;

III - providenciar o armazenamento adequado dos bens e mercadorias, zelando pela sua guarda e conservação;

IV - comunicar, de imediato, ao Coordenador de Posturas e Abastecimento a existência de mercadorias perecíveis a curto prazo;

V - proceder a devolução dos bens, mercadorias e animais apreendidos, mediante a apresentação dos comprovantes de pagamento das taxas e/ou multas devidas e autorização expressa do Coordenador de Posturas e Abastecimento;

VI - providenciar a doação de mercadorias perecíveis e não retiradas no prazo legal, conforme orientação do Coordenador de Posturas e Abastecimento;

VII - promover a realização de leilão público para a venda dos bens, mercadorias e animais não reclamados nos prazos legais, de acordo com as normas que regem a matéria e mediante autorização do Secretário de Ação Urbana;

VIII - providenciar as medidas necessárias à higiene e segurança das dependências do Depósito, notificando imediatamente ao Coordenador de Posturas e Abastecimento qualquer irregularidade verificada na unidade;

IX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Coordenador de Posturas e Abastecimento.

CAPÍTULO VII

DA UNIDADE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 37 - A Unidade de Serviços Administrativos, é órgão setorial do Sistema de Serviços de Apoio Administrativo e Financeiro, representando-os junto a Secretaria de Ação Urbana, prestando-lhe diretamente, serviços relacionados com pessoal, material, patrimônio, comunicações administrativas, zeladoria, vigilância, transportes, contabilidade e administração financeira, competindo-lhe especificamente:

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 Atividades de Apoio Administrativo e Financeiro;

III - manter sempre atualizado o cadastro de lotação de pessoal;

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

V - coordenar o controle e a apuração da frequência do pessoal;

VI - fazer controlar os afastamentos dos servidores lotados na Secretaria;

VII - requisitar material de consumo ao Órgão Central de Material, ou promover sua aquisição, conforme dispuserem as normas regulamentares;

VIII - manter controle rigoroso do uso de material pelas unidades da Pasta;

IX - promover o recebimento e o armazenamento em perfeita ordem, dos materiais destinados à Pasta;

X - manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais usados pela Secretaria e da devida carga administrativa dos mesmos;

XI - proceder o inventário do material em estoque e dos bens patrimoniais, de acordo com as instruções emanadas dos Órgãos Centrais;

XII - fazer controlar os serviços de transporte da Secretaria;

XIII - coordenar o andamento de papéis e os serviços de documentação e arquivo da Secretaria;

XIV - coordenar os serviços de limpeza e conservação das instalações e equipamentos da Secretaria;

XV - responsabilizar-se pelos serviços de vigilância do prédio, das instalações, dos equipamentos e do material permanente em uso na Secretaria;

XVI - gerenciar em favor do controle da execução orçamentária e financeira da Secretaria;

XVII - efetuar pagamentos autorizados;

XVIII - controlar os depósitos bancários, de acordo com os regulamentos expedidos pelos órgãos próprios da Prefeitura;

XIX - fornecer, mensalmente, ao Órgão Central do Sistema de Contabilidade e Administração Financeira, bem como à Assessoria de Planejamento, conforme as diretrizes, normas e instruções recebidas, demonstrativos de controle de caixa e de execução da despesa;

XX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Ação Urbana.

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE PESSOAL

Art. 38 - Ao Núcleo de Pessoal compete:

I - responsabilizar-se pelas atividades de controle do pessoal da Secretaria, de acordo com as normas e instruções do Órgão Central de Pessoal da Prefeitura;

II - organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores da Pasta;

III - estudar e propor, em articulação com as demais unidades da Secretaria, a lotação e o remanejamento do pessoal da Pasta;

IV - controlar e apurar, mensalmente, a frequência dos servidores, fornecendo-a ao Órgão Central de Pessoal da Prefeitura, após assentimento do Chefe da Unidade e do Secretário;

V - fornecer dados complementares para a confecção de folhas de pagamento do pessoal da Pasta;

VI - organizar, em articulação com as demais unidades da Secretaria, a escala de férias anuais dos servidores, bem como controlar os avisos e recibos de férias;

VII - anotar e controlar o afastamento de servidores em virtude de férias, licenças e outros casos previstos em lei;

VIII - proceder, de acordo com as normas e instruções do Órgão Central de Pessoal da Prefeitura, a avaliação do desempenho individual dos servidores da Secretaria, com vistas a progressão funcional e outros fins;

IX - preparar atos do Secretário e/ou Chefe da Unidade de Serviços Administrativos referentes a pessoal;

X - registrar a aplicação de medidas legais referentes a servidores da Pasta, tais como: elogios, advertências, suspensões e outros;

XI - sugerir a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores da Secretaria;

XII - comunicar, sempre que necessário, ao Órgão Central de Pessoal da Prefeitura, as ocorrências verificadas com o pessoal da Secretaria;

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

XIV - levantar, periodicamente, junto às diversas unidades da Secretaria, o pessoal que deva se submeter a treinamento;

XV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Unidade de Serviços Administrativos.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 39 - Ao Núcleo de Serviços Auxiliares compete:

I - programar, orientar e controlar as atividades pertinentes à material, patrimônio, limpeza e outros serviços auxiliares da Pasta;

II - requisitar material de consumo necessário às diversas unidades da Secretaria;

III - controlar o uso de material de consumo pelas unidades da Pasta;

IV - receber e armazenar, em perfeita ordem, o material destinado à Pasta;

V - manter atualizado o cadastro patrimonial dos bens usados pela Secretaria, promovendo a carga e a descarga às diversas unidades, conforme as normas próprias;

VI - promover o inventário do material em estoque e dos bens patrimoniais, conforme normas e instruções emanadas dos Órgãos Centrais;

VII - propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existente nas diversas unidades da Secretaria;

VIII - coordenar a execução dos serviços de limpeza e conservação das instalações e equipamentos da Secretaria;

IX - coordenar a execução das atividades de vigilância da Secretaria;

X - controlar os serviços de transporte da Secretaria;

XI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Unidade de Serviços Administrativos.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 40 - Ao Núcleo de Administração Financeira compete:

I - programar, orientar e controlar as atividades referentes à administração financeira da Secretaria;

II - manter registro de controle de adiantamentos e outras relacionados com dinheiro e valores do Município sob a guarda ou a responsabilidade da Secretaria, bem como promover a prestação de contas dos mesmos;

III - promover a escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária e financeira da Secretaria;

IV - elaborar balancetes mensais, conforme orientação do Órgão Central do Sistema de Contabilidade e Administração Financeira;

V - fornecer elementos aos órgãos próprios para estudo do comportamento da despesa;

VI - programar e executar as atividades de pagamento de credores da Secretaria, solicitando a transferência de numerários para esse fim, conforme disposto em regulamento;

VII - controlar os depósitos e retiradas bancárias, promovendo a sua conciliação mensalmente;

VIII - realizar o empenho e a liquidação das despesas realizadas diretamente pela Secretaria, conforme orientação legal;

IX - promover a tomada de contas os responsáveis por adiantamentos;

X - manter o registro atualizado das dotações orçamentárias e da disponibilidade bancária, em livros ou fichas recomendados pelo Órgão Central de Contabilidade e Administração Financeira;

XI - fornecer dados para elaboração das propostas do Plano de Aplicação da Secretaria;

XII - sugerir alterações no Plano de Aplicação, conforme as necessidades da Secretaria;

XIII - manter-se informado quanto aos limites e prazos fixados no Plano de Aplicação da Secretaria;

XIV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Unidade de Serviços Administrativos.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE PROTOCOLO

Art. 41 - Ao Núcleo de Protocolo compete:

I - receber, autuar, distribuir e controlar a tramitação de todos os documentos e demais expedientes dirigidos à Secretaria;

II - articular-se com a Central de Informações, no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e documentos relativos à Secretaria;

III - controlar a movimentação interna dos processos;

IV - registrar e expedir todas as correspondências, processos e demais documentos dirigidos a outros órgãos e pessoas;

V - prestar informações sobre o andamento de processos e outros documentos no âmbito da Secretaria;

VI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Unidade de Serviços Administrativos.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO DE ARQUIVO

Art. 42 - Ao Núcleo de Arquivo compete:

I - receber e arquivar, ordenadamente, processos contendo projetos de arquitetura e loteamentos aprovados pela Secretaria;

II - manter organizados arquivos estatísticos e dinâmico de documentos e outros expedientes da Secretaria;

III - promover o atendimento às solicitações de remessa, empréstimos e de informações sobre documentos arquivados;

IV - propor a adoção de métodos e técnicas modernas de arquivo;

V - estabelecer sistema de guarda e arquivamento de processos e outros documentos, que possibilitem a sua localização imediata e a sua conservação em boas condições;

VI - autorizar a reprodução de processos e documentos, conforme as normas da Secretaria;

VII - promover inventário periódico do arquivo, com a finalidade de controlar os registros e verificar o estado de conservação de processos e documentos;

VIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Unidade de Serviços Administrativos.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I

DO SECRETÁRIO

Art. 43 - São atribuições do Secretário de Ação Urbana:

I - exercer a direção geral, a coordenação, a orientação, o controle e a supervisão das atividades a cargo da Secretaria, de acordo com os objetivos previamente definidos;

II - fixar as diretrizes de atuação da Secretaria, compatibilizando-as com os seus objetivos e com os objetivos gerais do Governo Municipal;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação referente aos serviços próprios da Secretaria, tomando as decisões que lhe competirem e solicitando as demais a quem de direito;

IV - assinar acordos, convênios e contratos com órgãos e entidades públicas e privadas, mediante autorização expressa do Prefeito Municipal, promovendo a sua execução;

V - assessorar o Prefeito e os Órgãos da Administração Municipal em assuntos pertinentes à Secretaria;

VI - responder perante o Prefeito Municipal pela boa ordem, regularidade, correção e eficiência dos serviços

prestados pelas unidades integrantes da Secretaria;

VII - referendar os atos assinados pelo Prefeito que disserem respeito a assuntos da Secretaria;

VIII - baixar instruções contendo normas gerais regulamentadoras dos sistemas de fiscalização urbana em geral e de serviços públicos de competência da Secretaria;

IX - determinar a aplicação de penalidades aos infratores da legislação municipal, quando não decorrentes de ação fiscal;

X - expedir instruções, visando a perfeita execução de leis, decretos e regulamentos pertinentes à Secretaria;

XI - promover as atividades pertinentes ao controle e à fiscalização dos serviços públicos concedidos ou permitidos, sob a jurisdição da Secretaria;

XII - autorizar a realização de despesas, conforme o definido em regulamentação própria;

XIII - abrir e movimentar contas bancárias, autorizar pagamentos e assinar cheques nos limites de sua competência;

XIV - propor ao Prefeito a fixação de taxas a serem cobradas aos permissionários ou concessionários dos serviços públicos permitidos ou concedidos de competência da Secretaria de Ação Urbana;

XV - promover a elaboração de balancetes mensais e das prestações de contas da Secretaria, encaminhando-os à Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira da Secretaria de Finanças, nos prazos determinados;

XVI - propor ao Prefeito a cassação de concessões ou permissões de serviços públicos de competência da Secretaria;

XVII - aprovar o Programa de Aplicação da Secretaria, encaminhando-o à Comissão de Programação, nos prazos determinados;

XVIII - encaminhar ao Órgão Central de Planejamento, na época determinada, as propostas de Orçamento Anual, de Plano Plurianual e de Diretrizes Orçamentárias;

XIX - representar o Prefeito quando designado;

XX - despachar com o Prefeito nos dias determinados e participar de reuniões quando convocado;

XXI - convocar servidores para prestar serviços extraordinários, quando autorizado pelo Chefe do Poder Executivo;

XXII - propor ao Prefeito a nomeação, exoneração, designação, dispensa ou destituição dos titulares de cargos comissionados, ocupantes de funções gratificadas e demais servidores da Secretaria;

XXIII - conceder férias, licenças e outras vantagens, elogiar ou impor penas disciplinares aos servidores, observadas as disposições que regulamentam a matéria;

XXIV - cassar licenças e autorizações concedidas pela Secretaria, conforme deliberação dos órgãos próprios, de julgamento e decisão, quando do não atendimento aos requisitos legais;

XXV - delegar competência, nas formas, prazos e condições previstas nos dispositivos legais;

XXVI - lotar o pessoal da Secretaria, movimentando-o de um para outro setor de trabalho, conforme a conveniência do serviço;

XXVII - determinar a instauração de inquérito administrativo, para apuração de irregularidades no serviço;

XXVIII - decidir, em relação a contratos de obras e serviços, sobre a suspensão ou prorrogação de prazos contratuais de qualquer natureza, bem como aplicar multas e demais penalidades a terceiros, de acordo com o que estabelece o documento formalizado e nos limites de sua competência;

XXIX - aprovar a abertura de concorrências e tomada de preços para aquisição de materiais, equipamentos e realizações de serviços no âmbito da Secretaria, de acordo com a legislação vigente;

XXX - promover, junto aos órgãos competentes, o recebimento dos recursos financeiros, cotas, fundos e outros valores a serem repassados à Secretaria;

XXXI - informar, no prazo legal e após detida análise, os processos de Mandado de Segurança em que figurar como autoridade alegada coatora;

XXXII - convocar e dirigir reuniões de coordenação com seus auxiliares diretos;

XXXIII - expedir portarias, ordens de serviços, instruções, circulares e outros atos administrativos, com o fim de disciplinar e manter em perfeito funcionamento os serviços da Secretaria;

XXXIV - rever, em grau de recurso, a decisões ou despachos de autoridades que lhe sejam diretamente subordinadas, excetuando-se aquelas proferidas pelo Contencioso das Posturas Municipais, observadas as disposições legais em vigor;

XXXV - aprovar pareceres referentes a matérias de competência da Secretaria, que atendam os dispositivos legais em vigor;

XXXVI - apresentar, periodicamente, ao Prefeito, relatórios das atividades do Órgão que dirige, encaminhando cópia ao IPLAN.

XXXVII - resolver os casos omissos neste Regimento, expedindo para este fim os atos necessários;

XXXVIII - exercer todas as atribuições que lhes sejam previstas na legislação municipal, bem como as que lhes forem expressamente delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DOS COORDENADORES

Art. 44 - São atribuições dos Coordenadores e ocupantes de cargos equivalentes:

I - programar, organizar, distribuir, coordenar e controlar as atividades da unidade que dirige;

II - assessorar o Secretário e as demais unidades da Secretaria, em matéria de sua competência;

III - fornecer dados sobre pessoal, material, estatística, custos, orçamentos e outros relativos às funções específicas da unidade sob sua direção;

IV - estabelecer normas e instruções a serem observadas na execução das atividades a cargo da unidade que dirige;

V - convocar e dirigir reuniões periódica de coordenação com seus auxiliares diretos;

VI - emitir pareceres ou prestar informações sobre assuntos de sua competência;

VII - cumprir e fazer com que se cumpram as normas legais relativas às atividades desenvolvidas pela unidade, bem como as determinações do Titular da Secretaria;

VIII - despachar com o Secretário;

IX - apresentar, mensalmente, relatórios de atividades desenvolvidas pela unidade à Assessoria de Planejamento;

X - manter permanente articulação com a Assessoria de Planejamento;

XI - manter contatos com dirigentes e assessores de Órgãos afins, com o objetivo de obter maior eficiência e entrosamento na execução de atividades comuns;

XII - acompanhar, orientar, avaliar e controlar o trabalho e o desempenho de seus subordinados;

XIII - propor a alocação de recursos financeiros materiais e humanos, necessários ao cumprimento dos objetivos da unidade;

XIV - propor a designação ou dispensa de ocupantes de funções gratificadas que lhes forem subordinados;

XV - opinar sobre a escala de férias do pessoal lotado na Coordenadoria;

XVI - responsabilizar-se pelo bom funcionamento, progresso e eficiência da unidade que dirige;

XVII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de competência ou que lhes forem delegadas pelo Secretário.

CAPÍTULO III

DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 45 - Constituem atribuições comuns dos demais ocupantes de funções de chefia da Secretaria:

I - orientar e controlar a execução dos trabalhos a cargo da unidade que dirige;

II - distribuir o trabalho a seus subordinados, acompanhando a sua execução;

III - apresentar à Chefia imediata relatório mensal das atividades da unidade que dirige, informando sobre o desempenho de seus subordinados;

IV - zelar pelo bom relacionamento do pessoal sob sua direção;

V - solicitar o abono de faltas, propor elogios, sugerir punições e a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos, quando julgar necessário;

VI - participar de reuniões de coordenação com seus subordinados;

VII - assessorar a chefia imediata nos assuntos pertinentes à unidade sob sua direção;

VIII - requisitar os materiais necessários a serviço;

IX - emitir pareceres ou prestar informações sobre assuntos pertinentes à unidade que dirige;

X - responsabilizar-se pelo bom funcionamento, progresso e eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

XI - subsidiar a elaboração de estudos, projetos, planos, programas e projetos em desenvolvimento noutras unidades da Secretaria, em sua área de competência;

XII - zelar pelo fiel cumprimento deste Regimento, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviços;

XIII - articular-se com as demais unidades da Secretaria, visando obter maior eficiência e integração na consecução dos objetivos da unidade que dirige;

XIV - exercer outras atividades que lhes sejam determinadas pelo superior imediato.

CAPÍTULO IV

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 46 - Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 - O Secretário fixará, através de ato próprio, a lotação dos servidores nas unidades componentes da estrutura organizacional da Secretaria.

Art. 48 - As unidades da Secretaria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único - As relações hierárquicas de finem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma geral da Secretaria.

Art. 49 - Horário especial de funcionamento das diversas unidades da Secretaria será fixado pelo Titular da Pasta, atendendo-se as necessidades do serviço, a natureza das funções e as características das repartições, não podendo ser inferior a 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 50 - Para cada cargo ou função de confiança haverá um servidor previamente designado para a substituição de seus titulares nos impedimentos legais.

§ 1º - Quando do afastamento legal de titulares de cargo ou função de confiança for inferior a 30 (trinta) dias, a sua substituição será automática, independente de atos da Administração.

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

Art. 51 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 52 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, inclusive o Decreto nº 311, de 21 de março de 1989.

CABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de junho de 1989.


Nilton Albergaz
PREFEITO DE GOIÂNIA

ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIAS DAS UNIDADES DA SECRETARIA DE AÇÃO URBANA
E INDICAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PRÓPRIO CUJOS OCUPANTES PODEM EXERCÊ-LAS

SUE-UNIDADES	CATEG.	CLASSES	ESPECIALIDADES
1. GABINETE DO SECRETÁRIO - CC-1			
1.1. Chefe do Núcleo de Expediente	FG-3	Agente Administrativo/Aux. Técnico	
1.2. Secretária Executiva	FG-2	Agente Administrativo/Aux. Técnico	
2. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO - CC-1			
2.1. Chefe do Núcleo de Programação e Estudos Técnicos	FG-1	Auxiliar Técnico	Superior
2.2. Chefe do Núcleo de Serviços Sociais	FG-2	Técnico Auxiliar	Administração/Economia/Engenharia Assistente Social
3. ASSESSORIA DO CONTENCIOSO DAS POSTURAS MUNICIPAIS - CC-1			Advogado
3.1. Chefe da Secretaria Administrativa	FG-2	Agente Administrativo	
3.2. Chefe do Núcleo de Controle Interno	FG-3	Agente Administrativo/Aux. Técnico	
4. COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES - CC-1			Arquiteto/Engenheiro
4.1. Chefe do Núcleo de Análise de Projetos	FG-1	Técnico Auxiliar	Arquiteto/Engenheiro Civil
4.2. Chefe do Núcleo de Topografia e Numaeração Predial	FG-2	Auxiliar Técnico	Agrimensor
5. COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS ESPECIAIS - CC-2			
5.1. Chefe do Núcleo de Controle e Remoção de Invasões	2ª	Agente Administrativo/Aux. Técnico	<i>Handwritten signature</i>
5.2. Chefe do Núcleo de Administração de Cemitérios	3ª	Agente Administrativo/Aux. Técnico	
5.2.1. Chefe do Setor Cemitério Santa Ana	4ª	Auxiliar Administrativo	
5.2.2. Chefe do Setor Cemitério Iaque	4ª	Auxiliar Administrativo	
5.3. Chefe do Núcleo de Fiscalização de Edificações e Loteamentos	2ª	Assistente Técnico de Fiscalização Urbana/Técnico Auxiliar	
6. COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS E ABASTECIMENTO - CC-1			
6.1. Chefe do Núcleo de Fiscalização de Posturas	2ª	Assistente Técnico de Fiscalização	<i>pag 17 TAB-01</i> <i>Handwritten signature</i>
6.2. Chefe do Núcleo de Mercados Municipais	3ª	Agente Administrativo	
6.2.1. Chefe do Setor Mercado Central	4ª	Auxiliar Administrativo	
6.2.2. Chefe do Setor Mercado Campinas	4ª	Auxiliar Administrativo	
6.2.3. Chefe do Setor Mercado Popular	4ª	Auxiliar Administrativo	
6.2.4. Chefe do Setor Mercado Centro-Oeste	4ª	Auxiliar Administrativo	
6.2.5. Chefe do Setor Mercado Vila Nova	4ª	Auxiliar Administrativo	
6.2.6. Chefe do Setor Mercado Pedro Ludovico	4ª	Auxiliar Administrativo	
6.3. Chefe do Núcleo de Ambulantes e Feirantes	2ª	Agente Administrativo	
6.4. Chefe do Depósito Público Municipal	3ª	Auxiliar Técnico/Agente Administrativo	
7. UNIDADE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO-CC-2			
7.1. Chefe do Núcleo de Pessoal	3ª	Agente Administrativo	
7.2. Chefe do Núcleo de Administração Financeira	3ª	Agente Administrativo	
7.3. Chefe do Núcleo de Serviços Auxiliares	3ª	Agente Administrativo	
7.4. Chefe do Núcleo de Protocolo	3ª	Agente Administrativo	
7.5. Chefe do Núcleo de Arquivo	4ª	Agente Administrativo	

DECRETO Nº 624 DE 14 DE JUNHO DE 1989.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 283.445-1/89, RESOLVE, nos termos dos artigos 6º, IX, 47, IX, e 46, § 1º, tudo da Lei nº 6.103, de 16 de janeiro de 1984, remover do Parque Mutirama de Goiânia, ficando relotado junto à Administração Direta, o servidor EVANGELISTA TOMAZ DE SILVA, Agente de Serviços Operacionais, Nível II, Referência 04, a partir de 12 de junho de 1989.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 625 DE 14 DE JUNHO DE 1989.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 283.506-3/89, RESOLVE autorizar JOVAIR OLIVEIRA ARANTES, JOSÉ HENRIQUE DA VEIGA JARDIM, MAURO CARDOSO DE PAULA, DÉCIO HERNESTO MARINHO e PAULO CÉSAR MARTINS, todos da Secretaria Municipal de Saúde, a empreenderem viagem à cidade de Mineiros, neste Estado, a fim de participarem de Encontro de Secretários Municipais de Saúde do Estado de Goiás, como representantes desta Prefeitura, durante o período de 28 de junho a 1º de julho de 1989, e, de consequência, com fundamento no artigo 5º, parágrafo único, do Decreto nº 302, de 29 de maio de 1984, atribuir-lhes diárias no valor global de NCz\$ 1.236,00 (hum mil, duzentos e trinta e seis cruzados novos), sendo NCz\$ 260,00 (duzentos e sessenta cruzados novos) para o primeiro e NCz\$ 244,00 (duzentos e quarenta e quatro cruzados novos) para cada um dos demais, correndo a despesa à conta da dotação própria da Lei de Meios em vigor.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 626 DE 14 DE JUNHO DE 1989.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 283.505-4/89, RESOLVE autorizar ANTÔNIO MANICARDI JÚNIOR lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a empreender viagem à cidade de Campo Grande, MS, durante o período de 03 a 06 de julho de 1989, em objeto de serviço desta Prefeitura, e, de consequência, com fundamento no parágrafo único, do artigo 5º, do Decreto nº 302, de 29 de maio de 1984, atribuir-lhe diárias no valor global de NCz\$ 244,20 (duzentos e quarenta e quatro cruzados novos e vinte centavos), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 627 DE 14 DE JUNHO DE 1989.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo de nº 283.507-2/89, RESOLVE colocar à disposição da Empresa Estadual de Obras Públicas do Governo de Goiás, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e sem ônus para a origem, a servidora NEUSA MARIA M.

CHELON BAIOCCHI, durante o período de 1º de fevereiro de 1989 a 31 de dezembro de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 628 DE 14 DE JUNHO DE 1989.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido do Processo nº 256.085-6/88, RESOLVE retificar o Decreto nº 582, de 06 de junho de 1989, que exonerou, a pedido, CÉLIO NATAL DOS SANTOS do cargo de Médico de Saúde Pública, Nível III/B, do quadro de pessoal regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Goiânia, a partir de 1º de março de 1989, para considerar referida exoneração como sendo a partir de 24 de abril de 1989, mantidos os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 629, DE 19 DE JUNHO DE 1989.

"Reajusta a tabela de preços dos serviços funerários".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e face à proposição da Comissão de Fiscalização da Execução dos Contratos de Concessão de Serviços Funerários, designadas pelo Decreto nº 132, de 10 de janeiro de 1989, e considerando o conteúdo do Processo de nº 283.484-3/89, de 09 de junho de 1989,

DECRETA:

Art. 1º - A Tabela de Preços dos Serviços Funerários no Município de Goiânia passa a ser a que consta do Anexo a este ato.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de junho de 1989.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA

Servito de Menezes Filho
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

ANEXO AO DECRETO Nº 629/89.

TABELA DE PREÇOS DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

TIPO	/GRUPO	NCZ\$	PREÇOS
0,60 m	F(1)	NCz\$	25,00
0,80 m	F(1)	NCz\$	25,00
1,00 m	F(1)	NCz\$	25,00
1,20 m	F(1)	NCz\$	35,00
1,40 m	F(1)	NCz\$	35,00
1,60 m	F(1)	NCz\$	35,00
AZUL	F(1)	NCz\$	50,00
RAMADO	F(1)	NCz\$	60,00

Obs.: Nos preços acima estão incluídos: Caixão de fabricação própria, paramentação (Castiçal simples, 2 suportes para o caixão, crucifixo com pedestal) velas, tule de nylon para cobrir o corpo, carro funerário para remoção do corpo do hospital para a residência e carro funerário para o sepultamento.

URNAS			
TIPO	/GRUPO	NCz\$	PREÇOS
0,60 m	G(2)	NCz\$	130,00
0,80 m	G(2)	NCz\$	150,00
1,00 m	G(2)	NCz\$	180,00
1,20 m	G(2)	NCz\$	200,00
1,40 m	G(2)	NCz\$	230,00
1,60 m	G(2)	NCz\$	270,00
0,70 m	N(2)	NCz\$	380,00
0,90 m	N(2)	NCz\$	380,00
1,00 m	N(2)	NCz\$	380,00
RETA	B(2)	NCz\$	185,00
ATAUDE	B(2)	NCz\$	200,00
00	L(2)	NCz\$	215,00
00	B(2)	NCz\$	215,00
01	B(2)	NCz\$	230,00
02	B(2)	NCz\$	250,00
01	G(2)	NCz\$	260,00
02	G(2)	NCz\$	300,00
03	B(2)	NCz\$	380,00

Obs.: Nos preços acima estão incluídos: Urna mortuária, para-mentação (4 castiçais, 2 suportes para urna, crucifixo com pedestal) velas, tule de nylon para cobrir o corpo, enfeite de flores na urna, carro funerário para remoção do corpo do hospital para a residência, carro funerário para sepultamento e carro para retirar o material funerário da residência.

URNAS			
TIPO	/GRUPO	NCz\$	PREÇOS
150	R(3)	NCz\$	560,00
04	B(3)	NCz\$	600,00
153	R(3)	NCz\$	680,00
03	G(3)	NCz\$	720,00
155	R(3)	NCz\$	760,00
05	B(3)	NCz\$	810,00

Obs.: Nos preços acima estão incluídos: Urna mortuária, para-mentação (4 castiçais, 2 suportes para urna, crucifixo com pedestal e resplendor) velas, tule de nylon para cobrir o corpo, enfeite de flores na urna, uma coroa de flores naturais, carro com sirene para abrir o trânsito, carro funerário para remoção do corpo do hospital para a residência, carro funerário para sepultamento, dois carros funerários para corôas e carro para retirar material funerário da residência.

URNAS			
TIPO	/GRUPO	NCz\$	PREÇOS
170	R(4)	NCz\$	920,00
06	B(4)	NCz\$	1.030,00
04	G(4)	NCz\$	1.130,00
05	G(4)	NCz\$	1.180,00
175	R(4)	NCz\$	1.270,00
07	B(4)	NCz\$	1.350,00

Obs.: Nos preços acima estão incluídos: Urna mortuária, para-mentação (4 castiçais, 2 suportes de luxo para urna, crucifixo com pedestal e resplendor), velas, tule de nylon para cobrir o corpo, enfeite de flores na urna, uma corôa de flores naturais, carro com sirene para abrir o trânsito, carro funerário para remoção do corpo do hospital para a residência, carro funerário para sepultamento, dois carros funerários para corôas e carro para retirar material funerário da residência.

URNAS			
TIPO	/GRUPO	NCz\$	PREÇOS
08	R(5)	NCz\$	1.610,00
06	G(5)	NCz\$	1.700,00
202	R(5)	NCz\$	2.270,00
07	G(5)	NCz\$	2.420,00

270	R(5)	NCz\$	3.000,00
280	R(5)	NCz\$	3.200,00

Obs.: Nos preços acima estão incluídos: Urna mortuária, para-mentação (4 castiçais, 2 suportes de luxo para urna, crucifixo com pedestal e resplendor), velas, tule de nylon para cobrir o corpo, enfeite de flores na urna, duas corôas de flores naturais, limousine de luxo para remoção do corpo do hospital para residência, carro para colocação de material funerário na residência, carro com sirene para abrir o trânsito, limousine de luxo para fazer o sepultamento, dois carros para transporte das corôas e carro para retirar material funerário da residência.

URNAS ESPECIAIS			
TIPO	/GRUPO	NCz\$	PREÇOS
OSSÁRIO	G(6)	NCz\$	100,00
02 BCAG	(6)	NCz\$	500,00
02 GORDA	G(6)	NCz\$	560,00
02 ALTA	G(6)	NCz\$	560,00
02 S.GORDA	G(6)	NCz\$	930,00
02 ZINCADA	G(6)	NCz\$	1.100,00
04 ZINCADA	G(6)	NCz\$	1.500,00
175 ZINCADA	R(6)	NCz\$	1.700,00

Obs.: Nos preços acima estão incluídos: Urna somente para colocar ossos, urnas fora das medidas normais (Gorda e ou Alta), urnas zincadas a fogo com estanho e colocadas em urna de madeira própria.

DECRETO Nº 630, DE 26 DE JUNHO DE 1989

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no inciso XIII, do artigo 92, da Lei nº 8.268, de 11 de julho de 1977,

DECRETA:

Art. 1º - As tarifas taximétricas para o serviço de transporte individual de passageiros, em automóvel de aluguel, passam a ter os seguintes valores:

- a) - NCz\$ 1,17 (hum cruzado novo e dezessete centavos) por bandeirada;
- b) - NCz\$ 0,79 (setenta e nove centavos) por quilômetro rodado na bandeira 1;
- c) - NCz\$ 1,19 (hum cruzado novo e dezenove centavos) por quilômetro rodado na bandeira 2;
- d) - NCz\$ 6,00 (seis cruzados novos) a hora parada, e
- e) - NCz\$ 0,12 (doze centavos) por volume transportado.

Parágrafo único - No caso específico dos condutores autônomos que prestam serviços junto ao Aeroporto Santa Genoveva passam a ser:

- a) - NCz\$ 1,76 (hum cruzado novo e setenta e seis centavos) por bandeirada;
- b) - NCz\$ 1,19 (hum cruzado novo e dezenove centavos) por quilômetro rodado na bandeira 1;
- c) - NCz\$ 1,79 (hum cruzado novo e setenta e nove centavos) por quilômetro rodado na bandeira 2;
- d) - NCz\$ 6,00 (seis cruzados novos) a hora parada, e
- e) NCz\$ 0,12 (doze centavos) por volume transportado.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de junho de 1989.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA

Servito de Menezes Filho
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO Nº 631, DE 26 DE JUNHO DE 1989.

"Constitui comissão especial com a finalidade de proporcionar atendimento médico-hospitalar aos funcionários públicos da Prefeitura de Goiânia".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, à vista do contido nos artigos 116 e 117, da Lei nº 6.103, de 16 de janeiro de 1984, e CONSIDERANDO,

- que o contrato firmado entre a Prefeitura de Goiânia e a UNIMED - Cooperativa de Trabalho Médico, com a finalidade de prestar assistência médico-hospitalar aos funcionários venceu em 30.04.89;

- que por força estatutária, a Prefeitura não pode deixar seus funcionários e respectivos dependentes sem a devida prestação de serviços médicos e hospitalares, e

- que, até a viabilização definitiva de um programa de atendimento à saúde dos funcionários do Município, torna-se necessária a adoção de medidas emergenciais, com vistas à promoção do atendimento médico-hospitalar dos servidores e seus dependentes,

DECRETA:

Art. 1º - Fica constituída uma Comissão Especial composta por ETEVALDO MARÇAL DA SILVA, MARIA DA PIEDADE TEIXEIRA MENDES e MARIA DE LOURDES DE SOUZA MENDONÇA LEÃO, para, sob a presidência do primeiro e em caráter emergencial, incumbir-se de:

I - manter contatos e promover o credenciamento de médicos, hospitais, clínicas, laboratórios e demais entidades especializadas, interessadas na prestação de serviços de saúde aos funcionários da Prefeitura de Goiânia e seus respectivos dependentes;

II - proceder a triagem e encaminhamento, mediante autorização por escrito, dos casos de necessidade de atendimento médico-hospitalar e de exames complementares, para acerto posterior devidamente acordado, com base na tabela de valores expedida pela Associação Médica Brasileira e pela Associação Goiana de Hospitais;

III - analisar os casos em que os próprios funcionários arcaram com despesas médico-hospitalares e quantificar os valores a serem ressarcidos;

IV - apreciar a apresentação de contas de serviços prestados por médicos e entidades credenciadas e atestar as respectivas despesas.

Art. 2º - A Coordenadoria de Assistência e Previdência deverá prestar toda colaboração para, as atividades de apoio administrativo, visando o bom desempenho dos trabalhos da Comissão.

Art. 3º - A Secretaria da Administração, através de sua unidade própria, coordenará e autorizará os serviços de atendimento à saúde dos funcionários e seus dependentes, no âmbito das Administrações Direta e Indireta do Município.

Parágrafo único - O Secretário da Administração poderá designar, nas entidades autárquicas um funcionário que se encarregará de fornecer as autorizações referidas no "caput" deste artigo, de acordo com orientações emanadas do presidente da comissão instituída por este Decreto.

Art. 4º - O Secretário da Administração poderá baixar, em caráter complementar, outras instruções normativas que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento do estabelecido neste Decreto.

Art. 5º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de junho de 1989.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA

Servito de Menezes Filho
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

José Afonso Rodrigues Alves
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 632 DE 26 DE JUNHO DE 1989.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE autorizar JOAQUIM DE OLIVEIRA, lotado na Secretaria do Governo Municipal, a empreender viagem à cidade de Brasília - DF., nos dias 29 e 30 de junho de 1989, em objeto de serviço desta Prefeitura, e, de consequência, com fundamento no artigo 5º, parágrafo único, IV, do Decreto nº 302, de 29 de maio de 1984, atribuir-lhe diárias no valor global de NCz\$ 28,00 (vinte e oito cruzados novos), correndo a despesa à conta da dotação própria da vigente Lei de Meios.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de junho de 1989.

Nion Albernaz
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 633 DE 26 DE JUNHO DE 1989.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE autorizar TEREZINHA LISIEUX DE MORAIS PASSOS, Assessora Especial, e FRANCESCA CORREIA DE OLIVEIRA, Assessora de Imprensa, a empreenderem viagem à cidade de Brasília-DF., nos dias 29 e 30 de junho e 1º de julho de 1989, em objeto de serviço desta Prefeitura, e, de consequência, com fundamento no artigo 5º, parágrafo único, I, do Decreto nº 302, de 29 de maio de 1984, atribuir-lhe diárias no valor global de NCz\$ 390,72 (trezentos e noventa cruzados novos e setenta e dois centavos), sendo NCz\$ 195,36 (cento e noventa e cinco cruzados novos e trinta e seis centavos) para cada uma, correndo a despesa à conta da dotação própria da vigente Lei de Meios.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de junho de 1989.

Nion Albernaz
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 634, DE 26 DE JUNHO DE 1989

"Abre Crédito Adicional de Natureza Suplementar".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 43 e seus parágrafos, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e no artigo 4º, da Lei nº 6.705, de 13 de dezembro de 1988,

DECRETA:

Art. 1º - É aberto à Secretaria Municipal da Administração 01 (hum) Crédito Adicional de Natureza Suplementar, no montante de NCz\$ 30.000,00 (trinta mil cruzados novos), destinado a constituir reforço da seguinte dotação da vigente Lei de Meios:

1500 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
1501 - 03.07.021.2012-3132.00-00.....NCz\$ 30.000,00
TOTAL.....NCz\$ 30.000,00

Art. 2º - O Crédito aberto pelo artigo anterior será coberto com a anulação total e/ou parcial da seguinte dotação do vigente orçamento:

1501 - 03.07.021.1002-4120.00-08.....NCz\$ 30.000,00
TOTAL.....30.000,00

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de junho de 1989.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA

Servito de Menezes Filho
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

Valdivino José de Oliveira
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

DECRETO Nº 635, de 26 de junho de 1989

"Abre Crédito Adicional de Natureza Suplementar".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 43 e seus parágrafos, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e no artigo 4º, da Lei nº 6.705, de 13 de dezembro de 1988,

DECRETA:

Art. 1º - São abertos às Secretarias de Comunicações Sociais e Ação Urbana 02 (dois) Créditos Adicionais de Natureza Suplementar, no montante de NCz\$ 62.000,00 (sessenta e dois mil cruzados novos), destinados a constituir reforço das seguintes dotações da vigente Lei de Meios:

1400 - SECRETARIA DAS COMUNICAÇÕES SOCIAIS	
1401 - 03.07.020.2011 - 3111.00-00.....	NCz\$ 60.000,00
SOMA.....	NCz\$ 60.000,00
1900 - SECRETARIA DE AÇÃO URBANA	
1901 - 10.58.020.2033 - 3132.00-00.....	NCz\$ 2.000,00
SOMA.....	NCz\$ 2.000,00
TOTAL.....	NCz\$ 62.000,00

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

1401 - 03.07.020.2011 - 3132.00-00.....	NCz\$ 30.000,00
- 3192.00-00.....	NCz\$ 30.000,00
SOMA.....	NCz\$ 60.000,00
1901 - 10.58.020.2033 - 3113.00-00.....	NCz\$ 1.000,00
- 4120.00-00.....	NCz\$ 1.000,00
SOMA.....	NCz\$ 2.000,00
TOTAL.....	NCz\$ 62.000,00

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de junho de 1989.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA.

Servito de Menezes Filho
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

Valdivino José de Oliveira
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

DECRETO Nº 636, DE 26 DE JUNHO DE 1989

"Abre Crédito Adicional de Natureza Suplementar"

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 43 e seus parágrafos, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e no artigo 4º, da Lei nº 6.705, de 13 de dezembro de 1988,

DECRETA:

Art. 1º - São abertos à Secretaria do Governo Municipal, 02 (dois) Créditos Adicionais de Natureza Suplementar, no montante de NCz\$ 32.000,00 (trinta e dois mil cruzados novos), destinados a constituir reforço das seguintes dotações da vigente Lei de Meios:

1100 - SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL	
1101 - 03.07.020.2005 - 3132.00-00.....	NCz\$ 30.000,00
- 03.07.021.2007 - 3132.00-00.....	NCz\$ 2.000,00
TOTAL.....	NCz\$ 32.000,00

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

1101 - 03.07.020.2005 - 3292.00-00.....	NCz\$ 1.000,00
- 4250.00-00.....	NCz\$ 1.000,00
SOMA.....	NCz\$ 2.000,00
1201 - 02.07.020.2009 - 3191.00-00.....	NCz\$ 30.000,00
SOMA.....	NCz\$ 30.000,00
TOTAL.....	NCz\$ 32.000,00

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de junho de 1989.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA

Servito de Menezes Filho
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

Valdivino José de Oliveira
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

DECRETO Nº 637 DE 26 DE JUNHO DE 1989.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no processo nº 274-961-77/89, RESOLVE, nos termos do artigo 114, combinado com o artigo 164, ambos da Lei nº 6.103, de 16 de janeiro de 1984, conceder a MARIA PEREIRA DOS SANTOS pensão especial no valor mensal de NCz\$ 45,05 (quarenta e cinco cruzados novos e cinco centavos), sendo NCz\$ 40,95 (quarenta cruzados novos e noventa e cinco centavos) de vencimento e NCz\$ 4,10 (quatro cruzados novos e dez centavos) de adicional, a partir de 28 de novembro de 1988.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 638 DE 26 DE JUNHO DE 1989.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no processo nº 263.876-0/89, RESOLVE, nos termos do artigo 114, combinado com o artigo 164, ambos da Lei nº 6.103, de 16 de janeiro de 1984, conceder a MARIA APARECIDA BARBOSA BENFICA RODRIGUES pensão especial no valor mensal de NCz\$ 261,50 (duzentos e sessenta e um cruzados novos e cinquenta centavos), sendo NCz\$ 237,73 (duzentos e trinta e sete cruzados novos e setenta e três centavos) de vencimento e NCz\$ 23,77 (vinte e três cruzados novos e setenta e sete centavos) de adicional, a partir de 04 de janeiro de 1989.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 639 DE 26 DE JUNHO DE 1989.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no processo nº 263.642-6/89, RESOLVE, nos termos do artigo 114, da Lei nº 6.103, de 16 de janeiro de 1984, conceder a HILDA PIRES DE PINA, viúva do ex-servidor JOSÉ CUPERTINO SANTANA DE PINA, pensão especial no valor mensal de NCz\$ 141,06 (cento e quarenta e um cruzados novos e seis centavos), sendo NCz\$ 105,98 (cento e cinco cruzados novos e noventa e oito centavos) de vencimento e NCz\$ 35,08 (trinta e cinco cruzados novos e oito centavos) de adicionais, com retroação de efeitos a 02 de janeiro de 1989.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 640 DE 26 DE JUNHO DE 1989.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no processo nº 262.990-4/88, RESOLVE, nos termos do artigo 40, I, da Constituição Federal, aposentar VITAL GOMES BEZERRA no cargo de Motorista, Nível IV, Referência 04, a partir desta data, atribuindo-lhe proventos anuais no valor global de NCz\$ 1.136,40 (hum mil, cento e trinta e seis cruzados novos e quarenta centavos), sendo NCz\$ 1.033,08 (hum mil, trinta e três cruzados novos e oito centavos) de vencimento e NCz\$ 103,32 (cento e três cruzados novos e trinta e dois centavos) de adicional, por ter sido julgado definitivamente incapaz para o serviço público.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 641 DE 26 DE JUNHO DE 1989.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no processo nº 268.948-4/89, RESOLVE, nos termos do artigo 40, I, da Constituição Federal, aposentar MARIA DO CARMO SOUSA BARBOSA no cargo de Agente Administrativo, Nível V, Referência 05, a partir desta data, atribuindo-lhe proventos anuais no valor global de NCz\$ 2.395,56 (dois mil, trezentos e noventa e cinco cruzados novos e cinquenta e seis centavos), sendo NCz\$ 2.177,76 (dois mil, cento e setenta e sete cruzados novos e setenta e seis centavos) de vencimento e NCz\$ 217,80 (duzentos e dezessete cruzados novos e oitenta centavos) de adicional, por ter sido julgada definitivamente incapaz para o serviço público.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 642 DE 26 DE JUNHO DE 1989.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no processo nº 263.890-3/89, RESOLVE, nos termos do artigo 40, III, letra "d", da Constituição Federal, aposentar DIONÍSIO MANOEL PEREIRA no cargo de Agente de Jardinagem, Nível III, Referência 15, a partir desta data, atribuindo-lhe proventos anuais no valor global de NCz\$ 1.996,32 (hum mil novecentos e noventa e seis cruzados novos e trinta e dois centavos), sendo NCz\$ 1.239,60 (hum mil, duzentos e trinta e nove cruzados novos e sessenta centavos) de vencimentos e NCz\$ 756,72 (setecentos e cinquenta e seis cruzados novos e setenta e dois centavos) de adicionais, por contar com mais de 65 (sessenta e cinco) anos de idade.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 643 DE 26 DE JUNHO DE 1989.

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 nº 278.936-3/89, de interesse de TERRA RONCA CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes de nºs 17 e 18, da quadra S-16, situados à Rua S-4, Setor Bela Vista, nesta Capital, que passam a constituir um único lote de nº 17/18, com as seguintes características e confrontações:

LOTE - 17/18	ÁREA	840,00 m2
Frente pra a Rua S-4		24,00 m
Fundo, dividindo com os lotes 8 e 9		24,00 m
Lado direito, dividindo com os lotes 19		35,00 m
Lado esquerdo, dividindo com o lote 16		35,00 m

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 644 DE 26 DE JUNHO DE 1989.

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 nº 260.476-6, de interesse da VPM - VIDROS PLANOS E MÓVEIS LTDA,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes de nºs 5 e 14, da quadra 85, situados à Avenida Bandeirantes e Rua São Joaquim, Bairro Ipiranga, nesta Capital, que passam a constituir um único lote de nº 5/14, com as seguintes características e confrontações:

LOTE - 5/14	ÁREA	870,00 m2
Frente para a Av. Bandeirantes		15,00 m
Fundo dividindo com a Rua São Joaquim		15,00 m
Lado direito, dividindo com os lotes 6 e 13		58,00 m
Lado esquerdo, dividindo com os lotes 4 e 15		58,00 m

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 645 DE 26 DE JUNHO DE 1989.

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 nº 281.842-9/89, de interesse de LAZARO MARTINS BORGES NETO,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes de nºs 10, 11, 12 e 13, da quadra 112-A, situados à Av. Ademar Ferrugem, Rua Jaraguá e Av. Ceará, Setor Campinas, nesta Capital, que passam a constituir um único lote de nº 10/11/12/13, com as seguintes características e confrontações:

LOTE - 10/11/12/13	ÁREA	1.475,54 m2
Frente para a Av. Ceará		26,60 m
Fundo, dividindo com o lote 9 e Av. Ademar Ferrugem		15,02 m
mais		19,72 m
mais		12,30 m
Lado direito, dividindo com o lote 14		39,84 m
Lado esquerdo, dividindo com a Rua Jaraguá		53,70 m
Pela linha de chanfrado, Av. Ademar Ferrugem com a Rua Jaraguá		4,11 m
Pela linha de chanfrado, Rua Jaraguá com a Av. Ceará		4,17 m

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 646 DE 26 DE JUNHO DE 1989.

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 nº 281.791-3/89, de interesse de IMOBILIARY CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes de nºs 13 e 15, da quadra B-1, situado à Rua 1, Setor Oeste, nesta Capital, que passam a constituir um único lote de nº 13/15, com as seguintes características e confrontações:

LOTE - 13/15	ÁREA	1.235,40 m2
Frente para a Rua 1		28,00 m
Fundo, dividindo com os lotes 14 e 16		28,00 m
Lado direito, dividindo com os lotes 1/17, 3 e 5		44,125 m
Lado esquerdo, dividindo com o lote 11		44,125 m

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 647 DE 26 DE JUNHO DE 1989.

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 nº 282.026-7/89, de interesse de VILA BOA ENGENHARIA LTDA,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o desmembramento e a planta do lote nº 4/5/6/7, da quadra 144, situados à Avenida T-5, Setor Bueno, nesta Capital, que passa a constituir os lotes de nºs 4/5 e 6/7, com as seguintes características e confrontações:

LOTE - 4/5	ÁREA	1.500,00 m2
Frente para a Av. T-5		30,00 m
Fundo, dividindo com os lotes 17 e 18		30,00 m
Lado direito, dividindo com o lote 6/7		50,00 m
Lado esquerdo, dividindo com o lote 3		50,00 m

LOTE - 6/7	ÁREA	1.500,00 M2
Frente para a Av. T-5		30,00 m
Fundo, dividindo com os lotes 15 e 16		30,00 m
Lado direito, dividindo com o lote 8		50,00 m
Lado esquerdo, dividindo com o lote 4/5		50,00 m

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 648 DE 26 DE JUNHO DE 1989.

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 nº 282.421-1/89, de interesse de LUIS DE OLIVEIRA E SILVA,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes de nºs 16 e 17, da quadra P-63-A, situados à Alameda P-2, Av. Independência e Rua P-7-A, Setor dos Funcionários, nesta Capital, que passam a constituir um único lote de nº 16/17, com as seguintes características e confrontações:

LOTE - 16/17	ÁREA	801,80 m2
Frente para a Alameda P-2		23,00 m
Fundo, com a Rua P-7-A		25,83 m
Lado direito, dividindo com a Av. Independência		16,50 m

Lado esquerdo, dividindo com o lote 15	32,45 m
Pela linha curva	18,19 m

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 649 DE 26 DE JUNHO DE 1989.

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 nº 280.007-7/89, de interesse de MAURÍCIO CAMPOS PALMESTON,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e a planta do lote de nº 6 e Área inservível, da quadra 131, situados à Rua T-62, Setor Bueno, nesta Capital, que passam a constituir um único lote de nº 6, com as seguintes características e confrontações:

LOTE - 6	ÁREA	700,00 m2
Frente para a Rua T-62		20,00 m
Fundo, dividindo com os lotes 3 e 9		20,00 m
Lado direito, dividindo com o lote 7		35,00 m
Lado esquerdo, dividindo com o lote 5		35,00 m

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 650 DE 26 DE JUNHO DE 1989.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais RESOLVE tornar sem efeito o Decreto nº 605, de 14 de junho de 1989, que autorizou MARTA LEMOS e WASHINGTON ALVES FREIRE, lotados na Secretaria de Ação Urbana, a empreenderem viagem à cidade de Belo Horizonte-MG, no período de 29 de junho a 03 de julho de 1989.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 651 DE 26 DE JUNHO DE 1989.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no processo nº 279.251-1/89, RESOLVE manter à disposição da Fundação de Promoção Social do Governo do Estado de Goiás, com todos os direitos e vantagens de seus cargos e sem ônus para a origem, as sevidoras MARGARIDA AIDA DE OLIVEIRA, ARLETE GOMES CABRAL e MARIA DAS GRACAS LOUZA NASCIMENTO, lotadas na Secretaria da Educação, a partir de 1º de janeiro de 1989 e até 31 de dezembro de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 652 DE 26 DE JUNHO DE 1989.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no processo nº 287.511-0/89, RESOLVE colocar à disposição da Companhia de Processamento de Dados do Município de Goiânia - COMDATA, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e sem ônus para a origem, a servidora SELMA FELIPE DE MELO, a partir de 13 de junho de 1989.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 653 DE 26 DE JUNHO DE 1989.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear MARIA DIVINA UCHOA MEIRELLES para, em comissão e em substituição, exercer o cargo de Chefe da Coordenadoria de Serviços Administrativos, símbolo CC-2, 2ª categoria, da Superintendência Municipal de Trânsito, durante o período de 1º a 30 de julho de 1989, em decorrência do afastamento legal e temporário do titular Luiz Alberto da Silva Amaral.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 654 DE 26 DE JUNHO DE 1989.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no processo nº 270.730-3/89, RESOLVE exonerar, a pedido, MARIA APARECIDA RODRIGUES COELHO do cargo de Auxiliar de Recreação, Nível III, Referência 6, do quadro de pessoal regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Goiânia, com retroação de efeitos a 09 de maio de 1989.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 655 DE 26 DE JUNHO DE 1989.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no processo nº 214.775-4/88, RESOLVE demitir, por abandono de cargo, nos termos do artigo 141, II, da Lei nº 6.103, de 16 de janeiro de 1984, o pessoal abaixo relacionado, dos cargos e datas especificadas, do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, conforme segue:

NOME	CARGO	DATA
Benedito Modesto de Jesus	- Aux. Serv. Div. N-1	01.12.86
Divino Ribeiro de Carvalho	- Artífice, N-III	01.02.87
Francisco Alves de Souza	- Artífice, N-III	01.02.87
José Renato de Souza	- Aux. Serv. Div. N-I	01.10.84
Júlio Pinheiro	- Aux. Serv. Div. N-I	01.01.87
Dorival Deodato da Silva	- Aux. Serv. Div. N-I	01.04.86
Pedro Martins Neto	- Motorista, N-III	01.10.85
Wanderley Dias de Oliveira	- Motorista, N-III	01.02.87
Enrique Gomes Bravo	- Motorista, N-III	000000000000000000000003.02.88

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 656 DE 26 DE JUNHO DE 1989.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no processo nº 284.702-8/89, RESOLVE exonerar, a pedido, DIVINO PEREIRA DA SILVA do cargo de Agente de Vigilante, Nível II, Referência 1, do quadro de pessoal regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Goiânia, com retroação de efeitos a 29 de maio de 1989.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 657 DE 26 DE JUNHO DE 1989.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no processo nº 284.686-2/89, RESOLVE exonerar, a pedido, FÁTIMA ALVES GOULART do cargo de Atendente de Saúde Pública, Nível IV, Referência 01, do quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, a partir de 26 de maio de 1989.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia
SERVITO DE MENEZES FILHO
Secretário do Governo Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 240 DE 19 DE JUNHO DE 1989.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE dispensar a servidora MARIA DA CONCEIÇÃO ROCHA RIBEIRO da função de confiança de Chefe do Núcleo de Pessoal, símbolo FG-4, da Unidade de Serviços Administrativos, da Secretaria das Comunicações Sociais, a partir de 1º de maio de 1989.

CUMpra-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

PORTARIA Nº 241 DE 19 DE JUNHO DE 1989.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar MARIA EULINA GODINHO SILVA, MANUEL IGNÁCIO MUNOZ CABALLERO e IRACEMA DA SILVA AZEVEDO para exercerem as funções de confiança de Chefe do Núcleo de Pessoal, símbolo FG-3, Chefe do Núcleo de Serviços Auxiliares, símbolo FG-3, e Chefe do Núcleo de Administração Financeira, símbolo FG-2, respectivamente, da Coordenadoria de Serviços Administrativos, do Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos, a partir desta data.

CUMpra-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

PORTARIA Nº 242 DE 19 DE JUNHO DE 1989.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar ELIZABETH DA SILVA CARZOLA BARBOSA para exercer a função de confiança de Secretária Executiva, símbolo FG-2, do Diretor Executivo do Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos, a partir desta data.

CUMpra SE e PUBLIQUE-SE.
GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

PORTARIA Nº 243, DE 19 DE JUNHO DE 1989.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar o servidor DAVI BORGES CAMPOS para exercer a função de confiança de Chefe do Núcleo de Recrutamento e Seleção, símbolo FG-1, da Coordenadoria de Atividades Especiais, do Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos, a partir desta data.

CUMpra SE e PUBLIQUE-SE.
GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

PORTARIA Nº 244, DE 19 DE JUNHO DE 1989.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar ELZA MARIA RIBEIRO ADRIANO e SANDRA HELENA BRITO MILAGRE para exercerem as funções de confiança de Chefe do Núcleo de Apoio Técnico-Pedagógico, símbolo FG-1, e Chefe do Núcleo de Controle Interno, símbolo FG-3, respectivamente, da Coordenadoria de Cursos, do Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos, a partir desta data.

CUMpra SE e PUBLIQUE-SE.
GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de junho de 1989.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

PORTARIA Nº 1044/89.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, usando da competência que lhe é outorgada pelo inciso IV, do artigo 1º, do Decreto nº 228, de 16 de março de 1983, e à vista do contido no Processo nº 275.004-6/89, RESOLVE, nos termos do artigo 60, da Lei nº 6.103, de 16 de janeiro de 1984, com a nova redação dada pelo artigo 1º, da Lei nº 6.434, de 24 de dezembro de 1986, conceder a ALFREDO SOARES FALCÃO, Agente Administrativo, Nível V, Referência-10, lotado junto à Secretaria de Comunicações Sociais, 03 (três) meses de férias-prêmio, referentes ao quinquênio de efetivo ininterrupto exercício, compreendido entre 15/08/83 a 14/08/88, a serem gozadas no período de 04 de junho a 03 de setembro de 1989.

CUMpra SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO aos 09 dias do mês de junho de 1989.

JOSÉ AFONSO RODRIGUES ALVES
Secretário da Administração

PORTARIA Nº 1113/89.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Ofício nº 143/89-GAB, da Secretaria de Educação, RESOLVE, tornar sem efeito a Portaria nº 676/89, que admitiu em sistema de pro-labore, SUZELI APARECIDA RICARDO, Professor de Ensino de 1º a 2º Graus, Nível-V, na cadeira de Educação Física, no período de 1º de fevereiro a 31 de dezembro de 1989.

CUMpra SE e PUBLIQUE-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO aos 26 dias do mês de junho de 1989.

JOSÉ AFONSO RODRIGUES ALVES
Secretário da Administração

PORTARIA Nº 1114/89.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido na autorização do Chefe do Executivo, constante do Processo nº 274.607-1/89, RESOLVE prorrogar até 31 de dezembro de 1989, os efeitos da Portaria nº 936/89, de 15 de abril de 1988, que admitiu SUZELI APARECIDA RICARDO para, em regime Especial de Trabalho, exercer a função de Professor de Ensino de 1º e 2º Graus, Nível V, na cadeira de Educação Física.

CUMpra SE e PUBLIQUE-SE.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, aos 26 dias do mês de junho de 1989.

JOSÉ AFONSO RODRIGUES ALVES
Secretário da Administração

RESOLUÇÕES

SECRETARIA DE FINANÇAS
COORDENADORIA DE RECEITAS DIVERSAS

RESOLUÇÃO Nº 011/89.

O COORDENADOR DE RECEITAS DIVERSAS, no uso de suas atribuições legais na forma da Lei nº 6.262/85, combinada com a Lei nº 6.478/86 e no estrito interesse do serviço, na agilização da arrecadação, para atender ao Plantão Fiscal e para impedir a evasão do ISS, o que leva o trabalho Fiscal a ser rigorosamente dirigido.

RESOLVE:

I - Considerar como Tarefa Especial, para efeito de pagamento de Gratificação de Produtividade, os serviços a serem executados pelos Fiscais de Tributos Municipais abaixo relacionados no mês de junho:

- ARLINDO RODRIGUES GALVÃO - Plantão Fiscal
- DIVINO RODRIGUES DOS SANTOS - Plantão Fiscal
- ODILON PEDRO C. FILHO - S.A.U.
- GETÚLIO BORGES - Processos.
- JOSÉ GOMES MACHADO - Processos.
- MARIA DAS GRAÇAS TAVARES - GSF.

II - Autorizar a Comissão de Análise e Avaliação Fiscal, na forma da legislação citada, atribuir aos servidores aqui mencionados, os pontos correspondentes ao mês de junho.

CUMpra SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DA COORDENADORIA DE RECEITAS DIVERSAS, aos 06 dias do mês de junho de 1989.

ANTÔNIO JOÃO LOPES ROCHA
Coordenador de Receita Diversas

VISTO:

VALDIVINO JOSÉ DE OLIVEIRA
Secretário de Finanças

SECRETARIA DE FINANÇAS
COORDENADORIA DE RECEITAS DIVERSAS

RESOLUÇÃO Nº 012/89.

O COORDENADOR DE RECEITAS DIVERSAS, no uso de suas atribuições legais na forma da Lei nº 6.262/85, combinada com a Lei nº 6.478/86 e no estrito interesse do serviço, na detecção de fraude e sonegação do ISS, o que leva o trabalho do fiscal a ser rigorosamente dirigido.

RESOLVE:

I - Considerar como Tarefa Especial, para efeito de pagamento de Gratificação de Produtividade, os serviços a serem executados pelos Fiscais de Tributos Municipais abaixo relacionados.

- Isoldino C. Câmara - Fisc. de show mês 04 - 01 dia.
- Uriassu M. Sarmento - T. Especial-Mês 04 - 07 dias.
- Waldemar de S. Oliveira - T. Especial - Mês -4 - 07 dias.
- Maria das G. Tavares - Disp. do GSF - Mês 03/04 - 60 dias.

II - Autorizar a Comissão de Análise e Avaliação Fiscal, na forma da legislação citada, atribuir aos servidores aqui mencionados no item I, os pontos correspondentes, no período mencionado.

CUMPRASE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DA COORDENADORIA DE RECEITAS DIVERSAS.
aos 06 dias do mês de junho de 1.989.

ANTÔNIO JOÃO LOPES ROCHA
Coordenador de Receita Diversas

VISTO:

VALDIVINO JOSÉ DE OLIVEIRA
Secretário de Finanças

SECRETARIA DE FINANÇAS
COORDENADORIA DE RECEITAS DIVERSAS

RESOLUÇÃO Nº 013/89 - CRD.

O COORDENADOR DE RECEITAS DIVERSAS, no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, tendo em consideração o elevado número de contribuintes municipais que demanda a Repartição à procura de informações e cálculos para recolhimento dos tributos devidos em decorrência da Resolução nº 010/89-CRD, de 23 de maio de 1989, a qual, em obediência a preceito jurídico emanado da Legislação Tributária Supletiva Municipal específica, promoveu o desenquadramento como Micro-Empresa daqueles beneficiários que deixaram de cumprir a regra normativa de manutenção da isenção tributária e outros tratamentos diferenciados,

RESOLVE:

I - conceder adiamento, até o dia 30 do mês em curso, do prazo estipulado no inciso I da Resolução acima pautada, em benefício dos contribuintes que deverão recolher tributos ou promover alterações cadastrais, conforme determina aquela norma.

II - Esta Resolução entrará em vigência nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

COORDENADORIA DE RECEITAS DIVERSAS, aos 20 dias do mês de junho de 1989.

Antônio João Lopes Rocha
COORDENADOR DE RECEITAS DIVERSAS

VISTO:

Valdivino José de Oliveira
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

EXTRATOS

EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 007/89

1. DATA: 29.05.89
2. CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, e COMPANHIA DE PAVIMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA.
3. OBJETO: Dar nova redação ao item 4.1 do Contrato nº 007/89, que passa a ter a seguinte redação: "4.1 PREÇO: Ncz\$ 156.078,73 (cento e cinquenta e seis mil, setenta e oito cruzados novos e setenta e três centavos)";
4. PROCESSO: 320.002334/89

EXTRATO DO CONTRATO 016/89

1. DATA:
2. CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, denominado MUNICÍPIO e JOSÉ SERONI, como LOCADOR.
3. OBJETO: O objetivo da locação é o imóvel localizado na Rua 18 nº 148, Setor Central, nesta Capital
4. PREÇO: O valor do contrato é de Ncz\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos cruzados novos)
5. PRAZO: de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 1989
6. PROCESSO Nº 237.702-1/88, de 07/12/88

EXTRATO DO CONTRATO Nº 018/89

1. DATA:
2. CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA E RUBENS TEIXEIRA LEITE FILHO;
3. OBJETO: Locação de um imóvel localizado na Avenida C-4, Quadra 18, Lote 01, Jardim América.
4. PRAZO: De 01 de janeiro a 31 de dezembro/89
5. PREÇO: Ncz\$ 107,49 (cento e sete cruzados novos e quarenta e nove centavos) mensais.
6. PROCESSO: 237.707-5/88.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 019/89

1. DATA: 29/06/89
2. CONTRATANTES: Município de Goiânia e Ruth Aneves de Oliveira, como LOCADORA
3. OBJETO: LOCAÇÃO pelo MUNICÍPIO de um imóvel localizado na Avenida Genésio de Lima Brito, quadra 137, Lote 10, no Jardim Balneário Meia Ponte, nesta Capital.
4. PRAZO: de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 1989
5. PREÇO: O valor total do Contrato é de Ncz\$ 600,00 (seiscentos cruzados novos).
6. PROCESSO: nº 279.261-8/89, de 18.04.89

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO Nº 045/88

1. DATA: 26/06/89
2. PARTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA E CONSTRUTORA PILAR LIMITADA.
3. OBJETO: Rescisão do Contrato nº 045/88, firmado em abril/88, em todos os seus termos, inclusive o Termo Aditivo de Re-Ratificação I, de 21-09-88, por mútuo consenso, nada mais tendo uma a reclamar da outra, salvo a importância de Ncz\$ 698,37 (seiscentos e noventa e oito cruzados novos e trinta e sete centavos), que o Município pagará à Empreiteira, como saldo que lhe cabe pelos serviços prestados.
4. PROCESSO Nº: 254.142-1.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE RE-RATIFICAÇÃO DO CONTRATO Nº 124/88.

1. DATA: 19-06-89
2. CONTRATANTES: Município de Goiânia, e a COMPAV - Companhia de Pavimentação do Município de Goiânia.
3. OBJETO: Reajustamento dos preços mensalmente de conformidade com a Variação dos Índices da Fundação Getúlio Vargas Coluna de Arte, mudando a forma de pagamento.
4. PROCESSO: 260-458-5/88

ASSINE
DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO