



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

1995

GOIÂNIA, 31 DE OUTUBRO DE 1995 - TERÇA-FEIRA

Nº 1.527

LEIS	01
DECRETOS	02
EXTRATO DE TERMO ADITIVO	11
EXTRATO DE CONTRATO	11
CONVÊNIO	11
TERMO DE INEXIGIBILIDADE	15
DESPACHO	16
CONTRATO	16

LEIS

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 7.492, DE 31 DE OUTUBRO DE 1995

"Dispõe sobre a remuneração dos servidores que especifica".

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

Art. 1º - A relação de valores entre a maior e a menor remuneração dos servidores da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo é fixada na forma seguinte:

I - o valor do maior vencimento básico não poderá ser superior a 20 (vinte) vezes o menor vencimento básico, constante do anexo da Lei nº 7.405, de 28 de dezembro de 1994;

II - a soma das vantagens percebidas pelo servidor não poderá exceder a uma vez o valor do maior vencimento básico permitido como teto nos termos do inciso anterior, excluídos:

- salário-família;
- diárias, ajuda-de-custo ou indenizações com despesas de transporte no exercício de atividade pública;
- auxílios funeral e saúde;
- 13º salário;
- adicional de férias;
- adicional por tempo de serviço.

Art. 2º - Aplica-se o disposto nesta Lei aos servidores inativos e aos pensionistas.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de setembro de 1995.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de outubro de 1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal

Cairo Antônio Vieira Peixoto
Fausto Jaime
Aurélio Augusto Pugliese
Déo Costa Ramos
Osmar Pires Martins Júnior
Luiz Alberto Gomes de Oliveira
Maria Abadia Silva
Rosimar Joaquim da Silva
Vera Regina Barea
José Carlos de Almeida Debrey
(Projeto-de-lei nº 157/95, de autoria do Executivo)

LEI Nº 7.493, DE 31 DE OUTUBRO DE 1995

"Introduz alterações na Lei nº 7.399, de 23 de dezembro de 1994".

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

Art. 1º - Fica revogado o artigo 9º da Lei nº 7.399, de 23 de dezembro de 1994, ficando o seu art. 50 acrescido do parágrafo único, com a seguinte redação:

Art. 50 -

Parágrafo único - Os prazos e procedimentos previstos neste artigo terão início para a sua aplicação a partir de 1º de fevereiro de 1996.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de outubro de 1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal

Cairo Antônio Vieira Peixoto
Fausto Jaime
Aurélio Augusto Pugliese
Déo Costa Ramos
Osmar Pires Martins Júnior
Luiz Alberto Gomes de Oliveira
Maria Abadia Silva
Rosimar Joaquim da Silva
Vera Regina Barea
José Carlos de Almeida Debrey

(Projeto-de-lei nº 158/95, de autoria do Executivo)

LEI COMPLEMENTAR Nº 039, DE 31 DE OUTUBRO DE 1995

"Introduz alterações na Lei Complementar nº 012, de 02 de junho de 1992".

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

Art. 1º - Os Parágrafos 1º, 3º e 4º do art. 19 da Lei Complementar nº 012 de 2 de junho de 1.992, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 19

Parágrafo 1º - Pelo exercício em funções de regência de classe, será atribuída ao servidor do magistério uma gratificação especial correspondente aos percentuais do menor vencimento básico, símbolo N1, da tabela da estrutura de carreira do servidor do Magistério - anexo da Lei nº 7.399, de 23/12/94, conforme dispostos na tabela abaixo:

20 horas	30 horas	40 horas	60 horas
43%	61%	78%	96%

Parágrafo 3º. Ao servidor do Magistério enquanto no exercício de atividade de Ensino Especial, Alfabetização, 1ª série do 1º Grau ou classe multisseriada, será atribuída gratificação de trinta por cento sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

Parágrafo 4º - Pelo efetivo exercício em lugar de difícil acesso na zona urbana ou rural, o servidor do magistério perceberá uma gratificação especial correspondente aos percentuais do menor vencimento básico mencionado no parágrafo primeiro, conforme tabela abaixo:

10 horas	20 horas	30 horas	40 horas	60 horas
17,5%	35,0%	52,5%	70,0%	105,0%

Art. 2º - Os critérios para a definição de difícil acesso de que trata o parágrafo 1º do art. 19 da Lei Complementar nº 012/92 serão objeto de ato do Chefe do Poder Executivo, a ser expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da vigência desta lei.

Parágrafo único - Enquanto não for editado o ato de que trata este artigo, a gratificação de difícil acesso continuará a ser paga de acordo com os atuais critérios.

Art. 3º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de outubro de 1995, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de outubro de 1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

WALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal
Cairo Antônio Vieira Peixoto
Fausto Jaime
Aurélio Augusto Pugliese
Déo Costa Ramos
Osmar Pires Martins Júnior
Luiz Alberto Gomes de Olivera
Maria Abadia Silva
Rosimar Joaquim da Silva
Vera Regina Barea
José Carlos de Almeida Debrey
(Projeto de Lei Complementar nº 024, de autoria do Executivo).

DECRETOS

DECRETO Nº 2.630, DE 11 DE OUTUBRO DE 1995

"Aprova o Regimento Interno do Parque Zoológico de Goiânia".

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

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno do Parque Zoológico de Goiânia, que a este acompanha.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 29 de março de 1995.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 11 dias do mês de outubro de 1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal
CÓD: 06-1808

PARQUE ZOOLOGICO DE GOIÂNIA REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O Parque Zoológico de Goiânia atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ele relacionados.

Art. 2º - As atividades do Parque Zoológico de Goiânia, realizar-se-ão de forma conjunta e em conformidade com as diretrizes, normas e instruções emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento e de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais.

Art. 3º - O Parque Zoológico de Goiânia, deverá articular-se com as demais esferas de governo e com outros municípios no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

Art. 4º - As normas gerais de administração a serem seguidas pelo Parque Zoológico de Goiânia, de modo a obter a sua integração interna e externa, deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos:

I - planejamento, como processo de seleção dos objetivos da Autarquia 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 Autarquia, 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 objetivos a atender, assegurando, em consequência, maior rapidez e objetividade às decisões;

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

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 5º - O Parque Zoológico de Goiânia, autarquia municipal criada pela Lei nº 6.132, de 25 de junho de 1984, com personalidade jurídica própria e autonomias administrativa, patrimonial e financeira, é órgão de execução de ações que promovem o desenvolvimento sócio-econômico, vinculado à Secretaria Municipal do Meio Ambiente, com a finalidade de administrar e manter o funcionamento do Parque Zoológico, prover suas necessidades, regulamentar as suas atividades, exercer as atribuições necessárias ao cumprimento da legislação inerente

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - CRIADO PELA LEI Nº 1.552, DE 21/08/1959

EXPEDIENTE

Prefeito Municipal de Goiânia
DARCI ACCORSI
Secretário do Governo Municipal
VALDIR BARBOSA
Editora do Diário Oficial
EDMA SOUZA RODRIGUES
Tiragem: 250 exemplares
Endereço: PALÁCIO DAS CAMPINAS
Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira nº 105
Centro - Fone: 224-5666 (Ramal 144) - Fax: (062) 224-5511
Atendimento: das 07:00 às 18:00 horas

PUBLICAÇÕES / PREÇOS

A - Atas, balanços, editais, avisos, tomadas de preços, concorrências públicas, extratos contratuais e outras.
B - Assinaturas e Avulso

b.1 - Assinatura semestral s/remessas	R\$ 36,00
b.2 - Assinatura semestral c/remessas	R\$ 40,00
b.3 - Avulsos	R\$ 0,50
b.5 - Avulso atrasado	R\$ 0,60
b.4 - Publicação	R\$ 1,50

à sua área de atuação, competindo-lhe especificamente:

I - estabelecer normas técnico-administrativas para o manejo eficaz dos animais e, inclusive, para a utilização das áreas do Parque Zoológico;

II - disciplinar a visitação pública ao Parque;

III - assistir, conservar e controlar o acervo animal do Parque Zoológico;

IV - programar, junto à comunidade, encontros, palestras e cursos sobre a conduta, os costumes e os cuidados com os animais;

V - adquirir e/ou preparar a alimentação conveniente para os animais do Parque Zoológico;

VI - manter em perfeito estado de higiene, conservação e segurança o conjunto das instalações do Parque Zoológico, especialmente o "habitat" dos animais;

VII - articular-se com outros órgãos públicos ou entidades privadas ligadas à sua área de atuação, objetivando melhor desempenho de suas atribuições.

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

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º - Integram a estrutura organizacional e administrativa do Parque Zoológico de Goiânia as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Diretor

II - UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E PLANEJAMENTO

1 - Gabinete do Diretor

1.1 - Núcleo de Expediente

1.2 - Núcleo de Comunicação e Relações Públicas

2 - Assessoria de Planejamento

III - UNIDADE TÉCNICA

1 - Coordenadoria Técnico-Operacional

1.1 - Núcleo Técnico de Medicina Veterinária

1.2 - Núcleo Técnico de Biologia

1.3 - Núcleo Operacional

1.3.1 - Setor de Alimentação e Manejo de Animais

1.3.2 - Setor de Cozinha

IV - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

1 - Coordenadoria de Serviços Administrativos

1.1 - Núcleo de Pessoal

1.2 - Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil

1.3 - Núcleo de Tesouraria

1.4 - Núcleo de Material e Patrimônio

1.5 - Núcleo de Serviços Gerais

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

§ 2º - A nomeação ou a exoneração para cargos em comissão na Autarquia dar-se-á mediante indicação do Diretor, através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º - Fica o Diretor da Autarquia autorizado a designar e a destituir, mediante portaria, os ocupantes dos cargos ou funções de confiança pertencentes à estrutura da Autarquia.

§ 4º - O Diretor, após a devida apreciação da Secretaria do Governo Municipal, poderá submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Autarquia, visando o aprimoramento técnico e administrativo da mesma.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

CAPÍTULO I DO GABINETE DO DIRETOR

Art. 7º - O Gabinete do Diretor é a unidade incumbida de assistir ao Diretor em sua representação política e social, bem como responsabilizar-se pela atividade de relações públicas e pelo expediente do Titular da Pasta, competindo-lhe especificamente:

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

II - representar socialmente o Diretor, quando designado;

III - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Diretor;

IV - coordenar as atividades de relações públicas inerentes à Autarquia;

V - providenciar, quando necessárias, a divulgação e a publicação dos atos do Diretor;

VI - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento ao público na Autarquia;

VII - atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Diretor, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Titular da Pasta;

VIII - manter permanente articulação da Autarquia com os demais órgãos componentes da estrutura do Sistema Administrativo Municipal;

IX - transmitir as determinações do Titular da Pasta às unidades da Autarquia;

X - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Diretor;

XI - promover o controle de todos os processos e demais documentos en-

caminhados ao Diretor ou por ele despachados;

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

XIII - verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Diretor;

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

XV - fazer com que os atos a serem assinados pelo Titular da Pasta, a sua correspondência oficial e o seu expediente, sejam devidamente preparados e encaminhados;

XVI - informar as partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Diretor;

XVII - orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Núcleos de Expediente e de Comunicação e Relações Públicas;

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

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

1 - Núcleo de Expediente

2 - Núcleo de Comunicação e Relações Públicas

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE EXPEDIENTE

Art. 9º - Ao Núcleo de Expediente compete:

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

II - coleccionar e manter em boa ordem, de modo que seja facilitada a consulta, as leis, os decretos, os regulamentos, as instruções, as ordens de serviço e demais documentos de interesse do Gabinete do Diretor;

III - receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Autarquia;

IV - assistir ao Chefe de Gabinete no exame e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Diretor;

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

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

VII - registrar, autuar, expedir e controlar os processos e demais documentos da Autarquia;

VIII - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público - SIAP, no sentido

de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à Autarquia;

IX - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da Autarquia;

X - responsabilizar-se pelos serviços de documentação e de arquivos corrente e intermediário da Autarquia;

XI - estabelecer sistemas de arranjo e de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação, conforme orientações do Arquivo Geral da Prefeitura;

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

XIII - orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar e racionalizar a sua reprodução nos casos previstos pelas normas municipais, propondo, inclusive penalidades em casos de dano e extravio;

XIV - fornecer, nos casos autorizados, certidões sobre assuntos integrantes de documentos dos arquivos corrente e intermediário sob sua responsabilidade;

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

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

XVII - executar atividades de digitação/datilografia e mecanografia;

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

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

XX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 10 - Ao Núcleo de Comunicação e Relações Públicas compete:

I - orientar, promover e supervisionar a execução de todo o material cancelado pela Autarquia, bem como a sua veiculação nos meios de comunicação, sob a coordenação da Secretaria das Comunicações Sociais;

II - acompanhar a execução dos trabalhos e dos projetos desenvolvidos pela Autarquia para fins de divulgação externa;

III - redigir textos de divulgação das atividades da Autarquia e encaminhá-los à imprensa;

IV - atender os profissionais da imprensa, facilitando seu acesso à notícia e às pessoas aptas a fornecer informações;

V - manter contatos constantes com jornais, revistas, emissoras de rádio e televisão e outros meios de informação ao público, zelando pela divulgação de noticiário de interesse da Autarquia;

VI - organizar entrevistas coletivas ou individuais;

VII - acompanhar a produção de qualquer material de propaganda e/ou educativo;

VIII - coordenar a elaboração de publicações internas ou externas e subsidiar a elaboração dos trabalhos técnico-científicos no que se referir às normas de documentação e editoração, cuidando, inclusive, dos elementos de sua arte-finalização;

IX - elaborar e publicar, periodicamente, o boletim informativo das atividades da Autarquia;

X - elaborar e providenciar o encaminhamento, em tempo hábil, da correspondência social do Diretor;

XI - programar, orientar e coordenar as atividades de relações públicas inerentes à Autarquia;

XII - promover os serviços de relações públicas do Gabinete do Diretor;

XIII - colaborar nas atividades de recepção de visitantes e de hóspedes oficiais da Autarquia;

XIV - orientar, coordenar e supervisionar a organização de eventos e acontecimentos em geral, promovidos pela Autarquia;

XV - organizar as coleções de jornais e demais publicações, selecionando as matérias publicadas sobre a Autarquia, verificando seu conteúdo e encaminhando-as às unidades da Autarquia para conhecimento ou, quando houver necessidade, redigir notas explicativas para posterior publicação;

XVI - zelar pela divulgação da colaboração recebida do público sob a forma de sugestão ou reclamação que tenha sido examinada e adotada pela Autarquia;

XVII - zelar pela promoção da imagem da Autarquia frente aos outros órgãos públicos e à comunidade em geral;

XVIII - manter atualizado o catálogo de autoridades civis, militares e eclesásticas e de entidades de classe, bem como o cadastro de serviços especializados de interesse da Autarquia;

XIX - responsabilizar-se pela utilização do equipamento audiovisual da Autarquia;

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

XXI - exercer outras atividades com-

patíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO II DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 11 - A Assessoria de Planejamento é a unidade do Parque Zoológico de Goiânia diretamente subordinada ao Diretor e integrada ao Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, que tem por finalidade coordenar e orientar as atividades referentes a elaboração e controle orçamentário, de acordo com as normas e instruções do Órgão Central do Sistema Orçamentário; bem como responsabilizar-se pela produção e organização de informações com vistas ao fornecimento de subsídios para o planejamento do Município e para a elaboração de programas e projetos a cargo da Autarquia, competindo-lhe especificamente:

I - programar, orientar e controlar atividades de planejamento no âmbito da Autarquia;

II - promover a participação da Autarquia na elaboração dos planos, programas e projetos de governo, de acordo com as diretrizes e normas do Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento;

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

IV - auxiliar o Titular da Pasta na definição dos objetivos da Autarquia, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

V - acompanhar, no âmbito da Autarquia, a execução dos planos e dos programas do Governo Municipal, avaliando e controlando os seus resultados e consolidando as especificações dos recursos necessários, conforme definições das demais unidades;

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

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

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

IX - estudar e avaliar, permanentemente, o custo/benefício de projetos e de atividades da Autarquia;

X - propor o planejamento operacional da Autarquia e, com base nele, elaborar propostas para o seu Plano de Aplicação Trimestral PAT, em decorrência dos estudos e diretrizes emanados do Órgão

Central do Sistema de Administração dos Recursos Financeiros, organizando o seu cronograma de desembolso;

XI - articular-se com a Coordenadoria de Serviços Administrativos da Autarquia, com vistas à obtenção de informações e sugestões que visem facilitar a execução dos planos, programas e projetos da Autarquia;

XII - articular-se com todas as unidades da Autarquia de forma a obter um fluxo contínuo de informações que facilitem a coordenação e o processo de tomada de decisões;

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

XIV - fornecer informações ao Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, para que se conheçam as atividades da Autarquia;

XV - promover a articulação da Autarquia com os diversos órgãos e instituições envolvidos em questões de cultura, lazer e meio ambiente participando de comissões, reuniões e estudos conjuntos;

XVI - gerenciar a informatização nos aspectos de "software" e "hardware", buscando a racionalização e a otimização no armazenamento e emissão dos dados, solicitando alterações, adaptações e substituições de sistemas e/ou equipamentos;

XVII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela Assessoria, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

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

CAPÍTULO III DA COORDENADORIA TÉCNICO-OPERACIONAL

Art. 12 - A Coordenadoria Técnico-Operacional é a unidade do Parque Zoológico de Goiânia que tem por finalidade programar, coordenar, orientar e controlar todas as atividades inerentes às áreas de biologia, medicina veterinária, nutrição animal, enfermagem, farmácia, laboratório, quarentena, creche, biotério, museu do zoológico e outras atividades afins no âmbito do referido Parque.

Art. 13 - Integram a estrutura da Coordenadoria Técnico-Operacional as seguintes unidades:

- 1 - Núcleo Técnico de Medicina Veterinária
- 2 - Núcleo Técnico de Biologia
- 3 - Núcleo Operacional
 - 3.1 - Setor de Alimentação e Manejo de Animais
 - 3.2 - Setor de Cozinha.

SEÇÃO I DO NÚCLEO TÉCNICO DE MEDICINA VETERINÁRIA

Art. 14 - Ao Núcleo Técnico de Medicina Veterinária compete:

I - responsabilizar-se pela elaboração, programação, orientação, execução e controle de todas as atividades vinculadas às áreas de medicina veterinária, nutrição animal, enfermagem, farmácia, laboratório, quarentena e creche no âmbito do Parque Zoológico de Goiânia;

II - programar e realizar estudos e pesquisas em todas as áreas da medicina veterinária, principalmente as relativas à zoologia, fisiologia animal e genética, com o objetivo de aprimorar e enriquecer as técnicas utilizadas no Parque Zoológico de Goiânia;

III - executar todas as atividades da medicina veterinária preventiva e curativa relativas ao acervo animal do Parque Zoológico de Goiânia, bem como zelar pela eficiência e eficácia do tratamento médico veterinário;

IV - promover o manejo dos animais, em comum acordo com o Chefe do Núcleo Técnico de Biologia;

V - elaborar, programar e determinar todo o cardápio alimentar das espécies animais do Parque Zoológico de Goiânia;

VI - executar as atividades relativas à enfermagem dos animais do Parque Zoológico de Goiânia;

VII - programar, requisitar e zelar pela adequada conservação dos medicamentos necessários à saúde do acervo animal do Parque Zoológico de Goiânia;

VIII - providenciar análises clínicas, patológicas e biológicas dos animais do Parque Zoológico de Goiânia;

IX - providenciar e orientar o tratamento dos animais recém-nascidos e a utilização adequada das instalações da creche a eles destinada;

X - providenciar e orientar o tratamento a ser utilizado no caso dos animais oriundos de outros cativeiros ou de vida livre que dêem entrada no Parque Zoológico de Goiânia;

XI - providenciar e orientar o tratamento dos animais recolhidos no setor extra ou quarentena;

XII - promover o uso adequado dos recintos, dos materiais e dos equipamentos utilizados pelo Núcleo no desempenho de suas atividades, em comum acordo com o Chefe do Núcleo Técnico de Biologia;

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

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Técnico-Operacional.

SEÇÃO II NÚCLEO TÉCNICO DE BIOLOGIA

Art. 15 - Ao Núcleo Técnico de Biologia compete:

I - responsabilizar-se pela elabora-

ção, programação, orientação e execução de todas as atividades vinculadas às áreas de biologia, biotério e museu do Parque Zoológico de Goiânia;

II - programar e realizar estudos e pesquisas nas áreas de biologia, principalmente zoologia e ecologia, de comum acordo com o Núcleo Técnico de Medicina Veterinária, a fim de aprimorar e enriquecer as técnicas utilizadas no Parque Zoológico de Goiânia;

III - orientar a conservação e a manutenção do biotério, visando reserva de alimentação viva destinada aos animais, bem como a utilização da mesma para a pesquisa científica;

IV - manter o controle quantitativo e qualitativo do plantel do Parque Zoológico de Goiânia;

V - fazer a recepção, triagem, identificação e acomodação de animais recém-chegados ao Parque Zoológico de Goiânia;

VI - promover a adaptação e adequação dos recintos, de acordo com as características de cada espécie animal;

VII - promover a taxidermia de animais que integrarem o acervo do Museu do Parque Zoológico de Goiânia;

VIII - promover, orientar e executar os princípios da educação ambiental, no Parque Zoológico de Goiânia às escolas e comunidade visitante;

IX - manter em boas condições o acervo documental técnico-científico disponível no Parque Zoológico de Goiânia;

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

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Técnico-Operacional.

SEÇÃO III DO NÚCLEO OPERACIONAL

Art. 16 - Ao Núcleo Operacional compete:

I - responsabilizar-se pela execução, controle e fiscalização de todas as atividades de apoio operacional à Coordenadoria Técnico-Operacional do Parque Zoológico de Goiânia;

II - executar as atividades de manutenção, conservação e reparo dos recintos dos animais, zelando pelo bem-estar e pela segurança dos animais e visitantes do Parque Zoológico de Goiânia;

III - executar o transporte de animais do Parque Zoológico de Goiânia, de acordo com orientações dos Núcleos Técnicos de Medicina Veterinária e de Biologia;

IV - executar a limpeza e higienização das partes interna e externa dos recintos dos animais do Parque Zoológico de Goiânia;

V - promover o preparo e a distribuição da ração dos animais do Parque Zoológico de Goiânia, segundo o cardá-

pio e a orientação do Núcleo Técnico de Medicina Veterinária;

VI - zelar pela limpeza, higienização e conservação dos alimentos e equipamentos da cozinha dos animais do Parque Zoológico de Goiânia;

VII - promover a higienização e a alimentação dos animais do biotério, da creche e do setor extra ou quarentena, segundo orientação dos Núcleos Técnicos de Medicina Veterinária e de Biologia, zelando pela sua adequada manutenção;

VIII - fiscalizar o uso dos objetos, equipamentos e utensílios destinados à preparação e à distribuição de alimentos;

IX - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizado pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Técnico-Operacional;

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE ALIMENTAÇÃO E MANEJO DE ANIMAIS

Art. 17 - Ao Setor de Alimentação e Manejo de Animais compete:

I - fazer a distribuição dos alimentos aos animais do Parque Zoológico de Goiânia;

II - executar as atividades de manutenção, conservação e reparo dos recintos dos animais, zelando pelo bem-estar e segurança dos animais e visitantes do Parque Zoológico de Goiânia;

III - executar a limpeza e a higienização da parte interna dos recintos dos animais;

IV - transportar animais, de acordo com orientação do Núcleo Operacional;

V - zelar pelos objetos, equipamentos e utensílios destinados à limpeza e à higienização dos recintos, bem como pelos utilizados na distribuição dos alimentos;

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

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo Operacional.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE COZINHA

Art. 18 - Ao Setor de Cozinha compete:

I - preparar a ração dos animais do Parque Zoológico de Goiânia, segundo o cardápio apropriado a cada animal;

II - executar a limpeza, a higienização e a conservação dos alimentos e equipamentos da cozinha dos animais do Parque Zoológico de Goiânia;

III - zelar pelos objetos, equipamentos e utensílios destinados à preparação e à distribuição de alimentos aos animais do Parque Zoológico de Goiânia;

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

V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo Operacional.

CAPÍTULO IV DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 19 - A Coordenadoria de Serviços Administrativos é a unidade do Parque Zoológico de Goiânia incumbida de coordenar, programar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas para a administração de pessoal, de material, de patrimônio, de zeladoria, de vigilância e de transporte e execução orçamentária, financeira e contábil, de acordo com as normas, regulamentos e instruções da Autarquia e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais, competindo-lhe especificamente:

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

II - atuar em conformidade com as diretrizes, as normas e as instruções emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais;

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

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

V - coordenar e controlar a execução das atividades relativas à contabilidade, tesouraria e administração financeira da Autarquia;

VI - coordenar e controlar a elaboração de balancetes mensais e do Balanço Anual da Autarquia;

VII - coordenar e controlar a execução de pagamento de credores da Autarquia e de depósitos e retiradas bancárias, conforme as disposições regulamentares pertinentes;

VIII - manter registro atualizado das dotações orçamentárias e da disponibilidade bancária, promovendo a abertura de créditos adicionais, quando necessários, e efetuando o empenho e a liquidação da despesa realizada diretamente pela Autarquia;

IX - fornecer dados necessários à elaboração da proposta do Plano de Aplicação Trimestral-PAT e do Orçamento

Anual da Autarquia, sugerindo alterações no primeiro, conforme a necessidade da Autarquia;

X - coordenar e controlar a aquisição, o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o consumo de material e de bens patrimoniais, bem como a sua alienação, conforme as normas e os regulamentos da Autarquia e do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

XI - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas a transporte;

XII - manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais destinados à Autarquia e controlar o material de consumo;

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

Art. 20 - Integram a Coordenadoria de Serviços Administrativos as seguintes unidades:

1 - Núcleo de Pessoal

2 - Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil

3 - Núcleo de Tesouraria

4 - Núcleo de Material e Patrimônio

5 - Núcleo de Serviços Gerais

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE PESSOAL

Art. 21 - Ao Núcleo de Pessoal compete:

I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal instituídos pelo Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Humanos;

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

III - elaborar a escala de férias dos servidores;

IV - controlar a frequência dos servidores;

V - elaborar a folha de pagamento de pessoal;

VI - manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Autarquia;

VII - manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;

VIII - manter cadastro de servidores de outros órgãos à disposição da Autarquia ocupantes de cargos de chefia ou de assessoramento;

IX - aplicar normas sobre a administração de pessoal no que se referir a admissão, movimentação, frequência, apuração de mérito, licenciamento, férias e penalidades;

X - propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores da Autarquia;

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

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Serviços Administrativos.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL

Art. 22 - Ao Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil compete:

I - responsabilizar-se pela execução das atividades relativas à contabilidade e execução orçamentária, de acordo com as normas e instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas Orçamentário e Contábil e Financeiro e demais disposições legais pertinentes;

II - elaborar o Plano de Contas Contábeis da Autarquia, de acordo com a normalização emanada do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

III - promover o controle contábil da execução orçamentária e financeira e do patrimônio da Autarquia;

IV - efetuar e conferir registros contábeis nas contas de compensação;

V - realizar escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária e contábil da Autarquia;

VI - elaborar balancetes mensais, balanço anual e outros demonstrativos da execução orçamentária e contábil da Autarquia, conforme orientação do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

VII - registrar, contabilmente, os bens patrimoniais da Autarquia, acompanhando as variações havidas;

VIII - apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico e contábil da Autarquia;

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

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

XI - efetuar o empenho e a liquidação da despesa realizada diretamente pela Autarquia, conforme orientação legal;

XII - promover a abertura de créditos adicionais, sempre que necessário;

XIII - manter registro atualizado das dotações orçamentárias e da disponibilidade bancária, em livros ou fichas recomendados pelo Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

XIV - fornecer dados necessários à elaboração das propostas do Plano de Aplicação Trimestral-PAT e do Orçamento Anual, sugerindo alterações no primeiro, conforme as necessidades da Autarquia;

XV - executar a aplicação dos recursos extra-orçamentários;

XVI - organizar a prestação de contas da Autarquia, examinando o aspecto formal e legal dos documentos;

XVII - emitir guias de recolhimento;

XVIII - gerar os relatórios contábeis sob sua responsabilidade;

XIX - encaminhar à Assessoria de Planejamento dados e informações solicitados pela mesma e necessários à confecção de relatórios mensais e anuais;

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

XXI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Serviços Administrativos.

SEÇÃO III DO NÚCLEO DE TESOURARIA

Art. 23 - Ao Núcleo de Tesouraria compete:

I - programar e executar as atividades de pagamento de credores da Autarquia, solicitando a transferência de numerários-fins, conforme disposições regulamentares pertinentes;

II - controlar os depósitos e as retiradas bancárias, promovendo a sua conciliação mensal;

III - responsabilizar-se pela guarda dos valores monetários da Autarquia ou de terceiros a ela caucionados;

IV - emitir guias de recolhimento de numerários referentes a despesas não efetuadas;

V - relacionar as despesas não pagas no exercício, para efeito de inscrição em restos a pagar;

VI - promover o recolhimento de débitos para com as instituições de previdência e as consignações em folha de pagamento, bem como outras devidamente autorizadas;

VII - promover, diariamente, o recolhimento em bancos, dos valores recebidos;

VIII - elaborar boletins financeiros diários de caixa e de bancos;

IX - responsabilizar-se pelos serviços de bilheteria e portaria da Autarquia;

X - proceder, junto à bilheteria, o acerto de caixa diário, recolhendo o numerário à unidade própria da Autarquia;

XI - promover, junto ao público, a venda de bilhetes para a utilização das dependências da Autarquia;

XII - fornecer dados para a elaboração do cronograma de desembolso mensal da Autarquia;

XIII - proceder, segundo o princípio contábil da competência, a atualização do Sistema Contábil e Financeiro, no que concerne à contabilização das quitações das Ordens de Pagamento e das Guias de Recolhimento;

XIV - efetuar recebimento e pagamento, assinando, obrigatoriamente em conjunto com o ordenador da despesa, os cheques e as ordens bancárias;

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

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

XVII - encaminhar à Assessoria de Planejamento dados e informações solicitados pela mesma e necessários à confecção de relatórios mensais e anuais;

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

XIX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Serviços Administrativos.

SEÇÃO IV DO NÚCLEO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 24 - Ao Núcleo de Material e Patrimônio compete:

I - promover a compra de materiais e equipamentos, de acordo com a legislação em vigor e respeitadas as especificações técnicas recomendadas pelas unidades requisitantes;

II - acompanhar os processos relativos à aquisição de material e bens permanentes, manutenção dos equipamentos e outros referentes à sua Pasta;

III - encaminhar à Assessoria de Planejamento da Autarquia, dados e informações solicitadas pela mesma e necessários à confecção de relatórios mensais e anuais;

IV - examinar, fiscalizar e dar parecer sobre o material adquirido, de acordo com as normas que regem o assunto;

V - orientar os fornecedores sobre as normas e exigências específicas da aquisição de material e equipamentos, bem como de prestação de serviços;

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

VII - controlar a data de validade do material adquirido, bem como o período de garantia dos equipamentos adquiridos e dos serviços prestados;

VIII - controlar estoques mínimos e máximos de material e de bens permanentes;

IX - propor o calendário anual de compras;

X - fazer mapas comparativos dos custos do consumo de material na Autarquia;

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

XII - programar, orientar, supervisionar e promover a execução dos serviços relacionados com a aquisição e a alienação de materiais e de bens permanentes, bem como sua guarda, controle e distribuição;

XIII - promover o inventário do material em estoque e dos bens permanentes

conforme normas e instruções emanadas do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

XIV - manter cadastro atualizado dos bens permanentes da Autarquia, promovendo sua carga e descarga, conforme normas reguladoras pertinentes;

XV - promover o controle e a manutenção dos equipamentos permanentes, determinando sua recuperação quando for necessária;

XVI - propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existente na Autarquia;

XVII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Serviços Administrativos.

SEÇÃO V DO NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 25 - Ao Núcleo de Serviços Gerais compete:

I - propor ao Coordenador de Serviços Administrativos a incineração de material inservível;

II - expedir requisição de combustíveis e lubrificantes para os veículos da Autarquia, bem como solicitar inspeção, revisão e outros reparos necessários à conservação e manutenção dos mesmos;

III - controlar e fiscalizar a observância das normas e instruções contidas no Manual do Motorista;

IV - exercer o controle de qualidade do trabalho dos servidores do setor de transporte sob sua responsabilidade;

V - promover a participação dos motoristas nos programas de segurança de trânsito e de zelo pelos veículos, em articulação com a Assessoria de Planejamento da Autarquia;

VI - comunicar ao Coordenador de Serviços Administrativos a ocorrência de irregularidades cometidas por motoristas, bem como danos ocorridos em acidentes com veículos da Prefeitura;

VII - controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos sobre a administração de transportes propostos pelo Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

VIII - observar, quando da utilização dos veículos, as normas relativas à racionalização emanadas do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

IX - executar os serviços de transporte conforme normas estabelecidas, principalmente quanto à utilização do Relatório de Movimentação Diária - RMD, devidamente roteirizado e assinado pelos responsáveis;

X - solicitar, com antecedência, às demais unidades da Autarquia a programação de uso de veículos;

XI - comunicar ao Coordenador de Serviços Administrativos a copa e cozinha;

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

XXI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Serviços Administrativos.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DO DIRETOR

Art. 26 - São atribuições do Diretor:

I - prestar assessoria ao Chefe do Poder Executivo e aos demais Órgãos da Administração Municipal, em assuntos de sua competência;

II - representar o Chefe do Poder Executivo quando designado;

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

IV - comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocado pela mesma, para a prestação de esclarecimentos oficiais;

V - referendar atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela Autarquia;

VI - representar a Autarquia, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por delegação, quando expressamente designado;

VII - definir os objetivos gerais e específicos da Autarquia, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal;

VIII - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Autarquia;

IX - promover a execução dos serviços da Autarquia, programando, orientando, controlando e avaliando os resultados previamente definidos;

X - apresentar, periodicamente, ao Chefe do Poder Executivo relatórios das atividades da Autarquia que dirige;

XI - aprovar pareceres referentes e matérias ligadas a assuntos concernentes às atribuições da Autarquia.

XII - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e das unidades da Autarquia;

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

XIV - promover atividades pertinentes ao controle e à fiscalização de serviços realizados por terceiros, regularmente contratados;

XV - convocar e dirigir reuniões periódicas de coordenação com seus auxiliares;

XVI - admitir e dispensar pessoal, conceder férias, licenças e outras vanta-

gens, elogiar ou punir servidores, conforme os limites das disposições legais pertinentes;

XVII - aprovar a programação anual de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

XVIII - promover o remanejamento de pessoal, quando houver necessidade;

XIX - praticar atos administrativos, instruções e normas específicas relativamente aos servidores públicos municipais;

XX - fixar horário especial de funcionamento da Autarquia, atendo-se às necessidades do serviço, à natureza e às características da função;

XXI - determinar a realização de licitações para a aquisição de materiais e de bens permanentes e para contratação de serviços de terceiros, homologando-as;

XXII - aprovar concorrências para a aquisição de materiais e a realização de serviços, bem como licitações para a alienação dos bens móveis e imóveis da Autarquia ou dispensar licitação nos casos previstos na legislação vigente;

XXIII - promover a distribuição e o controle do uso de veículos da Autarquia;

XXIV - tomar providências e baixar normas e instruções, com vistas à redução dos custos operacionais da Autarquia;

XXV - cumprir e fazer cumprir a legislação referente aos serviços de competência da Autarquia;

XXVI - determinar a instauração de processos administrativos e promover sindicâncias e inquéritos nos termos da lei;

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

XXVIII - submeter à apreciação da Procuradoria Geral do Município as minutas de acordos, convênios e contratos, bem como os processos que exijam consultas de ordem legal;

XXIX - resolver casos omissos neste Regimento Interno, expedindo, para este fim, atos necessários;

XXX - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviços;

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

CAPÍTULO II DOS COORDENADORES E ASSESSORES

Art. 27 - São atribuições comuns aos Coordenadores e aos Assessores:

I - colaborar com o Diretor e com os demais titulares dos Órgãos Municipais em matéria de sua competência;

II - reunirem-se com o Diretor para a discussão de assuntos referentes à sua

área de atuação;

III - promover a articulação permanente das unidades sob sua responsabilidade com as demais unidades da Autarquia, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da mesma;

IV - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Autarquia;

V - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pelas unidades sob sua responsabilidade;

VI - convocar e coordenar reuniões periódicas com seus auxiliares;

VII - distribuir, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe estejam diretamente subordinadas, estabelecendo normas e instruções a serem observadas na sua execução;

VIII - apresentar, periodicamente, relatório de atividades;

IX - acompanhar a frequência dos servidores vinculados à sua Coordenação ou Assessoria;

X - opinar sobre a escala de férias dos servidores que lhes estejam diretamente subordinados;

XI - indicar ao Diretor nomes para o provimento de funções de chefia que lhes estejam diretamente subordinadas;

XII - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviços;

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

CAPÍTULO III DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÃO DE CHEFIA

Art. 28 - São atribuições comuns aos

demais ocupantes de função de chefia:

I - orientar e controlar a execução dos trabalhos a cargo da unidade sob sua responsabilidade;

II - distribuir o trabalho pertinente à sua esfera de competência e controlar sua execução;

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

IV - participar de reuniões de coordenação, quando solicitado;

V - prestar assessoramento, emitir parecer e fornecer informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VI - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviços;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas por superior imediato.

CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 29 - Aos servidores, cujas atribuições não forem especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões que promovam o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes sejam confiadas.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - O Diretor fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da Autarquia.

Art. 31 - As unidades da Autarquia funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

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

Art. 32 - Para cada cargo ou função de confiança, haverá um servidor previamente designado para a substituição dos titulares em seus impedimentos legais.

§ 1º - Quando o afastamento legal dos titulares de cargos ou função de confiança não for superior a 30 (trinta) dias, sua substituição será automática, independentemente de qualquer outro ato.

§ 2º - Nos afastamentos dos titulares de cargos comissionados por períodos superiores a 30 (trinta) dias, haverá designação especial do substituto por ato do Chefe do Poder Executivo e, nos casos de titulares de função de confiança, a substituição se dará por ato do Diretor.

Art. 33 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Diretor e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 34 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos dias do mês de outubro de 1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito Municipal

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal

ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA DAS UNIDADES DO PARQUE ZOLÓGICO DE GOIÂNIA E INDICAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PRÓPRIO CUJOS OCUPANTES PODEM EXERCÊ-LAS

UNIDADES/SUBUNIDADES	CAT.	CARGO	ESPECIALIDADES
I - DIREÇÃO SUPERIOR			
I - Diretor	DS-1	comissionado	vet/crinário
II - UNIDADES DE ACESSORAMENTO E PLANEJAMENTO			
I - Gabinete do Diretor	CC-1	comissionado	2º grau
I.1 - Núcleo de Expediente	FG-3	ass. ativ. adm.	2º grau
I.2 - Núcleo de Comunicação e Relações Públicas	FG-3	ass. ativ. adm.	2º grau
2 - Assessoria de Planejamento	CC-2	comissionado	administ./contador

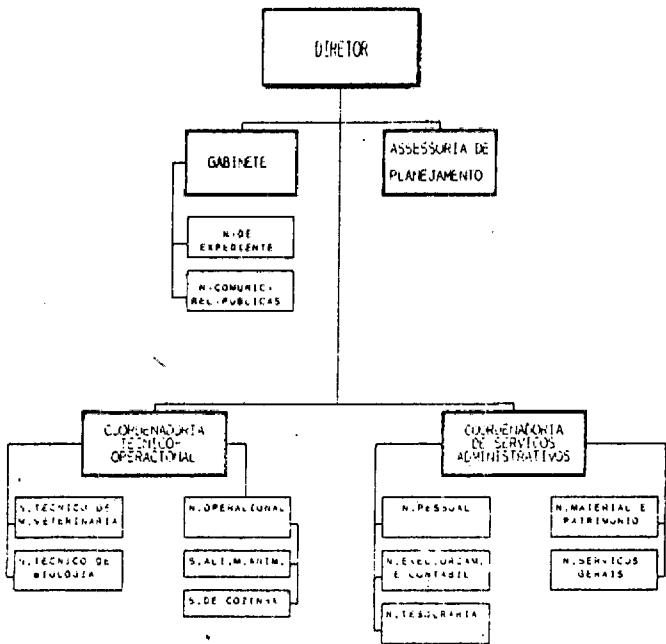
III - UNIDADE TÉCNICA			
1 - Coordenadoria Técnico-Operacional	CC-1	comissionado	veterinário/biólogo
1.1 - Núcleo Técnico de Medicina Veterinária	FG-1	analista em saúde	veterinário
1.2 - Núcleo Técnico de Biologia	FG-1	analista em saúde	biólogo
1.3 - Núcleo Operacional	FG-1	analista em saúde	veterinário
1.3.1 - Setor de Alimentação e Manejo de Animais	FG-3	ag. serv. operacional	1º grau
1.3.2 - Setor de Cozinha	FG-3	ag. serv. operacional	1º grau
IV - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO			
1 - Coordenadoria de Serviços Administrativos	CC-3	comissionado	téc. contab./administ.
1.1 - Núcleo de Pessoal	FG-3	assist. ativ. adm.	2º grau
1.2 - Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil	FG-3	assist. ativ. adm.	téc. contabilidade
1.3 - Núcleo de Tesouraria	FG-3	ass. ativ. adm.	2º grau
1.4 - Núcleo de Material e Patrimônio	FG-3	ass. ativ. adm.	2º grau
1.5 - Núcleo de Serviços Gerais	FG-3	ag. serv. operacional	1º grau

ANEXO II

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Secretária Executiva	01	FG-2
Encarregado de Turma	01	FG-4
Motorista de Representação	01	FG-4

ORGANOGRAMA DO PARQUE ZOOLOGICO DE GOIANIA



Lei n. 7.407, 29/12/94
 Regimento Interno - Decreto n.
 Coord. de Reestruturação Administrativa
 ADMINISTRAÇÃO DARCIS ACCORSE - 1993/96
 ORGZOO.FCO

DECRETO 2.635, DE 11 DE OUTUBRO DE 1995

"Mantém servidora à disposição da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 896.651-6/95, RESOLVE colocar à disposição da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e com ônus para a origem, a servidora MARIA LUCIA PIRES RODRIGUES, lotada na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, a partir de 13 de setembro e até 31 de dezembro de 1995.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 11 dias do mês de outubro de 1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal
CÓD. 06-1809

DECRETO Nº 2.636, DE 11 DE OUTUBRO DE 1995

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto do artigo 205, III, letra "c", da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aposentada, no cargo de profissional de Educação III, padrão "c", CONSTÂNCIA MARIA DE JESUS, por contar com mais de 25 (vinte e cinco) anos de serviço prestado.

Parágrafo único - Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão proporcionais ao seu tempo de serviço (25/30) e compostos das seguintes parcelas mensais: Vencimento: R\$ 1.456,65 (Hum mil, quatrocentos e cinquenta e seis reais e sessenta e cinco centavos), Quinquênios: (04) R\$ 582,66 (Quinhentos e oitenta e dois reais e sessenta e seis centavos) e Gratificação de Titularidade: R\$ 145,66 (cento e quarenta e cinco reais e sessenta e seis centavos), nos termos do Processo nº 828.113-1/95.

Art. 2º - Foi cumprida pela servidora uma carga horária semanal de 60 horas/aula, nos últimos 12 (doze) meses.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 11 dias do mês de outubro de 1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal
CÓD. 06-1810

DECRETO Nº 2.637, DE 11 DE OUTUBRO DE 1995

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto do artigo 205, III, letra "d", da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aposentada, no cargo de Auxiliar de Apoio Administrativo II, Padrão "E", MARIA ESTEVINA DA FONSECA, por contar com mais de 60 (sessenta) anos de idade.

Parágrafo único - Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão proporcionais ao seu tempo de serviço (21/30) e compostos das seguintes parcelas mensais: Vencimento: R\$ 72,71 (setenta e dois reais e setenta e um centavos), Quinquênios: (04) R\$ 29,08 (Vinte e nove reais e oito centavos) e Complemento do Salário Mínimo: R\$ 27,29 (vinte e sete reais e vinte e nove centavos), e Adicional de 20% (vinte por cento): R\$ 25,81 (vinte e cinco reais e oitenta e um centavos), nos termos do Processo nº 845.842-1/95.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 11 dias do mês de outubro de 1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal
CÓD. 06-1811

EXTRATO DE TERMO ADITIVO**EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE RE-RATIFICAÇÃO I**

1. DATA: 29.09.95

2. CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA e a KENTIS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO LTDA

3. OBJETO: Prestação de Serviços de Fornecimento de 1.800 refeições por mês, no período de 06 (seis) meses, às unidades assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde.

4. PRAZO: 06 (seis) meses, contados a partir de 03 de outubro de 1995.

5. VALOR DO CONTRATO: R\$ 23.112,00 (vinte e três mil, cento e doze reais)

6. PROCESSO Nº: 845.705-1/95

CÓD. 09-0490

EXTRATO DO CONTRATO**EXTRATO DO CONTRATO Nº 109/95**

- 1 - DATA: 17/08/95
- 2 - CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA e o BANCO MERIDIONAL DO BRASIL S.A. - AGÊNCIA GOIÂNIA
- 3 - OBJETO: Prestação de serviços, pelo Banco ao Município, dos serviços bancários de receber o pagamento dos tributos e demais receitas municipais.
- 4 - PRAZO: De 03 de julho a 31 de dezembro de 1995, podendo ser prorrogado pelas partes.
- 5 - VALOR: R\$ 3.000,00 (Três mil reais)
- 6 - PROCESSO Nº 879.690-9/95

CÓD. 09-0491

CONVÊNIO**CONVÊNIO Nº 001/95**

Convênio que entre si celebram a SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE e a entidade SOCIEDADE PESTALOZZI DE GOIÂNIA.

1 - PREÂMBULO

1.1 - Convenientes: Município de Goiânia, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, nº 105, nesta Capital, com CGC(MF) nº 01.612.092/0001-23, a seguir denominado simplesmente Município, representado, nos termos do artigo 115, inciso XIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, pelo Chefe do Poder Executivo, Prof. DARCI ACCORSI, SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE e a entidade SOCIEDADE PESTALOZZI DE GOIÂNIA, sediada na Rua A, nº 561 - Vila Nova, nesta Capital, CGC nº 01.287.416/0001-039, a seguir, denominada apenas CONVENIADA representada por sua Presidente Sra. ROSELI LOPES SAAD, portadora da Carteira de Identidade nº 126.469 SSP-GO e CPF nº 130.104.921-20

1.2 - LOCAL E DATA: Lavrado e assinado em Goiânia, capital do Estado de Goiás, no Gabinete do Coordenador do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, na Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, nº 105, Centro, aos 03 dias do mês de outubro de 1995.

2 - Cláusula Primeira - Do Objeto, Prazo do Convênio.

2.1 - O objetivo do presente convênio e a articulação de recursos através de uma ação conjunta entre município

e a entidade SOCIEDADE PESTALOZZI DE GOIÂNIA para atendimento de Projeto/Atividade a ser desenvolvido entre Crianças e Adolescentes.

2.2 - O prazo será de 01 de outubro a 31 de dezembro de 1995, podendo ser refeito pelas partes, através de novo Projeto/Atividade ouvido o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

3 - Cláusula Segunda - Encargos do Município.

3.1 - O Município através da SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE colocará à disposição da entidade SOCIEDADE PESTALOZZI DE GOIÂNIA a quantia de R\$ 5.519,30 (Cinco mil, quinhentos e nove reais e trinta centavos), de uma só vez, para atendimento do Projeto/Atividade constante no Processo nº 8949140/95

4 - Cláusula Terceira - Encargos da entidade.

4.1 - A entidade SOCIEDADE PESTALOZZI DE GOIÂNIA compromete-se a assegurar a aplicação total dos recursos na implantação do referido Projeto/Atividade.

4.2 - A entidade SOCIEDADE PESTALOZZI DE GOIÂNIA, compromete-se, sempre que solicitada, a encaminhar a SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE relatório mensal da aplicação dos recursos.

4.3 - A entidade SOCIEDADE PESTALOZZI DE GOIÂNIA compromete-se a apresentar a SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, as prestações de contas conforme determinações contidas na Resolução Normativa nº 003/91, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e Instrução Normativa nº 002/95, do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

4.4 - A entidade SOCIEDADE PESTALOZZI DE GOIÂNIA compromete-se a apresentar a SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, mensalmente Relatório de Atividades contendo as seguintes informações:

4.4.1 - Número de Crianças e Adolescentes atendidos pelo Projeto/Atividade

4.4.2 - Número de profissionais à disposição do Projeto/Atividade.

4.4.3 - Relação das Crianças e Adolescentes atendidas por faixa etária, discriminando evasão caso exista

4.4.4 - Relatório do conteúdo pedagógico desenvolvido no Projeto/Atividade

5 - Cláusula Sexta - Da Fiscalização e Vinculação

5.1 - A fiscalização do cumprimento das cláusulas e condições do presente Convênio, fica a cargo da SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, deven-

do a entidade beneficiada facilitar e permitir que o órgão se desincumba de sua tarefa

5.2 - Por força do presente convênio a entidade ficará vinculada a SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE que fará observar toda legislação em vigor.

5.3 - Por vinculação estabelecida o Município acompanhará o conjunto das Atividades desenvolvidas pela entidade nos aspectos administrativos, pedagógicos e psicológicos através de reuniões, visitas e relatórios.

6 - Cláusula Sétima - Do Foro

6.1 - Com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, as partes elegem o foro desta Capital, como único e competente para dirimir qualquer dúvida emergente deste Instrumento.

E, por estarem justas, combinadas e conveniadas, firmam o presente Instrumento na presença das testemunhas abaixo, em número legal.

GABINETE DO COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, em Goiânia, aos 03 dias do mês de outubro de 1995.

Pela SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Vanderlei Rodrigues
Coordenador Fundo Municipal
Decreto nº 1155 - 17.04.95

PELA ENTIDADE RECEBEDORA
Roseli Lopes Saad
Presidente

Darci Accorsi
Prefeito de Goiânia

Ronaldo de Moraes Jardim
Procurador Geral
PGM

Testemunhas: Ilegíveis
CÓD. 13-0007

CONVÊNIO Nº 002/95

Convênio que entre si celebram a SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE e a entidade CENTRO EDUCACIONAL COMUNITÁRIO DE MENINAS E MENINOS CECOM

1 - PREÂMBULO

1.1 - Convenientes: Município de Goiânia, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, nº 105, nesta Capital, com CGC(MF) nº 01.612.092/0001-23, a seguir denominado simplesmente Município, representado, nos termos do artigo

115, inciso XIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, pelo Chefe do Poder Executivo, Prof. DARCI ACCORSI, SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE e a entidade CENTRO EDUCACIONAL COMUNITÁRIO DE MENINAS E MENINOS CECOM, sediada à Rua 15, Esquina c/ 54 Lote 01 e 02 - Setor Santos Dumont, nesta Capital, CGC nº 25.106.295/0001-06, a seguir, denominada apenas CONVENIADA representada por seu Coordenador-Geral-Adjunto Sr. MÁRCIO ANTONIO SANCHES, portador da Carteira de Identidade nº 470473 SSP-GO e CPF nº 521.530.451-34

1.2 - LOCAL E DATA: Lavrado e assinado em Goiânia, capital do Estado de Goiás, no Gabinete do Coordenador do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, na Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, nº 105, Centro, aos 03 dias do mês de outubro de 1995.

2 - Cláusula Primeira - Do Objeto, Prazo do Convênio.

2.1 - O objetivo do presente convênio e a articulação de recursos através de uma ação conjunta entre município e a entidade CENTRO EDUCACIONAL COMUNITÁRIO DE MENINAS E MENINOS CECOM para atendimento de Projeto/Atividade a ser desenvolvido entre Crianças e Adolescentes.

2.2 - O prazo será de 01 de outubro a 31 de dezembro de 1995, podendo ser refeito pelas partes, através de novo Projeto/Atividade ouvido o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

3 - Cláusula Segunda - Encargos do Município.

3.1 - O Município através da SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE colocará à disposição da entidade CENTRO EDUCACIONAL COMUNITÁRIO DE MENINAS E MENINOS-CECOM a quantia de R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais), de uma só vez, para atendimento do Projeto/Atividade constante no Processo nº 8949204/95

4 - Cláusula Terceira - Encargos da entidade.

4.1 - A entidade CENTRO EDUCACIONAL COMUNITÁRIO DE MENINAS E MENINOS CECOM compromete-se a assegurar a aplicação total dos recursos na implantação do referido Projeto/Atividade.

4.2 - A entidade CENTRO EDUCACIONAL COMUNITÁRIO DE MENINAS E MENINOS CECOM, compromete-se, sempre que solicitada, a encaminhar a SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE relatório mensal da aplicação dos recursos.

4.3 - A entidade CENTRO EDUCACIONAL COMUNITÁRIO DE MENINAS E MENINOS CECOM compromete-se a apresentar a SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO

ADOLESCENTE, as prestações de contas conforme determinações contidas na Resolução Normativa nº 003/91, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e Instrução Normativa nº 002/95, do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

4.4 - A entidade MOVIMENTO NACIONAL DE MENINOS E MENINAS DE RUA-SEÇÃO DE GOIÁS compromete-se a apresentar a SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, mensalmente Relatório de Atividades contendo as seguintes informações:

4.4.1 - Número de Crianças e Adolescentes atendidos pelo Projeto/Atividade

4.4.2 - Número de profissionais à disposição do Projeto/Atividade.

4.4.3 - Relação das Crianças e Adolescentes atendidas por faixa etária, discriminando evasão caso exista.

4.4.4 - Relatório do conteúdo pedagógico desenvolvido no Projeto/Atividade.

5 - Cláusula Sexta - Da Fiscalização e Vinculação.

5.1 - A fiscalização do cumprimento das cláusulas e condições do presente Convênio, fica a cargo da SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, devendo a entidade beneficiada facilitar e permitir que o órgão se desincumba de sua tarefa.

5.2 - Por força do presente convênio a entidade ficará vinculada a SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE que fará observar toda legislação em vigor.

5.3 - Por vinculação estabelecida o Município acompanhará o conjunto das Atividades desenvolvidas pela entidade nos aspectos administrativos, pedagógicos e psicológicos através de reuniões, visitas e relatórios.

6 - Cláusula Sétima - Do Foro

6.1 - Com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, as partes elegem o foro desta Capital, como único e competente para dirimir qualquer dúvida emergente deste Instrumento.

E, por estarem justas, combinadas e convenientes, firmam o presente Instrumento na presença das testemunhas abaixo, em número legal.

GABINETE DO COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, em Goiânia, aos 03 dias do mês de outubro de 1995.

Pela SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Vanderlei Rodrigues
Coordenador Fundo Municipal
Decreto nº 1155 - 17.04.95

PELA ENTIDADE RECEBEDORA

Márcio Antonio Sanches
Coord. Geral - Adjunto

Darci Accorsi
Prefeito de Goiânia

Ronaldo de Moraes Jardim
Procurador Geral
PGM

Testemunhas: Ilegíveis
CÓD. 13-0008

CONVÊNIO Nº 003/95

Convênio que entre si celebram a SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE e a entidade ASSOCIAÇÃO DAS CRECHES DO ESTADO DE GOIÁS - ACEG

1 - PREÂMBULO

1.1 - Convenientes: Município de Goiânia, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, nº 105, nesta Capital, com CGC(MF) nº 01.612.092/0001-23, a seguir denominado simplesmente Município, representado, nos termos do artigo 115, inciso XIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, pelo Chefe do Poder Executivo, Prof. DARCI ACCORSI, SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE e a entidade ASSOCIAÇÃO DAS CRECHES DO ESTADO DE GOIÁS - ACEG, sediada à Rua 1012 esquina com 1010, nº 156 - Setor Pedro Ludovico, nesta Capital, CGC nº 486.177.681-34, a seguir, denominada apenas CONVENIADA representada por sua Presidente Sra. MARIA ISABEL DA SILVA LIMA, brasileira, casada, portadora da Carteira de Identidade nº 248.161 - SSP-GO e CPF nº 081.529.181-72.

1.2 - LOCAL E DATA: Lavrado e assinado em Goiânia, capital do Estado de Goiás, no Gabinete do Coordenador do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, na Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, nº 105, Centro, aos 03 dias do mês de outubro de 1995.

2 - Cláusula Primeira - Do Objeto, Prazo do Convênio.

2.1 - O objetivo do presente convênio e a articulação de recursos através de uma ação conjunta entre município e a entidade ASSOCIAÇÃO DAS CRECHES DO ESTADO DE GOIÁS - ACEG para atendimento de Projeto/Atividade a ser desenvolvido entre Crianças e Adolescentes.

2.2 - O prazo será de 01 de outubro a 31 de dezembro de 1995, podendo ser refeito pelas partes, através de novo Projeto/Atividade ouvido o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

3 - Cláusula Segunda - Encargos do Município.

3.1 - O Município através da SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE colocará à disposição da entidade ASSOCIAÇÃO DAS CRECHES DO ESTADO DE GOIÁS - ACEG a quantia de R\$ 6.000,00 (Seis mil reais), de uma só vez, para atendimento do Projeto/Atividade constante no Processo nº 8949212/95

4 - Cláusula Terceira - Encargos da entidade.

4.1 - A entidade ASSOCIAÇÃO DAS CRECHES DO ESTADO DE GOIÁS - ACEG compromete-se a assegurar a aplicação total dos recursos na implantação do referido Projeto/Atividade.

4.2 - A entidade ASSOCIAÇÃO DAS CRECHES DO ESTADO DE GOIÁS - ACEG, compromete-se, sempre que solicitada, a encaminhar a SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE relatório mensal da aplicação dos recursos.

4.3 - A entidade ASSOCIAÇÃO DAS CRECHES DO ESTADO DE GOIÁS - ACEG compromete-se a apresentar a SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, as prestações de contas conforme determinações contidas na Resolução Normativa nº 003/91, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e Instrução Normativa nº 002/95, do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

4.4 - A entidade ASSOCIAÇÃO DAS CRECHES DO ESTADO DE GOIÁS - ACEG compromete-se a apresentar a SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, mensalmente Relatório de Atividades contendo as seguintes informações:

4.4.1 - Número de Crianças e Adolescentes atendidos pelo Projeto/Atividade

4.4.2 - Número de profissionais à disposição do Projeto/Atividade.

4.4.3 - Relação das Crianças e Adolescentes atendidas por faixa etária, discriminando evasão caso exista.

4.4.4 - Relatório do conteúdo pedagógico desenvolvido no Projeto/Atividade.

5 - Cláusula Sexta - Da Fiscalização e Vinculação.

5.1 - A fiscalização do cumprimento das cláusulas e condições do presente Convênio, fica a cargo da SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, devendo a entidade beneficiada facilitar e permitir que o órgão se desincumba de sua tarefa.

5.2 - Por força do presente convênio a entidade ficará vinculada a SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE que fará observar toda legislação em vigor.

5.3 - Por vinculação estabelecida o Município acompanhará o conjunto das Atividades desenvolvidas pela entidade

nos aspectos administrativos, pedagógicos e psicológicos através de reuniões, visitas e relatórios.

6 - Cláusula Sétima - Do Foro

6.1 - Com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, as partes elegem o foro desta Capital, como único e competente para dirimir qualquer dúvida emergente deste Instrumento

E, por estarem justas, combinadas e convenientes, firmam o presente Instrumento na presença das testemunhas abaixo, em número legal.

GABINETE DO COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, em Goiânia, aos 03 dias do mês de outubro de 1995.

Pela SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Vanderlei Rodrigues
Coordenador

PELA ENTIDADE RECEBEDORA
Maria Izabel Silva Lima
Presidente

Darci Accorsi
Prefeito de Goiânia

Ronaldo de Moraes Jardim
Procurador Geral
PGM

Testemunhas: Ilegíveis
CÓD. 13-0009

CONVÊNIO Nº 004/95

Convênio que entre si celebram a SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE e a entidade CENTRO DE ESTUDOS E PROMOÇÃO SOCIAL - CEPROS

1 - PREÂMBULO

1.1 - Convenientes: Município de Goiânia, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, nº 105, nesta Capital, com CGC(MF) nº 01.612.092/0001-23, a seguir denominado simplesmente Município, representado, nos termos do artigo 115, inciso XIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, pelo Chefe do Poder Executivo, Prof. DARCI ACCORSI, SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE e a entidade CENTRO DE ESTUDOS E PROMOÇÃO SOCIAL - CEPROS, sediada à Rua Cel. Luis Sampaio, nº 664 - Vila Rosa - nesta Capital, CGC nº 37.381.902/0001-25 a seguir, denominada apenas CONVENIADA representada por sua Presidente Sra. AUREA MARIA DE ALENCAR, brasileira, viúva, portadora da Carteira de Identidade nº

238.619-SSP-GO, e do CPF nº 087.550.431-00

1.2 - LOCAL E DATA: Lavrado e assinado em Goiânia, capital do Estado de Goiás, no Gabinete do Coordenador do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, na Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, nº 105, Centro, aos 03 dias do mês de outubro de 1995.

2 - Cláusula Primeira - Do Objeto, Prazo do Convênio.

2.1 - O objetivo do presente convênio é a articulação de recursos através de uma ação conjunta entre município e a entidade CENTRO DE ESTUDOS E PROMOÇÃO SOCIAL - CEPROS para atendimento de Projeto/Atividade a ser desenvolvido entre Crianças e Adolescentes.

2.2 - O prazo será de 01 de outubro a 31 de dezembro de 1995, podendo ser refeito pelas partes, através de novo Projeto/Atividade ouvido o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

3 - Cláusula Segunda - Encargos do Município.

3.1 - O Município através da SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE colocará à disposição da entidade CENTRO DE ESTUDOS E PROMOÇÃO SOCIAL - CEPROS a quantia de R\$ 1.395,00 (Hum mil trezentos noventa e cinco reais), de uma só vez, para atendimento do Projeto/Atividade constante no Processo nº 8949239/95

4 - Cláusula Terceira - Encargos da entidade.

4.1 - A entidade CENTRO DE ESTUDOS E PROMOÇÃO SOCIAL - CEPROS compromete-se a assegurar a aplicação total dos recursos na implantação do referido Projeto/Atividade.

4.2 - A entidade CENTRO DE ESTUDOS E PROMOÇÃO SOCIAL - CEPROS, compromete-se, sempre que solicitada, a encaminhar a SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE relatório mensal da aplicação dos recursos.

4.3 - A entidade CENTRO DE ESTUDOS E PROMOÇÃO SOCIAL - CEPROS compromete-se a apresentar a SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, as prestações de contas conforme determinações contidas na Resolução Normativa nº 003/91, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e Instrução Normativa nº 002/95, do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

4.4 - A entidade CENTRO DE ESTUDOS E PROMOÇÃO SOCIAL - CEPROS compromete-se a apresentar a SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, mensalmente Relatório de Atividades contendo as seguintes informações:

4.4.1 - Número de Crianças e Adolescentes atendidos pelo Projeto/Atividade

de

4.4.2 - Número de profissionais a disposição do Projeto/Atividade

4.4.3 - Relação das Crianças e Adolescentes atendidas por faixa etária, discriminando evasão caso exista.

4.4.4 - Relatório do conteúdo pedagógico desenvolvido no Projeto/Atividade.

5 - Cláusula Sexta - Da Fiscalização e Vinculação.

5.1 - A fiscalização do cumprimento das cláusulas e condições do presente Convênio, fica a cargo da SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, devendo a entidade beneficiada facilitar e permitir que o órgão se desincumba de sua tarefa.

5.2 - Por força do presente convênio a entidade ficará vinculada a SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE que fará observar toda legislação em vigor.

5.3 - Por vinculação estabelecida o Município acompanhará o conjunto das Atividades desenvolvidas pela entidade nos aspectos administrativos, pedagógicos e psicológicos através de reuniões, visitas e relatórios.

6 - Cláusula Sétima - Do Foro

6.1 - Com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, as partes elegem o foro desta Capital, como único e competente para dirimir qualquer dúvida emergente deste Instrumento.

E, por estarem justas, combinadas e convenientes, firmam o presente Instrumento na presença das testemunhas abaixo, em número legal.

GABINETE DO COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, em Goiânia, aos 03 dias do mês de outubro de 1995.

Pela SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Vanderlei Rodrigues
Coordenador Fundo Municipal
Decreto nº 1155 - 17.04.95

PELA ENTIDADE RECEBEDORA
Aurea Maria de Alencar
Presidente

Darci Accorsi
Prefeito de Goiânia

Ronaldo de Moraes Jardim
Procurador Geral
PGM

Testemunhas: Ilegíveis
CÓD. 13-0010

CONVÊNIO Nº 005/95

Convênio que entre si celebram a SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E

DO ADOLESCENTE e a entidade MOVIMENTO NACIONAL DE MENINOS E MENINAS DE RUA - SEÇÃO DE GOIÁS

1 - PREÂMBULO

1.1 - Convenientes: Município de Goiânia, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, nº 105, nesta Capital, com CGC(MF) nº 01.612.092/0001-23, a seguir denominado simplesmente Município, representado, nos termos do artigo 115, inciso XIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, pelo Chefe do Poder Executivo, Prof. DARCI ACCORSI, SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE e a entidade MOVIMENTO NACIONAL DE MENINOS E MENINAS DE RUA - SEÇÃO DE GOIÁS, sediada à Rua 221 nº 140 - Setor Universitário, nesta Capital, CGC 02.704.880/0001-27 a seguir, denominada apenas CONVENIADA representada por sua Coordenadora-Adjunta Sra. NORMA APARECIDA CARDOSO, brasileira, solteira, portadora da Carteira de Identidade nº 319.829.561-00.

1.2 - LOCAL E DATA: Lavrado e assinado em Goiânia, capital do Estado de Goiás, no Gabinete do Coordenador do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, na Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, nº 105, Centro, aos 03 dias do mês de outubro de 1995.

2 - Cláusula Primeira - Do Objeto, Prazo do Convênio.

2.1 - O objetivo do presente convênio e a articulação de recursos através de uma ação conjunta entre município e a entidade MOVIMENTO NACIONAL DE MENINOS E MENINAS DE RUA - SEÇÃO DE GOIÁS para atendimento de Projeto/Atividade a ser desenvolvido entre Crianças e Adolescentes.

2.2 - O prazo será de 01 de outubro a 31 de dezembro de 1995, podendo ser refeito pelas partes, através de novo Projeto/Atividade ouvido o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

3 - Cláusula Segunda - Encargos do Município.

3.1 - O Município através da SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE colocará à disposição da entidade MOVIMENTO NACIONAL DE MENINOS E MENINAS DE RUA - SEÇÃO DE GOIÁS a quantia de R\$ 2.741,00 (Dois mil setecentos e quarenta e um reais), de uma só vez, para atendimento do Projeto/Atividades constante no Processo nº 8949263/95.

4 - Cláusula Terceira - Encargos da entidade.

4.1 - A entidade MOVIMENTO NACIONAL DE MENINOS E MENINAS DE RUA - SEÇÃO DE GOIÁS compromete-se a assegurar a aplicação total dos recursos na implantação do referido Projeto/Atividade.

4.2 - A entidade MOVIMENTO NACIONAL DE MENINOS E MENINAS DE RUA - SEÇÃO DE GOIÁS, compromete-se, sempre que solicitada, a encaminhar a SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE relatório mensal da aplicação dos recursos.

4.3 - A entidade MOVIMENTO NACIONAL DE MENINOS E MENINAS DE RUA - SEÇÃO DE GOIÁS, compromete-se a apresentar a SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, as prestações de contas conforme determinações contidas na Resolução Normativa nº 003/91, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e Instrução Normativa nº 002/95, do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

4.4 - A entidade MOVIMENTO NACIONAL DE MENINOS E MENINAS DE RUA - SEÇÃO DE GOIÁS, compromete-se a apresentar a SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, mensalmente Relatório de Atividades contendo as seguintes informações:

4.4.1 - Número de Crianças e Adolescentes atendidos pelo Projeto/Atividade

4.4.2 - Número de profissionais disposição do Projeto/Atividade.

4.4.3 - Relação das Crianças e Adolescentes atendidas por faixa etária, discriminando evasão caso exista.

4.4.4 - Relatório do conteúdo pedagógico desenvolvido no Projeto/Atividade.

5 - Cláusula Sexta - Da Fiscalização e Vinculação.

5.1 - A fiscalização do cumprimento das cláusulas e condições do presente Convênio, fica a cargo da SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, devendo a entidade beneficiada facilitar e permitir que o órgão se desincumba de sua tarefa.

5.2 - Por força do presente convênio a entidade ficará vinculada a SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE que fará observar toda legislação em vigor.

5.3 - Por vinculação estabelecida o Município acompanhará o conjunto das Atividades desenvolvidas pela entidade nos aspectos administrativos, pedagógicos e psicológicos através de reuniões, visitas e relatórios.

6 - Cláusula Sétima - Do Foro

6.1 - Com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, as partes elegem o foro desta Capital, como único e competente para dirimir qualquer dúvida emergente deste Instrumento.

E, por estarem justas, combinadas e convênidas, firmam o presente Instrumento na presença das testemunhas abaixo, em número legal.

GABINETE DO COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, em Goiânia, aos 03 dias do mês de outubro de 1995.

Pela SEGOV-FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Vanderlei Rodrigues
Coordenador Fundo Municipal
Decreto nº 1155 - 17.04.95

PELA ENTIDADE RECEBEDORA
Norma Aparecida Cardoso
Coordenadora - Adjunta

Darci Accorsi
Prefeito de Goiânia

Ronaldo de Moraes Jardim
Procurador Geral
PGM

Testemunhas: Ilegíveis
CÓD. 13-0011

TERMO DE INEXIGIBILIDADE

Câmara Municipal de Goiânia
TERMO DE INEXIGIBILIDADE

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o Processo nº 3762/95,

DECLARA, sob sua responsabilidade, INEXIGÍVEL DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, nos termos do art. 25, caput, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a veiculação de matéria no Jornal DIÁRIO DA MANHÃ, no dia 24/10/95, alusiva ao aniversário de Goiânia.

Que seja previamente empenhada a despesa de R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais).

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de outubro de 1995.

ROSIRON WAYNE
PRESIDENTE

CÓD. 10.0077

TERMO DE INEXIGIBILIDADE

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o Processo nº 3763/95,

DECLARA, sob sua responsabilidade, INEXIGÍVEL DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, nos termos do art. 25, caput, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a veiculação de matéria no Jornal O POPULAR, no dia 24/10/95, alusiva ao aniversário de Goiânia.

Que seja previamente empenhada a despesa de R\$ 3.420,00 (Três mil quatrocentos e vinte reais).

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos
25 dias do mês de outubro de 1995.

ROSIRON WAYNE
PRESIDENTE
CÓD. 10.0078

TERMO DE INEXIGIBILIDADE

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o Processo nº 3793/95,

DECLARA, sob sua responsabilidade, INEXIGÍVEL DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, nos termos do art. 25, caput, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a veiculação de chamadas na TV Anhanguera, nos dias 23 e 24/10/95, alusivas ao aniversário de Goiânia, com duração de 30".

Que seja previamente empenhada a despesa de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos
25 dias do mês de outubro de 1995.

ROSIRON WAYNE
PRESIDENTE
CÓD. 10.0079

DESPACHO

GABINETE DO PREFEITO

Processo nº 813.649-1/94, que
visa a construção do CENTRO
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.

DESPACHO 407/95 - À vista do inteiro teor dos autos, RESOLVO homologar o procedimento licitatório referente Edital de Licitação nº 01/95, adjudicando a empresa SAENCO - SANEAMENTO E CONSTRUÇÕES LTDA, a execução dos serviços de construção do Centro Administrativo Municipal, com fornecimento dos projetos executivos complementares de engenharia.

A Procuradoria Geral do Município, para as providências subsequentes.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 31 dias do mês de outubro de 1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

CÓD. 08-0153

CONTRATO

CONTRATO

PROCESSO Nº 905.833-8/95
CARTA-CONVITE Nº 063/95

1 - PREÂMBULO

1.1 - CONTRATANTE: Parque Zoológico de Goiânia, pessoa jurídica de direito público, sediada à Alameda das Rosas s/n, Setor Oeste, nesta Capital, inscrito no Cadastro Geral dos Contribuintes do Ministério da Fazenda sob nº 00.972.018/0001-55, e a Empresa ENGE-LUX - Engenharia e Construção Elétricas LTDA, situada a Rua Otávio Tavares Moraes nº 689 Praça da Matriz, Nesta Capital, inscrita no Cadastro Geral dos Contribuintes do Ministério da Fazenda sob o nº 25.092.693/0001-10, doravante designada apenas EMPREITEIRA;

1.2 - REPRESENTANTES: Representa o Parque Zoológico de Goiânia o seu Diretor HERMES RODRIGUES GOMES, e a Empreiteira é representada pelo Sr. RAIMUNDO ANTONIO MONTEIRO, C.P.F. nº 336.093.731-72 e RG nº 807.740 SSP-GO.

1.3 - LOCAL E DATA: Lavrado e assinado em Goiânia, Capital do Estado de Goiás, no Gabinete do Diretor do Parque Zoológico de Goiânia, sito à Alameda das Rosas s/n, Setor Oeste, nesta Capital, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de outubro de 1995;

1.5 - FUNDAMENTO DO CONTRATO: Este contrato decorre da Licitação realizada - Modalidade Convite nº 063/95, processo nº 905.833-8/95, de conformidade com a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

2 - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

2.1 - NATUREZA DOS SERVIÇOS: O objeto deste contrato consiste na execução da obra de iluminação da calçada externa, localizada à Alameda das Rosas s/n, Setor Oeste, nesta Capital, nos termos da Licitação modalidade Convite nº 063/95, cujo o Edital, juntamente com a proposta da EMPREITEIRA, constituem parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos;

2.2 - FORMA DE EXECUÇÃO - Os serviços serão executados com rigorosa observância dos projetos, especificação e demais anexos, sob a orientação e fiscalização do Parque Zoológico de Goiânia;

2.3 - ALTERAÇÃO: Qualquer alteração, acréscimo ou supressão de serviços, modificação do objeto e de qualquer cláusula do presente contrato deverá ter prévia e escrita anuência do Parque Zoológico de Goiânia;

3 - CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

3.1 - VIGÊNCIA: O presente instrumento terá vigência de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da data do recebimento da ordem de serviço, comprometendo-se a Empreiteira a obedecer rigorosamente os prazos previstos no cronograma físico;

3.2 - PRORROGAÇÃO: O prazo contratual poderá ser prorrogado por iniciativa do Parque Zoológico de Goiânia quando razões de ordem técnica assim o exigirem, ou, ainda, a critério do mesmo, se requerido pela EMPREITEIRA durante a vigência do contrato.

3.3 - A prorrogação da obra será objeto de aditivo contratual e os pedidos de prorrogação formulados pela EMPREITEIRA somente serão considerados se apresentados dentro de quinze dias, a partir do ato, fato ou evento alegado como causa do atraso.

3.4 - EFEITOS: Este contrato somente surtirá efeitos após seu registro no colégio de Contas dos Municípios.

4 - CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO, REAJUSTAMENTO, PAGAMENTO, E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - VALOR DO CONTRATO: R\$ 133.315,55 (Cento e trinta e três mil, trezentos e quinze reais e cinquenta e cinco centavos);

4.2 - PAGAMENTO: Pela execução dos serviços, objeto do presente contrato, o Parque Zoológico de Goiânia, efetuará o pagamento à contratada mediante apresentação de fatura apresentada conforme cronograma Físico - Financeiro;

4.2.1 - Fica estipulado o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para quitação das faturas, a partir da liberação das mesmas pelo Tribunal de Contas dos Municípios;

4.2.2 - REAJUSTAMENTO: Os valores das parcelas do cronograma Físico-Financeiro, serão fixas e irredutíveis pelo período de 01 (um) ano, contado a partir da assinatura do presente instrumento;

4.2.3 - O período mencionado no item 4.2.2 poderá ser modificada, consoante normas expedidas pelo Governo Federal;

4.2.4 - Os prazos do cronograma Físico-Financeiro serão contados a partir da data da expedição da ordem de serviço pelo Parque Zoológico de Goiânia, após registro deste contrato no Tribunal de Contas dos Municípios, caso haja serviços extras o prazo será prorrogado pelos dias que se fizerem necessários, a partir do contrato inicial;

4.2.5 - Os serviços extras contratuais, objeto de termos aditivos, terá preço global, de acordo com o cronograma Físico-Financeiro;

4.2.6 - Quando houver atraso na execução da obra, por culpa da Empreiteira, não serão reajustados os preços dos serviços executados em desacordo com o cronograma da execução;

4.2.7 - A critério do Parque Zoológico de Goiânia, sempre resguardado seus interesses, poderá ser concedido prorrogação de prazo contratual, sem com isso acarretar atualização no cronograma inicial da proposta.

4.3 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A presente despesa correrá à conta da dotação orçamentária 45.01.08.6.228.2056.4110.00-40 - Ampliação e recuperação do Parque Zoológico de Goiânia.

5 - CLÁUSULA QUARTA: MATERIAL, MÃO-DE-OBRA E ENCARGOS

5.1 - Serão de inteira responsabilidade da EMPREITEIRA todas as despesas relativas a mão-de-obra, encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, sociais e tributários, bem como materiais colocados na obra, equipamento, ferramentas, seguros, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários à execução completa dos serviços ora contratados e, ainda os danos que por ventura causar à Administração Pública ou a terceiros, pelos quais responderá unilateralmente em toda a sua plenitude;

5.2 - Todos os materiais já existentes no local da obra objeto deste contrato, que não forem reaproveitados na execução dos serviços contratados, serão entregues ao Parque Zoológico de Goiânia.

6 - CLÁUSULA QUINTA - TRANSFERÊNCIA DE CONTRATO

6.1 - Este contrato não poderá ser transferido a terceiros, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência do Parque Zoológico de Goiânia, após atendimento das exigências constantes do edital convite de nº 063/95.

7 - CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO

7.1 - RESCISÕES: O presente contrato poderá ser rescindido:

a) - Mediante prévio e mútuo acordo

entre as partes, atendidas as conveniências dos serviços e disponibilidade de recursos financeiros, recolhidos a termo no processo da licitação;

b) - Unilateralmente, pelo Parque Zoológico de Goiânia, independentemente de interpelação judicial e sem direito a qualquer indenização à EMPREITEIRA, nos seguintes casos:

1 - Se a EMPREITEIRA não cumprir quaisquer das obrigações assumidas aqui, ou ainda, pelo cumprimento irregular de cláusula contratuais, especificações, projetos e prazo;

2 - A lentidão no seu cumprimento, levando o Parque Zoológico de Goiânia, a presumir a não conclusão da obra nos prazos estipulados;

3 - A paralisação da obra sem justa causa e prévia comunicação ao Parque Zoológico de Goiânia;

4 - Se ocorrer falência ou concordata da EMPREITEIRA;

5 - No interesse da Administração Pública, devidamente justificada;

6 - Judicialmente, nos termos da legislação ao pertinente.

7.1.1 - Ocorrendo a hipótese prevista na letra "a" ou n. 5 da letra "b", a EMPREITEIRA terá direito a receber o

valor dos serviços executados, constantes de medições rescisórias.

8 - CLÁUSULA SÉTIMA - FORO

8.1 - Elege-se o Foro desta Capital, Goiânia, para dirimir todas as questões emergentes deste contrato, com renúncia de qualquer outro, ainda que privilegiado.

E, por assim estarem justos, combinados e contratados, assinam, este instrumento as partes por seus representantes, na presença das testemunhas abaixo.

GABINETE DO DIRETOR DO PARQUE ZOOLOGICO DE GOIÂNIA, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de outubro de 1995.

Méd. Vet. HERMES RODRIGUES GOMES
DIRETOR

Pela Empreiteira:

RAIMUNDO ANTONIO MONTEIRO

Testemunhas: 1 legível
2 ilegível

CÓD: 14-0027

LEIA E ASSINE DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FONE: 224-5666

NOTA FISCAL

COM ELA VOCÊ SEMPRE FAZ UMA COMPRA LEGAL

Ao Exigir sua Nota Fiscal, você está exercendo o seu direito e cumprindo um dever para com a comunidade. Porque toda a vez que você compra um produto, você paga imposto. O imposto está sempre embutido no preço do produto. Portanto, somente exigindo a Nota você garante que o imposto seja recolhido aos cofres públicos e se transforme em obras para você, para sua família e para toda a comunidade.

EXIJA CORRETAMENTE A NOTA FISCAL

- 1** A discriminação da mercadoria deverá permitir a identificação do produto vendido, de modo a não confundí-lo com outro.
- 2** O Cupom de Máquina registradora substitui a Nota Fiscal de Vendas ao Consumidor se contiver o nome do estabelecimento, endereço e número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC/MF) e do Estado
- 3** O profissional liberal deverá fornecer a Nota Fiscal de Serviço ou recibo com Inscrição Municipal.

PREFEITURA
GOIÂNIA
CIDADE VIVA