



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

1995

GOIÂNIA, 14 DE DEZEMBRO DE 1995 - QUINTA-FEIRA

1.557

DECRETOS ORÇAMENTÁRIOS

DECRETOS

01
02

DECRETOS

ORÇAMENTÁRIOS

DECRETO ORÇAMENTÁRIO

Nº 090, DE 20

DE NOVEMBRO DE 1995

"Abre Créditos Adicionais de Natureza Suplementar"

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto do artigo 43 e seus parágrafos, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e com base no inciso II do artigo 7º, da Lei nº 7.408, de 30 de dezembro de 1994,

DECRETA:

Art. 1º - São abertos à SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL, à AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO e à SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, 03 (três) Créditos Adicionais de Natureza Suplementar, no montante de R\$ 30.150,00 (trinta mil, cento e cinquenta reais), correspondente a 7.632.911,3 UROMGs (sete mil seiscentos e trinta e duas vírgula noventa e uma treze Unidades de Referência Orçamentária do Município de Goiânia), destinados a constituírem reforços das seguintes dotações da vigente Lei de Meios:

1100 - SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL	
1101-03070202 002-3113 00-00	R\$ 10 000 00
SOMA	R\$ 10 000 00
1300 - AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
1301-03070202 006-3132 00-00	R\$ 5 150 00
SOMA	R\$ 5 150 00
1500 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
1501-03070202 008-3192 00-00	R\$ 15 000 00
SOMA	R\$ 15 000 00
TOTAL GERAL	R\$ 30 150 00

Art. 2º - Os créditos abertos pelo artigo anterior serão cobertos com as anulações totais e ou parciais das seguintes dotações

1100 - SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL	
1101-03070202 002-3132 00-00	R\$ 10 000 00
SOMA	R\$ 10 000 00
1300 - AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
1301-03070202 006-3192 00-00	R\$ 5 150 00
SOMA	R\$ 5 150 00

1500 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
1501-03070202 008-3120 00-00	R\$ 15 000 00
SOMA	R\$ 15 000 00
TOTAL GERAL	R\$ 30 150 00

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de novembro de 1995

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal
COD 04 0076

DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 092,

DE 21 DE NOVEMBRO DE 1995

"Abre Créditos Adicionais de Natureza Suplementar".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto do artigo 43 e seus parágrafos, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e com base nos incisos II e III do artigo 7º, da Lei nº 7.408, de 30 de dezembro de 1994,

DECRETA:

Art. 1º - São abertos às SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e a FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO, 06 (seis) Créditos Adicionais de Natureza Suplementar, no montante de R\$ 3.780.723,00 (Três milhões, setecentos e oitenta mil e setecentos e vinte e três reais), correspondente a 957.145.063,2 UROMGs (novecentas e cinquenta e sete mil cento e quarenta e cinco vírgula zero seis trinta e duas Unidades de Referência Orçamentária do Município de Goiânia), destinados a constituírem reforços das seguintes dotações da vigente Lei de Meios:

1500 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
1501-03070202 008-3111 00-00	R\$ 763 340 00
1501-08420212 065-3111 00-02	R\$ 404 674 00
1501-15824952 010-3251 00-00	R\$ 1 524 152 00

1501-15824952 010-3252 00-00	R\$ 405 557 00
SOMA	R\$ 3 070 723 00

1700 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
1701-08421882 017-3132 00-80	R\$ 10 000 00
SOMA	R\$ 10 000 00

4400 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO	
4406-08411852 077-3111 00-21	R\$ 700 000 00
SOMA	R\$ 700 000 00
TOTAL GERAL	R\$ 3 780 723 00

Art. 2º - Os créditos abertos pelo artigo anterior serão cobertos com as anulações totais e/ou parciais das seguintes dotações:

1500 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
1501-03080312 009-3211 00-00	R\$ 201 000 00
1501-03080312 009-4311 00-00	R\$ 59 000 00
1501-08420212 125-4120 00-02	R\$ 78 600 00
1501-15824952 010-3292 00-00	R\$ 12 000 00
1501-15824952 080-3214 00-00	R\$ 100 000 00
SOMA	R\$ 450 600 00

1700 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
1701-08421882 017-3120 00-80	R\$ 10 000 00
SOMA	R\$ 10 000 00

1800 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
1801-03070251 080-4110 00-00	R\$ 65 500 00
1801-08410251 260-4110 00-00	R\$ 69 100 00
1801-08411851 208-4110 00-02	R\$ 72 080 00
1801-08411851 209-4110 00-02	R\$ 72 080 00
1801-08411851 211-4110 00-02	R\$ 72 080 00
1801-08411851 213-4110 00-02	R\$ 72 080 00
1801-08462281 055-4110 00-00	R\$ 65 500 00
1801-13754281 225-4110 00-00	R\$ 65 500 00
1801-16915751 069-4110 00-00	R\$ 65 500 00
1801-16915751 088-4110 00-00	R\$ 62 900 00
1801-16915751 096-4110 00-00	R\$ 78 600 00
1801-16915751 221-4110 00-00	R\$ 52 403 00
SOMA	R\$ 813 323 00

1900 - SECRETARIA DE AÇÃO URBANA	
1901-10580202 025-3113 00-00	R\$ 100 000 00
SOMA	R\$ 100 000 00

2000 - SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO	
2001-08482472 115-3132 00-00	R\$ 146 800 00
SOMA	R\$ 146 800 00

2100 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 2101 13750202 030 3113 00 00 R\$ 300 000 00
 2101 13750202 030 3214 00 00 R\$ 700 000 00
 SOMA R\$ 1 000 000 00

2200 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
 2201 11070202 035 3120 00 00 R\$ 180 000 00
 2201 11070202 035 3131 00 00 R\$ 200 000 00
 2201 11070202 035 3132 00 00 R\$ 180 000 00
 SOMA R\$ 560 000 00

1400 FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITARIO

1406 08411851 018 4110 00 22 R\$ 700 000 00
 SOMA R\$ 700 000 00
 TOTAL GERAL R\$ 3 780 723 00

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 21 dias do mês de novembro de 1995.

DARCI ACCORSI
 Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
 Secretário do Governo Municipal
 CÓD: 04-0077

DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 093, DE 23 DE NOVEMBRO DE 1995

"Abre Crédito Adicional de Natureza Suplementar".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto do artigo 43 e seus parágrafos, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e com base no inciso II, do artigo 7º, da Lei nº 7.408, de 30 de dezembro de 1994,

DECRETA:

Art. 1º - É aberto à SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, 01 (hum) Crédito Adicional de Natureza Suplementar, no montante de R\$ 10.600,00 (dez mil e seiscentos reais), correspondente a 2.683.5443 UROMGs (duas mil seiscentos e oitenta e três vírgula cinquenta e quatro quarenta e três Unidades de Referência Orçamentária do Município de Goiânia), destinado a constituir

reforço da seguinte dotação da vigente Lei de Meios:

2400 SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
 2401 13770202 073 3132 00 00 R\$ 10 600 00
 TOTAL GERAL R\$ 10 600 00

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

2300 - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

2301 13770202 073 3120 00 00 R\$ 10 600 00
 2301 13770202 073 1250 00 00 R\$ 2 000 00

TOTAL GERAL R\$ 10.600,00

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 23 dias do mês de novembro de 1995.

DARCI ACCORSI
 Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
 Secretário do Governo Municipal
 CÓD: 04-0078

DECRETOS

DECRETO Nº 2992, DE 24 DE NOVEMBRO DE 1995

"Dispõe sobre a guarda e eliminação de documentos oficiais do Município de Goiânia, e dá outras providências"

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõe a Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e ainda, com fulcro no disposto no art. 115, VII da Lei Orgânica do Município de Goiânia,

DECRETA:

Art. 1º - As atividades relacionadas com a guarda e eliminação de documentos oficiais do Município de Goiânia, serão executadas de acordo com o disposto neste decreto.

Art. 2º Considera-se documento oficial para os efeitos deste Decreto todo e qualquer documento arquivado pelo órgão da Administração Municipal

Art. 3º Será de responsabilidade do Arquivo Geral do Município, a guarda, conservação, descaracterização e descarte de processos e documentos oficiais, considerados inservíveis de acordo com a legislação em vigor

Parágrafo Primeiro Todos os órgãos da Administração Municipal enca minharão os processos e documentos para serem arquivados após sua conclusão e despacho da autoridade competente

Parágrafo Segundo - Os prazos de guarda dos processos e documentos serão contados a partir da data do despacho para arquivamento

Art. 4º - O tempo de arquivamento dos processos e documentos obedecerá a tabela de temporalidade integrante deste Decreto

CAPÍTULO I DA GUARDA DE DOCUMENTOS

Art. 5º - Serão arquivados permanentemente os processos que deram origem a Leis, Estatutos, Regulamentos, Regimentos, Portarias, Decretos, processos relacionados a prestação de serviços funerários, a traslados, a exumação de cadáveres e restos mortais

Art. 6º - Dentre os processos relacionados com as atividades comerciais serão guardados permanentemente aqueles que tratarem de:

- Alvará de localização e funcionamento;
- Cadastro de atividade econômica (pessoa física e jurídica);
- Certidão de Inspeção;
- Criação de estabelecimento de taxi;

- Inscrição cadastro profissional;
- Solicitação de baixa no CAE (pessoa física e jurídica)
- Suspensão de atividade no CAE (pessoa física e jurídica);

Parágrafo Primeiro - E pelo prazo de 40 anos os de:

- Baixa do Cadastro de Atividade Econômica (CAE);
- Baixa no cadastro de ambulante;
- Baixa de cadastro feirante;

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

- Baixa de matrícula de motorista;
- Exercício de atividade econômica;
- Exercício de atividade feirante;
- Inclusão de permissionário;
- Licença e cadastro em atividade econômica-firmas;
- Matrícula de motorista não cadastrado;
- Renovação de matrícula de motorista;
- Transferência de perm. banca-sala de mercado;
- Transferência prev. ponto fixo (ambulante);
- Transferência de uso de banca de jornal;
- Transferência com troca (táxi);
- Transferência de perm. de táxi;
- Troca de perm. em estacionamento.

Parágrafo Segundo - Os processos relacionados com as atividades comerciais referentes a alteração de endereço no CAE, enquadramento como micro-empresa e substituição de veículo de táxi, serão arquivados pelo período de 10 anos.

Art. 7º - Serão arquivados pelo prazo de 05 (cinco) anos os processos de competência da Secretaria Municipal do Solo Urbano, Secretaria Municipal de Obras, Material e Patrimônio, Superintendência Municipal de Trânsito, Instituto de Planejamento Municipal - IPLAN, IPTU, DER-MU e COMPAV que tratarem de:

- Alteração ou mudança de nome de rua;
- Alteração de imposto territorial para predial;
- Alteração de imposto predial para territorial;
- Auto de apreensão;
- Autorização para construção de praças;
- Autorização para reparos na parte elétrica em prédios públicos;
- Deliberação para reforma de praça, rua e próprios públicos;
- Desenglobar área construída;
- Diretrizes para parcelamento;
- Diretrizes de projeto diferenciado;
- Edificação;
- Estacionamento;
- Exclusão de permissionário;
- Implantação de praça pública;
- Inclusão no cadastro imobiliário;
- Mudança de ramo de ambulante;
- Mudança de ramo de feirante;
- Obras;
- Permissão de uso de área pública;
- Recurso;
- Revisão de área do terreno;
- Revisão de área construída;
- Sinalização;
- Termo aditivo;
- Táxi;
- Troca de taxímetro;
- Usucapião (não havendo interesse do município).

Art. 8º - Terão a guarda permanente os processos relacionados com o traçado urbanístico e arquitetônico no âmbito

municipal, que são assim discriminados:

- Alvará de aceite;
- Alvará de acréscimo;
- Alvará de ampliação;
- Aprovação de desmembramento;
- Aprovação de projeto de licença;
- Aprovação de remembramento;
- Aprovação de remanejamento;
- Aquisição (termo de uso de lote deferido):
- Criação de loteamento;
- Desapropriação;
- Doação de área pública;
- Englobar área construída;
- Escritura;
- Habite-se parcial;
- Habite-se total;
- Habite-se de planta popular;
- Indenização (por desapropriação);
- Inclusão no cadastro imobiliário de loteamento;
- Localização urbanística;
- Modificação de projeto com acréscimo;
- Modificação de projeto sem acréscimo;
- Planta;
- Planta popular;
- Planta popular comercial;
- Permissão de uso de área-deferido;
- Regularização de loteamento;
- Remanejamento;
- Troca de planta popular;
- Título definitivo (cemitério);
- Usucapião;
- Viela.

Art. 9º - Permanecerão guardados pelo período de 10 anos os seguintes processos:

- Auto de infração;
- Contribuição de melhoria;
- Dívida ativa;
- Empenho;
- Equidade;
- Indenização;
- Liberação de débito;
- Taxa de iluminação pública;
- Citação;
- Defesa para auto de infração;
- Defesa para infração de área azul;
- Edital;
- Embargo;
- Interdição;
- Liminar;
- Mandado;
- Permuta;
- Perícia (Determinação do Tribunal de Contas);
- Retificação;

Art. 10 - Serão arquivados pelo período de 05 (cinco) anos os processos de assuntos relacionados a:

- Acordo (para pagamento de débito em geral);
- Alvará de isenção de contribuição de melhoria;
- Aluguel;
- Aumento de Capital;
- Autorização de nota fiscal;
- Autorização para emitir empenho prévio;
- Autorização para autenticação de

blocos de notas fiscais:

- Baixa definitiva de débito;
- Cancelamento ou exclusão de débitos;
- Compras;
- Compras sem licitação;
- Contrato de locação;
- Contrato de material;
- Contrato de obras;
- Contrato de serviços;
- Crédito especial;
- Crédito suplementar;
- Demonstração financeira;
- Demonstração contábil;

- Depósito (para concorrência pública);

- Devolução de taxa;
- Enquadramento de micro-empresa.

- Fatura (para aquisição de material de consumo, equipamentos, móveis e material permanente)

- Fornecimento de combustível;

- Imunidade tributária;

- Licitação;
- Locação;
- Orçamento;
- Ordem de pagamento (OP);
- Perdão de multa;
- Pagamento de fornecedor;
- Parcelamento de débito;
- Perdão fiscal;
- Predial;
- Proposta (assistência técnica de serviço de terceiro);

- Publicações;
- Publicidade;
- Reajuste;
- Reclamação;
- Registro (solicitação para autorização de formulários contínuos);

- Remissão de IPTU ou ITU;

- Renovação de assinatura;
- Ressarcimento;
- Restituição (IPTU);
- Revisão de alíquota;
- Revisão de avaliação do ISTI;
- Suspensão do pagamento de ISSQN;

- Talão (IPTU);
- Verba (autorização de dispensa de licitação).

Art. 11 - O Arquivo Geral do Município guardará os documentos oficiais e os processos em que hajam resultado punições a qualquer servidor e ainda aqueles que poderão ser objeto de análise e recurso a qualquer época, pelo prazo aqui estabelecido:

Parágrafo Primeiro - Terão guarda permanente os processos de:

- Abandono de cargo (emprego);
- Aposentadoria;
- Auditoria;
- Enquadramento de cargo;
- Estabilidade no emprego;
- Irregularidade;
- Pensão;
- Processo administrativo disciplinar;
- Regulamento de pessoal;
- Remanejamento de pessoal;

- Reclamação trabalhista.
- Reconstrução.
- Reintegração;
- Retorno;
- Rescisão.
- Regimento;
- Retificação de portaria, decreto;
- Titularidade

Parágrafo Segundo - Os processos que vierem influenciar na aposentadoria do servidor, serão arquivados pelo prazo de 40 anos:

- Acumulação de cargos;
- Afastamento ou disponibilidade;
- Afastamento;
- Ampliação (carga horária);
- Autorização para servidor substituir outro na chefia;
- Autorização para enquadramento;
- Averbção de tempo de serviço;
- Benefícios de Leis;
- Cancelamento (pedido para licença de interesse particular);
- Certidão por tempo de serviço;
- Diploma deferido;
- Estabilidade econômica;
- F G T S ;
- Frequência;
- Férias prêmio.
- Função;
- Gratificação;
- Gratificação de titularidade;
- Incorporação;
- Insalubridade;
- Licença para interesse particular;
- Licença prêmio por assiduidade;
- Liminar, por proposta por servidor;
- Nomeação;

Prorrogação de licença para interesse particular;

- Readaptação de função;
- Readmissão

Parágrafo Terceiro - Serão arquivados por 10 anos os processos relativos a aproveitamento e alteração de contrato do servidor, cargo, PIS/PASEP.

Parágrafo Quarto - E por um período de 05 (cinco anos), os processos relacionados a:

- Abono pecuniário;
- Acerto de contas;
- Ajuda de custo;
- Auxílio transporte;
- Auxílio funeral;
- Auxílio natalidade;
- Consignação (desconto em folha);
- Curriculum Vitae;
- Curso (solicitação para participar de curso - diária);
- Diária;
- Diferença;
- Deliberação (comunicação da impossibilidade de tomar posse);
- Diploma;
- Desconto em folha de pagamento;
- Depósito para honorário;
- Licença para frequentar curso;
- Pagamento de hora extra;
- Pagamento de pessoal;
- Pagamento recolhido;
- Prêmio;
- Prestação de contas;

- Promoção.
- Quinquênio;
- Reajuste;
- Ressarcimento;
- Relatório fiscal;
- Salário Família;
- Seminário

Art 12 Os documentos que por exigência legal são renovados anualmente serão guardados pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, a partir do seu arquivamento:

- Abertura de rua;
- Ambulantes datas especiais.
- Água e esgoto;
- Alvará de demolição;
- Alvará de reforma;
- Ampliação (reforma de escola);
- Atestado em geral;
- Autorização (pedido para tomar posse ao cargo);
- Autorização para festa e shows;
- Autorização de plantas;
- Autorização para fechamento de rua;
- Aquisição (uso de lote indeferido);
- Bolsa de estudo;
- Cascalhamento;
- Cancelamento de nota de empenho;
- Cancelamento de processo;
- Cancelamento de taxa de serviços urbanos;
- Cancelamento de descontos para previdências;
- Certidão de inscrição no Cadastro de Atividade Econômica - CAE;
- Certidão negativa de tributos;
- Certidão inscrição de imóvel no cadastro imobiliário;
- Colocação de tapumes no passeio;
- Construção de carneira;
- Construção de túmulo;
- Convite para licitação;
- Criação (de associações);
- Deliberação (reparos em próprios públicos);
- Demarcação de lote e certidão de limites e confrontações;
- Depósito - decorrente de sentença judicial;
- Devolução (servidor);
- Disposição;
- Emissão de carnê de I S S Q N ;
- Emissão de carnê de I S S Q N . - 2 via;
- Emissão de carnê de I V V C .;
- Emissão de carnê de I V V C - 2 via;
- Emissão de carnê de T S U ;
- Emissão de carnê de T S U - 2 via;
- Emissão de carnê de I P T U ;
- Emissão de carnê de I P T U - 2 via;
- Expedição de propaganda em veículo;
- Exploração de publicidade;
- Fornecimento de 2 via de cadastro municipal;
- Fornecimento de empréstimo de material;

- Implantação de ensino de 2 fase
- Imposto.
- Imunidade fiscal;
- Inclusão de benefícios;
- Inclusão na dívida ativa.
- Informação de desapropriação.
- Informação de legalidade;
- Informação de localização de área;
- Informação de uso do solo;
- Inscrição (cadastro de fornecedor);
- Interdição;
- Intimação;
- Licença funcionamento circo, parque ou similar;
- Licença horário especial;
- Limpeza;
- Matrícula de motorista não cadastrado;
- Medição;
- Melhoramento/reforma de túmulo;
- Mercado;

- Mód. área ocupada ambulância revista;
- Mod. área ocupada feirante;
- Nota fiscal (extravio, registro);
- Nova vistoria;
- Numeração predial;
- Obras (urbanização de praça).
- Pecúlio;
- Reforma (escola, quadra de esporte);
- Relicenciamento geral;
- Relicenciamento de permissionário;
- Relotação;
- Renovação de exploração de publicidade;
- Requisição de pessoal;
- Revalidação;
- Revalidação de Alvará de Construção.
- Revalidação de Alvará de Demolição;
- Revisão de valor venal;
- 2ª via cadastro de atividade econômica;
- 2 via de documentos de taxistas;
- 2ª via de alvará de localização e funcionamento;
- 2ª via de alvará de construção;
- 2ª via de alvará de demolição;
- 2ª via de habite-se;
- Solicitação para não pagar previdência.
- Solicitação de uso de área pública;
- Solo (uso do solo);
- Taxas;
- Taxa para funcionamento;
- Transferência local com ambulante.
- Transferência local com feira livre;
- Transferência de gozo de férias;
- Uso de passeio com mesas e cadeiras.
- Vale transporte;
- Verba (pedido de ajuda para associação)

CAPÍTULO II DOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS

Art 13 - Os processos e documentos considerados históricos terão guarda permanente

Parágrafo Primeiro - Para efeito deste artigo são considerados históricos:

- I - Os documentos que autorizam a edificação, demolição e reforma de prédios ou monumentos considerados patrimônio histórico do Município;

II - documentos que deram ou vieram a dar origem a criação de órgãos ou entidades da Administração Municipal;

III - documentos relacionados com o traçado urbanístico e arquitetônico do Município;

IV - cópias de Editais, Decretos e nomeações dos Prefeitos e dirigentes da Administração Municipal;

V - os documentos e estudos que deram origem ao Brasão de Armas e a Bandeira do Município de Goiânia;

VI - documentos e estudos que deram ou vieram a dar origem a leis básicas do Município;

VII - documentos que relatam o desenvolvimento político-social e econômico da Capital;

VIII - outros documentos que por suas características a critério da autoridade competente vierem a ser considerados históricos;

IX - fica a Secretaria Municipal de Recursos Humanos e de Cultura, Esporte e Lazer responsável pela organização e

manutenção de um arquivo de documentos históricos.

Art. 14 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 24 dias do mês de novembro de 1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal
CÓD: 06-2168

O DIÁRIO DO MUNICÍPIO

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