



DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

1996

GOIÂNIA, 20 DE NOVEMBRO DE 1996 - QUARTA-FEIRA

Nº 1.788

DECRETOS ORÇAMENTÁRIOS	PÁG. 01
DECRETOS	PÁG. 02
DESPACHOS	PÁG. 18
CONTRATO/EMPENHO	PÁG. 19
TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO	PÁG. 19
INTIMAÇÕES	PÁG. 20

DECRETOS ORÇAMENTÁRIOS

DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 110,
DE 14 DE NOVEMBRO DE 1996.

*"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 inciso II, do artigo 7º, da Lei nº 7.537, de 26 de dezembro de 1995,

DECRETA:

Art. 1º - São abertos à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, 02 (dois) Créditos Adicionais de Natureza Suplementar, no montante de R\$ 44.000,00 (quarenta e quatro mil reais), correspondente a 10.628,0193 UROMGs (dez mil seiscentas e vinte e oito vírgula zero um

noventa e três Unidades de Referência Orçamentária do Município de Goiânia), destinados a constituírem reforços das seguintes dotações da vigente Lei de Meios:

1700 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1701 - 08421882.017 - 3132.00 - 02
..... R\$ 20.000,00

SOMA

..... R\$ 20.000,00

2100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

2150 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

2150 - 13754281.005 - 4110.00 - 80
..... R\$ 24.000,00

SOMA

..... R\$ 24.000,00

TOTAL GERAL

..... R\$ 44.000,00

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

1700 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1701 - 08421882.017 - 3192 - 02
..... R\$ 20.000,00

SOMA

..... R\$ 20.000,00

2100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

2150 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

2150 - 13754281.005 - 4120.00 - 80
..... R\$ 24.000,00

SOMA

..... R\$ 24.000,00

TOTAL GERAL

..... R\$ 44.000,00

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

GABINETE DO PREFEITO DE
GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de novembro de 1996.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal

**DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 112,
DE 19 DE NOVEMBRO DE 1996.****"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 inciso I, do artigo 7º, da Lei nº 7.537, de 26 de dezembro de 1995,

DECRETA:

Art. 1º - É aberto à SECRETARIA DE OBRAS, MATERIAL E PATRIMÔNIO, 01 (hum) Crédito Adicional de Natureza Suplementar, no montante de R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais), correspondente a 5.072.4637 UROMGs (cinco mil, setenta e duas vírgula quarenta e seis trinta e sete Unidades de Referência Orçamentária do Município de Goiânia), destinado a constituir reforço da seguinte dotação da vigente Lei de Meios:

**1800 - SECRETARIA DE OBRAS,
MATERIAL E PATRIMÔNIO**
1801 - 10603281.400 - 4110.00 - 00
..... R\$ 21.000,00
TOTAL GERAL
..... R\$ 21.000,00

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

**1800 - SECRETARIA DE OBRAS,
MATERIAL E PATRIMÔNIO**
1801 - 10173281.003 - 4110.00 - 00
..... R\$ 21.000,00
TOTAL GERAL
..... R\$ 21.000,00

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

**GABINETE DO PREFEITO DE
GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de novembro de 1996.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal

DECRETOS

**DECRETO Nº 3011,
DE 19 DE NOVEMBRO DE 1996.**

"Retifica o Decreto nº 2.864, de 31 de outubro de 1.996".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE retificar o Decreto nº 2.864, de 31 de outubro de 1.996, que dispensou Luceli Maria de Souza Costa, da função de confiança de Secretária Geral da Escola Municipal "Profº. Trajano de Sá Guimarães", com lotação na Secretaria Municipal de Educação, na parte relativa a data, para considerar como sendo A PARTIR DE 21 DE DEZEMBRO DE 1996, permanecendo inalterados os demais termos do referido Decreto.

**GABINETE DO PREFEITO DE
GOIÂNIA**, aos 19 dias do mês de novembro de 1996.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal

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

Prefeito Municipal de Goiânia
DARCI ACCORSI
Secretário do Governo Municipal
VALDIR BARBOSA
Editora do Diário Oficial
EDMA SOUSA RODRIGUES "Substituta"
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

**DECRETO Nº 3012,
DE 19 DE NOVEMBRO DE 1996.**

"Retifica o Decreto nº 2.865, de 31 de outubro de 1.996".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** retificar o Decreto nº 2.865, de 31 de outubro de 1.996, que *designou* Maria de Fátima Campos, para exercer a função de confiança de Secretária Geral da Escola Municipal "Prof. Trajano de Sá Guimarães", com lotação na Secretaria Municipal de Educação, na parte relativa a data, para considerar como sendo **A PARTIR DE 21 DE DEZEMBRO DE 1996**, permanecendo inalterados os demais termos do referido Decreto.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de novembro de 1996.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal

**DECRETO Nº 3013,
DE 19 DE NOVEMBRO DE 1996.**

"Revoga o Decreto nº 2.748, de 22 de dezembro de 1994".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 741.870-1/94, bem como em atendimento à determinação do Tribunal de Contas dos Municípios, **RESOLVE Revogar o**

Decreto nº 2.748, de 22 de dezembro de 1994, que retificou o Decreto nº 1.461/94, de aposentadoria da servidora Nerzira de Melo Teixeira.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de novembro de 1996.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal

**DECRETO Nº 3014,
DE 20 DE NOVEMBRO DE 1996.**

"Altera o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação, aprovado pelo Decreto nº 891, de 26 de março de 1996".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista as modificações aprovadas pela Lei nº 7.564, de 10 de maio de 1996,

DECRETA:

Art. 1º - O item 2, do inciso II, do artigo 6º, do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação, passa a vigorar com a seguinte redação:

"2 - Assessoria de Planejamento
2.1 - Núcleo de Recursos Humanos
2.2 - Núcleo de Programação Orçamentária
2.3 - Núcleo de Planos, Programas e Projetos

2.3.1 - Setor de Acompanhamento

2.4 - Núcleo de Informática"

Art. 2º - O item 1, do inciso III, do artigo 6º, do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação, passa a vigorar com a seguinte redação:

"1 - Coordenadoria de Ensino

1.1 - Núcleo de Programas, Projetos Especiais e Capacitação

1.1.1 - Setor de Capacitação

1.1.2 - Setor de Projetos

1.2 - Núcleo de Programação, Coordenação e Avaliação do Ensino

1.2.1 - Setor de Ensino Fundamental e Médio

1.2.2 - Setor de Educação Infantil

1.2.3 - Setor de Ensino Especial

1.2.4 - Setor de Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos

1.2.5 - Setor Técnico-Administrativo

1.3 - Núcleo de Pesquisa e Produção

1.3.1 - Setor de Sistematização

1.3.2 - Setor de Bibliotecas

1.4 - Núcleos Regionais"

Art. 3º - Fica incluído o item 5, do inciso III, do artigo 6º, do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação com a seguinte redação:

"5 - Coordenadoria de Modulação

5.1 - Núcleo de Orientação, Remanejamento e Lotação

5.1.1 - Setor de Controle de Movimentação de Pessoal

5.1.2 - Setor de Apoio Administrativo

5.2 - Núcleo Técnico Operacional"

Art. 4º - O artigo 13, do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 13 - *Integram a Assessoria de Planejamento as seguintes unidades:*

1 - Núcleo de Recursos Humanos

2 - Núcleo de Programação Orçamentária

3 - Núcleo de Planos, Programas e Projetos

3.1 - Setor de Acompanhamento

4 - Núcleo de Informática"

Art. 5º - Fica acrescido, após o artigo 16, do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação o seguinte:

"SUBSEÇÃO I DO SETOR DE ACOMPANHAMENTO

Art. 17 - *Ao Setor de Acompanhamento compete:*

I - acompanhar a execução de obras de serviços realizados direta ou indiretamente, bem como os serviços de manutenção da Rede Municipal de Ensino, observando as especificações dos projetos e a qualidade dos serviços;

II - elaborar projetos executivos de arquitetura, envolvendo planta baixa, cobertura, cortes, fachadas e detalhes construtivos a serem executados na Rede Municipal de Ensino;

III - acompanhar a elaboração de projetos, quando terceirizados, junto

aos profissionais de arquitetura e complementares de engenharia;

IV - elaborar anteprojetos com especificações técnicas para subsidiar os pedidos de recursos junto ao Ministério da Educação e do Desporto, bem como os extra-orçamentários;

V - participar de atividades multidisciplinares envolvendo a montagem de estandes, painéis, módulos, decoração de ambientes e iluminação quando da realização de mostra de trabalhos dos alunos da Rede Municipal de Ensino;

VI - analisar os orçamentos de reformas, ampliações e outros serviços terceirizados;

VII - elaborar programas de necessidades da Rede Municipal de Ensino, com relação a reforma, ampliação e construção, juntamente com a Coordenadoria de Administração Escolar;

VIII - elaborar diagnósticos da Rede Municipal de Ensino contendo informações de dimensionamento dos ambientes, condições de iluminação, ventilação e aeração, técnicas construtivas, especificação do material de acabamento a ser usado, condições das instalações hidro-sanitárias e elétricas e existência de projetos de águas pluviais;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Planos, Programas e Projetos."

Art. 6º - Os artigos 18 e 19, do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação, passam a vigorar com as seguintes redações:

"Art. 18 - *A Coordenadoria de Ensino é a unidade da Secretaria Municipal de Educação encarregada dos assuntos referentes ao ensino pré-escolar e ao ensino fundamental, nas suas diferentes modalidades e ao ensino médio, no que se refere a planejamento, programação, execução, avaliação, atualização e aperfeiçoamento do ensino no âmbito municipal, competindo-lhe especificamente:*

I - articular política e pedagogicamente os seus núcleos, objetivando garantir a exequibilidade da proposta educacional da Secretaria Municipal de Educação, bem como a melhoria da qualidade do ensino e a democratização da escola e do saber;

II - propor ações pedagógicas para o ensino pré-escolar, fundamental e médio, tendo em vista o atendimento das necessidades educacionais e sociais do educando;

III - programar, coordenar e avaliar, juntamente com os Núcleos Regionais, o ensino nas suas diferentes modalidades, para efetivação da proposta educacional em vigor;

IV - acompanhar o processo de escolha dos diretores das unidades escolares, favorecendo a democratização, a participação e a representatividade política, acompanhando, posteriormente, o seu trabalho administrativo-pedagógico, tendo em vista o plano político-pedagógico das escolas;

V - coordenar programas de capacitação do pessoal docente da Rede Municipal de Ensino, para a formação, aperfeiçoamento e atualização, bem como integração à proposta em vigor;

VI - desenvolver, coordenar e incentivar pesquisas nas diversas áreas do conhecimento, de forma a contribuir para o avanço da proposta educacional da Secretaria;

VII - incentivar e apoiar o funcionamento do Conselho Escolar nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

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

Art. 19 - Integram a Coordenação de Ensino as seguintes unidades:

1 - Núcleo de Programas, Projetos Especiais e Capacitação

1.1 - Setor de Capacitação

1.2 - Setor de Projetos

2 - Núcleo de Programação, Coordenação e Avaliação do Ensino

2.1 - Setor de Ensino Fundamental e Médio

2.2 - Setor de Educação Infantil

2.3 - Setor de Ensino Especial

2.4 - Setor de Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos

2.5 - Setor Técnico-Administrativo

3 - Núcleo de Pesquisa e Produção

3.1 - Setor de Sistematização

3.2 - Setor de Bibliotecas

4 - Núcleos Regionais"

Art. 7º - Ficam revogados os artigos 20, 21 e 22 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 8º - Ficam alterados os artigos 23, 24, 25, 26, 27 e 28, do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação, bem como acrescidos do seguinte:

"SEÇÃO I DO NÚCLEO DE PROGRAMAS, PROJETOS ESPECIAIS E CAPACITAÇÃO

Art. 23 - Ao Núcleo de Programas, Projetos Especiais e Capacitação compete:

I - coordenar, acompanhar, propor e implementar uma política de formação e aperfeiçoamento do magistério, através de programas de capacitação e atualização e do desenvolvimento de projetos pedagógicos especiais;

II - programar e articular, junto à Assessoria de Planejamento a execução de programas de formação, capacitação, aperfeiçoamento e atualização do magistério, considerando: os estudos e pesquisas realizadas na Rede Municipal de Ensino e em outras instâncias educacionais; os novos pressupostos teórico-metodológicos; a análise das avaliações do processo ensino-aprendizagem; as necessidades e prioridades observadas pelas Equipes Pedagógicas dos Núcleos Regionais;

III - manter contatos com órgãos e instituições educacionais, visando intercâmbio e ou parceria, no desenvolvimento de programas de capacitação de projetos pedagógicos;

IV - participar, junto à Secretaria Municipal de Recursos Humanos, da preparação de conteúdo, subsidiando a elaboração das provas de concurso público de professores;

V - proceder a análise para aprovação ou não de projetos;

VI - acompanhar e avaliar junto com os Núcleos Regionais, o desenvolvimento dos projetos: implantados pela Secretaria; desta em parceria com outros órgãos e instituições e os oriundos das unidades escolares;

VII - definir, junto ao Núcleo de Pesquisa e Produção, as necessidades e prioridades de produção e de reprodução do material didático-pedagógico de apoio ao professor;

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

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Ensino.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE CAPACITAÇÃO

Art. 24 - Ao Setor de Capacitação compete:

I - programar e promover cursos, oficinas pedagógicas, seminários, encontros e palestras para aperfeiçoamento dos profissionais da Educação;

II - articular contatos com órgãos e instituições de ensino visando a obtenção de assessoria, recursos humanos e produções técnico-científicas para a realização dos programas de aperfeiçoamento;

III - encaminhar à Assessoria de Planejamento e ao Conselho Estadual de Educação os projetos de capacitação para captação de recursos e autorização ou validação, respectivamente;

IV - viabilizar o espaço físico e assegurar, em articulação com as demais unidades da Secretaria, as medidas para a execução dos programas de capacitação;

V - organizar e controlar a frequência dos participantes dos cursos, seminários e palestras;

VI - providenciar a emissão e a entrega dos certificados relativos a cursos com mais de 40 horas;

VII - manter organizado o arquivo: dos projetos de curso; das resoluções ou pareceres correspondentes; das relações nominais dos participantes e respectivas notas e frequências;

VIII - organizar e controlar a distribuição do material didático-pedagógico destinado: aos professores e alunos das unidades escolares; às Equipes Pedagógicas dos Núcleos Regionais; aos participantes dos cursos e oficinas pedagógicas;

IX - orientar os professores e coordenadores pedagógicos quanto ao material pedagógico de que podem dispor;

X - responsabilizar-se pela montagem de apostilas, textos e demais material necessários para a realização dos programas de capacitação, aperfeiçoamento e atualização;

XI - manter organizado o acervo do material didático-pedagógico, fornecendo, quando solicitado, os dados necessários para o planejamento de reprodução;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Programas Projetos Especiais e Capacitação.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE PROJETOS

Art. 25 - Ao Setor de Projetos compete:

I - acompanhar e avaliar a execução dos projetos especiais, na área do ensino e nas áreas pedagógicas;

II - elaborar relatórios avaliativos dos projetos em desenvolvimento; no caso de experiência pedagógica autorizada pelo Conselho Estadual de Educação enviar, no período predefinido, ao referido colegiado para apreciação e prorrogação;

III - participar, juntamente com os Núcleos Regionais, da avaliação de projetos para aprovação ou não;

IV - coordenar o envolvimento dos Núcleos Regionais no acompanhamento, levantamento de dados e avaliação, junto às Equipes responsáveis por projetos.

V - manter contatos com órgãos ou instituições de ensino e outros, visando a co-participação, em parceria ou convênio, para o desenvolvimento de projetos;

VI - fornecer ao Setor de Capacitação dados e informações relativas aos projetos que possam subsidiar o planejamento dos programas de capacitação;

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

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO, COORDENAÇÃO E AVALIAÇÃO DO ENSINO

Art. 26 - Ao Núcleo de Programação, Coordenação e Avaliação do Ensino compete:

I - dinamizar, articular e acompanhar o desenvolvimento do ensino nos diversos graus e modalidades, na Rede Municipal de Ensino;

II - providenciar, junto às demais unidades da Secretaria, as condições necessárias ao acompanhamento pedagógico;

III - analisar, junto aos Núcleos Regionais, os dados relativos ao ensino obtidos através do acompanhamento pedagógico, a fim de reavaliar a prática e viabilizar o encaminhamento de soluções;

IV - socializar as experiências pedagógicas positivas desenvolvidas

em projetos e programas executados na Rede Municipal de Ensino;

V - acompanhar, através dos Núcleos Regionais, os problemas didático-pedagógicos relativos à competência dos profissionais da educação, encaminhando as soluções pertinentes;

VI - participar da elaboração do calendário escolar considerando os critérios da proposta pedagógica, em conjunto com as unidades escolares dos Núcleos Regionais e demais Coordenadorias desta Secretaria;

VII - coordenar e estimular, através dos Núcleos Regionais, a produção e definição de especificações de material de apoio pedagógico, para o atendimento do trabalho docente e discente, conforme a proposta pedagógica vigente;

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

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Ensino;

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

Art. 27 - Ao Setor de Ensino Fundamental e Médio compete:

I - estimular e promover o estudo dos programas e currículos tendo em vista a evolução e a mudança dos

mesmos para atender aos anseios da sociedade;

II - acompanhar o trabalho pedagógico do professor, objetivando a melhoria do ensino;

III - elaborar e selecionar material didático para auxiliar o professor na sua atividade de sala de aula;

IV - participar da articulação de recursos humanos para promover cursos, encontros, seminários e palestras, tendo em vista a atualização dos professores;

V - promover intercâmbio com o MEC e Escolas de Ensino Superior para acompanhar os avanços educacionais;

VI - oferecer alternativas de avaliação do processo educacional, depois de ampla discussão com os Núcleos Regionais;

VII - programar eventos educativos-culturais em parceria com os Núcleos Regionais e as Unidades Escolares;

VIII - participar de outras atividades compatíveis com a área pedagógica;

IX - promover encontros pedagógicos bimestrais, nas unidades escolares rurais, tendo em vista o planejamento a execução e a avaliação;

X - coordenar e executar projetos junto às unidades escolares rurais;

XI - proceder o encaminhamento de solicitações das unidades escolares rurais relativas à administração escolar, à reforma ou conservações, aos recursos humanos e materiais necessários, junto às unidades competentes da Secretaria;

XII - promover a articulação com editoras, jornais e revistas para obtenção de material em benefício do ensino nas unidades escolares rurais;

XIII - manter integração com unidades urbanas e rurais, através dos Núcleos Regionais, para reconhecimento do trabalho realizado bem como articulação e intercâmbio mútuos;

XIV - manter intercâmbio com outros municípios para ampliação das experiências;

XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Programação, Coordenação e Avaliação do Ensino.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 28 - Ao Setor de Educação Infantil compete:

I - desenvolver ações que assegurem os princípios norteadores estabelecidos na Proposta da Educação Infantil da SME;

II - participar da elaboração de projetos na área de Educação Infantil,

visando a melhoria de qualidade, da sustentação e expansão do atendimento;

III - acompanhar, juntamente com a Assessoria de Planejamento da SME, a aquisição de material pedagógico, de consumo e permanente, assim como a distribuição do mesmo, garantindo às unidades, que trabalham com essa modalidade, o recebimento do material a elas destinados;

IV - articular com instituições que também atuam no atendimento à Educação Infantil, visando proporcionar à criança acesso a educação, cultura, esporte, lazer e adequar suas condições de saúde, e nutrição, garantindo-lhe desenvolvimento biofísico e psicológico;

V - montar um sistema de pesquisa e informações sobre políticas públicas de Educação Infantil, com um acervo bibliográfico onde se divulga experiências de outros municípios, para propiciar estudo, pesquisa e divulgação de atividades educacionais;

VI - promover, juntamente com os Núcleos Regionais, o acompanhamento e avaliação das atividades pedagógicas relativas à Educação Infantil;

VII - promover, juntamente com os Núcleos Regionais, condições de formação e atualização contínua dos profissionais da área que atuam na Rede Municipal de Ensino;

VIII - manter informados os demais setores da SME, bem como os Núcleos Regionais, das questões relativas à Educação Infantil;

IX - manter acordos e compromissos de co-responsabilidades com os diversos órgãos que atuam na área, principalmente Universidades e Escolas formadoras de Magistério, visando a formação e atualização dos professores que atuam nessa modalidade de ensino;

X - acompanhar, juntamente com as demais unidades da SME, a implementação de novas salas de pré-escola, bem como supervisionar as existentes, visando garantir as condições necessárias para o funcionamento das mesmas, quais sejam: estrutura física, materiais permanentes e pedagógicos;

XI - acompanhar, juntamente com a Coordenadoria de Administração Escolar, todos os projetos e propostas relativas à Educação Infantil encaminhados ao Conselho Estadual de Educação - CEE;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Programação, Coordenação e Avaliação do Ensino.

SUBSEÇÃO III DO SETOR DE ENSINO ESPECIAL

Art. 29 - Ao Setor de Ensino Especial compete:

I - acompanhar e avaliar o atendimento ao Ensino Especial;

II - promover a capacitação, aperfeiçoamento e atualização de profissionais, visando sua atuação no Ensino Especial e ou preparando-os

para compreensão, diferenciação e condução dos distúrbios de aprendizagem, no ensino regular;

III - atender e orientar as solicitações das escolas ou de familiares;

IV - encaminhar, após análise, os casos necessários para a realização de psico-diagnósticos e atendimentos médico, fono-audiológico, fisioterápico e psicológico a instituições conveniadas para tal fim;

V - encaminhar crianças e jovens às escolas de Ensino Especial, de acordo com o número de vagas disponíveis;

VI - dar parecer, baseado em análise de relatórios de visitas, nas propostas de assinatura ou renovação de convênios com entidades ou instituições que desenvolvem o Ensino Especial;

VII - manter-se atualizado quanto às propostas do MEC relativas ao Ensino Especial, bem como às pesquisas e projetos realizados na área;

VIII - estudar, junto à Assessoria de Planejamento, formas de expansão municipalizada do atendimento ao Ensino Especial;

IX - desenvolver projetos de atendimento alternativo para alunos com seu processo de construção de conhecimento comprometido, visando resgatar seu interesse, potencialidades e confiança na própria capacidade de aprender;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Programação, Coordenação e Avaliação do Ensino.

SUBSEÇÃO IV DO SETOR DE EDUCAÇÃO DE ADOLESCENTES, JOVENS E ADULTOS

Art. 30 - Ao Setor de Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos compete:

I - desenvolver ações que assegurem o atendimento àqueles que não tiveram acesso à escolaridade em tempo regular ou dela foram excluídos;

II - promover o desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Experiências Pedagógicas Especiais;

III - orientar, acompanhar e avaliar, em ação conjunta com os Núcleos Regionais, as atividades pedagógicas nas unidades escolares;

IV - efetivar parcerias com instituições de ensino superior públicas e privadas para a qualificação e especialização dos profissionais que atuam nesse atendimento;

V - propor e organizar cursos e programas de capacitação de profissionais para atuarem de forma diferenciada e de acordo com as características desse alunado;

VI - elaborar e selecionar material didático-pedagógico específico que assegure o desenvolvimento dos programas curriculares de forma adequada adequados aos interesses dos alunos;

VII - desenvolver experiências pedagógicas alternativas, reconhecidas e autorizadas pelo Conselho Estadual de Educação, para melhor atendimento à especificidade da clientela, visando a sua permanência, aproveitamento, progressão e sua posterior inserção no ensino formal;

VIII - ampliar o atendimento à Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos, como parte orgânica do Ensino Fundamental, buscando o cumprimento das determinações expressas na Constituição do Brasil de 1988 e Lei Orgânica do Município de Goiânia, de forma a assegurar o acesso aos recursos financeiros e materiais necessários para o seu bom desenvolvimento;

IX - estabelecer articulação com órgãos governamentais e não governamentais para discussão, reflexão e definição de políticas educacionais para o atendimento à educação de jovens e adultos;

X - estabelecer articulação com centros de difusão cultural, garantindo atividade cultural permanente aos alunos, como suporte para sua formação global;

XI - manter intercâmbio com outros órgãos que promovem a assistência e a integração de adolescentes, jovens e adultos;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Programação, Coordenação e Avaliação do Ensino.

SUBSEÇÃO V DO SETOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 31 - Ao Setor Técnico-Administrativo compete:

I - coordenar os expedientes e serviços de apoio necessários ao atendimento das atribuições da Coordenadoria e ao desenvolvimento das ações por ela definidos;

II - responsabilizar-se pela comunicação articulada junto às unidades escolares, Núcleos Regionais e unidades da Secretaria, quanto à realização dos programas de capacitação, aperfeiçoamento e atualização desenvolvidos pela Secretaria e demais ações da Coordenadoria;

III - promover a divulgação de cursos e demais eventos pedagógicos realizados por outros órgãos de ensino, de interesse da Secretaria e junto às unidades escolares;

IV - preparar ofícios, comunicados, despachos, circulares, relatórios e demais expedientes;

V - responsabilizar-se pelo controle, de recepção e saída, da correspondência e dos processos enviados à Coordenadoria;

VI - manter, em boa ordem o arquivo de todos os expedientes e documentos da Coordenadoria;

VII - responsabilizar-se pelos serviços de digitação/datilografia da Coordenadoria;

VIII - implementar toda a organização administrativa e infra-estrutura para a realização dos eventos pedagógicos e programas de capacitação, fazendo as articulações necessárias junto às demais unidades da Secretaria;

IX - organizar a distribuição e entrega de fichas de inscrição, formulários e questionários junto aos professores e, quando concurso, junto aos alunos;

X - receber, organizar e encaminhar ao devido setor ou órgão, os trabalhos de concursos realizados por alunos da rede municipal de ensino;

XI - agendar e controlar o uso de equipamentos de som e audiovisual de responsabilidade da Coordenadoria ou junto ao Núcleo de Comunicação e Relações Públicas;

XII - receber, analisar e dar expediente aos processos encaminhados à Coordenadoria, segundo normas e determinações instituídos nos instrumentos legais em vigor;

XIII - organizar e manter em boa ordem as leis, as portarias, os regulamentos, as instruções e demais documentos necessários à análise dos pro-

cessos ou das solicitações encaminhadas;

XIV - organizar e controlar a frequência e as férias dos servidores desta Coordenadoria;

XV - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, ou necessários aos programas de capacitação, assegurando a aquisição correta pela unidade competente;

XVI - solicitar, acompanhar e controlar a entrega do material de expediente e outros recursos materiais de toda a Coordenadoria, inclusive dos Núcleos Regionais;

XVII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Programação, Coordenação e Avaliação do ensino.

SEÇÃO III DO NÚCLEO DE PESQUISA E PRODUÇÃO

Art. 32 - Ao Núcleo de Pesquisa e Produção compete:

I - coordenar, orientar, incentivar e envolver os Núcleos Regionais e as unidades escolares em pesquisas nas diversas áreas dos conhecimento, de forma a contribuir para o avanço pedagógico da proposta educacional desta Secretaria;

II - avaliar o processo de ensino-aprendizagem utilizando os dados levantados pelas pesquisas e/ou projetos de estudo desenvolvidos nos Núcleos Regionais;

III - sistematizar os dados e proceder à divulgação das pesquisas realizadas, junto com os Núcleos Regionais, às unidades escolares, objetivando desenvolver uma nova concepção teórico-prática de pesquisa e de sua aplicação na educação;

IV - coordenar estudos acadêmicos referentes à produção teórico-metodológica que permitam o aprofundamento e a atualização do saber-fazer pedagógico inserido na realidade da Rede Municipal de Ensino;

V - inteirar-se das pesquisas e das produções realizadas no estado, no país e no exterior, na área educacional, divulgando-as na Rede Municipal de Ensino, através dos Núcleos Regionais;

VI - coordenar, em articulação com o Núcleo de Programação, Coordenação e Avaliação do Ensino e as Equipes Pedagógicas dos Núcleos Regionais, a produção de material didático-pedagógico;

VII - implementar, coordenar e dinamizar as bibliotecas da Rede Municipal de Ensino e da sede;

VIII - incentivar e dinamizar, junto com o Núcleo de Comunicação e Relações Públicas do Gabinete do Secretário, todas as atividades ligadas às bibliotecas e videoteca;

IX - orientar a realização de pesquisas que avaliem experiências pedagógicas em desenvolvimento na Rede Municipal de Ensino, para subsidiar relatório a ser encaminhado ao Conselho Estadual de Educação;

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 de Ensino.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE SISTEMATIZAÇÃO

Art. 33 - Ao Setor de Sistematização compete:

I - analisar, sistematizar e encaminhar para reprodução os programas curriculares e produções teórico-metodológicas elaboradas pelas Equipes Pedagógicas dos Núcleos Regionais e que compõem o Grupo Técnico-educacional;

II - inteirar-se dos parâmetros curriculares e produções teóricas a nível estadual e nacional, para subsidiar as Equipes Pedagógicas;

III - tomar as devidas providências, junto às demais unidades da Secretaria, para a destinação de recursos financeiros necessários para a impressão prática do material didático-pedagógico;

IV - participar do controle e entrega do material produzido, repassando-o ao Setor de Capacitação do Nú-

cleo de Programa, Projetos Especiais e Capacitação para sua distribuição às unidades escolares;

V - analisar e definir, junto ao Setor de Capacitação, o acervo e as necessidades de reprodução do material já existente;

VI - encaminhar para impressão prática ou digitação o material relativo à divulgação das pesquisas realizadas ou selecionados pelo Setor de Sistematização, de interesse da Secretaria e ou das unidades da Secretaria.

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

SUBSEÇÃO II SETOR DE BIBLIOTECAS

Art. 34 - Ao Setor de Bibliotecas compete:

I - reponsabilizar-se pela coordenação das bibliotecas e, onde houver, de videotecas escolares;

II - cadastrar e registrar as bibliotecas orientando as unidades escolares quanto aos procedimentos necessários;

III - propor, incentivar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nas bibliotecas escolares;

IV - incentivar junto com o Núcleo de Comunicação e Relações Públicas, a implementação e o funcionamento de videotecas;

V - elaborar projetos, planos de curso e material de apoio técnico e didático-pedagógico para o aperfeiçoamento dos professores Auxiliares de Biblioteca;

VI - analisar e avaliar o plano de ação da unidade escolar, em reação ao desenvolvimento das atividades apresentadas no seu relatório e às observadas nas visitas de acompanhamento;

VII - elaborar relatório síntese referente ao funcionamento geral das bibliotecas escolares;

VIII - desenvolver, junto com os Núcleos Regionais, programas e ações que possibilitem a capacitação dos professores, a dinamização das bibliotecas e a ampliação de seus acervos bibliográficos;

IX - incentivar o intercâmbio entre as bibliotecas escolares, possibilitando acesso diversificado a seus usuários;

X - responsabilizar-se pela organização, acervo e funcionamento da biblioteca técnica da sede da Secretaria;

XI - solicitar a relação bibliográfica necessária ao desenvolvimento do trabalho de cada unidade, dando-lhe os devidos encaminhamentos para sua aquisição programada;

XII - cadastrar leitores e usuários da biblioteca da sede;

XIII - controlar empréstimos e consultas ao acervo da biblioteca da sede;

XIV - manter contato com editoras e produtoras de material audiovisual, para a organização de catálogos de publicações;

XV - promover o intercâmbio com outras bibliotecas e videotecas;

XVI - apresentar inventário anual, ou a cada mudança de chefia, do acervo e de todo equipamento existente na biblioteca;

XVII - executar o descarte de documentos, considerados sem valor para a biblioteca da sede, após a devida autorização;

XVIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Programas Projetos Especiais e Capacitação.

SEÇÃO IV DOS NÚCLEOS REGIONAIS

Art. 35 - Aos Núcleos Regionais compete:

I - acompanhar, articular e dinamizar o trabalho pedagógico tendo como objetivo um processo participativo e integrador das ações da Secretaria e das unidades escolares no desenvolvimento do ensino;

II - assessorar as unidades escolares em ações que promovam a melhor qualidade do ensino e propiciem, em paralelo, a permanência, o maior aproveitamento e a superação do fracasso escolar;

III - organizar grupos de estudo e cursos considerando as especificidades e necessidades de cada região;

IV - orientar as unidades escolares nas suas necessidades didático-pedagógicas;

V - prestar orientações às unidades escolares em suas dificuldades administrativas, quanto às formas de encaminhamento junto às unidades competentes da Secretaria;

VI - incentivar e apoiar projetos, experiências e atividades pedagógicas das próprias unidades escolares, que contribuam para a melhor qualidade do ensino;

VII - difundir e socializar as experiências positivas desenvolvidas nas unidades escolares, vinculadas a projetos da Secretaria ou da própria escola;

VIII - promover eventos, inclusive culturais, que propiciem a democratização das relações nas próprias unidades escolares, destas entre si e delas com a Secretaria;

IX - despertar o interesse das unidades escolares pela implantação de projetos pedagógicos em desenvolvimento na Secretaria;

X - participar da realização de pesquisas em todas as suas fases: planejamento, execução e avaliação;

XI - divulgar o resultado das pesquisas, incentivando o debate e reflexões como subsídio de mudanças no processo educacional;

XII - realizar encontros periódicos com as unidades escolares para discussão, reflexão e avaliação das atividades didático-pedagógicas;

XIII - analisar, bimestralmente, os dados referentes ao desempenho dos alunos e das atividades de ensino, objetivando o redimensionamento da prática pedagógica e dos conceitos sócio-teóricos e políticos que a sustentam;

XIV - assessorar as unidades escolares no que se refere ao atendimento dos alunos com necessidades especiais;

XV - contribuir, de acordo com a natureza de suas funções, para o funcionamento dos Conselhos Escolares;

XVI - propor, selecionar e/ou elaborar material didático de subsídio aos programas curriculares, programas de capacitação e aperfeiçoamento, bem como de apoio ao professor e ao aluno;

XVII - incentivar o funcionamento de grêmios de alunos nas unidades escolares;

XVIII - participar da avaliação e redirecionamento dos espaços físicos das unidades escolares;

XIX - participar do planejamento global de todas as coordenadorias da Secretaria, visando garantir o fluxo das diretrizes de cada uma;

XX - definir as especificações técnicas do material e do equipamento necessários aos Núcleos Regionais,

assegurando a aquisição correta pela unidade competente;

XXI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Ensino.

Parágrafo Único - Os Núcleos Regionais são em número de 09 (nove).

SEÇÃO V DO ASSISTENTE TÉCNICO DA COORDENADORIA DE ENSINO

Art. 36 - Ao Assistente Técnico da Coordenadoria de Ensino compete:

I - assistir ao Coordenador no exame institucional de expedientes de natureza técnica, na área pedagógica, administrativa e de caráter legal;

II - responsabilizar-se pela análise e redação final de pareceres, despachos, projetos, relatórios e apresentação de pesquisas;

III - participar da elaboração e dar forma técnica aos instrumentos elaborados pela Coordenadoria;

IV - manter-se atualizado quanto às políticas educacionais, nos diferentes âmbitos, para possibilitar a análise de projetos de lei e outras ações na área educacional;

V - participar da elaboração de dados, levantamentos e estatísticas solicitados à Coordenadoria ou a ela solicitados;

VI - estudar e avaliar, junto ao Coordenador, encaminhamentos e atendimentos a serem realizados;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Ensino".

Art. 9º - fica acrescido, após o artigo 43, do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação o seguinte:

"CAPÍTULO VII DA COORDENADORIA DE MODULAÇÃO

Art. 44 - A Coordenadoria de Modulação é a unidade da Secretaria Municipal de Educação encarregada do processo de suprimento de pessoal necessário ao funcionamento de toda a Rede Municipal de Ensino, Unidade Central e Núcleos Regionais, competindo-lhe especificamente;

I - definir, aplicar e efetivar diretrizes e critérios que regulamentam a lotação, modulação e o remanejamento de pessoal;

II - orientar os diretores quanto as normas e procedimentos necessários ao gerenciamento dos recursos humanos de cada unidade escolar;

III - sistematizar e manter os quadros funcionais atualizados de cada unidade escolar, dos núcleos regionais e das unidades da sede;

IV - realizar o diagnóstico das necessidades de ampliação de recursos humanos, através da análise dos "déficits" e das projeções de ampliação da Rede Municipal de Ensino;

V - efetivar juntamente com o Núcleo de Recursos Humanos da Assessoria de Planejamento, a lotação e

a modulação de servidores na sede da Secretaria, mediante aprovação prévia, através de seleção a ser realizada pelo órgão competente, sempre que necessário;

VI - articular, juntamente com a Coordenadoria de Ensino, uma política de recursos humanos.

Art. 45 - Integram a Coordenadoria de Modulação as seguintes unidades:

1 - Núcleo de Orientação, Remanejamento e Lotação

1.1 - Setor de Controle de Movimentação de Pessoal

1.2 - Setor de Apoio Administrativo

2 - Núcleo Técnico Operacional

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE ORIENTAÇÃO, REMANEJAMENTO E LOTAÇÃO

Art. 46 - Ao Núcleo de Orientação, Remanejamento e Lotação compete:

I - realizar a distribuição dos servidores do quadro do Magistério e do quadro Administrativo, observando leis e normas federais, estaduais e municipais, bem como normas e critérios definidos pela Secretaria Municipal de Educação;

II - assessorar e orientar a direção escolar quanto à normas existentes e os procedimentos adotados nos casos de remanejamento e lotação de pessoal;

III - proceder a sistematização e o registro atualizado dos Quadros Fun-

cionais (Módulos), de cada unidade escolar, coordenadorias e núcleos regionais;

IV - fornecer dados para o diagnóstico da distribuição, "déficits" e/ou ampliação dos recursos humanos;

V - encaminhar à Coordenadoria de Serviços Administrativos os dados funcionais necessários ao registro da lotação, carga horária e o consequente pagamento do servidor;

VI - analisar e emitir parecer sobre a concessão de recursos humanos nos processos de estabelecimento ou renovação de convênios;

VII - orientar e supervisionar a informatização dos dados necessários à modulação e ao remanejamento de recursos humanos;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador de Modulação.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Art. 47 - Ao Setor de Controle de Movimentação de Pessoal compete:

I - orientar e assessorar a direção das unidades escolares quanto aos procedimentos necessários à substituição de professores em caso de afastamento por licenças autorizadas;

II - analisar as solicitações de professor substituto encaminhadas pelo diretor à Secretaria;

III - conferir a documentação do professor substituto, em observância às leis, decretos, portarias e demais instrumentos em vigor;

IV - realizar a substituição e proceder a documentação necessária

para a contratação encaminhando ao Núcleo de Pessoal da Coordenadoria de Serviços Administrativos, dados funcionais pertinentes e lotação e carga horária, para o consequente pagamento do professor substituto;

V - analisar e conferir as solicitações de ampliação, redução ou distribuição de carga horária do professor, inclusas as dobras provisórias;

VI - proceder a autorização encaminhando à Coordenadoria de Serviços Administrativos, a alteração de carga horária e da lotação pertinentes;

VII - realizar o levantamento de todos os servidores contendo cargo, função e respectiva carga horária;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Orientação, Remanejamento e Lotação.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 48 - Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - realizar o levantamento e o fornecimento dos dados relativos à modulação e à situação funcional dos servidores;

II - executar os procedimentos de recepção, processamento, análise e armazenamento dos dados necessários ao Sistema de Recursos Humanos;

III - organizar a sistematização do arquivo dos Quadros Funcionais (Módulos) e demais documentos;

IV - receber e encaminhar todo o expediente destinada a Coordenadoria;

V - prestar as informações necessárias ao público interessado;

VI - organizar a correspondência recebida a expedida, bem como dar tratamento ao acervo documental da Coordenadoria;

VII - responsabilizar-se por todos os serviços de digitação e/ou datilografia da Coordenadoria;

VIII - apurar e encaminhar a frequência, mensalmente, dos servidores lotados na Coordenadoria;

IX - definir as especificações técnicas do material e do equipamento a ser utilizados pela Coordenadoria, com o intuito de assegurar sua aquisição correta;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Orientação, Remanejamento e Lotação.

SEÇÃO II DO NÚCLEO TÉCNICO OPERACIONAL

Art. 49 - Ao Núcleo Técnico Operacional compete:

I - analisar e dar expediente aos processos relativos a direitos, vantagens e benefícios dos servidores, de conformidade com as normas, instruções e determinações instituídas nos instrumentos legais em vigor;

II - organizar e manter em boa ordem leis, decretos, portarias e demais normas que subsidiem a análise dos processos;

III - organizar e manter em boa ordem o registro de expediente dado aos processos;

IV - fornecer dados e levantamentos estatísticos quanto aos direitos e benefícios concedidos;

V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de sua função e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Modulação.

**SEÇÃO III DO
ASSISTENTE TÉCNICO DA
COORDENADORIA DE MODULA-
ÇÃO**

Art. 50 - Ao Assistente Técnico da Coordenadoria de Modulação compete:

I - assistir a Coordenadoria no exame institucional de natureza técnica, na área administrativa e de caráter legal;

II - participar da elaboração de

dados, levantamentos e estatísticas solicitados à Coordenadoria;

III - responsabilizar-se pela análise e redação de pareceres e despachos proferidos pela Coordenadoria;

IV - estudar e avaliar, junto ao Coordenador de Modulação, encaminhamento e atendimento feitos pela Coordenadoria;

V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de sua função e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Modulação"

Art. 10 - Em decorrência das mudanças aprovadas por este Decreto, ficam reenumerados os capítulos, as seções, as subseções, os artigos, os parágrafos, as alíneas, os itens e os subitens do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação, aprovado pelo Decreto nº 891/96.

Art. 11 - Ficam criadas, atribuídas e acrescidas ao ANEXO I constante do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação as seguintes funções gratificadas;

DESCRIÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
Chefe do Setor de Acompanhamento	1	FG-3
Chefe do Setor de Capacitação	1	FG-2
Chefe do Setor de Projetos	1	FG-2
Chefe do Setor de Ensino Fundamental e Médio	1	FG-2
Chefe do Setor de Educação Infantil	1	FG-2
Chefe do Setor de Ensino Especial	1	FG-2
Chefe do Setor de Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos	1	FG-2
Chefe Técnico-Administrativo	1	FG-3
Chefe do Setor de Sistematização	1	FG-2
Chefe do Setor de Bibliotecas	1	FG-3
Chefe do Setor de Controle de Movimentação de Pessoal	1	FG-2
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	1	FG-3

Art. 12 - Por ter sido extinto o Setor de Articulação Administrativa, da Coordenadoria de Ensino, fica

igualmente extinta a função gratificada correspondente.

Art. 13 - Ficam acrescidos ao

ANEXO II - Funções de Confiança, constantes do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação o seguinte:

FUNÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
Assistente Técnico da Coordenadoria de Modulação	1	FG-1
Secretário Geral das Escolas Rurais	1	FG-3

Art. 14 - O Organograma Geral da Secretaria Municipal de Educação passa a ser o anexo que a este Decreto acompanha.

Art. 15 - 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 1996.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 3015,
DE 20 DE NOVEMBRO DE 1996.

"Retifica o Decreto nº 1.468, de 20 de novembro de 1991".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 471.890-7/91, e em atendimento a determina-

ção do Tribunal de Contas dos Municípios **RESOLVE** retificar o Decreto nº 1.468, de 20 de novembro de 1991, que aposentou **MILTON DE PAULA SANTIAGO**, na parte relativa às parcelas dos proventos à época da aposentadoria, para considerá-las como sendo integrais e nos seguintes valores anuais: **Vencimento: Cr\$ 800.774,52** (oitocentos mil, setecentos e setenta e quatro cruzeiros e cinquenta e dois centavos), **Quinquênios (4): Cr\$ 320.309,76** (trezentos e vinte mil trezentos e nove cruzeiros e setenta e seis centavos), permanecendo inalterados os demais termos do referido Decreto.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de novembro de 1996.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 3016,
DE 20 DE NOVEMBRO DE 1996.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **VALDIR BARBOSA**, Secretário do Governo Municipal, a empreender viagem à cidade de São Paulo-SP, no dia 26 de novembro de 1996, em objeto de serviço desta Prefeitura, e, de consequência, com fundamento no artigo 5º, parágrafo único, inciso I, do Decreto nº 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhe 01 (uma) diária no valor de **R\$ 157,00** (cento e cinquenta e sete reais), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de novembro de 1996.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal

**DECRETO Nº 3017,
DE 20 DE NOVEMBRO DE 1996.**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei nº 7.448, de 11 de julho de 1995, **RESOLVE nomear FRANCISCO MANOEL DA ROCHA NETO** para exercer o cargo em comissão de Auxiliar de Execução-2, com lotação na Secretaria do Governo Municipal, atribuindo-lhe **gratificação, símbolo FG-2, a partir de 01 de novembro de 1996.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de novembro de 1996.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal

**DECRETO Nº 3018,
DE 20 DE NOVEMBRO DE 1996.**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 544.016-5/92 e, nos termos do artigo 142, inciso XVII, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia, **RESOLVE** demitir, por abandono de cargo, o servidor **EMIVALDO R. MENDES**, Auxiliar de Serviços Diversos, lotado na Secretaria Municipal da Educação, com retroação de efeitos a partir de 02 de abril de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de novembro de 1996.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal

**DECRETO Nº 3019,
DE 20 DE NOVEMBRO DE 1996.**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 544.008-4/92 e, nos termos do artigo 142, inciso XVII, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia, **RESOLVE** demitir, por abandono de cargo, a servidora **MARIA OLINDA JUNQUEIRA CANÇADO**, Professor de Ensino, AD-V, lotada na Secretaria Municipal da Educação, com retroação de efeitos a partir de 20 de junho de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de novembro de 1996.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal

**DECRETO Nº 3020,
DE 20 DE NOVEMBRO DE 1996.**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 544.010-6/92 e, nos termos do artigo 142, inciso XVII, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia, **RESOLVE** demitir, por abandono de cargo, a servidora **MARIA LÚCIA MENDANHA**, Professora de Ensino de 1ª Fase do 1º Grau, AD-I, Referência I, lotada na Secretaria Municipal da Educação, com retroação de efeitos a partir de 01 de julho de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de novembro de 1996.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal

**DECRETO Nº 3021,
DE 20 DE NOVEMBRO DE 1996.**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 672.481-7/93 e, nos termos do artigo 142, inciso XVII, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia, **RESOLVE** demitir, por abandono de cargo, a servidora **IRENILDES GOMES PINHEIRO**, Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação I, Padrão "A", lotada na Secretaria Municipal da Educação, com retroação de efeitos a partir de 23 de abril de 1993.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de novembro de 1996.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal

**DECRETO Nº 3022,
DE 20 DE NOVEMBRO DE 1996.**

"Retifica o Decreto nº 1.318, de 31 de maio de 1994".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido nos Processos nºs 947.752-7/96 e 658.653-8/93, bem como em atendimento à determinação do Tribunal de Contas dos Municípios **RESOLVE** retificar o Decreto nº

1.318, de 31 de maio de 1994, que aposentou MARIA JOSÉ PEREIRA ANGELIM, na parte relativa às parcelas dos proventos à época da aposentadoria, para considerá-las como sendo integrais e nos seguintes valores mensais: **Vencimento: 267,48 URVs (duzentos e sessenta e sete vírgula quarenta e oito), Quinquênios (3): 80,24 URVs (oitenta vírgula vinte e quatro)**, permanecendo inalterados os demais termos do referido Decreto.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de novembro de 1996.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 3023,
DE 20 DE NOVEMBRO DE 1996.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no artigo 229, combinado com o artigo 230, I, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia,

DECRETA:

Art. 1º - Fica concedida pensão especial a ANTONIETA JOSÉ BARBOSA, viúva do ex-servidor Renato Alves.

Parágrafo único - A pensão de que trata este artigo refere-se à remuneração percebida pelo ex-servidor à época do óbito, que deverá ser composta pelas seguintes parcelas: **Vencimento: R\$ 807.47 (oitocentos e sete reais e quarenta e sete centavos) e Adicional de Titularidade (art. 25 § 3º da Lei Complementar nº 012/92): R\$ 80,74 (oitenta reais e setenta e quatro centavos)**, nos termos do Processo nº 1.000.409-8/96.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **03 de agosto de 1996**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de novembro de 1996.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal

DESPACHOS

Processo nº 1.022.390-3/96, em que **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEM** solicita dispensa de licitação.

DESPACHO Nº 710/96 - À vista do contido nos autos, **RESOLVO**, nos termos do artigo 115, XXI, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, e tendo em vista o disposto no artigo 24, inciso VIII e artigo 2º, "caput", da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, c/c as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883, de 08 de junho de 1994, autorizar a realização da presente despesa no valor de R\$ 5.600,00 (cinco mil e

seiscentos reais), para pagamento de **CONSÓRCIO DE EMPRESAS DE RÁDIO E DIFUSÃO DE NOTÍCIAS DO ESTADO DE GOIÁS - CERNE**, para confecção de Folders para divulgação do turismo no Município de Goiânia, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEM.

Encaminhe-se à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEM, para emissão da respectiva nota de empenho. Após, submeta-se à apreciação do Tribunal de Contas dos Municípios.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de novembro de 1996.

Darci Accorsi
PREFEITO DE GOIÂNIA

Processo nº 991.234-7/96 em que **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** solicita assinatura de Convênio.

DESPACHO Nº 711/96 - À vista do inteiro teor dos autos, **RESOLVO**, nos termos do artigo 115, inciso XIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e o disposto na Lei Municipal nº 7.294, de 19 de abril de 1.994, autorizar a assinatura de Convênio entre o **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA** e a **ASSOCIAÇÃO DAS CRECHES DO ESTADO DE GOIÁS - ACEG**, para o período de 1º de janeiro até 31 de dezembro de 1996, de acordo com as diretrizes fixadas

pela Secretaria Municipal da Educação.
Encaminhe-se à Procuradoria
Geral do Município, para os fins.

GABINETE DO PREFEITO DE
GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de
novembro de 1996.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

Processos nºs 816.312-0/96 e
929.341-8/95 em que SECRETARIA
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO solicita
firmatura de Convênio.

DESPACHO Nº 712/96 - À vista
do inteiro teor dos autos, RESOLVO,
nos termos do artigo 115, inciso XIII, da
Lei Orgânica do Município de Goiânia
e o disposto na Lei Municipal nº 7.294,
de 19 de abril de 1.994, autorizar a fir-
maturo de Convênio entre o MUNICÍ-
PIO DE GOIÂNIA e o LAR PIO XII,
para o período de 1º de janeiro até 31
de dezembro de 1996, de acordo com
as diretrizes fixadas pela Secretaria
Municipal da Educação.

Encaminhe-se à Procuradoria
Geral do Município, para os fins.

GABINETE DO PREFEITO DE
GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de no-
vembro de 1996.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

CONTRATO/EMPENHOCONTRATO/EMPENHO

CONTRATANTES: Secretaria
Municipal de Saúde e Kentis Serviços
de Alimentação Ltda.

OBJETO: Fornecimento de
12.000 (doze mil) refeições

PERÍODO: de mais ou menos
03 (três) meses

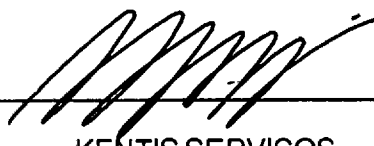
VALOR: R\$ 33.600,00

DOTAÇÃO: 215013750202092-
313200.80

DATA: 01.11.96



Déo Costa Ramos
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE



KENTIS SERVIÇOS
DE ALIMENTAÇÃO LTDA

**TERMO
ADITIVO AO CONTRATO****TERMO ADITIVO AO
CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 012/96**

CONTRATO DE LOCAÇÃO DE
IMÓVEL que entre si celebram a CÂ-
MARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA e DO-
LORES FRANCISCA DA SILVA

A CÂMARA MUNICIPAL DE
GOIÂNIA, sediada à Rua 4 nº 515, 9
andar, nesta Capital, com CGC nº
00001727/0001-93, representada por
seu Presidente, Vereador Rosiron
Wayne, assistido pelo Procurador-
Chefe, Dr. Dercio Lopes Pereira, do-
rante denominada simplesmente
LOCATÁRIA, por um lado e, por outro
Dolores Francisca da Silva, brasilei-
ra, viúva, proprietária, CI nº 182.261
SSP-GO e CPF nº 126.408.751-9, re-
sidente e domiciliada na Rua Prof. Adol-
fo Batista, nº 46, Bairro Jundiá - Aná-
polis - GO, doravante denominado
LOCADOR, resolvem firmar, com ful-
cro na Lei 8.666, de 21 de junho de
1993 e na nova lei do inquilinato, resol-
vem firmar o presente Termo Aditivo,
nas condições estabelecidas nas clá-
usulas seguintes;

CLÁUSULA PRIMEIRA - A Clá-
usula Quarta do Contrato de Locação
nº 012/96 passa a ter a seguinte reda-
ção:

"A Locatária pagará o aluguel
mensal de R\$ 1.360,00 (hum mil tre-
zentos e sessenta reais), até o dia 05
de cada mês, após regular apresenta-
ção de conta."

CLÁUSULA SEGUNDA - Permanecem inalteradas todas as demais Cláusulas do referido Contrato.

Assim, justas e contratadas as partes firmam o presente Instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, em presença de 02 (duas) testemunhas, que também o assinam, para que produza entre si os legítimos efeitos de direito.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 11 dias do mês de novembro de 1996.

Pela Locatária:

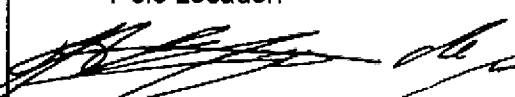
Vereador Rosiron Wayne

PRESIDENTE

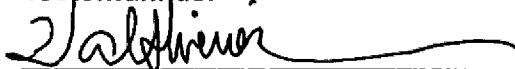

Dr. Dercio Lopes Pereira

PROCURADOR-CHEFE

Pelo Locador:


Dolores Francisca da Silva

Testemunhas:



INTIMAÇÕES

**SECRETARIA MUNICIPAL DO
MEIO AMBIENTE**

**ASSESSORIA DO CONTENCIOSO
DAS POSTURAS AMBIENTAIS**

**Assessoria do Contencioso da
Secretaria Municipal do Meio Ambiente**, no uso de suas atribuições legais, aos, 12 dias do mês de novembro de 1.996 **INTIMA** os autuados a tomarem conhecimento do (s), **ACÓRDÃO** da Junta de Recursos Fiscais do Município, a se pronunciarem, no prazo de 20 (vinte) dias a contar da data de publicação do edital, caso queiram.

NOME	PROCESSO	ACÓRDÃO	DATA
JORDÃO R. DOS SANTOS	9045741	272/96	21/06/96
FERNANDO CARNEIRO ZAGO	7646143	011/96	25/01/96
JOSÉ DE CASTRO FILHO	7646046	036/96	08/02/96
FERNANDO CARNEIRO ZAGO	7646127	169/96	09/05/96
FERNANDO CARNEIRO ZAGO	7632932	173/96	09/05/96
EURÍPEDES BARBOSA NUNES	7595051	261/96	20/06/96
CARMEM S. ANA FIGUEIREDO	7594950	262/96	20/06/96
CLÍNICA DE ORTOP. TRAUM.	7646356	096/96	20/03/96
FERNANDO CARNEIRO ZAGO	7633297	172/96	09/05/96
FERNANDO CARNEIRO ZAGO	7632959	173/96	09/05/96
ALCEU DIAS PINHEIRO	7439067	047/96	15/02/96
JOSÉ LUIZ QUEIROZ	7572832	373/95	30/11/95

**SECRETARIA MUNICIPAL DO
MEIO AMBIENTE
ASSESSORIA DO CONTENCIOSO
DAS POSTURAS AMBIENTAIS**

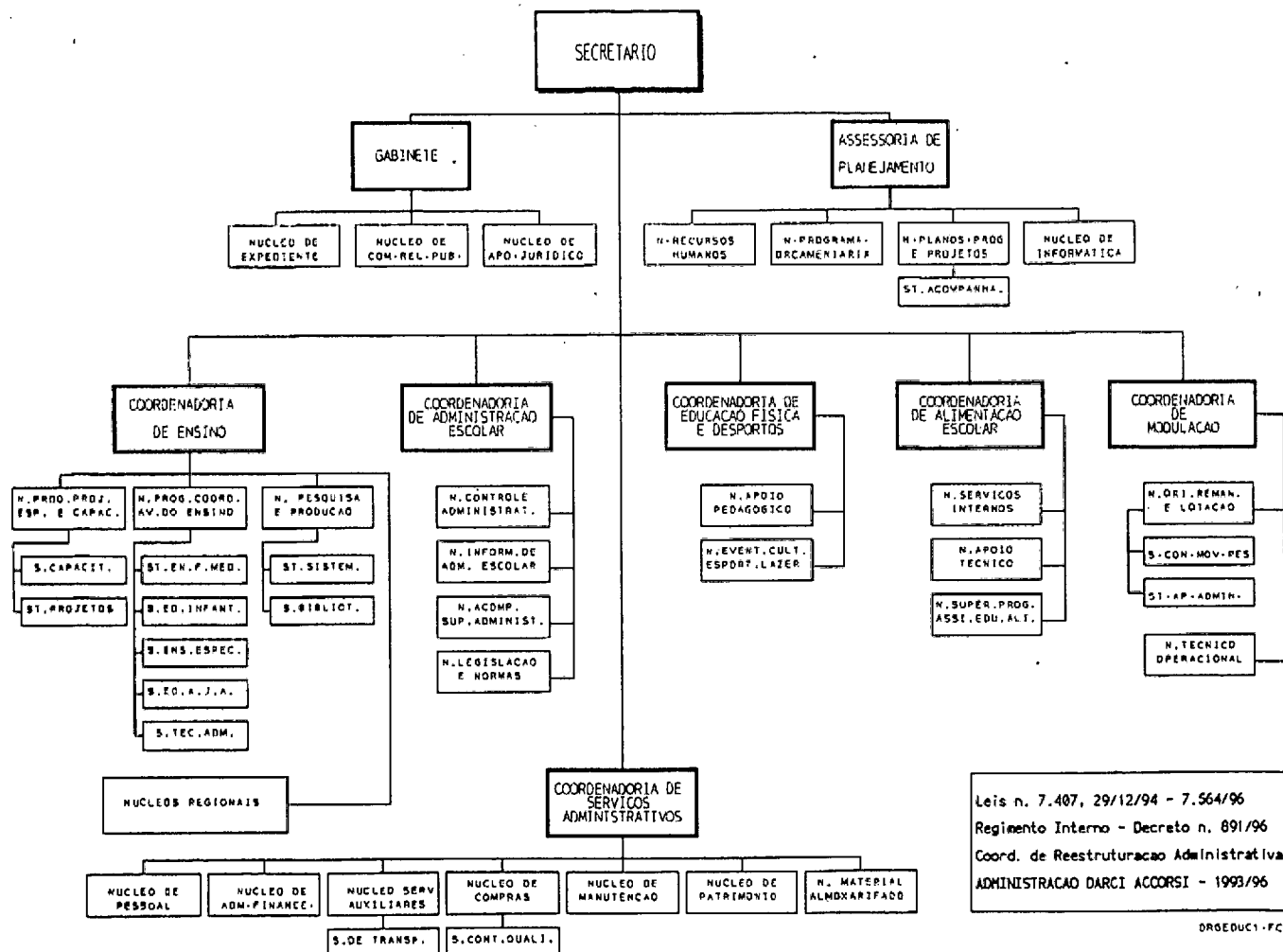
Assessoria do Contencioso da
Secretaria Municipal do Meio Amb-

ente, no uso de suas atribuições
legais, aos, 14 dias do mês de
novembro de 1.996 INTIMA os
autuados a tomarem conheci-
mento da (s) DECISÃO, nesta

Secretaria a se pronunciarem, no
prazo de 20 (vinte) dias a contar
da data de publicação do edital,
sob pena de inscrição do débito
na dívida ativa do Município.

NOME	PROCESSO	ACÓRDÃO	DATA
ANÁLIA S. FERREIRA	7600186	605/96	02/07/96
ANHANGUERA PAINEIS	8723184	564/96	22/05/96
ANICETO TOCHIUO MASSUD	8740755	597/96	02/07/96
ATALIBA ALVES PEREIRA	7715081	614/96	04/07/96
ARENO GOMES NASCIMENTO	8912858	540/96	22/05/96
AILTON FERREIRA NUNES	9113916	570/96	27/05/96
BAR E MERCEARIA JÚNIOR	9712712	636/96	17/06/96
BRUNO GUSTAVO SÓCRATES	7667884	2088/95	20/06/95
FAIBER 3 IND. E COM. AGR	8660689	628/96	16/06/96
F. T. R. COMEX REPRES.	9116940	494/96	29/04/96
FRANCO P MACHADO	7668112	1422/95	25/05/95
GC CORRET. DE VEÍCULOS	7965729	6183/94	09/11/94
GEORISAN ORSINE	8860114	577/96	28/05/96
JOSÉ HIDASI FILHO	9054294	485/96	26/04/96
JOSÉ MÁXIMO FERREIRA	9358285	584/96	27/06/96
JURANDY PEREIRA SILVA	5987598	646/96	17/07/96
IRENE NUNES ANDRADE	7462417	4931/94	21/07/94
LUIZ CARLOS SILVA	8154554	489/96	26/04/96
RUI GILBERTO FERREIRA	7646038	631/96	16/07/96
MARCIO HUMBERTO REIS	8613371	507/96	16/07/96
PEDRO SILVA ARAÚJO	8787379	511/96	21/05/96
POSTO DE SERV. PIONEIRO	5365066	629/96	16/07/96
WILSON FRANCO RIBEIRO	8959358	501/96	22/05/96
WELINGTON J. DE MOURA	9644130	608/96	02/07/96

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO



DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GOIÂNIA