

Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

1999

GOIÂNIA, 26 DE AGOSTO DE 1999 - QUINTA-FEIRA

Nº 2.374

DECRETOS	PÁG. 01
PORTARIAS	PÁG. 07
DESPACHOS	PÁG. 07
EXTRATOS	PÁG. 08
CONVOCAÇÃO	PÁG. 09

DECRETOS

PREFEITURA DE GOIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1664, DE 19 DE AGOSTO
DE 1999.

"Aprova o regimento Interno da Auditoria do Município".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no artigo 56, da Lei nº 7.747 de 13 de novembro de 1997.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Auditoria Geral do Município, que a este acompanha.

Art. 2º - 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 agosto de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO -
AGM
REGIMENTO INTERNO
TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Auditoria Geral do Município - AGM atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

Art. 2º - As atividades da Auditoria Geral do Município realizar-se-ão em conformidade com as diretrizes, normas e instruções emanadas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipal de Planejamento e

de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais.

Art. 3º - A Auditoria Geral do Município deverá articular-se com outros Órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas do 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 pela Auditoria Geral do Município - AGM, deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 5º - A atuação da Auditoria Geral do Município abrangerá a Administração Direta, Indireta e Funcional, bem como as Companhias pertencentes à Administração Municipal.

Art. 6º - As normas e procedimentos dos trabalhos de auditoria serão definidos e aprovados por ato/portaria do Auditor Geral.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 7º - A Auditoria Geral do Município é o órgão da Administração Municipal que tem por finalidade assessorar o Chefe do Poder Executivo na função de Controle Interno, nos termos do artigo 104, da Lei Orgânica do município, competindo-lhe especificamente:

I - zelar pela preservação dos aspectos formais e morais dos atos administrativos verificando a observância das normas legais e regulamentares pelos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

II - avaliar, quanto a racionalidade e adequação, os métodos e procedimentos de controle administrativo adotados pelos Órgãos/Entidades Municipais;

III - revisar e avaliar a integridade, a adequação e aplicação dos controles orçamentário, financeiro, contábil e patrimonial pelos Órgãos/Entidades Municipais;

IV - verificar a regularidade dos processos licitatórios, da execução de contratos, acordos e convênios, bem como dos

pagamentos e prestação de contas realizadas pelos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

V - avaliar o grau de integridade e confiabilidade dos Cadastros da Administração Municipal;

VI - verificar a extensão em que os ativos dos Órgãos e das Entidades da Administração Municipal estão contabilizados e salvaguardados contra perdas e danos de qualquer espécie;

VII - avaliar a regularidade do fluxo de processos e documentos no âmbito dos Órgãos/Entidades Municipais;

VIII - desenvolver auditorias específicas nas áreas tributária, de posturas, obras e serviços públicos, urbanismo, fiscalização e de sistemas informatizados;

IX - assessorar e apoiar órgãos e entidades da Administração Municipal que tenham sido auditados ou que sejam usuários da Auditoria Geral, fornecendo-lhes análises, avaliações, recomendações e informações relativas ao controle de suas atividades, com vistas ao aprimoramento dos sistemas, métodos e processos em uso na Administração Municipal.

X - encaminhar, ao Chefe do Poder Executivo, relatório circunstanciado do resultado das auditorias realizadas.

§ 1º - Para consecução de suas finalidades e objetivos a Auditoria Geral do Município, 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 autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

§ 2º - A Auditoria Geral do Município, no exercício de suas competências, terá livre acesso a todas as dependências, documentos, dados e registros informatizados ou não dos Órgãos/Entidades da Administração Municipal.

§ 3º - O Órgão de Processamento de Dados do Município fornecerá mediante solicitação formal do Auditor Geral, senhas

específicas de acesso a todo e qualquer sistema informatizado instalado nos Órgãos/Entidades da Administração Municipal para fins de auditoria.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º - Integram a estrutura organizacional e administrativa da Auditoria Geral do Município as seguintes unidades:

- I - DIREÇÃO SUPERIOR
 - 1 - Auditor Geral do Município
 - II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO
 - 1 - Gabinete do Auditor Geral
 - 1.1 - Divisão de Expediente
 - 2 - Assessoria de Planejamento
 - III - UNIDADES TÉCNICAS
 - 1 - Departamento de Programação de Auditoria
 - 1.1 - Divisão de Banco de Dados
 - 1.1.1 - Setor de Biblioteca e Documentação
 - 2 - Departamento de Execução de Auditoria
 - IV - UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO
 - 1 - Departamento Administrativo
 - 1.1 - Divisão de Serviços Auxiliares
- § 1º - O Auditor Geral do Município poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Auditoria.

§ 2º - A nomeação para cargos em comissão e a designação para ocupantes de função de confiança da Auditoria Geral do Município dar-se-ão mediante indicação do Auditor Geral, através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º - O Auditor Geral do Município poderá propor ao Chefe do Executivo a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Auditoria Geral, visando o aprimoramento técnico e administrativo da mesma.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES CAPÍTULO I DO GABINETE DO AUDITOR GERAL

Art. 9º - O Gabinete do Auditor Geral é a unidade da Auditoria Geral do Município que tem por finalidade desenvolver as atividades de relações públicas e expedientes do titular da Pasta, competindo-lhe especificamente:

- I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Auditor Geral;
- II - controlar a agenda de compromissos do Auditor Geral;
- III - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Auditor Geral;
- IV - verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Auditor Geral;
- V - coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à Auditoria, sob a orientação da Secretaria Municipal de Comunicação;
- VI - orientar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete;
- VII - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito interno da Auditoria;
- VIII - informar as partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Auditor Geral.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 10 - À Divisão de Expediente, unidade de assessoramento ao Gabinete do Auditor Geral, compete:

- I - preparar atos, correspondência e outros documentos que devem ser assinados pelo Auditor Geral;
- II - controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Auditor Geral ou por ele despachados;
- III - manter arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Auditor Geral;

IV - responsabilizar-se pelos serviços de digitação/datilografia de toda documentação e relatórios elaborados no âmbito das unidades da Auditoria Geral do Município.

CAPÍTULO II DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 11 - A Assessoria de Planejamento é a unidade da Auditoria Geral do Município, que tem por finalidade desenvolver e orientar as demais unidades da Auditoria no planejamento e organização de suas atividades, competindo-lhe especificamente:

- I - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Orçamento Anual e do Plano de Aplicação Trimestral da Auditoria;
- II - manter sistema de informações sobre o andamento dos trabalhos da Auditoria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela Auditoria;
- III - proceder estudos, junto com as demais unidades da Auditoria, com vistas a melhoria dos métodos de trabalho, fluxo de informações e documentos, normatização e informatização das atividades do Órgão;
- IV - consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos/informações sobre os resultados das ações da Auditoria e custos/benefícios.
- V - acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Auditoria;
- VI - realizar levantamentos sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para o regular andamento dos serviços a cargo da Auditoria;
- VII - subsidiar e orientar as demais unidades da Auditoria, no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados nos mesmos.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei Nº 1.552, de 21/08/1959

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA

Secretário do Governo Municipal

JOÃO VICENTE CAMPOS DE CARVALHO

Editor do Diário Oficial do Município

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 08:00 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	36,00
b.2 - Assinatura semestral c/ remessas	40,00
b.3 - Avulso	0,50
b.4 - Publicação	1,50

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO DE AUDITORIA

Art. 12 - O Departamento de Programação de Auditoria é a unidade da Auditoria Geral do Município que tem por finalidade programar e normatizar os trabalhos da Auditoria, com vistas à consecução das metas e objetivos do Órgão, competindo-lhe especificamente:

I - responsabilizar-se pela elaboração do cronograma geral dos trabalhos de auditoria;

II - desenvolver estudos, permanentes sobre as atividades dos Órgãos/Entidades da Administração Municipal para efeito de planejamento dos trabalhos de auditoria;

III - elaborar programas de trabalho para a execução de cada auditoria, definindo as rotinas a serem cumpridas, com destaque para a relevância dos pontos a serem auditados e o período a ser abrangido pelos trabalhos;

IV - definir, juntamente com o Departamento de Execução de Auditoria, a constituição das equipes de trabalho de forma a melhor atender às características dos serviços a serem executados;

V - acompanhar o cumprimento dos cronogramas previamente definidos e propor os ajustes necessários à programação da Auditoria, em conjunto com o Departamento de Execução de Auditoria;

VI - elaborar e propor, juntamente com o Departamento de Execução e Auditoria, a substituição ou a retificação de métodos, processos e práticas adotadas na execução dos programas de auditoria, quando estes se revelarem ineficazes;

VII - promover a coleta de informações junto aos Órgãos/Entidades do Sistema Administrativo Municipal, com vistas a estruturação de Banco de Dados para suporte à elaboração dos programas de auditoria;

VIII - preparar relatórios periódicos e anuais sobre as atividades da Auditoria Geral, submetendo-os à aprovação do Auditor Geral.

Art. 13 - Integram o Departamento de Programação de Auditoria as seguintes unidades:

1 - Divisão de Banco de Dados

1.1 - Setor de Biblioteca e Documentação

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE BANCO DE DADOS

Art. 14 - À Divisão de Banco de Dados compete:

I - levantar, relacionar e reunir toda documentação referente à Administração Municipal, bem como dados e informações financeiras, administrativas, operacionais e de controle que possam subsidiar os trabalhos de auditoria;

II - desenvolver sistema específico de

codificação e registro do acervo do Banco de Dados, por meio documental ou magnético, de modo a resguardar a segurança e integridade do mesmo;

III - definir normas de utilização do Banco de Dados, especificamente no que se referir ao acesso e manuseio de documentos e informações de cunho confidencial;

IV - estruturar arquivo sistematizado dos relatórios de auditoria por área e órgão auditado;

V - compilar bibliografias especializadas, análises e resumos de textos para organização de dossiês técnicos, com base nas programações e prioridades preestabelecidas;

VI - viabilizar a automação do acervo do Banco de Dados e definir junto às demais áreas do Órgão as necessidades de acessos a dados e relatórios dos sistemas informatizados da Administração Municipal para fins de auditoria;

VII - atender, orientar e auxiliar os usuários nos levantamentos e no desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, no que se referir à utilização do Banco de Dados;

VIII - manter um sistema de intercâmbio de documentação e informações com órgãos afins, em âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à consecução dos objetivos do Órgão.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO

Art. 15 - Ao Setor de Biblioteca e Documentação, unidade subordinada à Divisão de Banco de Dados, compete:

I - executar os serviços de biblioteca da Auditoria, identificando, reunindo e processando todos os documentos que possam subsidiar os trabalhos por ela desenvolvidos;

II - colecionar e manter em boa ordem leis, decretos, regulamentos, instruções, ordens de serviço e demais documentos, facilitando a consulta ao acervo documental de interesse da Auditoria;

III - organizar e manter atualizados os fichários necessários aos serviços de biblioteca, documentação e arquivo da Auditoria;

IV - elaborar e atualizar as fichas de movimentação de documentos de auditoria, inclusive de papéis de trabalho e relatórios;

V - receber, classificar, organizar, arquivar e conservar processos ou demais documentos de auditoria, observando, inclusive, as definições da Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura;

VI - atender, de acordo com as normas internas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos da Auditoria sob sua guarda;

VII - manter periódica revisão da documentação sob sua guarda, com a finalidade de preservar intacto o conteúdo de cada documentação;

VIII - proceder a observância das normas de utilização do acervo documental da Auditoria, especialmente no que se referir ao manuseio de documentos de cunho confidencial e ao sigilo de informações;

IX - controlar a entrada e a saída de todos os documentos do acervo documental da Auditoria, quer seja para consulta, pesquisa, ou obtenção de cópia;

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE AUDITORIA

Art. 16 - O Departamento de Execução de Auditoria é a unidade da Auditoria Geral do Município que tem por finalidade coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de auditoria, competindo-lhe especificamente:

I - responsabilizar-se pela execução dos programas de auditoria, observando-lhe os objetivos a serem alcançados, as fases de desenvolvimento das atividades, os procedimentos a serem aplicados e o prazo estimado para a sua realização;

II - definir, juntamente com o Departamento de Programação de Auditoria, a formação das equipes de trabalho que melhor atendam às características dos serviços a serem realizados;

III - realizar, junto ao Órgão/Entidade a ser auditada os contatos iniciais para apresentação da equipe de auditores, visando a consolidação do relacionamento indispensável ao bom desempenho dos trabalhos;

IV - expedir ordens de serviço para execução dos trabalhos de auditoria e prorrogar, quando necessário, o prazo para a execução dos mesmos;

V - analisar e providenciar o correto encaminhamento interno de todas as solicitações de auditorias especiais, de assessoramento e de apuração de denúncias que forem remetidas pelo Gabinete do Auditor Geral;

VI - acompanhar o desenvolvimento das fases dos trabalhos de cada auditoria, com o objetivo de verificar se o andamento dos mesmos atendem às especificações contidas nos respectivos programas de trabalho;

VII - providenciar a elaboração dos relatórios, bem como das sugestões e recomendações que deverão ser transmitidas aos Órgãos/Entidades auditadas;

VIII - emitir pareceres ou despachos após a revisão de cada relatório de auditoria, focalizando os pontos essenciais do trabalho que foi realizado e ampliando, se necessário, o leque de sugestões e recomendações fornecidas pelos Auditores;

IX - comunicar imediatamente ao Auditor Geral os casos em que se detectar qualquer indício de irregularidade ou fraude;

X - adotar todas as providências necessárias à luz da legislação para a perfeita caracterização dos fatos e a identificação dos responsáveis, nos casos de frau-

de e de atos ilícitos, emitindo pareceres e sugerindo os procedimentos disciplinares cabíveis;

XI - sugerir o arquivamento de processos de auditoria que por, motivos justificáveis, se tornaram extemporâneos, ou se revelarem ineficazes quando de suas execuções;

XII - atualizar-se permanentemente quanto às normas de funcionamento e aos procedimentos legais adotados pelo Sistema Administrativo Municipal, bem como quanto às técnicas de auditoria interna usualmente aceitas;

Parágrafo Único - Os Supervisores de Auditoria subordinam-se diretamente ao Departamento de Execução de Auditoria.

CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 17 - O Departamento Administrativo é a unidade da Auditoria Geral do Município que tem por finalidade a execução das atividades relativas à administração de pessoal, de material, de patrimônio, de transporte, de vigilância, de zeladoria e de protocolo e arquivo de acordo com as normas e instituições da Auditoria e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais.

Art. 18 - Integra o Departamento Administrativo a Divisão de Serviços Auxiliares:

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 19 - A Divisão de Serviços Auxiliares compete:

I - promover a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente de uso da Auditoria;

II - programar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação e reforma das instalações e equipamentos da Auditoria;

III - promover os serviços de portaria e recepção de visitantes, controlado o trânsito de pessoal e material na Auditoria;

IV - executar os serviços de mecanografia;

V - operar serviços próprios de comunicação telefônica;

VI - manter atualizado o cadastro de bens permanentes da Auditoria;

VII - receber e armazenar o material de consumo, bem como orientar e controlar a distribuição dos materiais.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/ FUNÇÕES DE CHEFIA CAPÍTULO I DO AUDITOR GERAL

Art. 20 - São atribuições do Auditor Geral:

I - promover a participação da Auditoria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especial-

mente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

II - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Auditoria, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como o Orçamento aprovado para a Auditoria;

IV - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Auditoria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

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

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

VII - aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Auditoria;

VIII - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Auditoria;

IX - aprovar as diretrizes administrativas para o funcionamento da Auditoria;

X - baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando organização e execução dos serviços a cargo da Auditoria;

XI - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Auditoria;

XII - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à Auditoria;

XIII - apresentar ao titular do órgão auditado e ao Chefe do Poder Executivo, quando for o caso, o resultado de trabalhos de auditoria, com o objetivo de orientar e colaborar na solução dos problemas ou irregularidades porventura detectados;

XIV - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Auditoria, encaminhando periodicamente ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades do Órgão;

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

CAPÍTULO II DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E ASSESSORES

Art. 21 - São atribuições comuns dos Diretores de Departamento e Assessores:

I - participar da planificação das atividades da Auditoria;

II - distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Divisões que lhe são diretamente subordinados;

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

IV - controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

V - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões que lhe são diretamente subordinadas;

VI - propor ao Auditor Geral a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o Departamento;

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

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

IX - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Auditor Geral.

CAPÍTULO III DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS

Art. 22 - São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de Chefia:

I - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

III - apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela unidade.

CAPÍTULO IV DOS SUPERVISORES DE AUDITORIA

Art. 23 - Aos Supervisores de Auditoria compete:

I - coordenar os trabalhos que lhes forem designados, de maneira a assegurar que os mesmos sejam executados em observância aos respectivos objetivos;

II - proporcionar supervisão, orientação e treinamento aos Auditores integrantes das equipes sob sua responsabilidade;

III - observar e fazer observar, na execução de todos os trabalhos que lhes forem designados, as normas e metodologias da Auditoria Geral;

IV - avaliar a atuação dos Auditores integrantes das equipes sob sua responsabilidade, imediatamente após a conclusão de cada trabalho de auditoria;

V - levar imediatamente ao conhecimento do Diretor de Execução de Auditoria quaisquer fatos indicativos de:

a) falhas ou irregularidades;
b) inaplicabilidade de procedimento de auditoria previsto no programa de trabalho;
c) impossibilidade de conclusão do trabalho no tempo previsto; e

d) falta de cooperação e/ou problemas de relacionamento, no ambiente da equipe de auditoria.

VI - manter-se rigorosamente atualizado em relação às técnicas de auditoria, requisitos, normas e outros assuntos próprios de sua atividade ou de interesse da Prefeitura;

VII - revisar todos os trabalhos de auditoria que lhe sejam designados e assegurar que os pontos levantados pela sua revisão sejam satisfatoriamente esclarecidos e resolvidos;

VIII - redigir, juntamente com os auditores, os relatórios de auditoria, submetendo-os antes da juntada aos autos, à apreciação do Diretor do Departamento de Execução de Auditoria;

IX - sugerir ao Diretor do Departamento de Execução de Auditoria as eventuais modificações que se façam necessárias nos programas de trabalho e nas equipes de auditoria, bem como nas épocas previstas para a execução dos mesmos ou em qualquer outro aspecto que venha a contribuir para a maior eficiência e eficácia de cada trabalho e/ou para melhorar a performance da Auditoria;

X - sugerir ao Diretor do Departamento de Execução de Auditoria aspectos e/ou tópicos específicos a serem abordados nas reuniões e/ou nos cursos de treinamento dos auditores;

XI - atuar, sempre que designado, como instrutor em reuniões e/ou em cursos de treinamento que objetivem o desenvolvimento técnico dos Auditores;

XII - manter o Diretor do Departamento de Execução da Auditoria devidamente informado quanto ao andamento e/ou ao encerramento dos trabalhos que lhe foram designados e prestar ao mesmo todas as informações que lhe sejam solicitadas neste sentido;

XIII - manter espírito cooperador entre os integrantes da equipe de trabalho sob sua responsabilidade;

XIV - zelar pela boa conduta dos Auditores que estiverem atuando sob sua responsabilidade no que diz respeito à administração, ao profissionalismo, à disciplina e ao sigilo no trato das informações;

XV - responsabilizar-se pela boa guarda dos papéis de trabalho da Auditoria durante a execução dos trabalhos, evitando o acesso aos mesmos por parte de pessoas estranhas à equipe de Auditores.

Parágrafo Único - Além das competências previstas neste artigo ao Supervisor de Obras compete especialmente assistir os demais auditores em trabalhos na área de engenharia, emitindo os respectivos laudos técnicos.

CAPÍTULO V DOS AUDITORES

Art. 24 - São atribuições comuns aos Auditores:

I - executar os trabalhos de auditoria que lhes forem designados, observando o disposto nos respectivos programas de auditoria;

II - observar, durante a execução dos trabalhos, as normas e as metodologias da Auditoria Geral;

III - levar imediatamente ao conhecimento do Supervisor de Auditoria quaisquer fatos indicativos de:

a) falhas ou irregularidades;
b) inaplicabilidade de procedimento de auditoria previsto no programa de trabalho;
c) impossibilidade de conclusão de trabalho no tempo previsto; e

d) falta de cooperação e/ou problemas de relacionamento, no ambiente da equipe de auditoria;

IV - sugerir ao Supervisor de Auditoria modificações no programa de trabalho;

V - manter atualizada a pasta de documentos permanentes de auditoria;

VI - responsabilizar-se pela boa guarda dos papéis de trabalho durante a execução dos trabalhos de auditoria, evitando o acesso aos mesmos por parte de pessoas estranhas à equipe de auditores;

VII - familiarizar-se com os controles internos e com as normas legais e administrativas, bem como os procedimentos operacionais e contábeis do órgão ou entidade que será auditada;

VIII - proceder o exame e a verificação de livros, registros, processos e demais informações ou documentos relacionados com as atividades dos órgãos entidades auditadas;

IX - prestar ao Supervisor de Auditoria todas as informações solicitadas com relação aos trabalhos efetuados ou em andamento;

X - manter espírito cooperador em relação aos demais integrantes da equipe de auditoria em que estiver alocado;

XI - manter-se tecnicamente atualizado em relação aos requisitos, normas e outros assuntos próprios de sua atividade ou de interesse da Prefeitura;

XII - fornecer por escrito, ao Supervisor da Auditoria todos os subsídios necessários à elaboração do relatório de auditoria;

XIII - participar da redação do relatório de auditoria;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que forem atribuídas pelo Auditor Geral.

CAPÍTULO VI DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 25 - Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e for-

mular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, 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. 26 - O Auditor Geral fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da Auditoria, dividindo a lotação dos Auditores para cada termo.

Art. 27 - As unidades da Auditoria 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 da Auditoria.

Art. 28 - 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 atos da administração.

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

Art. 29 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Auditor Geral e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 30 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de agosto de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1666, DE 19 DE AGOSTO DE 1999

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei nº 7.808, de 28 de maio de 1998, RESOLVE nomear MARIA SÔNIA DE GODOY PRADO para exercer o cargo, em comissão, de Instrutor, símbolo DAS-1, da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC, a partir de 01 de agosto de 1999.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de agosto de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1667, DE 19 DE AGOSTO DE 1999

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, à vista do contido na Lei nº 7.808, de 28 de maio de 1998, **RESOLVE** nomear JULLYANA FRANÇA PACHECO para exercer o cargo, em comissão, de Supervisor Técnico, símbolo DAS-1, da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC, a partir de 1º de agosto de 1999.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de agosto de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1668, DE 19 DE AGOSTO DE 1999

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei nº 7.747, de 13 de novembro de 1997, **RESOLVE** exonerar ROBERTO LOPES do cargo, em comissão, de Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social, símbolo DAS-4, da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC, e nomear JOSÉ HUMBERTO DE CARVALHO CASTRO para exercer o mesmo cargo, tudo a partir de 12 de agosto de 1999.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de agosto de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1669, DE 19 DE AGOSTO DE 1999

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1971, e Leis Complementares nº 015, de 30 de dezembro de 1992 e 031, de 29 de dezembro de 1994, bem como considerando o contido no Processo nº 1.429.463-5/99, de interesse de JÚLIO ROBERTO DE MACEDO BERNARDES,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 09 a 18, da quadra 130, situados na Rua do Samburá, Jardim Atlântico, nesta Capital, que passam a constituir o lote 09/18, com as seguintes características e confrontações:

LOTE - 09/18 ÁREA 4.200,00m²
Frente para a Rua Samburá 70,00m
Fundo dividindo com a Rua Tambaú 70,00m
Lado direito dividindo com Área Verde 60,00m
Lado esquerdo dividindo com os lotes 08 e 19 60,00m

Art. 2º - 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 agosto de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1670, DE 20 DE AGOSTO DE 1999

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar CLÁUDIA ALVES DA SILVA, VERA LÚCIA DOS SANTOS, REGINA CELDA ALVES GRANJA e MARILENE RODRIGUES, lotadas na Secretaria Municipal de Saúde, a empreenderem viagem à cidade do Rio de Janeiro-RJ, no período de 26 a 30 de agosto de 1999, em objeto de serviço desta Prefeitura, e, de consequência, com fundamento no artigo 5º, parágrafo único, inciso II, do Decreto nº 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhes diárias no valor total de R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais), sendo R\$ 675,00 (seiscentos e setenta e cinco reais) para cada uma, correndo a despesa à conta do Convênio SIA/SUS.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de agosto de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1671, DE 20 DE AGOSTO DE 1999

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar ELIAS RASSI NETO, Secretário Municipal de Saúde e MEIRE SILVA FREITAS, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a empreenderem viagem à cidade do Rio de Janeiro - RJ, no período de 26 a 30 de agosto de 1999 em objeto de serviço desta Prefeitura, e, de consequência, com fundamento no artigo 5º, parágrafo único, incisos I e II, do Decreto nº 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhes diárias no valor total de R\$ 1.525,00 (um mil quinhentos e vinte e cinco reais), sendo R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais) para o primeiro e R\$ 675,00 (seiscentos e setenta e cinco reais) para o segundo, correndo a despesa à conta do Convênio SIA/SUS.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de agosto de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1672, DE 20 DE AGOSTO DE 1999

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar RAQUEL LINHARES MELO, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a empreender viagem à cidade de Itumbiara-GO, no período de 23 a 27 de agosto de 1999, em objeto de serviço desta Prefeitura, e, de consequência, com fundamento no artigo 5º, parágrafo único, inciso II, do Decreto nº 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhe diárias no valor total de R\$ 675,00 (seiscentos e setenta e cinco reais), correndo a despesa à conta do Convênio DST/AIDS.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de agosto de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1673, DE 20 DE AGOSTO DE 1999

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar ADACY MACEDO ROCHA e ROSILENE LARA DOS SANTOS, lotadas na Secretaria Municipal de Saúde, a empreenderem viagem à cidade de Cuiabá-MT, nos dias 29, 30 e 31 de agosto de 1999, em objeto de serviço desta Prefeitura, e, de consequência, com fundamento no artigo 5º, parágrafo único, inciso II, do Decreto nº 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhes diárias no valor total de R\$ 810,00 (oitocentos e dez reais), sendo R\$ 405,00 (quatrocentos e cinco reais) para cada uma, correndo a despesa à conta do Convênio DST/AIDS.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de agosto de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1675, DE 20 DE AGOSTO DE 1999

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 1.223.368-0/98, **RESOLVE**, nos termos da Lei Complementar

nº 011, de 11 de maio de 1992, nomear o pessoal abaixo relacionado para, em caráter efetivo, exercer o cargo de Técnico de Saúde I - Técnico em Radiologia, do Quadro de pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, a partir desta data:

Nº DE ORDEM	NOME
06	Itamar Lucio de Araújo
07	Neide de Medeiros Alves
08	Índia Magnolia Rizerio Fernandes
09	Carlos Gomes de Araújo
10	Wiro Gomes de Araújo
11	Cleide Maria de Sousa Santana
12	Roberto Wagner da Silva
13	Cirilo Pereira de Andrade
14	Maria Euripedes Barbosa

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de agosto de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1676, DE 20 DE AGOSTO DE 1999

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 1.223.368-0/98, RESOLVE, nos termos da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, nomear o pessoal abaixo relacionado para, em caráter efetivo, exercer o cargo de Técnico de Saúde I - Técnico em Higiene Dental, do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, a partir desta data:

Nº DE ORDEM	NOME
21	Suelde Aparecida da Silva Souza
22	Shirley Moreira Gabriel
23	Madalena Gonçalves Rodrigues Mamede
24	Soraia de Sá
25	Maria Aparecida Medeiros Silva
26	Kellen Ferreira de Sousa Matias

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de agosto de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1677, DE 20 DE AGOSTO DE 1999.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 1.223.368-0/98, RESOLVE, nos termos da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, nomear o pessoal abaixo relacionado para, em caráter efetivo, exercer o cargo de Auxiliar de Saúde I -

Auxiliar de Enfermagem, do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, a partir desta data:

Nº DE ORDEM	NOME
54	Rosirene Alves da Luz Dias
55	Neusila Cardoso Carvalho
56	Lindeir Pereira Loures
57	Sueli da Luz Ribeiro Camargo
58	Jane Márcia Caetano Gonçalves Duarte
59	Mari de Oliveira Silva
60	Hamilton Geraldo
61	Maria Perpetua de Souza
62	Valéria Fernandes Ferreira
63	Ana Maria de Jesus Prado
64	Ione Jeronima Assunção
65	Paulo Neves Domingos
66	Maria Chagrina da Silva Benazi
67	Maria Aparecida Campos

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de agosto de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1678, DE 20 DE AGOSTO DE 1999.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 1.223.368-0/98, RESOLVE, nos termos da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992, nomear ELIANE JANKO para, em caráter efetivo, exercer o cargo de Analista de Saúde I - Médico Nefrologista, do Quadro de Pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Goiânia, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 20 dias do mês de agosto de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

OLIER ALVES VIEIRA
Secretário do Governo Municipal

PORTARIA

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO - SMT

PORTARIA Nº 100/99 DE 10 DE AGOSTO DE 1.999.

O SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 6º § 3º do Regimento Interno da SMT, aprovado pelo Decreto nº 63 de 05 de maio de 1.999.

RESOLVE:

I - DESIGNAR o servidor ADEMIR

OLEGÁRIO, matrícula nº 225479-01, para a função Chefe da Divisão de Programação Semafórica, símbolo DAI-5, desta Superintendência.

II - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de agosto de 1.999.

Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO, aos 10 dias do mês de agosto de 1999.

Arq. PEDRO OZÓRIO FILHO
Superintendente

PORTARIA Nº 101/99 DE 10 DE AGOSTO DE 1.999.

O SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 6º § 3º do Regimento Interno da SMT, aprovado pelo Decreto nº 963 de 05 de maio de 1.999.

RESOLVE:

I - EXONERAR o servidor ADEMIR OLEGÁRIO, matrícula nº 225479-01, da função de Chefe da Divisão de Geoprocessamento, desta Superintendência, símbolo DAI-5 e DESIGNAR para a mesma função a servidora MARIA GUARACY ALVES, matrícula nº 100544.

II - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de agosto de 1.999.

Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO, aos 10 dias do mês de agosto de 1.999.

Arq. PEDRO OZÓRIO FILHO
Superintendente

DESPACHOS

Processo nº 1.456.456-0/99, em que PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO solicita aquisição de vales-transporte.

DESPACHO Nº 291-99 - 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 25, I, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, autorizar a realização da presente despesa no valor estimativo de R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais) para aquisição de vales -transporte destinados aos Oficiais de Justiça "Ad hoc", da Procuradoria da Fazenda Pública Municipal, da Procuradoria Geral do Município, para os meses de agosto e setembro de 1999, diretamente do Sindicato das Empresas de Transporte Coletivo Urbano de Passageiros de Goiânia - SETRANSP.

Encaminha-se à Secretaria Municipal

de Finanças, para a emissão da nota de empenho respectiva. Após, submeta-se à apreciação do Tribunal de Contas dos Municípios.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 24 dias do mês de agosto de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

Processo nº : 1.322.837-0/99
Interessado : MANOEL TAVARES FILHO
Assunto : Parcelamento de Área

DESPACHO Nº 292/99 - À vista do inteiro teor desse processado e considerando, principalmente, o Parecer nº I - CPFT/NUS/NEXN/Nº 174/97, do Instituto de Planejamento Municipal- IPLAN, RESOLVO, de acordo com as Leis Municipais nºs 7.222/93 e 7.502/95 Decreto Regulamentar nº 1.119/94, e Lei Complementar nº 052/96, autorizar a implantação de empreendimento na gleba de 261.360,00m² (duzentos e sessenta e um mil, trezentos e sessenta metros quadrados), parte integrante da Fazenda Caveiras, entre o Setor Novo Planalto e o Aeroclube Antônio Sebba Filho, parcelamento caracterizado prioritário, integrante da Zona de Expansão Urbana do Município de Goiânia, conforme Lei Complementar nº 015/92, de propriedade de NACIONAL IMÓVEIS LTDA, estando condicionado ao atendimento das diretrizes estabelecidas pelo Instituto de Planejamento Municipal - IPLAN, ficando expressamente revogado o Despacho nº 171, de 23 de abril de 1997.

Retorne-se à Secretaria Municipal de Planejamento, para os fins.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 24 dias do mês de agosto de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

Processo nº 1.377.421-8/99, em que HAROLDO BRASIL DE CARVALHO solicita licença remunerada para estudos.

DESPACHO Nº 293/99 - À vista do inteiro teor deste processado, RESOLVO, nos termos dos artigos 32 e 34, da Lei Complementar nº 012/92, bem como no disposto no artigo 123 e seus parágrafos, da Lei Complementar nº 011/92 autorizar a prorrogação, por mais 12 (doze) meses, do afastamento do servidor HAROLDO BRASIL DE CARVALHO, ocupante do cargo de Profissional de Educação III, Padrão "C" lotado na Secretaria Municipal de Educação, para a conclusão do Curso de Mestrado em Linguística, promovido pela Universidade de Brasília - UNB, do Distrito Federal, sem prejuízo de seus vencimentos e da contagem do período.

O afastamento ora autorizado fica condicionado à assinatura de Termo de Compromisso de Prestação de Serviços ao Município de Goiânia, por igual período de desligamento.

Encaminhe-se à Secretaria Municipal de Educação, para colher assinatura do servidor no referido documento, cuja cópia deverá ser enviada ao Gabinete de Expediente e Despachos.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 24 dias do mês de agosto de 1999.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

EXTRATOS

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E O DR. EMÍLIO MACEDO PINHO (MÉDICO PSIQUIATRA).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS, EM PLANTÕES MENSIS DE 18 (DEZOITO HORAS) EM EMERGÊNCIA NO PRONTO SOCORRO PSIQUIÁTRICO WASSYLI CHUC, TOTALIZANDO 05 (CINCO) PLANTÕES/MÊS.

DURAÇÃO DO CONTRATO: 01 (UM) ANO, COM VIGÊNCIA A PARTIR DE 02/08/1999 ATÉ 10/08/2000.

DATA: GOIÂNIA, AOS ONZE DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE 1999.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE - RERRATIFICAÇÃO V

1. DATA: 13.08.98
2. CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA e a MINOLCENTER - COMÉRCIO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA.
3. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do Contrato por mais 12 (doze) meses.
4. PRAZO: 12 (doze) meses contados a partir de 01/08/99.
5. VALOR: R\$ 42.750,00 (quarenta e dois mil, setecentos e cinquenta reais)
6. PROCESSO Nº : 1.449.326-3/99

S.M.O.
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

EXTRATO DE AVISO DE RESCISÃO AMIGÁVEL DE CONTRATO

CONTRATANTE : SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

CONTRATADA: CONSPLAN CONSTRUTORA LTDA.

OBJETO: Rescisão amigável de contrato de Ampliação de salas para a Secretaria Municipal de Planejamento, decorrente do Convite nº 240/99.

FUNDAMENTO LEGAL: Inciso II do art. 79 da Lei 8.666/93.

Engº. Civil Araken Reis
Secretário

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

LOCAL E DATA: GOIÂNIA, 19.08.99

CONTRATANTES: FUMDEC - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO e LUZEMAR MARIA ALVES.

OBJETO: Instrutora de Cursos Profissionalizantes

VALOR: R\$ 408,00 (quatrocentos e oito reais)

PRAZO: 01.09.99 a 30.11.99

PROCESSO Nº : 14519653/99

ANTONIO CARLOS RODRIGUES SILVA
Divisão de Apoio Jurídico

LOCAL E DATA: GOIÂNIA, 19.08.99

CONTRATANTES: FUMDEC - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO e CARLITO ROCHA MENDES.

OBJETO: Instrutor de Cursos Profissionalizantes

VALOR: R\$ 408,00 (quatrocentos e oito reais)

PRAZO : 01.09.99 a 30.11.99

PROCESSO Nº : 14520708/99

ANTONIO CARLOS RODRIGUES SILVA
Divisão de Apoio Jurídico

LOCAL E DATA: GOIÂNIA, 19.08.99

CONTRATANTES: FUMDEC - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO e CÁSSIA GOYANO DE OLIVEIRA

OBJETO: Instrutora de Cursos Profissionalizantes

VALOR: R\$ 408,00 (quatrocentos e oito reais)

PRAZO: 01.09.99 a 30.11.99

PROCESSO Nº : 14520996/99

ANTONIO CARLOS RODRIGUES SILVA
Divisão de Apoio Jurídico

LOCAL E DATA: GOIÂNIA, 19.08.99

CONTRATANTES: FUMDEC - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO e ELANE GERVASIO PEIXOTO

OBJETO : Instrutora de Cursos Profissionalizantes

VALOR: R\$ 408,00 (quatrocentos e oito reais)

PRAZO: 01.09.99 a 30.11.99
PROCESSO Nº: 14521658/99

ANTONIO CARLOS RODRIGUES SANTOS
Divisão de Apoio Jurídico

LOCAL E DATA: GOIÂNIA, 19.08.99
CONTRATANTES: FUMDEC - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO e SILVANIA OLIVEIRA DA SILVA.

OBJETO: Instrutora de Cursos Profissionalizantes

VALOR: R\$ 408,00 (quatrocentos e oito reais)

PRAZO: 01.09.99 a 30.11.99
PROCESSO Nº: 14519416/99

ANTONIO CARLOS RODRIGUES SILVA
Divisão de Apoio Jurídico

LOCAL E DATA: GOIÂNIA, 19.08.99
CONTRATANTES: FUMDEC - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO e ROSALY SEBASTIANA BAILÃO.

OBJETO: Instrutora de Cursos Profissionalizantes

VALOR: R\$ 408,00 (quatrocentos e oito reais)

PRAZO: 01.09.99 a 30.11.99
PROCESSO Nº: 14521216/99

ANTONIO CARLOS RODRIGUES SILVA
Divisão de Apoio Jurídico

LOCAL E DATA: GOIÂNIA, 19.08.99
CONTRATANTES: FUMDEC - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO e LUSDALVA FERREIRA DE BRITO.

OBJETO: Instrutora de Cursos Profissionalizantes

VALOR: R\$ 408,00 (quatrocentos e oito reais)

PRAZO: 01.09.99 a 30.11.99
PROCESSO Nº: 14517791/99

ANTONIO CARLOS RODRIGUES SILVA
Divisão de Apoio Jurídico

LOCAL E DATA: GOIÂNIA, 19.08.99
CONTRATANTES: FUMDEC - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO e ESTELA ADELAIDE DE JESUS

OBJETO: Instrutora de Cursos Profissionalizantes

VALOR: R\$ 408,00 (quatrocentos e oito reais)

PRAZO: 01.09.99 a 30.11.99
PROCESSO Nº: 14517421/99

ANTONIO CARLOS RODRIGUES SILVA
Divisão de Apoio Jurídico

LOCAL E DATA: GOIÂNIA, 19.08.99
CONTRATANTES: FUMDEC - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO e CORACI SILVEIRA DE CARVALHO.

OBJETO: Instrutora de Cursos Profissionalizantes

VALOR: R\$ 408,00 (quatrocentos e oito reais)

PRAZO: 01.09.99 a 30.11.99
PROCESSO Nº: 14519513/99

ANTONIO CARLOS RODRIGUES SILVA
Divisão de Apoio Jurídico

LOCAL E DATA: GOIÂNIA, 19.08.99
CONTRATANTES: FUMDEC - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO e DIVINA ESTER DE SANTANA BARBOSA.

OBJETO: Instrutora de Cursos Profissionalizantes

VALOR: R\$ 408,00 (quatrocentos e oito reais)

PRAZO: 01.09.99 a 30.11.99
PROCESSO Nº: 14521097/99

ANTONIO CARLOS RODRIGUES SILVA
Divisão de Apoio Jurídico

LOCAL E DATA: GOIÂNIA, 19.08.99
CONTRATANTES: FUMDEC - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO e LIDIA RIBEIRO SANTOS.

OBJETO: Instrutora de Cursos Profissionalizantes

VALOR: R\$ 408,00 (quatrocentos e oito reais)

PRAZO: 01.09.99 a 30.11.99
PROCESSO Nº: 14519602/99

ANTONIO CARLOS RODRIGUES SILVA
Divisão de Apoio Jurídico

CONVOCAÇÃO

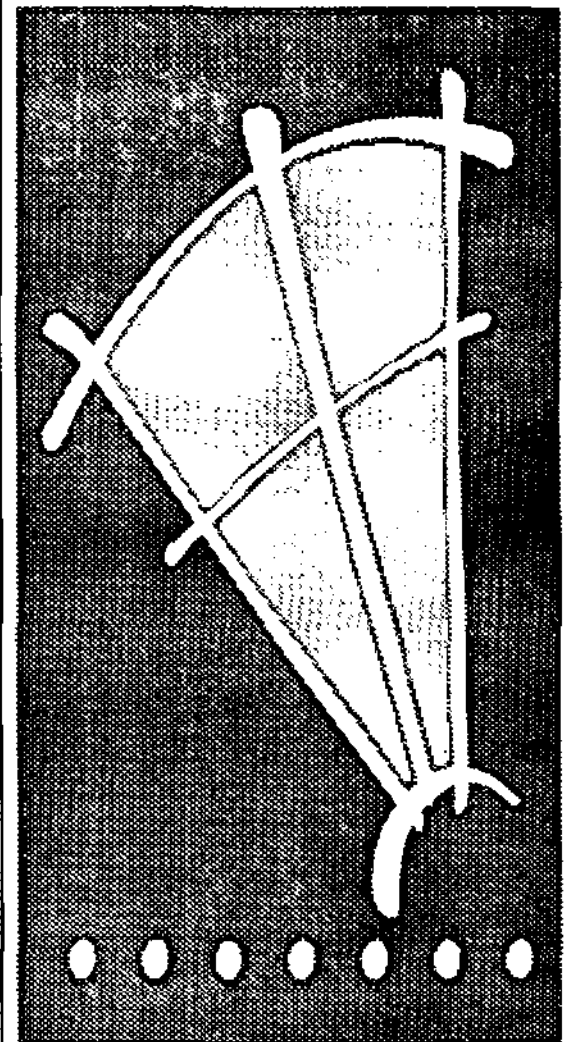
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEM

CONVOCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEM, do Governo da Cidade de Goiânia, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA, a proprietária da banca de revistas, situada na Av. Universitária esquina com a rua 260, setor Leste Universitário, a comparecer a esta Secretaria situada na Av. República do Líbano, nº 820, setor Aeroporto, nesta Capital, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contarem da data da publicação desta, para ofertar contraditório, sob a denúncia feita contra sua banca, com a observação de que a inércia importará na abertura de procedimento de REVOGAÇÃO da autorização e remoção do trayler ao Depósito Público do Município de Goiânia.

Goiânia, 24 de agosto de 1999.

IDAMAR ALVES DE LIMA
Secretário



GOVERNO
DA
CIDADE
DE
GOIÂNIA

Conheça
melhor o
seu
município

HINO À GOIÂNIA

Letra: Anatole Ramos

Música: João Luciano Curado Fleury

*Vinde ver a cidade pujante
Que plantaram em pleno sertão,
Vinde ver este tronco gigante,
De raízes profundas no chão*

*Vinde ver a Goiânia de agora,
A cumprir seu glorioso destino,
Brasileiros e gente de fora,
E cantais vós também o seu hino.*

*Construída com esforços de heróis,
É um hino ao trabalho e a cultura.
O seu brilho qual luz de mil sóis,
Se projeta na vida futura.*

*Vinde ver a Goiânia de agora,
A cumprir seu glorioso destino,
Brasileiros e gente de fora,
E cantais vós também o seu hino.*

*Capital de Goiás foi eleita,
Desde o berço em que um dia nasceu,
Pela gente goiana foi feita,
Com seu povo adotado cresceu.*