



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2009

GOIÂNIA, 03 DE MARÇO - TERÇA-FEIRA

Nº 4.563

DECRETO.....	PÁG. 01
PORTARIA.....	PÁG. 06
CONTRATO DE EMPENHO.....	PÁG. 14
RESOLUÇÃO.....	PÁG. 15
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO.....	PÁG. 19
AVISO.....	PÁG. 20
EDITAL DE COMUNICAÇÃO.....	PÁG. 21

DECRETO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 725, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** tornar sem efeito o Decreto n.º 492, de 09 de fevereiro de 2009, que nomeou TÂMARA EURIDES BANDEIRA BORGES para exercer o cargo, em comissão, de *Diretora de Unidade Sanitária do CAIS Finsocial, símbolo DAS-3*, da Diretoria de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 726, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** nomear ANA CARLA DE FREITAS CASTRO, matrícula n.º 915777, para exercer o cargo, em comissão, de *Chefe de*

Gabinete, símbolo DAS-4, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 727, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** nomear ROSANA MARIA DE ARAÚJO SANTOS, matrícula n.º 618942, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretora de Unidade Sanitária do CAIS Finsocial, símbolo DAS-3*, da Diretoria de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 19 de fevereiro de 2009.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 728, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE nomear CARLENE BORGES SOARES, matrícula n.º 426920**, para exercer o cargo, em comissão, de *Supervisora Técnica de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Beija-Flor*, símbolo DAS-2, da Diretoria de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir de 1º de janeiro de 2009.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 729, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE dispensar FÁBIO ALVAREZ DE MELO, matrícula n.º 623733**, da função de confiança de *Auxiliar de Execução-2* símbolo FG-2, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 730, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE designar FÁBIO ALVAREZ DE MELO, matrícula n.º 623733**, para exercer a função de confiança de *Assistente Administrativo de Unidade Sanitária do Centro de Saúde Aruanã III*, símbolo DAI-4, da Diretoria de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 731, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE dispensar GILMA MOREIRA DE SOUSA, matrícula n.º 294292**, da função de confiança de *Chefe da Divisão de Doenças Transmissíveis*, símbolo DAI-5, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 732, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE nomear GILMA MOREIRA DE SOUSA, matrícula n.º. 294292**, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretora de Unidade Sanitária do CAIS Jardim Guanabara, símbolo DAS-3*, da Diretoria de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 733, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE designar FILOMENA GUTERRES COSTA, matrícula n.º. 477257**, para exercer a função de confiança de *Assistente Administrativo de Unidade Sanitária do Centro de Referência em Atenção à Saúde da Pessoa Idosa - CRASPI, símbolo DAI-4*, da Diretoria de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **durante o período de 03 de julho de 2008 a 31 de dezembro de 2008.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 734, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE nomear DORCA GUIMARÃES SOARES, matrícula n.º 538256**, para exercer o cargo, em comissão, de *Supervisora Técnica de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Esperança, símbolo DAS-2*, da Diretoria de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir de 1º de janeiro de 2009.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 735, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE nomear VÂNIA LÚCIA DE PAULA RAMOS, matrícula n.º 686646**, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretora de Unidade Sanitária do CIAMS Novo Horizonte, símbolo DAS-3*, da Diretoria de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir de 1º de janeiro de 2009.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº736, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE nomear PAULO ROBERTO MACEDO OLINTO, matrícula n.º 389501**, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretor de Unidade Sanitária do CAIS Amendozeiras, símbolo DAS-3*, da Diretoria de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de janeiro de 2009.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº737, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE nomear VERIMAR ALVES FAQUIM, matrícula n.º 328430**, para exercer o cargo, em comissão, de *Supervisor Administrativo de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Novo Mundo, símbolo DAS-1*, da Diretoria de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de janeiro de 2009.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 738, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE nomear CÁRITA VIEIRA ARRUDA, matrícula n.º 538469**, para exercer o cargo, em comissão, de *Diretora de Unidade Sanitária do CAIS Chácara do Governador, símbolo DAS-3*, da Diretoria de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de janeiro de 2009.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 739, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE nomear FERNANDA LIMA E SILVA, matrícula n.º 711403**, para exercer o cargo, em comissão, de *Supervisora Técnica de Unidade Sanitária do CIAMS Jardim América, símbolo DAS-2*, da Diretoria de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de janeiro de 2009.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 740, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE nomear CINARA SANTOS MIRANDA, matrícula n.º 493791**, para exercer o cargo, em comissão, de *Chefe de Unidade Sanitária do Centro de Saúde Parque dos Buritis, símbolo DAS-2*, da Diretoria de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir de 1º de janeiro de 2009.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 741, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE nomear ANALÚCIA PRUDENTE DE ARAÚJO, matrícula n.º 207918**, para exercer o cargo, em comissão, de *Supervisora Técnica de Unidade Sanitária do CAIS Jardim Novo Mundo, símbolo DAS-2*, da Diretoria de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 742, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE nomear DARLI BATISTA DE OLIVEIRA** para exercer o cargo, em comissão, de *Supervisor Administrativo de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Esperança, símbolo DAS-1*, da Diretoria de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 743, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE dispensar GENISVALDO MARCELO PENIDO DASILVA, matrícula n.º 167681**, da função de confiança de *Assistente Técnico, símbolo DA1-5*, da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e *designar AURISTELA HEIRY BRAGANÇA, matrícula n.º 28614*, para exercer a mesma função, mantida a lotação, **tudo a partir de 02 de março de 2009.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 744, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2009.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** dispensar **VALDECI FRANCISCO DE OLIVEIRA**, matrícula n.º 20915, da função de confiança de *Chefe do Almoxarifado Geral, símbolo DAI-5*, da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e designar **WILSON JOSÉ DA SILVA**, matrícula n.º 8354, para exercer a mesma função, mantida a lotação, tudo a partir de 1º de janeiro de 2009.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

PORTARIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA SME Nº. 10, de 09/02/09.
Dispõe sobre a Política de Convênios/2009 da Secretaria Municipal de Educação de Goiânia

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Art. 1º - Fixar critérios para celebração/renovação de convênios com instituições, visando ao atendimento da Educação Infantil e/ou de Ensino Fundamental, nesta Capital, a partir do ano letivo de 2009, conforme documento específico que se encontra com todas as folhas numeradas e rubricadas.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, ficando revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Secretária Municipal de Educação,
aos 09 (nove) dias do mês de fevereiro de 2009.

PROFª. MARCIA PEREIRA CARVALHO
Secretária

POLÍTICA DE CONVÊNIOS – 2009

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO / GOIÂNIA

I. CRITÉRIOS PARA CELEBRAÇÃO / RENOVAÇÃO DE CONVÊNIOS.

1. Em atenção ao estabelecido na Constituição Federal, Lei nº 9394/ 96 – LDBEN, bem como na Lei nº 8739, de 15 de dezembro de 2008, referente ao atendimento educacional, a Secretaria Municipal de Educação renovará convênios e, em caráter excepcional, celebrará novos convênios com entidades da sociedade civil, sem fins lucrativos, que atendam à Educação Infantil e/ou o Ensino Fundamental, localizadas em setores de comprovada demanda e inexistência de vagas na rede pública;

1.1 O convênio será celebrado / renovado com a entidade da sociedade civil / pessoa jurídica da instituição educacional, visando ao atendimento de educandos residentes no município de Goiânia;

1.2 O convênio será celebrado / renovado com a entidade da sociedade civil / pessoa jurídica da instituição educacional que ofereça atendimento gratuito e com igualdade de condições ao acesso e permanência a todos os seus educandos na referida instituição, sendo vedada a cobrança de taxa referente à matrícula, custeio de material didático, ou qualquer outro tipo de cobrança aos educandos ou aos pais/responsáveis;

1.3 A Secretaria Municipal de Educação não celebrará convênio com entidade da sociedade civil / instituição educacional que possua outro convênio com fins educacionais;

1.4 A modalidade do convênio será definida a partir das características e formas propostas pela entidade da sociedade civil, sem fins lucrativos, tendo como critérios de avaliação a necessidade, o interesse e as possibilidades da administração pública, podendo ser:

1.4.1 Convênio Total - Cooperação Técnico-Financeiro – firmado visando ao funcionamento de instituição educacional de Educação Infantil e/ou de Ensino Fundamental;

1.4.2 Convênio Parcial - firmado com o objetivo de colaborar para o funcionamento de instituição educacional que atenda a Educação Infantil, com educandos na faixa etária de zero a cinco anos completos ou a completar até a data limite estabelecida nas Diretrizes de Organização do Ano Letivo/SME vigente;

1.4.2.1 de Cooperação Financeira;

1.4.2.2 de Cooperação Técnica e Financeira – (disponível,

exclusivamente para este ano de 2009, para a renovação de convênio das instituições educacionais que eram conveniadas, no ano anterior, pela mesma modalidade).

2. As instalações físicas da instituição educacional deverão apresentar estrutura adequada para o atendimento a que se propõe no convênio, em consonância com a legislação vigente, aprovadas por meio de laudo técnico da Secretaria Municipal de Educação.

3. Os processos de celebração / renovação de convênios deverão ser protocolizados, conforme a modalidade:

3.1 No caso de celebração de Convênio Parcial a documentação, necessária à formalização do processo, deverá ser entregue na Divisão de Convênios da Secretaria Municipal de Educação até o 10º (décimo) dia útil dos meses de janeiro e fevereiro. Em situações excepcionais, este prazo poderá ser prorrogado até o 10º dia útil do mês de março. O repasse financeiro será vinculado à data/mês do protocolo do processo;

3.2 No caso de celebração de Convênio Total, o processo deverá ser protocolizado de novembro a fevereiro, até o 10º (décimo) dia útil do mês;

3.3 No caso de renovação de Convênio Parcial, o processo deverá ser formalizado após ter sido realizada a prestação de contas do último repasse financeiro do convênio anterior, considerando o período previsto no item 3.1;

3.4 No caso de renovação de Convênio Total, o processo deverá ser protocolizado no mês de outubro ou, no máximo, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês de dezembro, visando garantir em tempo hábil a disponibilidade dos recursos humanos, materiais e financeiros à instituição educacional.

4. A proposta de convênio será analisada somente mediante apresentação de toda a documentação constante nos Anexos I ou II deste documento, conforme a modalidade do convênio a ser pleiteada. Não será permitida a efetivação de mais de uma modalidade de convênio para a mesma instituição educacional.

5. Caso a instituição educacional esteja edificada em área pública estadual ou federal, poderá ser firmado termo de comodato ou cessão por um prazo mínimo de 10 anos ou termo de doação. Caso a instituição educacional esteja edificada em área pública municipal, a mesma poderá ser transferida para a gestão municipal.

6. A instituição educacional que, no ano anterior, possuía Convênio Total poderá propor à Secretaria Municipal de Educação a transferência da mesma à gestão municipal, por meio de termo de comodato, cessão ou doação, sendo que nos dois primeiros casos o prazo mínimo será de 10 anos.

7. A remoção ou a devolução dos Profissionais da Educação e Funcionários Administrativos Educacionais disponibilizados à instituição educacional conveniada obedecerá aos critérios estabelecidos nas Diretrizes de Organização do Ano Letivo/SME vigente.

8. A instituição educacional não poderá designar atribuições e atividades aos Profissionais da Educação e aos Funcionários Administrativos Educacionais que não sejam inerentes ao seu cargo e à função para a qual foram disponibilizados por esta Secretaria, conforme estabelecido no Termo de Convênio e nas Diretrizes de Organização do Ano Letivo / SME vigente.

9. A Secretaria Municipal de Educação, por meio de suas equipes técnica e pedagógica, terá direito ao livre acesso à instituição educacional, no horário de funcionamento, visando ao acompanhamento pedagógico e administrativo, bem como à supervisão, quanto ao cumprimento das cláusulas do convênio.

10. A instituição educacional será avaliada trimestralmente pelas equipes técnica e pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, cuja avaliação deverá estar expressa em relatório. De acordo com a referida avaliação, os convênios serão renovados ou não para o ano seguinte.

11. O representante legal da entidade da sociedade civil / pessoa jurídica deve comprometer-se em afixar na entrada principal do prédio que sedia a instituição educacional uma placa ou letreiro, com os seguintes dizeres: “Instituição Conveniada com a Prefeitura de Goiânia / Secretaria Municipal de Educação”. A mesma informação deverá estar expressa, também, nos documentos expedidos pela instituição educacional. A placa ou letreiro deverá seguir o modelo apresentado pela referida Secretaria, anexo III.

12. No caso de Convênio Parcial:

12.1 No que se refere à Educação Infantil, a Secretaria Municipal de Educação:

a) celebrará convênio com entidade da sociedade civil / instituição educacional que atenda, especificamente, educandos na faixa etária de 0 (zero) a 3 (três) anos, em período integral;

b) renovará convênio, com entidade da sociedade civil / instituição educacional que atenda preferencialmente, no mínimo, 50% de educandos na faixa etária de 0 (zero) a 3 (três) anos;

c) fará repasse financeiro à entidade da sociedade civil / instituição educacional que atenda educandos, em período parcial ou em período integral, considerando horários de entrada e saída das crianças, conforme o estabelecido nas Diretrizes de Organização do Ano Letivo, vigente, desta Secretaria;

12.2 A instituição educacional deverá elaborar seu calendário de atividades pedagógicas com os educandos, o qual deverá conter, no mínimo, o quantitativo de dias estabelecido no calendário oficial da Secretaria Municipal de Educação, encaminhando-o à referida Secretaria para apreciação. Caso o mesmo tenha alguma alteração, esta Secretaria deverá ser informada oficialmente;

12.3 Havendo necessidade da instituição educacional paralisar o atendimento aos educandos por alguns dias para reforma ou outros, a mesma deverá reelaborar o seu calendário, visando garantir os dias letivos previstos no calendário apresentado

anteriormente. Entretanto, a não reposição dos dias paralisados implicará na redução do recurso financeiro a ser disponibilizado, cujo valor será proporcional aos dias paralisados;

12.4 A instituição educacional não poderá dispensar os educandos para a realização de planejamento pedagógico, de reuniões e / ou de outras eventualidades, em dias letivos previstos no calendário, no entanto, deverá garantir horário de planejamento para os professores, conforme orientações desta Secretaria;

a) o planejamento pedagógico e as reuniões deverão constar no calendário da instituição educacional, não interferindo no quantitativo de dias de atividades pedagógicas com os educandos, conforme estabelecido no calendário oficial da Secretaria Municipal de Educação.

12.5 A instituição educacional deverá estabelecer, em documento específico, para conhecimento da comunidade e da Secretaria Municipal de Educação, os critérios referentes:

- a) à matrícula dos educandos;
- b) à substituição de um educando, no caso de desistência, transferência ou cancelamento de matrícula, no decorrer do ano letivo.

12.6 A instituição educacional deverá disponibilizar 10% de suas vagas à Secretaria Municipal de Educação, considerando a meta prevista para o convênio, sendo as vagas distribuídas proporcionalmente por agrupamentos da Educação Infantil;

12.7 A instituição educacional deverá dispor de um microcomputador com acesso à internet, o qual comporte o Sistema de Administração Escolar-SAE ou programa similar da Secretaria Municipal de Educação, bem como outros sistemas desta Secretaria ou do Ministério da Educação – MEC;

12.8 A instituição educacional deverá apresentar e executar o Projeto Político - Pedagógico, o qual deverá ser elaborado de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, a legislação vigente, do Conselho Municipal de Educação de Goiânia, referente à Educação Infantil, a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Educação, “Os Saberes Sobre a Infância: a Construção de uma Política de Educação Infantil”, bem como as orientações desta Secretaria, quanto ao processo educacional e à organização administrativa;

12.9 A instituição educacional deverá dispor de professores e agentes educativos para atuar em todos os agrupamentos da mesma, observando as orientações estabelecidas na legislação vigente, do Conselho Municipal de Educação de Goiânia, referente à Educação Infantil;

12.10 A instituição educacional deverá oferecer alimentação adequada aos educandos (café da manhã, almoço, lanche e jantar), cujo cardápio deverá ser elaborado antecipadamente com orientação de um nutricionista. Caso a instituição não disponha desse profissional, poderá buscar orientação junto à nutricionista do Departamento de Alimentação Educacional desta Secretaria;

12.11 A instituição educacional deverá dispor, em todos os períodos em que funciona, de profissionais para responder pedagogicamente e administrativamente pela instituição, de a

cordo com as orientações estabelecidas na legislação vigente, do Conselho Municipal de Educação de Goiânia, referentes à Educação Infantil, para garantir melhor atendimento aos educandos e à comunidade. Tais profissionais deverão estar disponíveis também para atender aos apoios técnicos e pedagógicos desta Secretaria;

12.12 A instituição educacional deverá garantir que o educando, uma vez matriculado no agrupamento correspondente a sua faixa etária, não seja, no decorrer do ano, remanejado para outro agrupamento, principalmente após a data do aniversário. Exceto, somente, quando a equipe técnica e pedagógica da Secretaria Municipal de Educação verificar a necessidade;

12.13 A entidade da sociedade civil, sem fins lucrativos, deverá movimentar os recursos financeiros repassados pela Secretaria Municipal de Educação, exclusivamente, por meio do Banco do Brasil, em conta corrente específica para o convênio;

12.14 A instituição educacional deverá garantir que o educando matriculado na Educação Infantil seja atendido, exclusivamente, em uma única instituição educacional;

12.15 A instituição educacional deverá conduzir o processo avaliativo de seus educandos de acordo com a proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;

12.16 O Profissional da Educação disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação cumprirá o Calendário da instituição educacional, observando o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia referente à férias e recesso;

13. O não cumprimento das normas aqui expressas, bem como das cláusulas do convênio celebrado / renovado, poderá determinar a ação direta desta Secretaria na instituição educacional, garantindo o atendimento até o final do ano letivo vigente, após o qual, o convênio será encerrado, sem possibilidade de renovação no ano subsequente.

14. A instituição educacional obedecerá aos mesmos critérios estabelecidos para efetivação de matrículas adotada pelas escolas municipais ou centros municipais de educação infantil.

II. MODALIDADES DE CONVÊNIOS

1. CONVÊNIO TOTAL – Cooperação Técnico-Financeira - firmado para o funcionamento de instituição educacional de Educação Infantil e/ou de Ensino Fundamental.

1.1 Encargos da Secretaria Municipal de Educação junto à Instituição Educacional:

1.1.1 Zelar pela manutenção das instalações físicas, pelo mobiliário, laboratórios, acervos e pelos equipamentos sob sua responsabilidade e guarda de uso exclusivo da instituição educacional;

1.1.2 Disponibilizar o monitoramento da instituição por meio da empresa de segurança conforme o sistema existente nas escolas municipais ou centros municipais de educação infantil;

1.1.3 Pagar as taxas de água e de energia elétrica, referente ao prédio que a sedia, durante a vigência do convênio, quando o prédio funcionar apenas como instituição educacional conveniada;

1.1.4 Repassar recursos financeiros, observando os mesmos critérios, valores e periodicidade estabelecidos para as escolas municipais ou centros municipais de educação infantil;

1.1.5 Fornecer gêneros alimentícios, conforme critérios adotados para as escolas municipais ou centros municipais de educação infantil;

1.1.6 Repassar recursos materiais, observando os mesmos critérios estabelecidos para as escolas municipais ou centros municipais de educação infantil;

1.1.7 Disponibilizar Profissionais da Educação e Funcionários Administrativos Educacionais, observando os mesmos critérios adotados para as escolas municipais ou centros municipais de educação infantil estabelecidos nas Diretrizes de Organização do Ano Letivo / SME vigente;

a) dentre os Profissionais da Educação disponibilizados, será indicado um, pela Secretaria Municipal de Educação para exercer a função de Diretor na instituição educacional.

1.1.8 Acompanhar, orientar e avaliar as atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas na instituição educacional, por intermédio de suas equipes técnica e pedagógica;

1.1.9 Orientar e acompanhar os procedimentos para inclusão da instituição educacional no Censo Escolar / MEC / INEP, na categoria de “Pública Municipal”.

1.2 Encargos da Entidade da Sociedade Civil/ Instituição Educacional junto à Secretaria Municipal de Educação:

1.2.1 Cumprir as leis e as normas de âmbito federal e municipal, bem como as diretrizes e orientações desta Secretaria quanto ao processo educacional, à organização pedagógica e administrativa;

1.2.2 Disponibilizar, gratuitamente, imóvel adequado de acordo com o atendimento proposto no convênio pleiteado, visando ao funcionamento da instituição educacional, não podendo servir a qualquer outra finalidade durante o horário de atividade educacional;

1.2.3 Zelar, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, pela conservação do referido imóvel, para o funcionamento adequado da instituição educacional;

1.2.4 Responsabilizar-se pelas reformas e/ou ampliações realizadas no imóvel;

1.2.5 Responsabilizar-se pelo pagamento do IPTU, referente ao imóvel que sedia a instituição educacional;

1.2.6 Garantir aos Profissionais da Educação e aos Funcionários Administrativos Educacionais, disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação à instituição educacional, o direito de participação na formação continuada, indicada ou promovida por esta Secretaria;

1.2.7 Apresentar relatório das atividades pedagógicas e administrativas realizadas na instituição educacional, quando solicitado;

1.2.8 Dispor da Autorização de Funcionamento / Reconhecimento do Ensino, expedido pelo conselho de educação competente, para a celebração de convênio. Quando for renovação de convênio, poderá apresentar a cópia do documento citado ou o protocolo referente ao processo de Autorização de Funcionamento / Reconhecimento do Ensino da instituição educacional;

1.2.9 Incluir a instituição educacional no Censo Escolar / MEC / INEP, na categoria de “Pública Municipal”;

1.2.10 Responsabilizar-se pela devolução dos recursos materiais (mobiliários, equipamentos e outros materiais permanentes) à Secretaria Municipal de Educação, ao final da vigência do convênio, que foram disponibilizados por esta Secretaria à instituição educacional.

2-CONVÊNIO PARCIAL

2.1. DE COOPERAÇÃO FINANCEIRA

2.1.1 Encargos da Secretaria Municipal de Educação junto à entidade da Sociedade Civil / Instituição Educacional de Educação Infantil:

2.1.1.1 Repassar, bimestralmente, os recursos financeiros calculados a partir de um valor per capita/mês, estipulados em:

a) R\$ 90,00 (noventa reais) mensais por educando na faixa etária de zero a cinco anos, completos ou a completar até a data limite estabelecida nas Diretrizes de Organização do Ano Letivo / SME vigente, atendido em período integral;

b) R\$ 50,00 (cinquenta reais) mensais por educando na faixa etária de três a cinco anos, completos ou a completar até a data limite estabelecida nas Diretrizes de Organização do Ano Letivo / SME vigente, atendido em período parcial. A ser disponibilizado neste ano de 2009, em caráter excepcional, exclusivamente para as duas instituições educacionais conveniadas que ofereciam atendimento parcial em 2008, as quais deverão reorganizar o atendimento para o próximo ano;

2.1.1.2. Estabelecer no termo de convênio a meta (quantitativo de educandos), considerando a capacidade de atendimento da instituição educacional, o previsto nas Diretrizes de Organização do Ano Letivo / SME vigente, bem como a real demanda atendida, para o cálculo supracitado. No que se refere à renovação de convênio, esta Secretaria irá considerar também a média de frequência dos

educandos atendidos por dia, observada “in loco” e registrada nos relatórios de acompanhamento do ano anterior;

2.1.1.3 Acompanhar a aplicação e a prestação de contas dos recursos financeiros destinados à instituição educacional;

2.1.1.4 Coordenar, supervisionar e avaliar as ações estabelecidas no termo de convênio, conforme as determinações legais do Controle Interno do Município / Controladoria Geral do Município - CGM e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - TCM;

2.1.1.5 Acompanhar, orientar e avaliar a instituição educacional quanto ao atendimento prestado aos educandos, por intermédio de suas equipes técnica e pedagógica;

2.1.1.6 Adequar à meta estabelecida no convênio, no decorrer do ano, por meio de termo aditivo, caso esteja incompatível, após a constatação “in loco” do número de educandos frequentes na instituição educacional, bem como da avaliação trimestral.

2.1.2 Encargos da entidade da Sociedade Civil / Instituição Educacional de Educação Infantil junto à Secretaria Municipal de Educação:

2.1.2.1 Cumprir as leis e as normas de âmbito federal e municipal, bem como as orientações desta Secretaria, no que se refere à Educação Infantil, considerando a proposta pedagógica, planejamento, avaliação, rotina e utilização dos espaços;

2.1.2.2 Elaborar o plano de aplicação dos recursos financeiros destinados à instituição educacional, o qual deverá contemplar:

a) no mínimo, 10% para a aquisição de material de consumo, necessários à manutenção e desenvolvimento do ensino, dos quais 50% deverão ser para materiais didático-pedagógicos;

b) no máximo, 90% com os gastos referentes ao pagamento de pessoal que tenha vínculo empregatício com a entidade da sociedade civil e que atue especificamente na instituição educacional nas funções: de diretor, secretária, auxiliar de secretaria, coordenador, professor, agente educativo/monitor, auxiliar de limpeza e/ou de cozinha.

2.1.2.3 Responsabilizar-se pela aplicação dos recursos financeiros recebidos, de acordo com o estabelecido no plano de aplicação, bem como pela prestação de contas junto à Secretaria Municipal de Educação;

2.1.2.4 Apresentar relatório das atividades pedagógicas e administrativas realizadas na instituição educacional, quando solicitado;

2.1.2.5 Encaminhar quadro de pessoal da instituição educacional atualizado à Secretaria Municipal de Educação, caso haja alteração no mesmo durante a vigência do convênio;

2.1.2.6 Formar os agrupamentos de educandos, observando

as orientações estabelecidas nas Diretrizes de Organização do Ano Letivo / SME vigente, bem como respeitando a proporção espaço/criança prevista na Resolução – CME nº 194, de 29/10/2007;

2.1.2.7 Respeitar a faixa etária das crianças estabelecida na Autorização de Funcionamento da instituição educacional ou no Reconhecimento do Ensino, expedida pelo Conselho Municipal de Educação de Goiânia;

2.1.2.8 Manter atualizada na instituição educacional para averiguações a relação nominal dos educandos atendidos por meio do convênio, diários que comprovem a frequência dos educandos, bem como os dossiês dos mesmos e dos funcionários;

2.1.2.9 Entregar ao Departamento de Administração Educacional / Divisão de Convênios, desta Secretaria relação nominal atualizada de educandos atendidos pelo convênio, por agrupamento, a cada início de semestre, contendo: nome completo sem abreviatura; data de nascimento; nome completo da mãe sem abreviatura e endereço, incluindo CEP e município;

2.1.2.10 Dispor da Autorização de Funcionamento / Reconhecimento do Ensino, expedido pelo Conselho Municipal de Educação de Goiânia, cuja cópia deverá ser afixada em local visível na instituição educacional;

2.1.2.11 Responsabilizar-se pelos encargos de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária, aos danos causados a terceiros e pelo pagamento de seguros em geral;

2.1.2.12 Disponibilizar, gratuitamente, imóvel adequado ao atendimento proposto no convênio, o qual sedia a instituição educacional;

2.1.2.13 Responsabilizar-se pela manutenção, reforma e/ou ampliações realizadas no imóvel que sedia a instituição educacional;

2.1.2.14 Responsabilizar-se pelo pagamento das taxas de água, energia elétrica, IPTU e pela segurança do prédio que sedia a instituição educacional.

2.2 DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA - (disponível exclusivamente para este ano de 2009, para a renovação de convênio com as instituições educacionais que eram conveniadas no ano anterior, por meio dessa modalidade).

2.2.1 Encargos da Secretaria Municipal de Educação junto à Entidade de Sociedade Civil / Instituição Educacional de Educação Infantil:

2.2.1.1 Repassar, bimestralmente, os recursos financeiros calculados a partir de um valor per capita/mês, abaixo especificado, considerando o quantitativo de Profissionais da Educação modulados na instituição educacional no ano letivo de 2008, havendo a possibilidade de redução, conforme opção da instituição educacional.

Quantidade de Professor	Período de Atendimento	Per Capita
05 a 07	Integral	R\$ 45,00
03 ou 04	Integral	R\$ 55,00
01 ou 02	Integral	R\$ 60,00

Quantidade de Professor	Período de Atendimento	Per Capita
04 a 06	Parcial	R\$ 25,00
01 a 03	Parcial	R\$ 30,00

2.2.1.2 Disponibilizar à instituição educacional Profissional da Educação - PE I, conforme o item 2.2.1.1, com carga horária de 30 horas semanal, para atuar como professor;

2.2.1.3 Estabelecer no termo de convênio a meta (quantitativo de educandos), considerando a capacidade de atendimento da instituição educacional, o previsto nas Diretrizes de Organização do Ano Letivo / SME vigente, bem como a real demanda atendida, para o cálculo supracitado. No que se refere à renovação de convênio, esta Secretaria irá considerar também a média de frequência dos educandos atendidos por dia, observada "in loco" e registrada nos relatórios de acompanhamento do ano anterior;

2.2.1.4 Acompanhar a aplicação e a prestação de contas dos recursos financeiros destinados à instituição educacional;

2.2.1.5 Acompanhar, orientar e avaliar a instituição educacional quanto ao atendimento prestado aos educandos, por intermédio de suas equipes técnica e pedagógica;

2.2.1.6 Coordenar, supervisionar e avaliar as ações estabelecidas no Termo de Convênio, conforme as determinações legais do Controle Interno do Município / Controladoria Geral do Município - CGM e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - TCM;

2.2.1.7 Adequar à meta estabelecida no convênio, no decorrer do ano, por meio de Termo Aditivo, caso esteja incompatível, após a constatação "in loco" do número de educandos frequentes na instituição educacional, bem como da avaliação trimestral.

2.2.2 Encargos da Entidade de Sociedade Civil / Instituição Educacional de Educação Infantil junto à Secretaria Municipal de Educação:

2.2.2.1 Cumprir as leis e as normas de âmbito federal e municipal, bem como as orientações desta Secretaria, no que se refere à Educação Infantil, considerando a proposta pedagógica, planejamento, avaliação, rotina e utilização dos espaços;

2.2.2.2 Elaborar o Plano de Aplicação dos recursos financeiros destinados à instituição educacional, o qual deverá contemplar:

a) no mínimo, 10% para a aquisição de material de consumo, necessários à manutenção e desenvolvimento do ensino, dos quais 50% deverão ser para materiais didático-pedagógicos;

b) no máximo, 90% com os gastos referentes ao pagamento de pessoal que tenha vínculo empregatício com a entidade da sociedade civil e que atue especificamente na instituição educacional nas funções: de diretor, secretária, auxiliar de

secretaria, coordenador, professor, agente educativo/monitor, auxiliar de limpeza e/ou de cozinha.

2.2.2.3 Responsabilizar-se pela aplicação dos recursos financeiros recebidos, de acordo com o estabelecido no plano de aplicação, bem como pela prestação de contas junto à Secretaria Municipal de Educação;

2.2.2.4 Apresentar relatório das atividades pedagógicas e administrativas realizadas na instituição educacional, quando solicitado;

2.2.2.5 Encaminhar quadro de pessoal da instituição educacional atualizado à Secretaria Municipal de Educação, caso haja alteração nele durante a vigência do convênio;

2.2.2.6 Formar os agrupamentos de educandos, observando as orientações estabelecidas nas Diretrizes de Organização do Ano Letivo / SME vigente, bem como respeitando a proporção espaço/criança prevista na Resolução – CME nº 194, de 29/10/2007;

2.2.2.7 Respeitar a faixa etária das crianças estabelecida na Autorização de Funcionamento da instituição educacional ou no Reconhecimento do Ensino, expedida pelo Conselho Municipal de Educação de Goiânia;

2.2.2.8 Manter atualizado na instituição educacional para averiguações: a relação nominal dos educandos atendidos por meio do convênio, diários que comprovem a frequência dos educandos, bem como os dossiês dos mesmos e dos funcionários;

2.2.2.9 Entregar ao Departamento de Administração Educacional / Divisão de Convênios, desta Secretaria relação nominal atualizada de educandos atendidos pelo convênio, por agrupamento, a cada início de semestre, contendo: nome completo sem abreviatura; data de nascimento; nome completo da mãe sem abreviatura e endereço, incluindo CEP e município;

2.2.2.10 Garantir aos Profissionais da Educação disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação à instituição educacional, o direito de participação na formação continuada, indicada ou promovida por esta Secretaria;

2.2.2.11 Responsabilizar-se pela comunicação e/ou informação junto a Secretaria Municipal de Educação, bem como a transmissão, aos profissionais que atuam nas instituições educacionais, das informações que concernem a eles;

2.2.2.12 Responsabilizar-se pela manutenção, reforma e/ou ampliações realizadas no imóvel que sedia a instituição educacional;

2.2.2.13 Dispor da Autorização de Funcionamento / Reconhecimento do Ensino, expedido pelo Conselho Municipal de Educação de Goiânia, cuja cópia deverá ser afixada em local visível na instituição educacional;

2.2.2.14 Responsabilizar-se pelos encargos de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária, aos danos causados a terceiros e pelo pagamento de seguros em geral;

2.2.2.15 Disponibilizar, gratuitamente, imóvel adequado ao atendimento proposto no convênio, o qual sedia a instituição educacional;

2.2.2.16 Garantir que cada Profissional da Educação PE I disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação à instituição educacional atue como professor de um agrupamento, considerando o quantitativo de educandos estabelecido nas Diretrizes de Organização do Ano Letivo/SME vigente;

a) Caso a instituição educacional tenha o Profissional da Educação PE-II e desejar que o mesmo atue como Professor Coordenador poderá modulá-lo como tal, desde que contrate outro Profissional da Educação (habilitado em Magistério ou graduado em Pedagogia), para atuar como professor no agrupamento de educandos que estaria sendo atendido pelo Profissional da Educação disponibilizado por esta Secretaria;

2.2.2.17 Responsabilizar-se pelo pagamento das taxas de água, de energia elétrica, de IPTU e pela segurança do prédio que sedia a instituição educacional.

Goiânia, fevereiro de 2009.

ANEXO I

Relação dos documentos necessários à instrumentalização do processo de Celebração / Renovação de Convênio Total - Cooperação Técnico-Financeira.

Nº	DOCUMENTOS
1.	Ofício assinado pelo representante legal da entidade da sociedade civil, dirigido à Secretária Municipal de Educação, contendo dados referentes à entidade/pessoa jurídica: nome, endereço, telefone e nº do CNPJ, bem como os dados da Instituição educacional: nome, endereço, telefone, quantitativo de educandos e de agrupamentos/turmas e turnos em funcionamento.
2.	Projeto Político - Pedagógico atualizado, em duas vias, incluindo o calendário de atividades.
3.	Cópia do Estatuto atualizado ou documento similar da entidade da sociedade civil, de acordo com o Código Civil Brasileiro.
4.	Cópia da Ata da Assembleia que elegeu a atual diretoria da Entidade da Sociedade Civil / pessoa jurídica.
5.	Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) do representante legal da Entidade da Sociedade Civil / pessoa jurídica e comprovante de endereço / telefone.
6.	Cópia do CNPJ atualizado.
7.	Cópia do comprovante de pagamento referente ao IPTU, do exercício anterior, correspondente ao imóvel que sedia a instituição educacional.
8.	Comprovante de regularidade fiscal / Certidões Negativas de Débitos junto às Fazendas Públicas: federal, estadual e municipal.
9.	Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS.
10.	Certificado de Regularidade do FGTS.
11.	Cópia do Alvará de Autorização Sanitária Municipal, atualizado, referente à Instituição educacional.
12.	Cópia do documento comprobatório da Autorização de Funcionamento / Reconhecimento do Ensino, expedida pelo Conselho de Educação competente, para celebração de convênio. Quando for renovação de convênio poderá ser apresentada a cópia do protocolo referente ao processo de Autorização de Funcionamento / Reconhecimento do Ensino da Instituição educacional.

13.	Comprovação do exercício pleno de propriedade do imóvel, referente à instituição de educacional, mediante certidão expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente ou cópia da escritura pública do imóvel.
14.	Cópia do comprovante do registro no CNAS - Conselho Nacional de Assistência Social, ou documento similar.

ANEXO II

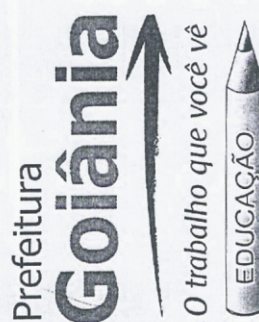
Relação dos documentos necessários à instrumentalização do processo referente à Celebração/Renovação de Convênio Parcial

Nº	DOCUMENTOS
1.	Ofício assinado pelo representante legal da entidade da sociedade civil, dirigido à Secretária Municipal de Educação, contendo dados referentes à entidade/pessoa jurídica: nome, endereço, telefone e nº do CNPJ, bem como os dados da instituição da educação infantil: nome, endereço, telefone, quantitativo de educandos por agrupamento/turma e horário de funcionamento.
2.	Relação nominal dos educandos por agrupamento / turma, contendo: nome completo do educando, sem abreviatura, data de nascimento, nome completo da mãe sem abreviatura e endereço completo com CEP e o Município, em duas vias.
3.	Projeto Político - Pedagógico atualizado, em duas vias, incluindo o calendário de atividades.
4.	Plano de Aplicação dos recursos financeiros, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da entidade/pessoa jurídica, em três vias.
5.	Cópia do Estatuto atualizado ou documento similar da entidade da sociedade civil, de acordo com o Código Civil Brasileiro.
6.	Cópia da Ata da Assembleia que elegeu a atual diretoria da entidade / pessoa jurídica.
7.	Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) do representante legal da entidade da sociedade civil / pessoa jurídica e comprovante de endereço/telefone.
8.	Cópia do documento comprobatório da Autorização de Funcionamento / Reconhecimento do Ensino, expedida pelo Conselho Municipal de Educação. Quando for renovação de Convênio e a Autorização de Funcionamento / Reconhecimento de Ensino estiver vencida, deverá apresentar também a cópia do protocolo referente ao processo de Reconhecimento do Ensino da Instituição educacional, cuja data do protocolo não poderá ser superior a um ano.
9.	Cópia do CNPJ atualizado.
10.	Comprovação do exercício pleno de propriedade do imóvel, referente à Instituição educacional, mediante certidão expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente ou cópia da escritura pública do imóvel.
11.	Cópia do comprovante de pagamento do IPTU, referente ao exercício anterior, correspondente ao imóvel que sedia a Instituição educacional.
12.	Comprovante de regularidade fiscal / Certidões Negativas de Débitos junto às Fazendas Públicas: federal, estadual e municipal.
13.	Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS.
14.	Certificado de Regularidade do FGTS.
15.	Cópia do Alvará de Autorização Sanitária Municipal, atualizado, referente à instituição de educação infantil.
16.	Quadro de pessoal da Instituição educacional contendo: nome completo dos funcionários, cargo, função, escolaridade, horário de trabalho, vínculo empregatício, em duas vias.
17.	Cópia dos últimos balancetes mensais ou os três últimos anuais, assinados pelo contador.
18.	Cópia do comprovante do registro no CNAS - Conselho Nacional de Assistência Social, ou documento similar.
19.	Comprovante da prestação de contas do último repasse financeiro, fornecido pelo FMMDE/SME, no caso de renovação de convênio.
20.	Declaração de que não está em situação de mora ou de inadimplência, junto a qualquer órgão ou entidade da administração pública: federal, estadual e municipal direta ou indireta.
21.	Cópia do extrato da conta bancária da Entidade no Banco do Brasil – específica para receber os recursos do convênio.

ANEXO III

Nome da Instituição Educacional:

Instituição Conveniada com a Prefeitura de Goiânia/ Secretaria Municipal de Educação



medida: 44x66cm

CMTC

Portaria nº 017/2009

Dispõe sobre Pessoal

O Presidente da Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos - CMTC, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR para o Cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MARIA HONORIA DOS SANTOS LIMA, a partir de 27 de fevereiro/2009.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Gabinete da Presidência da CMTC, aos 27 de fevereiro de 2009.

MARCOS ANTONIO MASSAD
Presidente

CMTC

Portaria nº 018/2009

Dispõe sobre Pessoal

O Presidente da Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos - CMTC, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR para o Cargo de AGENTE DE TRANSPORTE, RONI CARLOS GONÇALVES DO NASCIMENTO, a partir de 02 de março de 2009.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Gabinete da Presidência da CMTC, aos 02 de março de 2009.

MARCOS ANTONIO MASSAD
Presidente

CONTRATO DE EMPENHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

CONTRATO DE EMPENHO Nº 005/09

CONTRATO: Conforme parágrafo 4º do Artigo 62º, da Lei nº 8.666/93.

TRANSATORES: Município de Goiânia (Secretaria Municipal de Comunicação) e Racar Editora e Comunicações Ltda. - Jornal Produz Notícias.

OBJETIVO: Divulgação de campanhas educativas, orientação comunitária, datas comemorativas, matérias de interesse desta municipalidade em caráter informativo ou em conformidade com os programas das secretarias.

PERÍODO: 30 (trinta) dias a partir da emissão da Ordem de Serviço

VALOR: R\$ 28.000,00 (vinte oito mil reais)

PAGAMENTO: Com apresentação da fatura, após liquidação da despesa, devidamente certificada pela Secretaria Municipal de Comunicação.

DOTAÇÃO: 2009.1401.04.131.0040.2009.339039.00.00

Número e data do empenho: 005/09 de 05/01/2009

Assinaturas:

Luciano
Secretário Municipal de Comunicação

[Assinatura]
CNPJ: 07.009.405/0001-30
Racar Editora e Comunicações Ltda
Rua C-255, Nº 370 Q. F-600
L. 01 Sl. 403 / 404 St. Nova Suíça
CEP: 74.280-010
L. GOIÂNIA - GOIÁS
Coordenador Administrativo
MARCOS ALBERTO CARLOS DA SILVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

CONTRATO EMPENHO Nº 017/09

CONTRATO: Conforme parágrafo 4º do Artigo 62º, da Lei nº 8.666/93.

TRANSATORES: Município de Goiânia (Secretaria Municipal de Comunicação) e Racar Editora e Comunicações Ltda. - Jornal Produz Notícias.

OBJETIVO: Divulgação de campanhas educativas, orientação comunitária, datas comemorativas, matérias de interesse desta municipalidade em caráter informativo ou em conformidade com os programas das secretarias.

PERÍODO: 30 (trinta) dias a partir da emissão da Ordem de Serviço

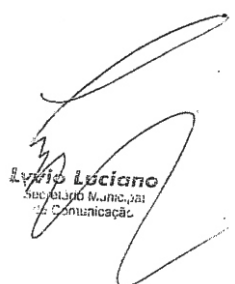
VALOR: R\$ 28.000,00 (vinte oito mil reais)

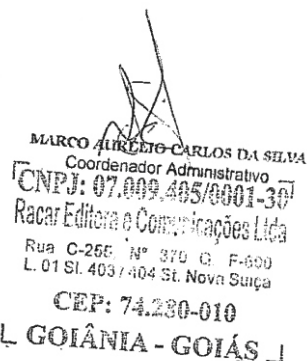
PAGAMENTO: Com apresentação da fatura, após liquidação da despesa, devidamente certificada pela Secretaria Municipal de Comunicação.

DOTAÇÃO: 2009.1401.04.131.0040.2009.339039.00.00

Número e data do empenho: 017/09 de 02/02/2009

Assinaturas:


Lyrio Luciano
Secretário Municipal de Comunicação


MARCO AURÉLIO CARLOS DA SILVA
Coordenador Administrativo
CNPJ: 07.009.405/0001-30
Racar Editora e Comunicações Ltda
Rua C-255 N° 370 C. F-600
L. 01 St. 403 / 404 St. Nova Suíça
CEP: 74.230-010
GOIÂNIA - GOIÁS

RESOLUÇÃO

SECRETARIA DE FINANÇAS

RESOLUÇÃO Nº 001/2009-GAB

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, da Prefeitura de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o Decreto nº 2011/00, art. 10 § 2º, do regulamento da Lei nº 8002/00;

RESOLVE:

I - Determinar que o Grupo Auditores Fiscais: ANA LÚCIA

DE MOURA DORNELAS, GEISSLER SARAIVA DE GOIÁS, MANOEL MARTINS LEMES, MARIA LUIZA DIAS ROCHA, SANDRA EVANGELISTA DA ROCHA CARNEIRO e TÂNIA MARA DOS SANTOS VASCONCELOS, designados pela Ordem de Serviço nº 03/2009, de 1º de janeiro de 2009, da Divisão de Programação e Fiscalização Tributária, para no período de validade da O.S., proceder levantamento fiscal completo, inclusive ISS retido ou não de terceiros, em todas empresas enquadradas nos itens 11 e 13 da Lista de Serviços previstos no artigo 52 da Lei Complementar Municipal nº 128, e Resolução 001/2008-DPRD, (**GUARDA E ESTACIONAMENTO, COMPOSIÇÃO GRÁFICA E AGÊNCIAS FRANQUEADAS DOS CORREIOS**), e também nas empresas previstas nos demais itens da Lista de Serviços indicados na Resolução para o Grupo, que for constatado débito de ISS Próprio ou Retido, omissão de receita ou outras irregularidades através do cruzamento das informações da REST e DMS, bem como, analisar e manifestar dando pareceres e despachos na instrução de processos fiscais, e ainda deverão, quando solicitados, contatar as empresas prestadoras e comerciais, sujeitas ao ICMS, para que providenciem a retificação ou a apresentação de DPIs omissas. Tais tarefas serão desenvolvidas no estrito interesse da Administração Municipal, utilizando-se como parâmetro para mensuração do resultado dos trabalhos a metodologia constante da tabela anexa à Resolução nº 001/2008-DPRD.

II - Fica a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal - C.A.A.I.F. e a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento desta Resolução.

Dê-se Ciência. Publique-se.,

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, ao 1º dia do mês de janeiro de 2009.

Dário Délio Campos
SECRETÁRIO

SECRETARIA DE FINANÇAS

RESOLUÇÃO Nº 002/2009-GAB

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, da Prefeitura de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o Decreto nº 2011/00, art. 10 § 2º, do regulamento da Lei nº 8002/00;

RESOLVE:

I - Determinar que o Grupo Auditores Fiscais: ANIVALDO MACEDO PAIVA, ÂNGELO JOSÉ DE OLIVEIRA, ALEXANDRE MACEDO MORAIS, AIMIRÉ GONÇALVES LIMA FILHO, JOÃO EUDES DE ARAÚJO e SOLANGE MIRANDA COSTA AMORIM, designados pela Ordem de Serviço nº

04/2009, de 1º de janeiro de 2009, da Divisão de Programação e Fiscalização Tributária, para no período de validade da O.S., proceder levantamento fiscal completo, inclusive ISS retido ou não de terceiros, em todas empresas enquadradas nos itens 11 e 13 da Lista de Serviços previstos no artigo 52 da Lei Complementar Municipal nº 128, e Resolução 001/2008-DPRD, (**GUARDA E ESTACIONAMENTO E COMPOSIÇÃO GRÁFICA**), e também nas empresas previstas nos demais itens da Lista de Serviços indicados na Resolução para o Grupo, que for constatado débito de ISS Próprio ou Retido, omissão de receita ou outras irregularidades através do cruzamento das informações da REST e DMS, bem como, analisar e manifestar dando pareceres e despachos na instrução de processos fiscais, e ainda deverão, quando solicitados, contatar as empresas prestadoras e comerciais, sujeitas ao ICMS, para que providenciem a retificação ou a apresentação de DPLs omissas. Tais tarefas serão desenvolvidas no estrito interesse da Administração Municipal, utilizando-se como parâmetro para mensuração do resultado dos trabalhos a metodologia constante da tabela anexa à Resolução nº 001/2008-DPRD.

II - Fica a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal - C.A.A.I.F. e a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento desta Resolução.

Dê-se Ciência. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, ao 1º dia do mês de janeiro de 2009.

Dário Délio Campos
SECRETÁRIO

SECRETARIA DE FINANÇAS

RESOLUÇÃO Nº 003/2009-GAB

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, da Prefeitura de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o Decreto nº 2011/00, **art. 10 § 2º**, do regulamento da Lei nº 8002/00;

RESOLVE:

I - Determinar que o Grupo Auditores Fiscais: EDNA DE OLIVEIRA BONFIM, DAVI CARDOSO DOS SANTOS, MARINALVA GOMES DA SILVA LEMOS e NEILA DE AZEVEDO SCHULTS, designados pela Ordem de Serviço nº 05/2009, de 1º de janeiro de 2009, da Divisão de Programação e Fiscalização Tributária, para no período de validade da O.S., proceder levantamento fiscal completo, inclusive ISS retido ou não de terceiros, em todas empresas enquadradas nos itens 15 e 4.03 da Lista de Serviços previsto no artigo 52 da Lei Complementar Municipal nº 128, e Resolução 001/2008-DPRD, (**HOSPITAIS, CLÍNICAS,**

LABORATÓRIOS e INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS, INCLUSIVE LEASING), e também nas empresas com atividades previstas nos demais itens da Lista de Serviços indicados na Resolução para o Grupo, que for constatado débito de ISS Próprio ou Retido, omissão de receita ou outras irregularidades através do cruzamento das informações da REST e DMS, bem como, analisar e manifestar dando pareceres e despachos na instrução de processos fiscais, e ainda deverão, quando solicitados, contatar as empresas prestadoras e comerciais, sujeitas ao ICMS, para que providenciem a retificação ou a apresentação de DPLs omissas. Tais tarefas serão desenvolvidas no estrito interesse da Administração Municipal, utilizando-se como parâmetro para mensuração do resultado dos trabalhos a metodologia constante da tabela anexa à Resolução nº 001/2008.

II - Fica a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal - C.A.A.I.F. e a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento desta Resolução.

Dê-se Ciência. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, ao 1º dia do mês de janeiro de 2009.

Dário Délio Campos
SECRETÁRIO

SECRETARIA DE FINANÇAS

RESOLUÇÃO Nº 004/2009-GAB

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, da Prefeitura de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o Decreto nº 2011/00, **art. 10 § 2º**, do regulamento da Lei nº 8002/00;

RESOLVE:

I - Determinar que a Auditora Fiscal: CARMELITA ARAÚJO DE AZEVEDO, designada pela Ordem de Serviço nº 12/2009, de 1º de janeiro de 2009, da Divisão de Programação e Fiscalização Tributária, para no período de validade da O.S., atuar junto à Assistência Técnica da Diretoria de Receitas Diversas prestando assessoramento tributário e fiscal aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone, elaborar pareceres, responder consultas, bem como preparar recursos rescisórios. Tais tarefas serão desenvolvidas em regime especial e de interesse da Administração Municipal.

II - Fica a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal - C.A.A.I.F. e a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento desta Resolução.

Dê-se Ciência. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, ao 1º dia do mês de janeiro de 2009.

Dário Délio Campos
SECRETÁRIO

SECRETARIA DE FINANÇAS

RESOLUÇÃO Nº 005/2009-GAB

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, da Prefeitura de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o Decreto nº 2011/00, art. 10 § 2º, do regulamento da Lei nº 8002/00;

RESOLVE:

I - Determinar que as Auditoras Fiscais: DANIELA SOUSA DE PAULA e IRACEMA DA SILVA TRINTA, designadas pela Ordem de Serviço nº 07/2009, de 1º de janeiro de 2009, da Divisão de Programação e Fiscalização Tributária, para no período de validade da O.S. proceder levantamento e completa fiscalização em regime especial e de interesse da Administração Municipal, nas Empresas e Autônomos que exerçam atividades de EVENTOS E SHOWS, FEIRAS E AMOSTRAS, EXPOSIÇÕES, CASAS NOTURNAS, ORGANIZAÇÃO DE FESTAS, CASAS DE ESPETÁCULOS, PARQUES DE DIVERSÕES E RECEPÇÕES, APRESENTAÇÕES DE PALESTRAS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS E OUTRAS ATIVIDADES ARTÍSTICAS, realizadas no Município de Goiânia, bem como, Diligência Fiscal Completa em Processos.

II - Fica a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal - C.A.A.I.F. e a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento desta Resolução.

Dê-se Ciência. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, ao 1º dia do mês de janeiro de 2009.

Dário Délio Campos
SECRETÁRIO

SECRETARIA DE FINANÇAS

RESOLUÇÃO Nº 006/2009-GAB

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, da Prefeitura de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o Decreto nº 2011/00, art. 10 § 2º, do regulamento da Lei nº 8002/00;

RESOLVE:

I - Determinar que os Auditores Fiscais: VALDISON JOSÉ BELCHIOR e ULISSES MARIANO DA SILVA, designados pela Ordem de Serviço nº 10/2009, de 1º de janeiro de 2009, da Divisão de Programação e Fiscalização Tributária, para no período de validade da O.S. exercerem suas atividades em regime interno, onde responderão pelo acompanhamento e apuração do ISSQN incidente sobre a execução dos Projetos de Construção Civil ou Reformas, na liberação pela Secretaria Municipal de Finanças da conclusão definitiva do “Habite-se” em cumprimento do Decreto 3367, de 29 de dezembro de 2003. Tais tarefas serão desenvolvidas em regime especial e de interesse da Administração Municipal.

II - Fica a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal - C.A.A.I.F. e a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento desta Resolução.

Dê-se Ciência. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, ao 1º dia do mês de janeiro de 2009.

Dário Délio Campos
SECRETÁRIO

SECRETARIA DE FINANÇAS

RESOLUÇÃO Nº 007/2009-GAB

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, da Prefeitura de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o Decreto nº 2011/00, art. 10 § 2º, do regulamento da Lei nº 8002/00;

RESOLVE:

I - Determinar que o Auditor Fiscal: MANOEL BRASIL DE SIQUEIRA, designados pela Ordem de Serviço nº 09/2009, de 1º de janeiro de 2009, da Divisão de Programação e Fiscalização Tributária, para no período de validade da O.S., atuar junto à Divisão de Monitoramento Fiscal e Tributário, promovendo orientação e acompanhamento dos Contribuintes sujeitos à REST e DMS, inclusive no assessoramento e suporte técnico-fiscal interno, bem como fazer diligências, através de designação do chefe da divisão, para apurar denúncias e manifestar dando pareceres e despachos na instrução de processos e demais questionamentos endereçados à divisão, cumprindo expediente integral, com registro de ponto. Tais tarefas serão desenvolvidas em regime especial e de interesse da Administração Municipal.

II - Fica a Comissão de Análise, Avaliação e Integração

Fiscal - C.A.A.I.F. e a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento desta Resolução.

Dê-se Ciência. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, ao 1º dia do mês de janeiro de 2009.

Dário Délio Campos
SECRETÁRIO

SECRETARIA DE FINANÇAS

RESOLUÇÃO Nº 008/2009-GAB

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, da Prefeitura de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o Decreto nº 2011/00, art. 10 § 2º, do regulamento da Lei nº 8002/00;

RESOLVE:

I - Determinar que os Auditores Fiscais: **ELIANE SUZY BONTEMPO LAPERCHÉ** e **ANTÔNIO JOÃO LOPES ROCHA**, designados pela Ordem de Serviço nº 08/2009, de 1º de janeiro de 2009, da Divisão de Programação e Fiscalização Tributária, para no período de validade da O.S., ficar responsável pelos projetos de convênios com o Ministério Público, Delegacia de Crimes Contra a Ordem Tributária, Receita Federal, Secretaria da Fazenda do Estado de Goiás - SEFAZ, Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA-GO, Conselho Regional de Contabilidade - CRC-GO e outras bases de dados externas correlatas com os seguimentos em análise. Tais tarefas serão desenvolvidas em regime especial e de interesse da Administração Municipal,

II - Fica a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal - C.A.A.I.F. e a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento desta Resolução.

Dê-se Ciência. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, ao 1º dia do mês de janeiro de 2009.

Dário Délio Campos
SECRETÁRIO

SECRETARIA DE FINANÇAS

RESOLUÇÃO Nº 009/2009-GAB

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, da Prefeitura de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o Decreto nº 2011/00, art. 10 § 2º, do regulamento da Lei nº 8002/00;

RESOLVE:

I - Determinar que o Grupo Auditores Fiscais: **MARLI FONSECA DE OLIVEIRA, REGINA DE FÁTIMA OLIVEIRA e SONISMAR VICENTE BATISTA**, designados pela Ordem de Serviço nº 01/2009 de 1º de janeiro de 2009, da Divisão de Programação e Fiscalização Tributária, para no período de validade da O.S. proceder levantamento fiscal e orientação sobre a Lei de Substituição Tributária junto as Empresas Públicas Federais, Estaduais e Municipais (Autarquias, Mistas e Estatais) nomeadas contribuintes substitutos do ISS Retido de Terceiros, pelo Decreto nº 2.479 de 22/12/2006, e também nas empresas com atividades previstas nos demais itens da Lista de Serviços, que for constatado débito de ISS Próprio ou Retido, omissão de receita ou outras irregularidades através do cruzamento das informações da REST e DMS, bem como assessoramento interno à Divisão de Monitoramento (REST/DMS), analisar e manifestar dando pareceres e despachos na instrução de processos fiscais. Tais tarefas serão desenvolvidas em regime especial e de interesse da Administração Municipal.

II - Fica a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal - C.A.A.I.F. e a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento desta Resolução.

Dê-se Ciência. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, ao 1º dia do mês de janeiro de 2009.

Dário Délio Campos
SECRETÁRIO

SECRETARIA DE FINANÇAS

RESOLUÇÃO Nº 010/2009-GAB

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, da Prefeitura de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o Decreto nº 2011/00, **art. 10 § 2º**, do regulamento da Lei nº 8002/00;

RESOLVE:

I - Determinar que o Grupo Auditores Fiscais: **PAULO DE TARSO VEIGA, TANIA MARIA BASILIO, VERA LÚCIA S. MOURA MARTINS e VERA LÚCIA SIQUEIRA**, designados pela Ordem de Serviço nº 06/2009 de 1º de janeiro de 2009, da Divisão de Programação e Fiscalização Tributária, para no período de validade da O.S. atuarem na DVA-ISTI - Divisão de Administração do I.S.T.I., procedendo o acompanhamento dos dados, informações e o recolhimento do ISTI (Imposto Sobre Transmissões *Inter Vivos*) junto aos Cartórios de Registro de Imóveis e Tabelionato de Notas de Goiânia, em Regime Especial e de Interesse da Administração Municipal.

II - Fica a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal - C.A.A.I.F. e a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento desta Resolução.

Dê-se Ciência. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, ao 1º dia do mês de janeiro de 2009.

Dário Délio Campos
SECRETÁRIO

SECRETARIA DE FINANÇAS

RESOLUÇÃO Nº 011/2009-GAB

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, da Prefeitura de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o Decreto nº 2011/00, **art. 10 § 2º**, do regulamento da Lei nº 8002/00;

RESOLVE:

I - Determinar que o Grupo Auditores Fiscais: **ALEXANDRE OLIVEIRA E MACEDO, MELISSA ANDRADE CARDOSO FERNANDES, SOLANGE REINALDO FALCÃO LIMA BORGES, SURLENE MENDANHA BORGES MELO e VANESSA LUDOVICO DE ALMEIDA AFONSO**, designados pela Ordem de Serviço nº 02/2009 de 1º de janeiro de 2009, da Divisão de Programação e Fiscalização Tributária, para no período de validade da O.S. proceder levantamento fiscal e orientação sobre a Lei de Substituição Tributária junto as Empresas Públicas Federais, Estaduais e Municipais (Autarquias, Mistas e Estatais) nomeadas contribuintes substitutos do ISS Retido de Terceiros, pelo Decreto nº 2.479 de

22/12/2006, e também nas empresas com atividades previstas nos demais itens da Lista de Serviços, que for constatado débito de ISS Próprio ou Retido, omissão de receita ou outras irregularidades através do cruzamento das informações da REST e DMS, bem como assessoramento interno à Divisão de Monitoramento (REST/DMS), analisar e manifestar dando pareceres e despachos na instrução de processos fiscais. Tais tarefas serão desenvolvidas em regime especial e de interesse da Administração Municipal.

II - Fica a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal - C.A.A.I.F. e a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento desta Resolução.

Dê-se Ciência. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, ao 1º dia do mês de janeiro de 2009.

Dário Délio Campos
SECRETÁRIO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
Nº. 001/2009

A Secretária Municipal de Educação no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a Ata de Julgamento da Comissão Geral de Licitação (fl. 1109) e Termo de Retificação (fl. 1150) do Processo nº. 35404163/2008 resolve **HOMOLOGAR** o presente procedimento licitatório (Tomada de Preços nº 024/2008) e **ADJUDICAR** a empresa vencedora **FACTO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA**, no valor de R\$ 996.910,86 (novecentos e noventa e seis mil, novecentos e dez reais e oitenta e seis centavos), referente à construção de CMEI no Residencial Real Conquista.

Secretaria Municipal de Educação, aos 27 dias do mês de fevereiro de 2009.

Márcia Pereira Carvalho
Secretária Municipal de Educação

AVISO**COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO****AVISO DE ABERTURA**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, através da Comissão Geral de Licitação, tendo em vista o que consta do Processo nº. 36145617/2008, oriundo da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e nos termos da Lei nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, AVISA aos interessados que o PREGÃO PRESENCIAL Nº 056/2009, cuja abertura foi ADIADA "SINE DIE", FICA MARCADA SUA NOVA ABERTURA PARA O DIA 17 DE MARÇO DE 2009, ÀS 09:30 HORAS.

Os interessados poderão no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, nos dias normais de expediente, obter demais informações e o edital na Sede da Comissão Geral de Licitação - PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, situada na AV do Cerrado nº. 999, Torre Sul, Pilotis, Parque Lozandes, Goiânia- Goiás, Fone: (62)3524-6320/6321 e Fax (62) 3524-6315 ou através do site www.goiania.go.gov.br.

Goiânia, 02 de março de 2009.

Econ. Paulo Roberto Silva
Pregoeiro

Visto: Renor Juriti Sampaio
Presidente da CGL

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO**AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, através da Comissão Geral de Licitação, tendo em vista o que consta do Processo nº. 35028277/2008, oriundo da Secretaria Municipal de Saúde e nos termos da Lei nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, AVISA aos interessados que o PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2009, com abertura prevista para o dia 02 de Março de 2009, às 14:30 horas, FICA ADIADO PARA O DIA 24 DE MARÇO DE 2009, ÀS 09:30 HORAS, motivada pela necessidade de alteração no edital. Os interessados poderão no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, nos dias normais de expediente, obter demais informações, na Sede da Comissão Geral de Licitação - PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, situada

na Av. do Cerrado nº. 999, Torre Sul, Pilotis, Parque Lozandes, Goiânia- Goiás, Fone: (62)3524-6321 e Fax (62) 3524-6315.

Goiânia, 02 de março de 2009.

Econ. Paulo Roberto Silva
Pregoeiro

Visto: Renor Juriti Sampaio
Presidente da CGL

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO**AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, através da Comissão Geral de Licitação, tendo em vista o que consta do Processo nº. 34879427/2008 e outros, oriundo da Secretaria Municipal de Saúde e nos termos da Lei nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, AVISA aos interessados que o PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2009, com abertura prevista para o dia 03 de março de 2009, às 14:30 horas, FICA ADIADO "SINE DIE", motivada pela necessidade de análise de impugnação.

Os interessados poderão no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, nos dias normais de expediente, obter demais informações, na Sede da Comissão Geral de Licitação - PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, situada na Av. do Cerrado nº. 999, Torre Sul, Pilotis, Parque Lozandes, Goiânia- Goiás, Fone: (62)3524-6320/6321 e Fax (62) 3524-6315.

Goiânia, 02 de março de 2009.

Econ. Paulo Roberto Silva
Pregoeiro

Visto: Renor Juriti Sampaio
Presidente-da CGL

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

**AVISO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE
PREÇOS DA TOMADA DE PREÇOS Nº 022/2008
MENOR PREÇO GLOBAL**

O Presidente da Comissão Geral de Licitação designado pelo Decreto nº 064 de 13 de janeiro de 2009, torna público, para conhecimento dos interessados, **O RESULTADO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS DA TOMADA DE PREÇOS Nº 022/2008**, cuja abertura dos envelopes de documentação e proposta de preços ocorreram no dia 18/02/2009, às 14:30 hs, de conformidade com o edital e disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

EMPRESA VENCEDORA:
NEOPLASTIC EMBALAGENS PLÁSTICAS LTDA.

Goiânia, 27 de Fevereiro de 2009.

Renor Juriti Sampaio
Presidente

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

AMMA

D'MELO CONSTRUTORA LTDA, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia -AMMA, processo nº 36893591, a Licença Ambiental Prévia e Instalação para condomínio residencial horizontal, a Rua Antônio Cupertino esquina Rua Colombino Bastos, Quadra Área, Lote 05, Della Penna - extensão (Antiga Fazenda São José), município de Goiânia-GO.

AMMA

AUTO POSTO GM LTDA, CNPJ nº.05.433.022/0001-69, Processo nº. 22351613, torna público que, requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, a Renovação da Licença de Operação para atividade de comércio varejista de combustíveis para veículos automotores, sito à Av. Presidente Kennedy, Nº 740 Qd-70 Lt-01 à 07, Jardim São Judas Tadeu, CEP: 74.685-830 - Goiânia - Goiás.

AMMA

TRIBOM SUPERMERCADO LTDA, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA,

processo nº 36857145, a Licença Ambiental Prévia e Instalação, para atividade de Supermercado. Av. Ville Qd. 26 Lt. 17 a 20 - Residencial Center Ville- Goiânia - Go.

AMMA

A empresa DOMÍNIO CONFECÇÕES LTDA, torna público que requereu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Aparecida de Goiânia - SEMMA, processo nº: 2009002782, a licença Ambiental tipo Simplificada para Confecção, endereço Rua dos Coqueiros Quadra 39 Lote 10 E Parque Primavera, na Cidade de Aparecida de Goiânia GO.

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

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

IRIS REZENDE MACHADO
Prefeito de Goiânia

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Chefe do Gabinete de Expediente e Despacho

PAULO GOUTHIER JÚNIOR
Editor do Diário Oficial do Município

Impressão e Acabamento:



Tiragem: 200 exemplares
Endereço: Av. do Cerrado, 999 - A.P.M. 09
Parque Lozandes - Goiânia - GO
CEP: 74.805-010
Fone: 3524-1094
Atendimento: das 08:00 às 12:00 horas
das 14:00 às 18:00 horas
Versão on line: www.goiania.go.gov.br/governo

PUBLICAÇÕES/PREÇOS

A - Atas, Balanços, Editais, Avisos, Tomadas de Preços,
Concorrências
B - Públicas, Extratos Contratuais e outras.
Assinaturas e Avulso

ASSINATURA SEMESTRAL.....	R\$ 160,00	(cento e sessenta reais)
VENDA AVULSA.....	R\$ 2,50	(dois reais e cinquenta centavos)
PUBLICAÇÕES DIVERSAS.....	R\$ 20,00	(vinte reais) até 01 (uma) página, acima de 01 (uma) página R\$ 5,00 (cinco reais) por página ou fração;
EDIÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL....	R\$ 10,00	(dez reais)
EDIÇÃO DO PLANO DIRETOR.....	R\$ 34,00	(trinta e quatro reais)

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial