



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2000

LEIS.....	PÁG. 01
DECRETOS	PÁG. 02
DESPACHO	PÁG. 19
EXTRATOS	PÁG. 20
CONTRATO	PÁG. 20

PREFEITURA DE GOIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 8010, DE 30 DE AGOSTO DE
2000.

"Denomina logradouro público que
especifica".

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

Art. 1º - Fica denominado PRAÇA
NOVA CONQUISTA, o logradouro públi-
co localizado na confluência da Rua
Amador Bueno com a Rua 44, no Setor
Santos Dumont.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na
data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposi-
ções em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA,
aos 30 dias do mês de agosto de
2000.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário do Governo Municipal

Luiz Antônio Aires da Silva
Araken Reis
José Eduardo Álvares Dumont
César Luís Garcia
Jorge Antonio Taleb
Jônathas Silva
Elias Rassi Neto
Elir José de Souza
Idamar Alves de Lima
José Guilherme Schwan
Uassy Gomes da Silva
Humberto Pereira Rocha
Diógenes Cardozo Teixeira

LEI Nº 8012, DE 12 DE SETEMBRO DE
2000.

"Declara como área de preservação
ambiental a área que especifica e dá ou-
tras providências".

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

Art. 1º - Fica declarada como Área
de Preservação Ambiental Permanente,
a área de terras com 27.800,00m², situa-
da entre as Avenidas Venerando de Frei-
tas Borges e as ruas J-22 e J-28, no Se-
tor Jaó, nesta Capital, com as seguintes
confrontações: medindo pela Av. Veneran-
do de Freitas Borges, 173.006m², pela
Alameda J-28, 98.211 metros; pela linha
de curva, 15.707 metros, mais 86.887
metros, mais 104.80 metros e pela linha
de curva, 19.198 metros.

Art. 2º - O Poder Executivo Municipal
fica autorizado a firmar convênios com
entidades públicas e privadas, visando a
recuperação e conservação da área des-
crita no artigo anterior.

Art. 3º - É vedada a execução de qual-
quer obra ou serviço que implique na
descaracterização da destinação da área
mencionada nos artigos anteriores.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na
data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições
em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA,
aos 12 dias do mês de setembro de
2000.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário do Governo Municipal

Luiz Antônio Aires da Silva
Araken Reis
José Eduardo Álvares Dumont
César Luís Garcia
Jorge Antonio Taleb

Jônathas Silva
Elias Rassi Neto
Elir José de Souza
Idamar Alves de Lima
José Guilherme Schwan
Uassy Gomes da Silva
Humberto Pereira Rocha
Diógenes Cardozo Teixeira

LEI Nº 8013, DE 12 DE SETEMBRO DE
2000.

"Altera denominação da Escola Mu-
nicipal Sthephane Alves Bispo - criada e
denominada pela Lei nº 7.173/92."

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

Art. 1º - A Escola Municipal Sthefane
Alves Bispo, criada e denominada pela
Lei nº 7.173/92, passa a ter a seguinte
denominação: "ESCOLA MUNICIPAL
STEPHÂNIA ALVES BISPO".

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na
data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições
em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA,
aos 12 dias do mês de setembro de 2000.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário do Governo Municipal

Luiz Antônio Aires da Silva
Araken Reis
José Eduardo Álvares Dumont
César Luís Garcia
Jorge Antonio Taleb
Jônathas Silva
Elias Rassi Neto
Elir José de Souza
Idamar Alves de Lima
José Guilherme Schwan
Uassy Gomes da Silva
Humberto Pereira Rocha
Diógenes Cardozo Teixeira

LEI Nº 8014, DE 12 DE SETEMBRO DE 2000.

"Desafeta de sua destinação primitiva, a área dos lotes 2-A, 3-A e 4-A, Bairro Capuava e autoriza a sua alienação".

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

Art. 1º - Fica desafetada de sua destinação primitiva, passando à categoria dos bens dominiais do Município de Goiânia, a área pública municipal, referente aos lotes 2-A, 3-A e 4-A, da Quadra 58, situada na Rua Hipólito da Costa s/nº - Bairro Capuava, com área total de 878,87m².

Art. 2º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a alienar ao proprietário lindeiro, Sr. Cleomar Malaquias de Medeiros, através de compra e venda, a área acima descrita.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 12 dias do mês de setembro de 2000.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário do Governo Municipal

Luiz Antônio Aires da Silva
Araken Reis
José Eduardo Álvares Dumont
César Luis Garcia
Jorge Antonio Taleb
Jônathas Silva
Elias Rassi Neto
Elir José de Souza
Idamar Alves de Lima
José Guilherme Schwan
Uassy Gomes da Silva
Humberto Pereira Rocha
Diógenes Cardozo Teixeira

DECRETOS

DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 010, DE 29 DE AGOSTO DE 2000.

"Abre Créditos Adicionais de Natureza Suplementar".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo a vista o disposto no artigo 43 e seus parágrafos, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e inciso III, do artigo 8º, da Lei nº 7.949, de 28 de dezembro de 1999,

DECRETA:

Art. 1º - São abertos à SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, PARQUE MUTIRAMA DE GOIÂNIA E INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, 03 (três) Créditos Adicionais de Natureza Suplementar, no montante de R\$ 164.000,00 (cento e sessenta e quatro mil reais) correspondentes a 34.968,0170 UROMGs (trinta e quatro mil, novecentas e sessenta e oito vírgula zero uma setenta Unidades de Referência Orçamentária do Município de Goiânia), destinados a construírem reforços das seguintes dotações da vigente Lei de Meios:

2400 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
2401 - 08462242.070 - 3111.00 - 00 - R\$ 112.000,00

SOMA: R\$ 112.000,00

4600 - PARQUE MUTIRAMA DE GOIÂNIA

4601 - 08462282.058 - 3113.00 - 40 - R\$ 37.000,00

SOMA: R\$ 37.000,00

4700 - INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

4701 - 15814862.153 - 3113.00 - 21 - R\$ 15.000,00

SOMA: R\$ 15.000,00

TOTAL GERAL: R\$ 164.000,00

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

2400 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

2401 - 08462242.070 - 3231.00 - 00 - R\$ 238,75

2401 - 08462242.070 - 3231.00 - 80 - R\$ 111.761,25

SOMA: R\$ 112.000,00

4600 - PARQUE MUTIRAMA DE GOIÂNIA

4601 - 08462282.058 - 3132.00 - 40 - R\$ 37.000,00

SOMA: R\$ 37.000,00

4700 - INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

4701 - 15814862.153 - 3111.00 - 40 - R\$ 15.000,00

SOMA: R\$ 15.000,00

TOTAL GERAL: R\$ 164.000,00

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 29 dias do mês de agosto de 2000.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1.354, DE 04 DE AGOSTO DE 2000.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, à vista o disposto na Lei nº 7.448, de 11 de julho de 1995, RESOLVE nomear TEREZINHA MOREIRA NEVES para exercer o cargo, em comissão, de Auxiliar de Execução-1, símbolo FG-1, com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a partir de 1º de agosto de 2000.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de agosto de 2000.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário do Governo Municipal



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado pela Lei Nº 1.552, de 21/08/1959

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário do Governo Municipal
JOÃO VICENTE CAMPOS DE CARVALHO
Editor do Diário Oficial do Município

Tiragem - 250 exemplares
Endereço: PASSO MUNICIPAL - 2º andar
BR-153 - Km 04 - Parque Losandes - Goiânia-GO
CEP: 74.000-000
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

DECRETO Nº 1419, DE 14 DE AGOSTO DE 2000

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei nº 6.966, de 12 de junho de 1991,

DECRETA:

Art. 1º - O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente fica composto pelos seguintes membros:

I - ENTIDADES GOVERNAMENTAIS

Secretaria Municipal de Educação:

- Titular: Diane Valdez

- Suplente: Terezilda Augusta Faleiros Santos

Secretaria Municipal de Saúde:

- Titular: Maria Cláudia Honorato

- Suplente: Eduardo Abrão da Silva

Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário:

- Titular: Ana Ferro de Moraes Bezerra

- Suplente: Virgínia Maria Ferreira

Fonseca Pedrosa

Secretaria Municipal de Planejamento:

- Titular: Elen Regina Silveira

- Suplente: Cristiane Marques Moisés

II - ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS:

Associação das Creches Filantrópicas do Estado de Goiás:

- Titular: Maria Isabel Silva Lima

Centro Promocional Todos os Santos

- Suplente: Vânia Meire Ribeiro Bueno

Educandário Espírita Casa do Caminho:

- Titular: Joaquim Alves do Prado Filho

Centro Comunitário Meninas e Meninos - CECOM:

- Suplente: Renilton Borges Santana

Projeto Água Branca:

- Titular: Eliel de Castro

Lar Arco-Iris:

- Suplente: Umberto Brossoli Auadi

Arquidiocese de Goiânia:

- Titular: Cláudia Maria Rabelo

Creche São Judas Tadeu:

- Suplente: Vigilato Posto Silverio

Art. 2º - O mandato do referido Conselho expirar-se-á em 28 de junho de 2002.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de agosto de 2000.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de agosto de 2000.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1685, DE 28 DE AGOSTO DE 2000.

"Aprova Regimento Interno do Departamento de Estradas de Rodagem do Município de Goiânia-DERMU".

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 do Departamento de Estradas de Rodagem do Município de Goiânia-DERMU, que a este acompanha.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogado o Decreto nº 1.438, de 14 de maio de 1996, suas alterações e demais disposições em contrário

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de agosto de 2000.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário do Governo Municipal

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - DERMU

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - DERMU atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais com ele relacionados.

Art. 2º - As atividades do DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - DERMU, realizar-se-ão em conformidade com as diretrizes, normas e instruções emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento e de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais.

Art. 3º - O DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - DERMU deverá articular-se com as demais esferas de governo e com outros municípios no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

Art. 4º - As normas gerais de administração a serem seguidas pelo DE-

PARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - DERMU, deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES

Art. 5º - O DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - DERMU, autarquia municipal criada pela Lei nº 3, de 27 de março de 1951, reestruturada pela Lei nº 7.747, de 13 de novembro de 1997, com personalidade jurídica própria e autonomia administrativa, patrimonial e financeira é o órgão de execução das ações que promovem o desenvolvimento físico-territorial, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, competindo-lhe especificamente:

I - a conservação e abertura das estradas vicinais;

II - a conservação da rede pavimentada da Capital e dos Distritos, inclusive das redes de águas pluviais;

III - a conservação das ruas não pavimentadas e abertura de novas vias;

IV - a pavimentação de estradas vicinais e a construção de obras de artes correntes;

V - a pavimentação das ruas da Capital e dos Distritos;

VI - produção e construção de meios-fios, sarjetas, galerias tubulares de águas pluviais;

VII - o combate à erosões.

Parágrafo Único - Para a consecução de suas finalidades e seus objetivos, o DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - DERMU 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.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º - Integram a Estrutura Organizacional e Administrativa do DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - DERMU, as seguintes unidades:

I - DELIBERAÇÃO COLETIVA

1. Conselho Deliberativo

II - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Diretor Geral

III - UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E PLANEJAMENTO

1. Gabinete do Diretor Geral

1.1. Divisão de Expediente

2. Assessoria de Planejamento

2.1. Divisão de Controle Técnico e Informática

3. Departamento Jurídico
 3.1. Divisão de Apoio do Contencioso
- IV - UNIDADES TÉCNICAS**
1. Diretoria Técnica
- 1.1. Divisão de Supervisão de Obras
- 1.2. Departamento de Obras
- 1.2.1. Divisão de Obras de Artes Especiais
- 1.2.2. Divisão de Terraplenagem e Pavimentação
- 1.2.3. Divisão de Capa Asfáltica
- 1.2.3.1. Setor de Laboratório de Solos e Betume
- 1.2.4. Divisão de Obras de Artes Correntes
- 1.2.5. Divisão de Controle de Erosões e Dragagem de Curso D'água
- 1.3. Departamento de Estudos e Projetos
- 1.3.1. Divisão de Topografia
2. Diretoria de Operações
- 2.1. Departamento de Manutenção
- 2.1.1. Divisão de Manutenção e Transportes
- 2.1.1.a. Setor de Transportes
- 2.1.1.b. Setor de Manutenção Mecânica
- 2.1.1.c. Setor de Abastecimento e Lubrificação
- 2.1.1.d. Setor de Operação de Máquinas
- 2.1.2. Divisão de Conservação de Vias Pavimentadas
- 2.1.3. Divisão de Conservação de Vias não Pavimentadas e Estradas Vicinais
- 2.1.4. Divisão de Manutenção e Recuperação de Obras
- 2.2. Departamento de Produção Industrial
- 2.2.1. Divisão de Usina de Pré-Moldados
- 2.2.2. Divisão de Usina de Asfalto
- 2.2.3. Divisão de Usina de Britagem
- V - UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO**
1. Diretoria Administrativa
- 1.1. Comissão Permanente de Licitação
- 1.2. Divisão de Recursos Humanos
- 1.2.a. Setor de Pessoal
- 1.2.b. Setor de Assistência e Segurança do Trabalho
- 1.3. Divisão de Serviços Auxiliares
- 1.3.a. Setor de Recepção, Atendimento ao Público e Protocolo
- 1.3.b. Setor de Arquivo
- 1.3.c. Setor de Vigilância
- 1.3.d. Setor de Zeladoria e Alimentação
- 1.4. Divisão de Material e Patrimônio
- 1.4.a. Setor de Compras
- 1.4.b. Setor de Almoxarifado
2. Diretoria Financeira
- 2.1. Departamento de Contabilidade e Administração Financeira
- 2.1.1. Divisão de Administração Financeira

- 2.1.1.a. Setor de Tesouraria
- 2.1.2. Divisão de Administração Contábil e Orçamentária

- 2.1.2.a. Setor de Execução Orçamentária e Contábil.

Art. 7º - A nomeação ou exoneração para cargos em comissão no DERMU dar-se-á mediante indicação do Diretor Geral, através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º - Fica o Diretor Geral do DERMU autorizado a designar e a destituir, mediante portaria, os ocupantes de funções de confiança pertencentes à estrutura da Autarquia, que não forem de competência sua nomeação pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º - O DERMU poderá desenvolver seus trabalhos e executar seus projetos e atividades através de Turmas Especiais de Trabalho, a serem instituídas por ato do Diretor Geral, de acordo com os objetivos a atingir, os recursos orçamentários destinados aos programas e os quantitativos fixados em Lei, especificando-se, no mínimo:

- I - o objetivo do trabalho;
- II - os componentes da Turma Especial de Trabalho;
- III - o encarregado da Turma Especial de Trabalho e suas atribuições;
- IV - os prazos dos trabalhos.

Parágrafo Único - Cada Turma será supervisionada por um Encarregado Especial, de acordo com o quantitativo definindo em Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 10 - O Diretor Geral poderá propor ao Prefeito Municipal, a extinção, a transformação, ou o desdobramento das unidades da Autarquia, visando o aprimoramento técnico da estrutura organizacional da mesma.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA E DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 11 - O Conselho Deliberativo é o órgão colegiado, composto pelos 05 (cinco) Diretores do DERMU, nomeados e demissíveis "ad nutum" pelo Chefe do Poder Executivo sendo, 01 (um) Diretor Geral, 01 (um) Diretor Técnico, 01 (um) Diretor de Operações, 01 (um) Diretor Administrativo e 01 (um) Diretor Financeiro, com a finalidade de orientar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da Autarquia, competindo-lhe especialmente;

I - aprovar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e a proposta orçamentária anual do DERMU;

II - aprovar os programas anuais de

trabalho do DERMU, inclusive os métodos para sua elaboração, visando a melhor disposição econômica das atividades executivas do DERMU;

III - deliberar sobre quaisquer tipos de operações de crédito necessárias à execução dos programas de trabalho do DERMU, na forma da lei;

IV - apreciar e aprovar os relatórios anuais do DERMU;

V - promover medidas relacionadas com possíveis modificações do presente Regimento Interno, em função da evolução dos serviços, de melhores métodos de trabalho ou de novas leis que acresçam ou suprimam, substancialmente, os encargos do DERMU, deliberando-as e submetendo-as à superior aprovação do Chefe do Poder Executivo;

VI - fazer aplicar as Políticas Municipal de Recursos Humanos, Materiais e Financeiros no âmbito do DERMU;

VII - assinar convênios, contratos, aditivos, acordos e ajustes, à exceção dos convênios celebrados na esfera Federal com o Município de Goiânia, em que o DERMU for interveniente;

VIII - autorizar e homologar as licitações realizadas na modalidade Concorrência, Tomada de Preços, Leilão, Concursos, Dispensa e Inexigibilidade, bem como os atos de revogação e anulação de licitação;

IX - deliberar sobre as normas internas do DERMU;

X - aprovar o programa de aquisição ou locação de materiais, equipamentos, aparelhos e veículos necessários aos serviços e instalações do DERMU;

XI - deliberar sobre as condições técnicas mínimas a que devem obedecer as obras e instalações a serem executadas exigindo dos responsáveis pela fiscalização a obediência as diretrizes da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;

XII - aprovar a fórmula de reajustamento de contratos de obras e serviços;

XIII - aprovar a Tabela de Preços do DERMU, a ser adotada nos processos licitatórios;

XIV - decidir sobre a conveniência e a oportunidade de aquisição de bens imóveis e de outros bens móveis necessários ao DERMU;

XV - autorizar a alienação de bens móveis;

XVI - encaminhar ao Chefe do Poder Executivo, anualmente, a prestação de contas referentes ao exercício anterior, para julgamento pela Câmara Municipal;

XVII - controlar o movimento econômico-financeiro do DERMU;

XVIII - baixar e rever Normas e Manuais de Serviços;

XIX - aprovar a contratação de empréstimos com entidades e empresas públicas ou privadas;

XX - indicar o Diretor que acumulará atribuições de outra Diretoria, na ausência de seu titular.

XXI - resolver os casos omissos neste Regimento, expedindo para este fim os atos necessários.

Art. 12 - O Conselho Deliberativo reunir-se-á ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor Geral.

Art. 13 - As deliberações serão tomadas por maioria de votos, ficando estabelecido o número de 03 (três) membros como "quantum" mínimo para suas reuniões, que serão presididas pelo Diretor Geral.

Parágrafo Primeiro - Quando houver empate na votação, o Diretor Geral, além do voto comum, poderá exercer o voto de qualidade.

Parágrafo Segundo - Com a permissão ou a convite do Diretor Geral, poderão participar das reuniões e debates, sem direito a voto, técnicos julgados capazes de contribuir para a elucidação de questões específicas de alçada de deliberação colegiada previstas no Art. 11 deste Regimento Interno.

CAPITULO II DO DIRETOR GERAL

Art. 14 - São atribuições do Diretor Geral:

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

II - representar o Chefe do Poder Executivo quando designado;

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

IV - comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma, para prestar esclarecimento oficiais;

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

VI - representar o DERMU, ativa e passivamente; em julgo ou fora dele, pessoalmente ou por delegação, quando expressamente designado;

VII - definir, juntamente com o Conselho Deliberativo, os objetivos gerais e específicos do DERMU, em consonância com as metas estabelecidas pelo Governo Municipal;

VIII - participar, juntamente com o Conselho Deliberativo, da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do DERMU;

IX - promover a execução dos serviços do DERMU, programando, orientando, controlando e avaliando os seus resultados;

X - apresentar, periodicamente, ao

Chefe do Poder Executivo o relatório das atividades do DERMU;

XI - aprovar pareceres referentes as matérias ligadas a assuntos concernentes às atribuições do DERMU;

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

XIII - promover atividades pertinentes ao controle e à fiscalização de serviços realizados por terceiros;

XIV - convocar e dirigir reuniões periódicas de coordenação com os demais Diretores, Assessores e Auxiliares;

XV - admitir e dispensar pessoal, conceder férias, licenças e outras vantagens, elogiar ou punir os servidores do DERMU, nos termos das disposições legais pertinentes;

XVI - aprovar a programação anual de treinamento e desenvolvimento de servidores;

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

XVIII - baixar atos administrativos, instruções e normas específicas relativamente aos servidores do DERMU;

XIX - fixar horário especial de funcionamento do DERMU, atendendo-se às necessidades, às características e à natureza do serviço;

XX - homologar, junto com o Diretor Administrativo e o da área solicitante, as licitações na modalidade Convite para a aquisição de materiais, de bens permanentes e para contratação de serviços de terceiros;

XXI - tomar providências e baixar normas e instruções, com vistas à redução dos custos operacionais do DERMU;

XXII - cumprir e fazer cumprir a legislação referente aos serviços de competência do DERMU;

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

XXIV - aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;

XXV - utilizar ato de delegação de competência, temporariamente, a um dos Diretores com a finalidade de exercer determinada atribuição, cujo ato deverá indicar com precisão: a autoridade delegante, delegada e as atribuições objeto da delegação;

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

XXVII - assinar, juntamente com os demais Diretores, os contratos, termos aditivos, acordos, convênios ou ajuste com terceiros para a execução de serviços, obras, aquisições, fornecimentos, empréstimos e outros instrumentos em

geral, adotando as medidas necessárias à sua execução;

XXVIII - designar e dispensar os membros integrantes de comissões que, por exigência dos serviços, devam ser constituídas;

XXIX - designar e dispensar os ocupantes das funções de confiança e seus substitutos eventuais;

XXX - solicitar a abertura de créditos adicionais ao orçamento, de acordo com a legislação pertinente;

XXXI - movimentar, de acordo com as leis e normas vigentes, os recursos financeiros do DERMU; assinando cheques juntamente com o Diretor Financeiro;

XXXII - aprovar, em conjunto com o Diretor Técnico, os projetos de pavimentação, terraplenagem, galerias de águas pluviais, meios-fios e de loteamentos particulares;

XXXIII - baixar portarias, circulares e instruções;

XXXIV - vistar as Ordens de Serviços emitidas pelos Diretores de áreas, quando for o caso;

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

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

CAPITULO I DO GABINETE DO DIRETOR GERAL

Art. 15 - O Gabinete do Diretor Geral é a unidade incumbida de assistir o Diretor Geral em sua representação política e social, bem como responsabilizar-se pela atividade de relações públicas e pelo expediente do Titular da Pasta, competindo-lhe especificamente:

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

II - representar socialmente o Diretor Geral, quando designado;

III - coordenar as atividades de relações públicas inerentes ao DERMU;

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

V - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência do atendimento ao público no DERMU;

VI - atender aos cidadãos que procurarem o Gabinete do Diretor Geral, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, aos Diretores;

VII - manter permanente articulação do DERMU com os demais órgãos componentes da estrutura do sistema administrativo municipal;

VIII - encaminhar as determinações do Diretor Geral às unidades do DERMU;

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

X - promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados ao Diretor Geral ou por ele despachados;

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

XII - verificar a correção e a legalidade junto ao Departamento Jurídico, dos documentos submetidos à assinatura do Diretor Geral;

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

XIV - fazer com que os atos a serem assinados pelo Diretor Geral, a sua correspondência oficial e o seu expediente, sejam devidamente preparados e encaminhados;

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

XVI - orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Expediente.

Art. 16 - Integra o Gabinete do Diretor Geral a Divisão de Expediente.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 17 - À Divisão de Expediente compete:

I - preparar atos, avisos, circulares, ordens, instruções de serviço e outros papéis ou expedientes que devam ser assinados pelos Diretores;

II - colecionar e manter em boa ordem, de modo que seja facilitada a consulta, os regulamentos, as instruções, as ordens de serviços, portarias e demais documentos de interesse do DERMU;

III - elaborar e expedir a correspondência dos Diretores;

IV - executar serviços gerais de digitação/datilografia, arquivo e expediente, relativos ao DERMU.

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

VI - manter organizado o arquivo de documentos e expedientes assinados pelos Diretores.

CAPÍTULO II DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 18 - A Assessoria de Planejamento é a unidade do DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - DERMU diretamente subordinada ao Diretor Geral e

integrada à Secretaria Municipal de Planejamento, que tem por finalidade coordenar e orientar as atividades referentes a elaboração e controle orçamentários, de acordo com as normas e instruções do Órgão Central do Sistema Orçamentário, bem como responsabilizar-se pela produção e organização de informações com vistas ao fornecimento de subsídios para o planejamento do Município e para a elaboração de programas a cargo da Autarquia, competindo-lhe especificamente:

I - programar, orientar e controlar atividades de planejamento no âmbito do DERMU;

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

III - participar, junto com a Secretaria Municipal de Planejamento, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação do DERMU;

IV - auxiliar o Diretor Geral na definição dos objetivos do DERMU, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

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

VI - promover no DERMU, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativas, emanadas da Secretaria do Governo Municipal, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas e objetivos;

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

VIII - avaliar e acompanhar a execução físico-financeira do orçamento anual do DERMU;

IX - estudar e avaliar, permanentemente, o custo/benefício de projetos e de atividades do DERMU;

X - propor o planejamento operacional do DERMU e, com base nele, elaborar propostas para o seu Plano de Aplicação Trimestral - PAT, em decorrência dos estudos e diretrizes emanados da Secretaria Municipal de Finanças, organizando o seu cronograma de desembolso;

XI - articular-se com as Diretorias do DERMU, com vistas à obtenção de informações que visem facilitar a execução dos planos, programas e projetos da Autarquia;

XII - articular-se com todas as unidades do DERMU de forma a obter um

fluxo contínuo de informações que facilitem a coordenação e o processo de tomada de decisões;

XIII - elaborar estudos e sugerir à Secretaria Municipal de Planejamento, após assentimento do Diretor Geral, modificações nos planos, programas e projetos do DERMU;

XIV - fornecer informações à Secretaria Municipal de Planejamento, para que se conheçam as atividades do DERMU;

XV - promover a articulação do DERMU com os diversos órgãos e instituições envolvidos em questões de conservação e pavimentação de vias urbanas e estradas vicinais, participando de comissões, reuniões e estudos conjuntos;

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

XVII - coordenar comissão tripartite para a avaliação de desempenho e produtividade dos servidores.

Art. 19 - Integra a Assessoria de Planejamento a Divisão de Controle Técnico e Informática.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE CONTROLE TÉCNICO E INFORMÁTICA

Art. 20 - À Divisão de Controle Técnico e Informática, compete:

I - planejar, programar, coordenar, orientar e supervisionar os procedimentos de recepção, processamento, análise e armazenamento das informações gerais e/ou específicas pertinentes aos serviços do DERMU;

II - promover a divulgação das informações trabalhadas, de acordo com o fluxo e cronograma previamente estabelecidos pela Assessoria de Planejamento, assegurando a alimentação do sistema e a retroalimentação das fontes informantes;

III - promover a implantação e/ou implementação de normas, instruções e procedimentos técnicos imprescindíveis à execução e ao aperfeiçoamento do sistema de informações do DERMU;

IV - emitir relatórios e informações que retratem, o andamento das obras de execução direta e indireta do DERMU;

V - realizar a previsão, o acompanhamento e a atualização de custos dos programas e projetos a cargo do DERMU;

VI - identificar as causas que estejam influenciando negativamente na execução de programas, projetos e atividades, sugerindo medidas corretivas;

VII - promover o recebimento dos relatórios de medições de obras, conferindo-os, vistando-os, e, posteriormente, encaminhando-os à Diretoria Técnica;

VIII - conferir e vistar as medições dos contratos de prestação de serviços;

IX - manter arquivo cronológico e numérico das medições de obras e serviços pertinentes a cada contrato;

X - manter controle rigoroso dos prazos contratuais de execução de obras e de seu valor;

XI - promover o intercâmbio técnico com outros Órgãos em assuntos pertinentes à informática e gerenciar sistemas corporativos interligados à COMDATA;

XII - acompanhar a execução dos programas existentes e propor a expansão do sistema de informática, de acordo com a capacidade instalada;

XIII - coordenar a tabulação de dados e a elaboração de tabelas e gráficos específicos;

XIV - atender a solicitação de informações advindas de outras unidades do DERMU, bem como de outros órgãos, quando previamente autorizados pela Assessoria de Planejamento;

XV - Implementar e coordenar as ações de expansão da informatização do DERMU;

CAPITULO III DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 21 - Ao Departamento Jurídico compete:

I - assessorar os Diretores, orientando as demais unidades da estrutura administrativa do DERMU, em questões jurídicas;

II - emitir ou adotar pareceres sobre matéria jurídica de interesse do DERMU, aditando-os fundamentadamente, quando divergir ou entender necessário esclarecer suas conclusões ou premissas;

III - promover a representação do DERMU nas ações ou feitos oriundos das relações de direito, entre ele e seus servidores e opinar em processos administrativos que se relacionem com esta matéria;

IV - prestar assistência e orientação aos Diretores e Assessores no exame, instrução e documentação de processos submetidos à sua apreciação e decisão;

V - elaborar e/ou examinar e visar os contratos e convênios em que o DERMU seja parte integrante;

VI - assessorar e participar da Comissão Permanente de Licitação na elaboração dos editais de licitações, nos atos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação e nos demais aspectos jurídicos dos processos de licitação;

VII - manter registro de contratos e convênios firmados pelo DERMU, e adotar as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

VIII - assessorar o Diretor Geral na aplicação de penalidades aos infratores de dispositivos contratuais;

IX - orientar e prestar assistência na elaboração e execução de normas, instruções e regulamentos;

X - promover o encaminhamento, de acordo com as respectivas especificações, dos processos administrativos para elaboração de pareceres, e os expedientes para propositura de defesa de ações ou feitos;

XI - efetuar pesquisas, estudos e interpretações para a correta aplicação das legislações, doutrinas e jurisprudências em vigor;

XII - requisitar dos órgãos competentes, informações e documentos indispensáveis à defesa judicial ou extrajudicial do DERMU;

XIII - opinar em processos administrativos que se relacionem com servidores do DERMU;

XIV - providenciar a elaboração e o controle de publicação dos extratos dos contratos, convênios, termos e demais documentos que a legislação impuser.

Art. 22 - Integra o Departamento Jurídico a Divisão de Apoio do Contencioso.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO DO CONTENCIOSO

Art. 23 - À Divisão de Apoio do Contencioso, compete:

I - instruir e emitir parecer em processos administrativos, relacionados com as questões jurídicas, encaminhando-os ao Diretor do Departamento Jurídico;

II - proferir pareceres em processos, solicitações ou consultas, que visem orientar ou instruir as partes interessadas quanto à aplicação da legislação vigente;

III - zelar pela formação e manutenção da biblioteca do Departamento Jurídico, na esfera de suas atividades;

IV - organizar e manter atualizado o arquivo de atos legais de interesse do DERMU;

V - acompanhar o andamento de processos em qualquer Juízo ou Tribunal em que o DERMU for parte;

VI - promover o ajuizamento e a contestação de ações que forem de interesse do DERMU, perante a Justiça Comum, Federal e Trabalhista;

VII - fornecer ao Diretor do Departamento Jurídico informações sobre as decisões judiciais.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES TÉCNICAS

CAPÍTULO I DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 24 - A Diretoria Técnica é a unidade do DERMU, que tem por finalidade coordenar, orientar, controlar, planejar e executar, direta ou indiretamente, obras e projetos a cargo da Autarquia, competindo-lhe especificamente:

I - propor a execução de obras por empreitada e a realização de acordos e convênios que favoreçam a execução dos projetos e dos programas de obras;

II - promover a elaboração e a formalização de instrumentos bilaterais e multilaterais de trabalho, entre o DERMU e os órgãos e entidades públicas ou particulares;

III - definir normas e instruções técnicas que orientem e dirijam os órgãos executores no desenvolvimento dos trabalhos;

IV - aprovar os projetos de pavimentação, galerias de águas pluviais, meios-fios e de infra-estrutura de loteamentos particulares em conjunto com o Diretor Geral;

V - promover a fiscalização e o controle das obras e serviços de administração direta e indireta, aprovando as medições, sendo co-responsável pelos dados contidos nas mesmas;

VI - promover a fiscalização da aplicação dos recursos financeiros disponíveis para execução das obras;

VII - responsabilizar-se pelos aspectos técnicos das instalações das obras públicas, desde seu processo licitatório até seu acompanhamento e fiscalização;

VIII - aprovar todos os orçamentos, projetos, ante-projetos e demais dados técnicos necessários aos processos licitatórios, antes de sua realização;

IX - apresentar, a Composição de Custos e Tabela de Preços do DERMU, à superior apreciação e aprovação pelo Conselho Deliberativo, ficando ao seu encargo dirimir os questionamentos e dúvidas sobre as mesmas;

X - administrar a execução das obras contratadas, observando o cumprimento das cláusulas contratuais;

XI - aprovar a Comissão de Fiscalização designada pela Divisão de Supervisão de Obras, baixando a respectiva portaria;

XII - aprovar os memoriais descritivos das desapropriações, encaminhando-os ao Diretor Geral;

XIII - expedir Ordens de Serviço.

Art. 25 - Integram a Diretoria Técnica as seguintes unidades:

1. Divisão de Supervisão de Obras;
2. Departamento de Obras;
3. Departamento de Estudos e Projetos.

SEÇÃO I
DA DIVISÃO DE SUPERVISÃO DE
OBRAS

Art. 26 - À Divisão de Supervisão de Obras compete:

I - supervisionar a elaboração de projetos contratados por execução indireta;

II - fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação, terraplenagem, drenagem, obras de artes correntes, obras complementares, fundações, estruturas e acabamento pertinentes, executados por contratação indireta;

III - manter registro técnico e físico-financeiro das obras ou serviços realizados por terceiros, com indicação de todos os elementos classificatórios por contrato, de forma a facilitar o processo de acompanhamento, avaliação e controle;

IV - fazer o levantamento do custo das obras e serviços executados e de suas partes constitutivas, elaborando Relatório Mensal;

V - controlar os serviços topográficos de terraplenagem e pavimentação;

VI - promover inovações tecnológicas, com vista a redução de custo e de tempo de execução e a melhoria do padrão dos serviços executados pelo DERMU, apresentando as mesmas sugestões aos Engenheiros Fiscais das Empreiteiras, consignando-as no Diário de Obras;

VII - estabelecer normas de execução dos serviços, controlando a quantidade de materiais empregados nas obras por administração direta;

VIII - fiscalizar a quantidade de materiais empregados, bem como os itens dos serviços constante dos contratos celebrados com Empreiteiras;

IX - conferir as medições elaboradas pelas Comissões de Fiscalização de Obras e Serviços, à vista dos elementos constantes dos contratos, tais como: vencimentos, quantidades, valores unitários e outros;

X - coordenar, programar e elaborar as medições antes e depois da realização das obras e serviços, encaminhando-as devidamente vistas ao Diretor Técnico;

XI - manter-se sempre atualizado quanto às normas e especificações recomendadas pelos órgãos competentes;

XII - submeter, após homologação das licitações de obras, à apreciação do Diretor Técnico, os nomes do Presidente e dos membros das Comissões de Fiscalização de Obras Contratadas;

XIII - manter sigilo de todos os dados das medições, contratos, Tabela de Custos e demais documentos sob a responsabilidade da Divisão, prestando informações somente aos Diretores Técnico e Geral;

XIV - elaborar relatórios detalhados das obras supervisionadas, apontando erros e falhas existentes, bem como sugerindo as correções que se fizerem necessárias;

XV - promover a orientação e a instrução dos fiscais, quanto a realização de obras, corrigindo as possíveis distorções;

XVI - supervisionar, orientar e controlar as obras e serviços adjudicados ou não, elaborando relatórios pormenorizados sobre seu andamento, e propondo, quando for o caso, a rescisão dos contratos de empreiteiras e a aplicação de penalidades contratuais;

XVII - manter arquivo cronológico dos contratos de obras e serviços juntamente com suas medições mensais, inclusive quando forem 0 (zero), Ordens de Serviços e Portarias designando as Comissões de Fiscalização;

XVIII - manter sob sua guarda as Composições de Custos do DERMU;

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

Art. 27 - Compete ao Departamento de Obras:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de obras e instalações;

II - promover o detalhamento dos programas e projetos de obras e instalações;

III - promover o acompanhamento da execução dos programas, projetos e atividades afins, avaliando o desempenho dos órgãos executores, e promovendo os ajustes necessários;

IV - supervisionar o exame de laboratório do material a ser empregado nas obras, mediante o uso de métodos e sistemas próprios de análise;

V - coordenar e supervisionar a execução dos serviços de conservação rodoviária e de logradouros públicos pavimentados e não pavimentados;

VI - administrar a execução das obras contratadas, observando o cumprimento das cláusulas contratuais;

VII - supervisionar, orientar e controlar as obras e serviços, adjudicados ou não, elaborando relatórios pormenorizados sobre seu andamento, e propondo, quando for o caso, a rescisão dos contratos de empreiteiros e a aplicação de penalidades contratuais;

VIII - promover a orientação e instrução dos empreiteiros quando da realização de obras, corrigindo as possíveis distorções;

IX - realizar medições, responsabilizando-se pela qualidade técnica e pelo recebimento final da obra;

X - realizar pesquisas a respeito de métodos ou processos de execução de trabalhos, visando o aperfeiçoamento da

técnica e das rotinas que lhe são próprias, inclusive para selecionar, indicar ou recomendar processos de maior eficiência e economia.

Art. 28 - Integram o Departamento de Obras as seguintes unidades:

1. Divisão de Obras de Artes Especiais

2. Divisão de Terraplenagem e Pavimentação

3. Divisão de Capa Asfáltica

4. Divisão de Obras de Artes Correntes

5. Divisão de Controle de Erosões e Dragagem de Curso D'água

SUBSEÇÃO I
DA DIVISÃO DE OBRAS DE ARTES
ESPECIAIS

Art. 29 - À Divisão de Obras de Artes Especiais compete:

I - coordenar e supervisionar a execução de projetos de obras de artes especiais (pontes, viadutos, elevados e outros);

II - estabelecer normas de execução dos serviços, bem como a especificação dos materiais a serem empregados;

III - supervisionar a execução das obras de artes especiais por empreitada, observando o cumprimento das cláusulas contratuais;

IV - elaborar relatórios das obras supervisionadas, apontando erros e falhas existentes, bem como sugerindo as correções que se fizerem necessárias;

V - manter mecanismos eficazes de acompanhamento e avaliação dos projetos em execução;

VI - registrar os aspectos técnicos e físico-financeiro das obras, com a indicação de todos os elementos classificatórios, de forma a facilitar o processo de acompanhamento e controle.

SUBSEÇÃO II
DA DIVISÃO DE OBRAS DE
TERRAPLENAGEM E PAVIMENTAÇÃO

Art. 30 - À Divisão de Obras de Terraplenagem e Pavimentação compete:

I - coordenar e supervisionar a execução de obras de terraplenagem e pavimentação de rodovias municipais e logradouros públicos, na região metropolitana de Goiânia;

II - estabelecer normas de execução dos serviços, bem como a especificação dos materiais a serem empregados;

III - supervisionar a execução das obras de terraplenagem e pavimentação por empreitada, observando o cumprimento das cláusulas contratuais;

IV - elaborar relatórios das obras supervisionadas, apontando erros e falhas existentes, bem como sugerindo as correções que se fizerem necessárias;

V - solicitar análises ou acompanhamento por laboratório dos serviços executados;

VI - manter o controle da localização e condições dos equipamentos alocado à área;

VII - manter mecanismos eficazes de acompanhamento e avaliação dos projetos em execução;

VIII - registrar aspectos técnicos e físico-financeiros das obras, com a indicação de todos os elementos classificatórios, de forma a facilitar o processo de acompanhamento e controle;

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE CAPA ASFÁLTICA

Art. 31 - À Divisão de Capa Asfáltica compete:

I - coordenar e supervisionar a execução de capa asfáltica de vias e logradouros públicos, na região metropolitana de Goiânia;

II - estabelecer normas de execução dos serviços, bem como a especificação dos materiais a serem empregados;

III - supervisionar a execução das obras de capa asfáltica por empreitada, observando o cumprimento das cláusulas contratuais;

IV - elaborar relatórios das obras supervisionadas, apontando erros e falhas existentes, bem como sugerindo as correções que se fizerem necessárias;

V - solicitar análises ou acompanhamento por laboratório dos serviços executados;

VI - manter mecanismos eficazes de acompanhamento e avaliação dos projetos em execução;

VII - registrar os aspectos técnicos e físico-financeiros das obras, com indicação de todos os elementos classificatórios, de forma a facilitar o processo de acompanhamento e controle.

Art. 32 - Integra a Divisão de Capa Asfáltica o Setor de Laboratório de Solos e Betume.

Art. 33 - Ao Setor de Laboratório de Solos e Betume, compete:

I - proceder análises e ensaios de laboratório e controle tecnológico dos materiais empregados nas obras, sugerindo a utilização de novos materiais e equipamentos, bem como de novos métodos e técnicas de trabalho, quando for o caso;

II - executar e orientar a preparação de amostras de solos para ensaios de qualidade;

III - proceder a análise granulométrica de solos por peneiramento;

IV - proceder a análise do limite de liquidez e plasticidade de solos;

V - determinar a massa específica aparente do solo, "in situ", com emprego de frasco de área;

VI - proceder o controle tecnológico de solos;

VII - preparar o ensaio equivalente de areia;

VIII - determinar a porcentagem de betume em misturas betuminosas;

IX - determinar a densidade aparente do corpo de prova de mistura betuminosa;

X - proceder o controle de qualidade de asfalto e/ou outros pavimentos;

XI - preparar o ensaio Marshall para mistura betuminosa;

XII - determinar a adesividade de agregados graúdos a ligante betuminoso;

XIII - manter registro atualizado das normas e especificações recomendadas pelos órgãos competentes, bem como dos elementos necessários à suas atividades.

SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE OBRAS DE ARTES CORRENTES

Art. 34 - À Divisão de Obras de Artes Correntes compete:

I - coordenar e supervisionar a execução de serviços de meio-fios e de sarjetas, bem como de construção de galerias de escoamento de águas pluviais;

II - estabelecer normas de execução dos serviços, bem como a especificação dos materiais a serem empregados;

III - supervisionar a execução das obras de artes correntes por empreitada, observando o cumprimento das cláusulas contratuais;

IV - elaborar relatórios das obras supervisionadas, apontando erros e falhas existentes, bem como sugerindo as correções que se fizerem necessárias;

V - manter mecanismos eficazes de acompanhamento e avaliação dos projetos em execução;

VI - registrar os aspectos técnicos e físico-financeiros das obras, com a indicação de todos os elementos classificatórios, de forma a facilitar o processo de acompanhamento e controle.

SUBSEÇÃO V DA DIVISÃO DE CONTROLE DE EROSÕES E DRAGAGEM DE CURSOS D'ÁGUA

Art. 35 - À Divisão de Controle de Erosões e Dragagem de Cursos D'água compete:

I - coordenar e supervisionar a execução de serviços de combate a erosões e dragagem de cursos d'água;

II - estabelecer normas de execução dos serviços, bem como a especificação dos materiais a serem empregados;

III - supervisionar a execução das obras de combate as erosões e dragagem

de cursos d'água por empreitada, observando o cumprimento das cláusulas contratuais;

IV - elaborar relatórios das obras supervisionadas, apontando erros e falhas existentes, bem como sugerindo as correções que se fizerem necessárias;

V - manter mecanismos eficazes de acompanhamento e avaliação dos projetos em execução;

VI - registrar os aspectos técnicos e físico-financeiros das obras, com indicação de todos os elementos classificatórios, de forma a facilitar o processo de acompanhamento e controle.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PROJETOS

Art. 36 - Compete ao Departamento de Estudos e Projetos:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar estudos, orçamentos e projetos de obras e instalações;

II - elaborar projetos de traçados rodoviários, galerias de águas pluviais e pavimentação;

III - proceder os levantamentos necessários à elaboração dos orçamentos para as obras que serão licitadas e as de execução direta do DERMU;

IV - coordenar a preparação de especificações técnicas, elementos, orçamentos e critérios técnicos para as licitações;

V - proceder a análise dos projetos de pavimentação, de galerias de águas pluviais e meios-fios, de loteamentos particulares, submetendo-os à aprovação do Diretor Técnico;

VI - submeter à apreciação do Diretor Técnico os memoriais descritivos das desapropriações;

VII - projetar, especificar e calcular as obras a serem executadas direta e indiretamente pelo DERMU procedendo a elaboração dos desenhos técnicos que se fizerem necessários;

VIII - promover a elaboração de levantamentos topográficos e de mapas demonstrativos necessários às obras programadas;

IX - elaborar a Composição de Custos e a Tabela de Preços do DERMU, submetendo-as a aprovação do Diretor Técnico;

X - guardar e manter devidamente organizada, a mapoteca do DERMU;

XI - promover inovações tecnológicas com vistas à redução do custo e de tempo de execução, e à melhoria de padrão dos serviços;

XII - arquivar as Notas de Serviços de galerias de águas pluviais e pavimentação, dos serviços executados direta e indiretamente pelo DERMU.

Art. 37 - Integra o Departamento de Estudos e Projetos a Divisão de Topografia.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE TOPOGRAFIA

Art. 38 - À Divisão de Topografia compete:

I - promover e/ou executar e/ou fiscalizar a execução de levantamentos topográficos, batimétricos, planialtimétricos e outros similares, e de mapas demonstrativos necessários às obras programadas;

II - promover ou realizar atividades de contagem de tráfego das rodovias municipais e/ou vias urbanas na área metropolitana de Goiânia;

III - pesquisar, analisar e sugerir a adoção de materiais de menor custo e de maior durabilidade a serem usados na execução dos serviços;

IV - comunicar ao Departamento de Estudos e Projetos sobre os problemas e/ou irregularidades surgidas na execução de projetos;

V - pesquisar novos métodos e técnicas de maior eficácia na execução das atividades, aplicando-as e sugerindo a fiscalização a exigir a adoção dos mesmos;

VI - zelar pela manutenção e guarda de aparelhos e equipamentos topográficos, mantendo arquivo de todos os elementos necessários ao bom desempenho de suas funções;

VII - elaborar os memoriais descritivos das desapropriações e dos imóveis indicados pelos Engenheiros Fiscais;

VIII - coordenar os serviços de cadastramento de todos os planos de pavimentação executados no Município de Goiânia pelo DERMU;

IX - subsidiar os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Finanças com relação ao rateio da Contribuição de Melhoria;

X - promover vistoria "in loco" quando do término das obras de pavimentação a fim de confirmar se foram executadas de conformidade com o projeto;

XI - solicitar à COMDATA as listagens, por setor, dos imóveis com suas respectivas áreas, constantes da malha viária a ser beneficiada com a Contribuição de Melhoria;

XII - relacionar com a inscrição cadastral, área, largura de ruas, índice p/m² e o nome do proprietário, para que sejam confeccionadas as listagens finais com os valores para a cobrança da Contribuição de Melhoria;

XIII - cadastrar e arquivar, de forma organizada, as plantas e projetos elaborados e executados;

XIV - manter arquivo de cartas geográficas e fotográficas aéreas;

CAPÍTULO II DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES

Art. 39 - A Diretoria de Operações é a unidade do DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO MUNICÍPIO

DE GOIÂNIA - DERMU que tem por finalidade coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades concernentes à produção industrial, à manutenção dos veículos, dos equipamentos, a conservação de obras de vias pavimentadas e não pavimentadas, bem como o controle do Sistema de Rádio da Autarquia, competindo-lhe especificamente:

I - definir normas e instruções que orientem e dirijam os órgãos executores no desenvolvimento dos trabalhos;

II - promover o levantamento dos custos dos serviços de produção industrial e manutenção;

III - manter rigoroso controle sobre a produção de artefatos;

IV - coordenar a produção de asfalto, autorizando o fornecimento do material necessário e indicando o local de sua aplicação;

V - elaborar plano de produção Industrial;

VI - promover os serviços de manutenção de veículos e de equipamentos do DERMU, determinando sua recuperação ou propondo sua alienação quando inservíveis;

VII - promover a fiscalização e o controle das obras e serviços de administração direta e indireta, aprovando as medições sendo co-responsável pelos dados contidos nas mesmas;

VIII - administrar a execução dos serviços contratados, observando o cumprimento das cláusulas contratuais;

IX - expedir Ordens de Serviço;

Art. 40 - Integram a Diretoria de Operações as seguintes unidades:

1. Departamento de Manutenção
2. Departamento de Produção Industrial

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

Art. 41 - Ao Departamento de Manutenção compete:

I - elaborar estudos visando reduzir os custos com a guarda, abastecimento, lavagem, lubrificação, consertos e recuperação das máquinas e dos veículos, da conservação das obras, vias pavimentadas e não pavimentadas;

II - responsabilizar-se pelos serviços de guarda, abastecimento e recuperação de máquinas e viaturas;

III - coordenar os serviços de manutenção preventiva de veículos e de equipamentos do DERMU, promovendo sua recuperação ou propondo sua alienação quando inservíveis;

IV - coordenar os serviços de abastecimento e movimentação de veículos e de equipamentos;

V - elaborar as escalas de trabalho dos motoristas e operadores de máquinas;

VI - supervisionar o estoque de matérias-primas.

Art. 42 - Integram o Departamento de Manutenção:

1. Divisão de Manutenção e Transportes

2. Divisão de Conservação de Vias Pavimentadas

3. Divisão de Conservação de Vias Não Pavimentadas e Estradas Vicinais

4. Divisão de Manutenção e Recuperação

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTES

Art. 43 - À Divisão de Manutenção e Transportes, compete:

I - promover a distribuição dos veículos e dos equipamentos às diversas unidades do DERMU, de acordo com as necessidades de cada uma e as possibilidades da frota, coordenando as atividades de manutenção e o abastecimento dos veículos e equipamentos;

II - supervisionar a execução dos serviços de manutenção e recuperação dos equipamentos do órgão, promovendo o controle dos gastos de óleo, combustíveis e lubrificantes, assim como das despesas de manutenção de veículos e equipamentos;

III - gerenciar o posto de abastecimento e o de lavagem e lubrificação;

IV - controlar o movimento de entrada e saída de veículos e a quilometragem percorrida, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustível e lubrificantes;

V - inspecionar os veículos e o equipamentos mecânicos, promovendo os reparos que se fizerem necessários;

VI - promover o controle do sistema de rádio entre as diversas unidades do órgão, coordenando sua instalação, manutenção e utilização;

VII - promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, conserto e recuperação dos veículos e dos equipamentos do DERMU;

VIII - tomar as providências necessárias para a remoção, reparos e recuperação de veículos do DERMU envolvidos em acidentes de trânsito;

IX - zelar pela regularidade da situação dos motoristas do DERMU, em face da legislação específica vigente;

X - promover e controlar os seguros, licenças e emplacements dos veículos e equipamentos do DERMU.

Art. 44 - Integram a Divisão de Manutenção e Transportes as seguintes unidades:

1. Setor de Transportes
2. Setor de Manutenção Mecânica
3. Setor de Abastecimento e Lubrificação
4. Setor de Operação de Máquinas

Art. 45 - Ao Setor de Transportes, compete:

I - executar as atividades de transporte de produtos, materiais e pessoal do DERMU;

II - programar as atividades de transportes e distribuição de produtos acabados, matérias-primas, materiais em geral e de passageiros;

III - estudar sistemas adequados de aproveitamento máximo de capacidade de distribuição e transporte, para utilização total da frota de veículos;

IV - elaborar mapas sobre as atividades de cada veículo e rendimento obtido, recomendando a substituição dos que não oferecem mais condições de uso a custo compensador;

V - analisar possibilidades de ampliação ou redução da frota, recomendando veículos adequados e propondo a venda dos veículos usados e obsoletos;

VI - providenciar a regularização dos veículos, quanto ao seu emplacamento e seguro obrigatório;

VII - exercer controle sobre as infrações cometidas pelos motoristas e propor as medidas cabíveis;

VIII - manter serviços de plantão para atendimento aos casos especiais e/ou de emergência;

IX - promover a supervisão dos serviços de transporte e sua orientação, com vistas à correção de erros e melhoria do padrão de desempenho;

X - promover o cadastramento, distribuição e acompanhamento funcional dos motoristas, zelando pela regularidade dos serviços, em face das necessidades operacionais e das normas de trânsito;

XI - definir critérios para o dimensionamento, a ampliação, a renovação e a padronização da frota de veículos do DERMU, bem como para a utilização de serviços de terceiros no transporte de servidores e materiais;

XII - autorizar os serviços especiais de transporte de carga ou de servidores de acordo com a necessidade de execução das tarefas;

XIII - orientar a implantação e a administração de sistemas de registros e tabulação de dados relacionados com o transporte, na operação e nos custos, de modo a viabilizar a eficiência e a eficácia no gerenciamento e no controle do sistema;

XIV - elaborar relatórios diários e mensais sobre os trabalhos desenvolvidos, especificando as viaturas utilizadas;

XV - implantar e promover a manutenção atualizada do cadastro dos equipamentos e veículos que constituem a frota do DERMU, destacando suas características e finalidades, de modo a possibilitar o acompanhamento e a inspeção de uso;

XVI - fiscalizar a aplicação das prescrições do Manual de Motorista, observando os sistemas de estímulos, deveres e condutas, em situações diversas;

XVII - desenvolver, coordenar e aplicar programas de segurança de trânsito e de zelo pelos veículos e equipamentos, objetivando a redução de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito;

XVIII - instruir os processos de sindicâncias nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito, providenciando a garantia, a conservação e/ou a defesa do patrimônio do DERMU;

XIX - sugerir, executar a implantação e administrar os serviços próprios de rádio-comunicação e outros meios de operacionalização da frota de veículos;

XX - centralizar as transmissões Inter-rádios, manual, volantes e sub-centrais, mantendo-se informado sobre as normas técnicas necessárias;

XXI - determinar o serviço de abastecimento de viaturas, de acordo com normas e autorizações específicas;

XXII - registrar a quantidade e os custos do combustível, dos lubrificantes e dos serviços de lavagem, emitindo diariamente boletim individualizado por viaturas e por equipamentos;

XXIII - controlar a cota de combustível por veículo/máquinas;

XXIV - estabelecer sistema adequado de manutenção, de forma a permitir a máxima produtividade da frota existente, a custos reduzidos;

Art. 46 - Ao Setor de Manutenção Mecânica, compete:

I - executar as atividades de recuperação e conserto de veículos e máquinas;

II - solicitar a aquisição de peças e/ou materiais necessários, ao desempenho de suas atividades;

III - realizar reparos de emergência nas frentes de serviço;

IV - programar, orientar e controlar os serviços de recuperação e reparos de veículos/máquinas mantidos pelo DERMU;

V - registrar os serviços de reparos feitos pelo DERMU, emitindo boletim de controle individualizado;

VI - estabelecer escala de serviço para o pessoal de reparos e recuperação, sujeito a horário especial de trabalho;

VII - providenciar o levantamento de danos causados a veículos/máquinas do DERMU, quando da ocorrência de acidentes, avaliando os custos de reparação ou recuperação, afim de que sejam determinadas as providências devidas;

VIII - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas que estiverem em sua área de atuação;

IX - efetuar o programa de inspeção mecânica de máquinas e equipamentos.

X - estabelecer escala de serviços para o pessoal de manutenção sujeitos a horário especial de trabalho;

Art. 47 - Ao Setor de Abastecimento e Lubrificação compete:

I - executar a lubrificação, trocas de óleo, de filtros, lavagem de equipamentos, máquinas e veículos do DERMU;

II - providenciar os remendos de câmaras e pneus, bem como o recapamento dos pneus ainda utilizáveis;

III - abastecer os veículos, caminhões e máquinas no posto, nas frentes de serviço e na usina de asfalto;

IV - controlar os abastecimentos nas frentes de serviços;

V - manter disponibilidade de estoque de combustíveis, óleos lubrificantes, filtros e materiais de consumo;

VI - preencher boletins de controle dos abastecimentos, de borracharia, do lavador e da troca de filtros;

VII - executar o alinhamento dos pneus dos caminhões do DERMU.

Art. 48 - Ao Setor de Operação de Máquinas compete:

I - supervisionar a operação de escavadeiras, guindastes, tratores de esteira e de roda, com ou sem implemento, reboques, motoniveladora, rolos compressores, distribuidora de bases (mistura asfáltica e concreto de cimento);

II - manter a ordem, a limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e dos equipamentos de trabalho, providenciando reparos;

III - preencher boletins de ocorrências e fichas de controle de utilização de máquinas próprias e/ou locadas;

IV - estabelecer normas e orientar operadores em todo o trabalho ligado à operação de máquinas.

V - controlar a localização das escavadeiras, guindastes, tratores de esteira e de roda, com ou sem implemento, reboques, motoniveladoras, rolos compressores, distribuidora de bases (mistura asfáltica e concreto de cimento), do DERMU e/ou locados.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PAVIMENTADAS

Art. 49 - À Divisão de Conservação de Vias Pavimentadas compete:

I - executar ou fiscalizar a execução dos programas de conservação de rotina de pavimentação do sistema viário urbano;

II - executar ou fiscalizar a execução ou recuperação de meios-fios, sarjetas e bocas-de-lobo;

III - estabelecer normas de execução dos serviços, bem como a especificação dos materiais a serem empregados;

IV - promover inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e de tempo de execução e a melhoria do padrão dos serviços;

V - responsabilizar-se pela qualidade técnica das obras de conservação das vias pavimentadas;

VI - zelar pela guarda dos equipamentos e materiais colocados à disposição da área para a realização de suas atividades;

VII - elaborar relatórios diários dos serviços executados.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE VIAS NÃO PAVIMENTADAS E ESTRADAS VICINAIS

Art. 50 - À Divisão de Conservação de Vias Não Pavimentadas e Estradas Vicinais compete:

I - promover a execução dos serviços de conservação, patrolamento e encascalhamento de vias urbanas e estradas vicinais não pavimentadas;

II - fiscalizar a execução dos serviços de patrolamento e de encascalhamento de vias não pavimentadas;

III - coordenar as atividades de medição dos serviços executados, através de relatórios feitos pelos encarregados de turma;

IV - manter controle sobre a localização e condições do maquinário e equipamentos alocados à área, de atuação competente;

V - responsabilizar-se pelo zelo e guarda de equipamentos e materiais à sua disposição para a realização de suas atividades.

VI - elaborar relatório diário dos serviços executados e produtividade dos servidores;

VII - responsabilizar-se pela guarda e zelo de equipamentos e materiais colocados à sua disposição para realização de suas atividades.

SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DE OBRAS

Art. 51 - À Divisão de Manutenção e Recuperação de Obras compete:

I - coordenar e supervisionar a conservação de obras de engenharia em logradouros públicos;

II - executar serviços de recuperação de meio-fio, boca-de-lobo e sarjeta;

III - estabelecer normas de conservação das obras, bem como a especificação dos materiais a serem empregados;

IV - promover inovações tecnológicas, visando a redução de custo e tempo de conservação das obras;

V - responsabilizar-se pela qualidade técnica de conservação das obras;

VI - manter mecanismos eficazes de acompanhamento e avaliação dos projetos das obras em conservação;

VII - orientar e fiscalizar os serviços de conservação de obras, sejam elas de administração direta ou indireta.

VIII - executar serviços de limpeza de boca-de-lobo;

IX - desobstruir galerias de águas pluviais;

X - limpar passagens de bueiros e pontes;

XI - responsabilizar-se pela guarda e zelo de equipamentos e materiais colocados à sua disposição para a realização de suas atividades;

XII - elaborar relatórios diários de serviços executados;

XIII - controlar a produtividade dos servidores.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO INDUSTRIAL

Art. 52 - Ao Departamento de Produção Industrial compete:

I - coordenar a programação e controle de produção, visando manter o DERMU racionalmente abastecido e o volume quantitativo de acordo com as necessidades de funcionamento;

II - propor os objetivos e políticas de produção, recomendando os procedimentos necessários para atingi-los;

III - manter baixo o custo de produção, através da otimização do uso de mão-de-obra, equipamentos e matérias-primas;

IV - coordenar a fabricação dos produtos dentro dos padrões de custos e qualidade, atendendo as necessidades quantitativas;

V - coordenar e controlar os serviços de produção de artefatos, tais como tubos de vários diâmetros, de meios-fios, tampas de boca-de-lobo, e outros;

VI - manter rigoroso controle sobre a produção de brita zelando por sua manipulação;

VII - orientar os levantamentos e pesquisas de preços de mercado dos diversos materiais necessários às unidades de produção do DERMU;

VIII - supervisionar o cumprimento de contratos firmados com fornecedores, tanto no que diz respeito ao seu objeto, à qualidade, ao preço e ao prazo de entrega;

IX - coordenar a produção de asfalto, responsabilizando-se pelo fornecimento do material necessário, que deverá ser aplicado no local;

X - supervisionar o estoque de matérias-primas.

Art. 53 - Integram o Departamento de Produção Industrial:

1. Divisão de Usina de Pré-Moldados;

2. Divisão de Usina de Asfalto;

3. Divisão de Usina de Britagem.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE USINA DE PRÉ-MOLDADOS

Art. 54 - À Divisão de Usina de Pré-Moldados, compete:

I - planejar e controlar as atividades de produção de pré-moldados de concreto de cimento;

II - produzir pré-moldados destinados a obras complementares de arruamento e de estradas, tais com meios-fios, sarjetas, calhas, tubos em concreto armado, bloquetes, e outros;

III - coordenar, executar e supervisionar o controle relativos aos processos técnicos de produção, consumo e de estoque;

IV - propor e justificar planos para melhoramentos dos serviços da usina;

V - encaminhar diariamente ao Departamento de Produção Industrial relatórios de produção, consumo e de estoque;

VI - executar as operações de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, instrumentos e ferramentas, no menor tempo possível;

VII - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas que estiverem em sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE USINA DE ASFALTO

Art. 55 - À Divisão de Usina de Asfalto, compete:

I - planejar e controlar a produção de materiais destinados à pavimentação asfáltica;

II - produzir pré-misturados betuminosos;

III - preparar usinados do tipo areia-betume, concreto betuminoso e "sheet-asphalt";

IV - coordenar e supervisionar o desenvolvimento e o controle relativos aos processos técnicos e operativos de produção;

V - manter controle de qualidade;

VI - efetuar o transporte de material betuminoso;

VII - programar a produção de betuminosos, compatibilizando-a às necessidades do DERMU;

VIII - promover a melhoria da produtividade e a minimização de custos;

IX - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas que estiverem em sua área de atuação;

X - encaminhar diariamente ao Departamento de Produção Industrial, relatório de produção, consumo e de estoque.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE USINA DE BRITAGEM

Art. 56 - À Divisão de Usina de Britagem, compete:

I - planejar e controlar as atividades

de produção de pedras britas e outros produtos similares com a finalidade de atender as necessidades do DERMU;

II - coordenar a produção de agregados para concreto e asfalto dentro dos padrões de custo e qualidade e atendendo as necessidades quantitativas;

III - coordenar, executar e supervisionar o controle relativos aos processos técnicos de produção, consumo e de estoque;

IV - efetuar os serviços em pedreiras e usina de britagem, como fragmentar pedras, reduzindo-as a tamanho adequados;

V - supervisionar e controlar os serviços executados por turmas marleteiras;

VI - orientar e supervisionar os serviços de perfuração de pedra para efeito de detonação;

VII - operar equipamentos destinados à trituração de pedras;

VIII - efetuar o serviço de transporte de pedras, britas e outros produtos;

IX - executar as operações de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e ferramentas, procedendo os reparos no menor tempo possível;

X - promover a melhoria da produtividade e a minimização de custos;

XI - encaminhar diariamente ao Departamento de Produção Industrial relatórios de produção, consumo e de estoque;

XII - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas que estiverem em sua área de atuação;

CAPITULO VI DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 57 - A Diretoria Administrativa é a unidade do DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA -DERMU incumbida de coordenar, programar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas para a administração de pessoal, de material, de patrimônio, de zeladoria, de vigilância, bem como para o atendimento ao público, protocolo e arquivo, de acordo com as normas, regulamentos e instruções da Autarquia e da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, competindo-lhe especificamente;

I - coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à administração dos recursos humanos e material do DERMU;

II - atuar em conformidade com as diretrizes, as normas e as instruções emanadas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

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

IV - coordenar a apuração da frequência de pessoal e do afastamento dos servidores lotados no DERMU;

V - coordenar e controlar a aquisição, o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o consumo de material e de bens patrimoniais, bem como a sua alienação, conforme as normas e os regulamentos do DERMU e da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

VI - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas ao protocolo e arquivos corrente e intermediário;

VII - manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais do DERMU e controlar o material de consumo;

VIII - promover a elaboração de programas de treinamento de servidores;

IX - controlar a folha de pagamento;

X - propor normas para aquisição, guarda, registro, distribuição e alienação de materiais e de equipamentos de escritório;

XI - fazer organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores, o Cadastro de Preços Correntes, de Materiais e o Catálogo de Materiais;

XII - participar da homologação das licitações na modalidade convite;

XIII - aprovar a aquisição e a realização de serviços que se enquadrem no limite do valor dispensável de licitação;

XIV - estabelecer normas e procedimentos que visem a proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho;

XV - aplicar penalidades a fornecedores de material e prestadores de serviços inadimplentes, nos casos de sua competência;

XVI - promover o controle, fiscalização, manutenção e conservação dos bens patrimoniais e do Almoxarifado;

XVII - promover os serviços de copa e cozinha, atendimento ao público, zeladoria, vigilância, e comunicações telefônicas;

Art. 58 - Integram a Diretoria Administrativa as seguintes unidades:

1. Comissão Permanente de Licitação;

2. Divisão de Recursos Humanos;

3. Divisão de Serviços Auxiliares;

4. Divisão de Material e Patrimônio;

SEÇÃO I DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 59 - À Comissão Permanente de Licitação compete:

I - executar a política de licitação de obras, serviços e compras;

II - elaborar editais e promover as modalidades de licitações: Concorrências, Tomadas de Preços, Convites, Leilões e Concursos;

III - organizar e manter Certificados de Registro Cadastral de Empreiteiras e Fornecedores;

IV - preparar os mapas de licitação, classificar as propostas dos licitantes habilitados e emitir pronunciamentos quanto aos preços ofertados, quando solicitado;

V - registrar as licitações realizadas e os resultados destas, emitindo Laudo de Julgamento;

VI - manter registradas todas as reuniões em Livro de Atas próprio;

VII - manter arquivo cronológico das licitações realizadas;

VIII - instaurar processo para cancelamento ou suspensão do Registro Cadastral;

IX - registrar todos os atos cometidos por funcionários envolvidos no processo licitatório ou pelos licitantes, de alguma forma afetem a regularidade das licitações;

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 60 - À Divisão de Recursos Humanos, compete:

I - identificar as necessidades de pessoal e solicitar o recrutamento e a seleção de pessoal e de estagiários para o suprimento de "déficit" nas diversas unidades do DERMU;

II - solicitar o remanejamento de pessoal, quando necessário;

III - solicitar a realização de treinamentos, sugerindo métodos e técnicas a serem utilizados;

IV - indicar candidatos a bolsas de estudo em outras instituições;

V - responsabilizar-se pela execução do programa de treinamento introdutório;

VI - participar da elaboração de relatórios sobre o quantitativo de pessoas recrutadas e selecionadas;

VII - coordenar o levantamento do custo/benefício e da definição do Plano Anual de Treinamento e do Plano de Estágios, elaborando e supervisionando a sua execução;

VIII - participar de estudos e de diagnósticos sobre a rotatividade e o absentismo do pessoal quanto às suas causas e custos;

IX - adotar procedimentos que estimulem a inscrição de servidores em eventos de treinamento e de desenvolvimento;

X - supervisionar o acompanhamento, a avaliação e o controle dos treinamentos e dos estágios;

XI - participar da elaboração e da divulgação do Manual do Servidor, contendo informações relativas a direitos, vantagens e deveres;

XII - encaminhar à Secretaria Muni-

principal de Administração e Recursos Humanos os dados e as informações funcionais sobre a participação em cursos, seminários, simpósios, eventos, bem como sobre as penalidades ou os elogios recebidos para fins de promoção funcional;

XIII - sugerir requisitos formais necessários à promoção funcional dos servidores;

XIV - participar das pesquisas e dos estudos necessários à elaboração, implantação e permanente atualização do Plano de Carreira e Vencimentos e do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

XV - realizar o levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, por função, qualificação e lotação;

XVI - sugerir requisitos para o provimento dos cargos do seu quadro próprio;

XVII - sugerir metodologias que possibilitem adequações no seu quadro funcional;

XVIII - participar do processo de avaliação de desempenho e produtividade dos servidores;

XIX - participar do treinamento das equipes de avaliação do desempenho e produtividade dos servidores;

XX - elaborar relatório sobre os resultados dos trabalhos de avaliação de desempenho e produtividade;

XXI - participar da divulgação da legislação que trata dos benefícios sociais;

XXII - divulgar normas e procedimentos que visem a proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho;

XXIII - executar programas de prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

XXIV - divulgar e participar da organização de cursos, seminários, palestras e simpósios.

XXV - manter permanente controle, execução e fiscalização dos recolhimentos dos encargos sociais e benefícios, de responsabilidade do DERMU e de seus serviços.

XXVI - fornecer os dados necessários para elaboração da folha de pagamento, conferindo-os após emissão dos Relatórios.

Art. 61 - Integra a Divisão de Recursos Humanos as seguintes Unidades:

1. Setor de Pessoal;
2. Setor de Assistência e Segurança do Trabalho;

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE PESSOAL

Art. 62 - Ao Setor de Pessoal compete:

- I - organizar e manter atualizados

os registros de dados e informações de controle dos servidores;

II - propor medidas de aperfeiçoamento dos serviços e do Quadro de Pessoal;

III - apurar a frequência dos servidores e elaborar a folha de pagamento, juntamente com os encargos sociais, descontos e consignações autorizadas;

IV - manter controle da lotação numérica e nominal dos servidores;

V - elaborar, em comum acordo com as diversas chefias, a escala anual de férias dos servidores e controlar os avisos e os recibos de férias;

VI - organizar e manter atualizados os elementos necessários à progressão e à ascensão funcionais;

VII - emitir cartões de identidade funcional dos servidores;

VIII - promover o exame de questões sobre o regime jurídico dos servidores tais como: direitos, vantagens, deveres, responsabilidades, ação disciplinar, aplicação de regimes especiais de trabalho, admissão e a dispensa;

IX - zelar pelo cumprimento da legislação referente aos servidores;

X - prestar informações nos processos de direitos, vantagens e deveres dos servidores e seus dependentes;

XI - expedir Declaração e Certidão de Tempo de Serviço;

XII - orientar os servidores para requerimento de direitos e vantagens;

XIII - elaborar os cartões de ponto Manuais e Mecânicos, rescisões de contrato e ou acerto de contas dos servidores;

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE ASSISTÊNCIA E SEGURANÇA DO TRABALHO

Art. 63 - Ao Setor de Assistência e Segurança do Trabalho compete:

I - propor normas e procedimentos que visem a proteção da integridade física e mental dos servidores, e a melhoria das condições do ambiente de trabalho, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

II - executar programas de prevenção de doenças ocupacionais;

III - divulgar e participar da organização de cursos, seminários, palestras e simpósios com o objetivo de desenvolver programas de prevenção e recuperação de alcoolatras e toxicomanos;

IV - implantar programas que contenham medidas técnicas, educacionais, médicas e psicológicas necessárias à prevenção de acidentes de trabalho;

V - emitir guias de consultas e de encaminhamento de servidores e dependentes para médicos e laboratórios;

VI - indicar e supervisionar o uso de áreas e/ou de equipamentos de segurança do trabalho;

VII - desenvolver estudos visando a implantação e manutenção de sistema de proteção e combate a incêndio;

VIII - analisar as causas de fadigas e absenteísmo dos servidores, indicando medidas preventivas;

IX - estudar e propor o credenciamento de médicos, dentistas, laboratórios, e/ou casas de saúde, com vistas à prestação de serviços ao DERMU;

X - manter intercâmbio com entidades ligadas à área de segurança e medicina do trabalho;

XI - promover levantamento, cadastro, análise e estatística de doenças e acidentes do trabalho, com vistas à investigação das causas e propostas de medidas preventivas e corretivas, calculando os respectivos custos;

XII - estabelecer medidas para pronto atendimento de acidentes e de emergências médicas e promover o treinamento em primeiros socorros dentro do DERMU;

XIII - programar e propor atividades culturais, recreativas, esportivas e sociais, visando o conagraçamento dos servidores e seus dependentes;

XIV - desenvolver atividades de serviço social, objetivando a solução de problemas individuais ou de grupos;

XV - estudar, propor, efetuar e acompanhar os credenciamentos e convênios para prestação de serviços e benefícios aos servidores do DERMU;

XVI - analisar e propor a instituição, modificação ou suspensão de benefícios;

XVII - executar programas de proteção da saúde e educação sanitária, promovendo medidas profiláticas;

XVIII - desenvolver programas de ajustamento e de readaptação profissional dos servidores às suas funções em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

XIX - desenvolver programa de pré-aposentadoria que esteja inserido no processo de compatibilização das necessidades individuais dos servidores com as necessidades organizacionais de planejamento, e de desenvolvimento dos recursos humanos do DERMU;

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 64 - À Divisão de Serviços Auxiliares compete:

I - receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao DERMU;

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

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

IV - registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos do DERMU;

V - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público - SIAP, no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos ao DERMU;

VI - manter organizados os arquivos de processos e demais documentos do DERMU;

VII - responsabilizar-se pelos serviços de documentação e de arquivos corrente e intermediário do DERMU;

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

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

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

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

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

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

XIV - propor ao Diretor Administrativo a incineração de material inservível;

XV - executar atividades de digitação/datilografia e mecanografia;

XVI - operar serviços próprios de comunicações telefônicas, registrando as ligações efetuadas, levantando os objetivos, custos, tempo de chamada e outros itens necessários à avaliação do custo e à correta utilização desses serviços;

XVII - coordenar e orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente em uso no DERMU;

XVIII - programar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação e reforma das instalações e dos equipamentos do DERMU;

XIX - promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndios, bem como dos serviços de manutenção, reparo e recuperação de máquinas, motores e aparelhos;

XX - auxiliar na manutenção da qualidade das refeições, sugerindo a adoção de medidas quanto ao controle e acondicionamento de alimentos;

XXI - executar os serviços de copa e cozinha e apropriar os custos dos serviços dos mesmos;

Art. 65 - Integram a Divisão de Serviços Auxiliares as seguintes unidades:

1. Setor de Recepção, Atendimento ao Público e Protocolo;

2. Setor de Arquivo;

3. Setor de Vigilância;

4. Setor de Zeladoria e Alimentação;

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE RECEPÇÃO, ATENDIMENTO AO PÚBLICO E PROTOCOLO

Art. 66 - Ao Setor de Recepção, Atendimento ao Público e Protocolo compete:

I - executar, orientar e controlar os serviços de portaria, de atendimento ao público, de trânsito de pessoal e material e outros, nas dependências do DERMU;

II - manter controle de visitantes e encaminhá-los aos setores do Órgão;

III - receber e distribuir os documentos, processos e correspondências protocoladas;

IV - controlar a movimentação de processos e documentos verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular;

V - proceder o registro das solicitações dos servidores sobre questões funcionais, catalogando e separando os pedidos por assunto e temporalidade;

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

VII - registrar, autuar e expedir os documentos, processos e correspondências do DERMU;

VIII - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público - SIAP no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e documentos relativos ao DERMU;

IX - manter organizado o arquivo corrente e intermediário de documentos, processos e outros expedientes do DERMU a cargo da unidade;

X - controlar e informar as unidades do DERMU quanto a emissão, recepção de mensagens via fax;

XI - registrar e informar ao público quanto as solicitações de serviços;

XII - encaminhar as solicitações de serviços à área operacional do DERMU;

XIII - manter o controle do uso e guarda de equipamentos, instrumentos que estiverem destinados ao Setor;

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE ARQUIVO

Art. 67 - Ao Setor de Arquivo compete:

I - executar serviços de arquivos intermediário e permanente de documentos do DERMU, sob sua responsabilidade;

II - orientar os serviços de arquivo corrente das unidades do DERMU;

III - disciplinar as atividades de arquivo intermediário exercidas setorialmente;

IV - estabelecer sistemas de arquivamento de documentos que possibilitem a sua localização imediata e favoreçam a sua conservação;

V - registrar a entrada e a saída de documentos do arquivo intermediário e permanente;

VI - promover inventário periódico da massa documental reunida pelo DERMU;

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

VIII - fornecer, nos casos autorizados, certidões sobre assuntos integrantes de documentos do arquivo intermediário e permanente;

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

X - prestar informações às unidades do DERMU sobre assuntos contidos em documentos arquivados, mediante solicitações por escrito, arquivando-as;

SUBSEÇÃO III DO SETOR DE VIGILÂNCIA

Art. 68 - Ao Setor de Vigilância, compete:

I - supervisionar e coordenar os serviços e o funcionamento da guarda e vigilância dos prédios, instalações e bens móveis do DERMU;

II - orientar e supervisionar as atividades de movimentação de pessoas e veículos, bem como a vigilância patrimonial da sede do DERMU;

III - controlar o estacionamento de veículos na área do edifício sede, Complexo Industrial e Serviços de Campo;

IV - propor a contratação de profissionais ou firmas de vigilância para realização de serviços que não possam ou não convenham ser realizados por administração direta;

V - manter o controle da posse, guarda e manuseio das armas de fogo em sua área de atuação;

VI - manter controle de entrada e saídas de máquinas e veículos do DERMU;

VII - manter controle de entrada e saída de materiais e equipamentos do DERMU;

VIII - elaborar a escala de serviços e rodízios do pessoal de guarda e vigilância, inspecionando nos horários determinados;

SUBSEÇÃO IV DO SETOR DE ZELADORIA E ALIMENTAÇÃO

Art. 69 - Ao Setor de Zeladoria e Alimentação, compete:

I - cumprir e fiscalizar a observância das normas, das instruções, dos manuais e dos regulamentos referentes à zeladoria e conservação dos prédios do DERMU;

II - realizar os serviços de limpeza, higienização e de manutenção do refeitório e copa;

III - coordenar e controlar a limpeza do pátio e da área externa e contígua ao prédio e instalações do DERMU;

IV - fiscalizar e orientar diariamente, o acondicionamento do lixo, separando o reciclável para ser beneficiado;

V - distribuir e controlar a utilização do material de limpeza;

VI - controlar o transporte da alimentação para o refeitório, observando o horário determinado;

VII - controlar o estoque mínimo do material de consumo da copa e refeitório;

VIII - fazer controle diário do recebimento e distribuição de leite, pão e marmite, através das Fichas de Controle de Refeições e Lanches;

IX - encaminhar à Divisão de Serviços Auxiliares relatório escrito, sugerindo o aumento ou a redução do fornecimento de pão, leite e marmite, bem como, a quantidade de alimentação vinda da empresa fornecedora;

X - solicitar às empresas fornecedoras de leite, pão e marmite, o suprimento nos dias de trabalho extraordinário;

XI - fazer relatório mensal do consumo da copa e do refeitório;

XII - controlar a emissão e distribuição das Fichas de Controle de Refeições e Lanches;

XIII - zelar pela conservação, controle e guarda dos utensílios e equipamentos utilizados;

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 70 - À Divisão de Material e Patrimônio compete:

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

II - fazer mapas comparativos dos custos do consumo de material no DERMU;

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

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

V - promover o inventário do material em estoque e dos bens permanentes, conforme normas e instruções emanadas do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos de Materiais;

VI - manter cadastro atualizado dos bens permanentes do DERMU, promovendo sua carga e descarga, conforme normas reguladoras pertinentes;

VII - determinar ao Setor de Almo-xarifado do DERMU que os materiais recebidos sejam imediatamente tombados, registrados na ficha de carga, e marcada a identificação, para, só depois, serem entregues, mediante Termo de Responsabilidade, às unidades de destino;

VIII - promover, junto com a Subprocuradoria do Patrimônio Imobiliário, da Procuradoria Geral do Município, a manutenção atualizada dos registros do patrimônio imobiliário do DERMU;

IX - efetuar o inventário anual dos bens patrimoniais do DERMU, por espécie, distribuição e valor, atestando seu estado de conservação, procedimento este a ser adotado quando ocorrer mudança de Chefia de alguma Unidade;

X - coordenar e orientar avaliações e reavaliações de bens do DERMU, para efeito de seguros e de alienações;

XI - providenciar os seguros dos bens patrimoniais do DERMU, de acordo com as normas legais que regem a matéria;

XII - tomar providências quanto a apuração de desvio e falta de material eventualmente verificados;

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

XIV - propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existente no DERMU;

XV - supervisionar as compras em geral;

Art. 71 - Integram a Divisão de Material e Patrimônio as seguintes unidades:

1. Setor de Compras;
2. Setor de Almo-xarifado;

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE COMPRAS

Art. 72 - Ao Setor de Compras, compete:

I - executar as atividades de compras, observados os limites de suas competência;

II - diligenciar para que o volume de compras, determinado pela área de suprimentos, seja executado de forma econômica e que supra as necessidades e possibilite o funcionamento do DERMU;

III - controlar a execução dos pedidos de compras;

IV - manter cadastro atualizado de fornecedores, cotação de preços, e prazos de entrega;

V - assessorar a Comissão de Licitação, nos casos de compras especiais, como: equipamentos, máquinas, aparelhos, instrumentos, ferramentas, etc.;

VI - realizar cotação de preços;

VII - acompanhar a tramitação dos papéis até a conclusão das transações de compra;

VIII - encaminhar à Comissão Permanente de Licitação os processos de recursos administrativos das cotações de preços realizadas;

IX - divulgar e fazer cumprir normas, instruções, manuais e regulamentos sobre a administração de material e bens permanentes;

X - coletar as informações nos órgãos setoriais sobre o consumo de material, visando estabelecer o estoque mínimo e máximo para o DERMU;

XI - propor a aplicação de sanções a fornecedores que não cumpram qualquer obrigação contratual e a declaração de inidoneidade dos mesmos cujo procedimento justifique essa medida;

XII - completar ou solicitar que se completem, nos pedidos de aquisição, detalhes de especificação julgados necessários à correta individualização do material requisitado;

XIII - estimar o custo do total das aquisições de compra com base na cotação de preços, para fins de licitação;

XIV - preparar os processos de Convites e Coletas de Preços, de acordo com as determinações e orientações da Comissão Permanente de Licitação;

XV - encaminhar à Divisão de Material e Patrimônio, a relação mensal de material adquirido, para efeito de escrituração a ser realizada pela Diretoria Financeira;

XVI - promover medidas visando a padronização e a definição de normas para a aquisição de material;

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Art. 73 - Ao Setor de Almo-xarifado, compete:

I - receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material adquirido;

II - orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais;

III - atestar o recebimento do material nas Notas de Empenho e Notas Fiscais;

IV - armazenar, em boa ordem e selecionadamente, o material sob sua guarda a fim de facilitar a pronta localização, segurança e fiscalização;

V - zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado;

VI - remeter expediente às unidades ou órgãos interessados, informando o recebimento de material;

VII - proceder a entrega do material mediante requisição autorizada pelo responsável;

VIII - manter rigorosamente em dia os registros de controle de estoque;

IX - remeter diariamente ao Setor de Compras, depois de conferidos, os mapas demonstrativos do material recebido e entregue, com seus respectivos valores, acompanhados das respectivas requisições de materiais e notas fiscais;

X - elaborar, mensalmente, quadro demonstrativo do material recebido e distribuído;

XI - realizar inventário anual e vistorias periódicas dos materiais estocados, atualizando o Cadastro Geral de Materiais;

CAPÍTULO VII DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 74 - A Diretoria Financeira é a unidade do DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - DERMU, incumbida de coordenar, programar orientar e controlar a execução das atividades voltadas para a execução orçamentária, financeira e contábil de acordo com as normas, regulamentos e instruções da Autarquia e das Secretarias Municipais de Finanças e de Planejamento, competindo-lhe especificamente.

I - atuar em conformidade com as diretrizes, normas e instruções emanadas da Secretaria Municipal de Finanças;

II - planejar e fazer executar estudos e análise de custos em geral e de todas as implicações contábeis e fiscais;

III - determinar formas de controles e registros de bens patrimoniais e orçamentários;

IV - solicitar os créditos adicionais necessários, devidamente fundamentados;

V - autorizar o pagamento do pessoal, assinando a folha de pagamento e demais documentos;

VI - autorizar despesas e ordenar pagamentos que lhe sejam delegados;

VII - assinar cheques referentes às despesas do DERMU, juntamente com o Diretor Geral ou seu procurador indicado pelo Conselho Deliberativo;

VIII - autorizar suprimento de fundos, nos limites de sua competência;

IX - promover a elaboração e assinar, juntamente com o Diretor do Depar-

tamento de Contabilidade e Administração Financeira, os balancetes mensais, as prestações de contas e os balanços anuais do DERMU, bem como outros documentos de apuração contábil;

X - mandar proceder anualmente, ou sempre que entender necessário, o balanço de todos os valores da tesouraria, efetuando a sua tomada de contas;

XI - promover o registro de contratos e de convênios celebrados pelo DERMU;

Art. 75 - Integra a Diretoria Financeira a seguinte unidade:

1. Departamento de Contabilidade e Administração Financeira.

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 76 - Ao Departamento de Contabilidade e Administração Financeira, compete:

I - coordenar, orientar, controlar e fiscalizar os assuntos referentes à administração financeira, à arrecadação de valores e à contabilidade do DERMU;

II - organizar e propor o Plano de Contas da Autarquia;

III - coordenar e controlar a execução de pagamento de credores do DERMU e de depósitos e retiradas bancárias, conforme as disposições regulamentares pertinentes;

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

V - manter registros e controles de agentes arrecadadores, suprimentos de fundos e outros relacionados com dinheiro e valores;

VI - promover a escrituração sintética e analítica dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;

VII - promover o registro de atos e fatos da gestão patrimonial;

VIII - promover a tomada de contas dos responsáveis por dinheiro e valores do órgão;

IX - exercer permanente controle contábil-financeiro, fornecendo elementos aos órgãos técnicos responsáveis por estudos relacionados com endividamento;

X - fornecer elementos aos órgãos próprios para estudos do comportamento da receita e da despesa, e propor medidas de regularização da despesa;

XI - acompanhar a liberação de contas e concessão de repasses;

XII - elaborar e propor modelos de controle e análise orçamentária;

XIII - promover estudos e projetos de racionalização dos sistemas opera-

cionais relacionados às técnicas financeiras;

XIV - programar e executar as atividades de pesquisa, lançamento, arrecadação e fiscalização das receitas do DERMU;

XV - promover a orientação dos contribuintes e devedores;

XVI - proceder a inscrição da dívida ativa, promovendo a sua cobrança amigável, e articular-se com o Departamento Jurídico para sua cobrança judicial;

XVII - examinar e emitir pareceres em processos relacionados com as suas atividades;

XVIII - orientar a aplicação e a interpretação da legislação própria;

XIX - responsabilizar-se pela contabilidade do DERMU.

Art. 77 - Integram o Departamento de Contabilidade e Administração Financeira as seguintes unidades:

1. Divisão de Administração Financeira;

2. Divisão de Administração Contábil e Orçamentária.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 78 - À Divisão de Administração Financeira compete:

I - coordenar, orientar controlar e fiscalizar os assuntos referentes à administração financeira, à arrecadação de valores do DERMU;

II - manter controles relativos à arrecadação e suprimentos de fundos e outros relacionados com o dinheiro do DERMU;

III - promover a tomada de contas dos responsáveis por numerários e valores do DERMU;

IV - exercer permanente controle financeiro, fornecendo elementos aos setores e aos órgãos técnicos, competentes e responsáveis por estudos relacionados com endividamento;

V - acompanhar a liberação de contas do Cronograma de Desembolso Mensal - CDM e concessão de repasse;

VI - encaminhar, diariamente, à Divisão de Administração Contábil e Orçamentária toda documentação do movimento da Tesouraria e, mensalmente, o relatório das atividades;

VII - acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento.

VIII - promover o controle de títulos e valores sob sua guarda.

IX - manter controle dos recursos financeiros existentes em contas correntes dos bancos, e solicitar a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária.

X - promover o controle de recursos provenientes de convênios e operações de créditos;

XI - examinar e dar informações em processos relacionados com a área financeira;

XII - elaborar a programação dos pagamentos de credores do DERMU, solicitando a transferência de numerários, conforme disposições regulamentares pertinentes;

Art. 79 - Integra a Divisão de Administração Financeira o Setor de Tesouraria.

Art. 80 - Ao Setor de Tesouraria compete:

I - executar as atividades de lançamento, notificação e arrecadação de tributos e outras receitas do Órgão;

II - elaborar e encaminhar os demonstrativos de arrecadação, assim como os pagamentos efetuados à Divisão de Administração Financeira;

III - promover a guarda de documentos e de valores, tais como: talão de cheques, cartas de fiança e os demais documentos de sua responsabilidade, no cofre-forte do DERMU;

IV - conferir diariamente o movimento das contas bancárias, fazendo a conciliação com as fichas de controle;

V - emitir cheques e efetuar pagamentos aos credores do DERMU, devidamente autorizados;

VI - manter registro atualizado das dotações orçamentárias e da disponibilidade bancária, em livros ou fichas recomendados pela Divisão de Administração Financeira;

VII - encaminhar diariamente à Divisão de Administração Financeira toda documentação do movimento da Tesouraria e, mensalmente o relatório das atividades;

VIII - encaminhar, diariamente, à Divisão de Administração Financeira os documentos comprobatórios do recebimentos e dos repasses.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIA

Art. 81 - À Divisão de Administração Contábil e Orçamentária compete:

I - coordenar, orientar, controlar e fiscalizar os assuntos referentes à Administração Contábil e Orçamentária do DERMU;

II - elaborar o Plano de Contas do DERMU, orientando a aplicação e interpretação da legislação própria;

III - exercer permanente controle de execução contábil, orçamentária e financeira;

IV - verificar o cumprimento da programação orçamentária do DERMU;

V - controlar e acompanhar o andamento dos processos junto ao Tribunal de Contas dos Municípios;

VI - orientar e fiscalizar os controles de crédito adicionais e suplementares;

VII - orientar e fiscalizar a emissão ou anulação de Nota de Empenho, ordens de pagamentos, cadastro de credores, contabilização de ordens de pagamento e guias de recolhimento;

VIII - manter-se informado quanto aos trâmites e prazos fixados pelo Plano de Aplicação Trimestral;

IX - orientar e acompanhar a elaboração dos balancetes e balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, bem como os demonstrativos de variação patrimonial;

X - promover a incorporação dos resultados econômicos dos bens patrimoniais do DERMU;

XI - preparar a documentação e elaborar a prestação de contas de verbas, provimentos de convênios e empréstimos;

XII - manter controle e guarda de processos e documentos relativos à escrituração contábil do DERMU;

XIII - fornecer elementos para elaboração das propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do DERMU;

XIV - fornecer elementos aos setores e órgãos próprios, para estudo do comportamento da Receita e da Despesa e propor medidas para regularização desta;

XV - promover, sempre que necessário, solicitação de abertura de créditos adicionais;

XVI - proceder, segundo o princípio contábil de competência, atualização do Sistema Contábil e Financeiro, no que concerne a contabilização das quitações das Ordens de Pagamentos, e das Guias de Recolhimentos;

XVII - verificar todas documentações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas dos Municípios, juntamente com os balancetes e balanços anuais;

XVIII - cumprir as normas e instruções sobre o processo de execução e acompanhamento orçamentário, emanado do órgão Central do Sistema Orçamentário;

XIX - controlar diariamente, os processos do DERMU, submetidos a exames junto a Inspeção Regional do Tribunal de Contas dos Municípios, atendendo, quando necessário, os despachos e diligências que a eles se referem;

XX - solicitar matérias, assuntos ou normas que versam sobre Contabilidade Pública, junto a repartições estaduais ou federais, quando for de interesse da municipalidade;

XXI - manter cadastro de servidores sujeitos a tomada de contas;

XXII - encaminhar e controlar concessão e prestação de suprimento de fundos;

XXIII - acompanhar e anotar os Termos Aditivos de prorrogação, suspensão ou rescisão de Convênios e Contratos;

XXIV - fazer o acompanhamento e registro das liberações, resgates e amortizações das operações de créditos por empréstimo e financiamento;

XXV - proceder a inscrição e baixa dos Restos a Pagar;

XXVI - escriturar analiticamente, a dívida flutuante do DERMU, compreendendo os restos a pagar, os serviços de dívida a pagar, os depósitos de terceiros e os débitos da Tesouraria;

XXVII - acompanhar os registros contábeis das contas de compensação, dos lançamentos orçamentários, financeiros e patrimoniais;

Art. 82 - Integra a Divisão de Administração Contábil e Orçamentária o Setor de Execução Orçamentária e Contábil.

Art. 83 - Ao Setor de Execução Orçamentária e Contábil, compete:

I - responsabilizar pela execução das atividades relativas à Contabilidade do DERMU;

II - programar e controlar os serviços relacionados com a verificação da exatidão dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do DERMU;

III - proceder a classificação dos documentos de acordo com seu plano de contas para registro;

IV - promover a conciliação bancária mensalmente;

V - operar o sistema contábil na execução da escrituração analítica e sintética, da gestão orçamentária financeira e patrimonial do DERMU;

VI - elaborar balancetes mensais e balanços anuais orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstrativos da variação patrimonial;

VII - registrar a incorporação dos resultados econômicos dos bens patrimoniais do DERMU;

VIII - preparar documentação a ser encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios, juntamente com os balancetes e balanços anuais;

IX - emitir ou anular Nota de Empenho, Ordem de Pagamento, cadastrar credores, e contabilizar Ordem de Pagamento e Guia de Recolhimento através do SOF - Sistema Orçamentário e Financeiro;

X - proceder a conferência de documentação, de acordo com a natureza de despesa;

XI - elaborar demonstrativos dos pagamentos dos contratos;

XII - fornecer demonstrativos periódicos da execução orçamentária financeira;

XIII - proceder a classificação da despesa de acordo com a Lei 4.320/64, para fins de emissão de empenhos;

XIV - apurar os saldos de Restos a Pagar de exercícios findos, dentro das normas e prazo vigentes;

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS
OCUPANTES DE CARGOS/FUNÇÕES
DE CHEFIA

CAPÍTULO I
DOS DIRETORES E ASSESSORES

Art. 84 - São atribuições comuns aos Diretores e aos Assessores:

I - colaborar com o Diretor Geral e com os demais titulares dos órgãos municipais em matéria de sua competência;

II - reunir-se com o Diretor Geral para discutir assuntos de sua área de atuação;

III - promover a articulação permanente das Unidades sob sua responsabilidade com os demais setores do Órgão, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do DERMU;

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

V - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pelas Unidades sob sua responsabilidade, mantendo-se atualizado a respeito de métodos ou processos de execução dos trabalhos;

VI - convocar e coordenar reuniões periódicas com seus auxiliares;

VII - definir as especificações técnicas do material e dos equipamentos utilizados pela área que dirige, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela Unidade competente;

VIII - distribuir, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das Unidades que lhes são diretamente subordinadas, estabelecendo normas e instruções a serem observadas na execução das mesmas;

IX - manter controle e responsabilizar-se pelo seu uso e guarda dos equipamentos, instrumentos que estiverem cargo de sua área de atuação;

X - apresentar, periodicamente, relatório de atividades;

XI - acompanhar a frequência dos servidores vinculados à sua Diretoria, ao seu Departamento ou à sua Assessoria;

XII - determinar a elaboração de programas de treinamento para os servidores de sua área;

XIII - referendar atos e pareceres emitidos pelas Unidades que lhe são diretamente subordinadas;

XIV - fornecer dados necessários à elaboração da proposta do Plano de Aplicação Trimestral - PAT e do Orçamento Anual, sugerindo alterações, conforme as necessidades de sua Diretoria ou área;

XV - opinar sobre a escala de férias dos servidores que lhe estejam diretamente subordinados;

XVI - indicar ao Diretor Geral, nomes para o provimento de funções de chefia que lhe sejam diretamente subordinadas;

XVII - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos Regulamentos, das Normas e das Instruções de Serviços;

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

CAPÍTULO II
DOS DEMAIS OCUPANTES DE
FUNÇÃO DE CHEFIA

Art. 85 - São atribuições comuns aos demais ocupantes de função de chefia:

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

II - controlar a frequência do pessoal lotado em sua Unidade;

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

IV - participar de reuniões de coordenação, quando solicitado;

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

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

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

CAPÍTULO III
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 86 - Aos servidores do DERMU, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpri-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhe sejam confiadas.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 87 - O Diretor Geral fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa do DERMU.

Art. 88 - As unidades do DERMU funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

PARAGRAFO ÚNICO - As relações hierárquicas definem-se no enunciado

das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma geral do DERMU.

Art. 89 - Para cada cargo ou função de confiança, haverá um servidor previamente designado para a substituição dos titulares em seus impedimentos legais.

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

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

Art. 90 - Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Diretor Geral e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 91 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 28 dias do mês de agosto de 2000.

NION ALBERNAZ
Prefeito de Goiânia

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Secretário do Governo Municipal

PROCESSO Nº 13031835/2000
INTERESSADO: Associação dos Moradores da Vila Novo Horizonte
ASSUNTO: Autorização

DESPACHO Nº 360/2000 - À vista do contido no artigo 2º, do Decreto nº 2033, de 23 de outubro de 1998, AUTORIZO a implantação de uma feira alternativa na Vila Novo Horizonte (Feira das Estrelas).

À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, para as providências subsequentes.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de setembro de 2000.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA

PROCESSO Nº: 0498984/85
INTERESSADA: MARIA FRANCISCA DA SILVA
ASSUNTO: Indenização

DESPACHO Nº 361/2000 - À vista do contido nos autos, RESOLVO, homo-

logar o acordo celebrado entre a Divisão de Desapropriação, Apropriação e Alienação de Áreas do Município e Maria Francisca da Silva, proprietária do lote nº 25, quadra 68, situado na Rua Isabela, Jardim São Judas Tadeu, nesta Capital, que fixou a indenização respectiva no valor global de R\$ 17.702,30 (dezesete mil, setecentos e dois reais e trinta centavos), bem como aprovar a minuta de escritura que se lhe segue.

Retornem-se à Divisão de Desapropriação, Apropriação e Alienação de Áreas do Município, da Procuradoria Geral do Município, para as providências decorrentes.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de setembro de 2000.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA

PROCESSO Nº: 16559415/2000
INTERESSADO: COMURG
ASSUNTO: Solicitação

DESPACHO Nº 362/2000 - Tendo em vista que a empresa contratada para gerenciar os serviços de transportes do Município, não pode atender aos serviços descritos na solicitação inicial, conforme manifestação do Representante do Município, às fls. 04 dos autos, AUTORIZO referida contratação pela Companhia de Urbanização do Município de Goiânia - COMURG, em caráter excepcional, a partir desta data e até 31 de dezembro de 2000.

Encaminhe-se àquela Empresa, para os fins.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de setembro de 2000.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA

Processo nº 1.648.585-3/2000 em que TEREZINHA MARIA DOS SANTOS e OUTROS solicitam indenização.

DESPACHO Nº 363/2000 - À vista do contido nos autos RESOLVO homologar o acordo celebrado entre a Divisão de Desapropriação, Apropriação e Alienação de Áreas do Município, da Procuradoria Geral do Município, e TEREZINHA MARIA DOS SANTOS e OUTROS, proprietários do lote nº 06, da quadra 68, Rua Uarian, esquina com Avenida Perimetral Norte - Vila São Judas Tadeu, nesta capital que fixou a indenização respectiva no valor global de R\$ 7.838,00 (sete mil, oitocentos e trinta e oito reais), bem como aprovar a minuta da escritura pública de desapropriação que se lhe segue.

Encaminhe-se ao Departamento de

Estradas de Rodagem do Município - DERMU, para os fins.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de setembro de 2000.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA

PROCESSO Nº: 16267473/2000
INTERESSADO: Manoel Rodrigues Neto

ASSUNTO: Desapropriação

DESPACHO Nº 364/2000 - À vista do contido nos autos RESOLVO homologar o acordo celebrado entre a Divisão de Desapropriação, Apropriação e Alienação de Áreas do Município, da Procuradoria Geral do Município, e MANOEL RODRIGUES NETO, proprietário do imóvel, com 107,88m², edificado na Ciclovia, Alameda Botafogo, Setor Pedro Ludovico, nesta Capital, que fixou a indenização respectiva no valor global de R\$ 23.662,60 (vinte e três mil, seiscentos e sessenta e dois reais e sessenta centavos), bem como aprovar a minuta da escritura pública de desapropriação que se lhe segue.

Encaminhe-se à Secretaria Municipal de Finanças, para os fins.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 18 dias do mês de setembro de 2000.

Nion Albernaz
PREFEITO DE GOIÂNIA

EXTRATOS

PROCURADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 59/2000

- 1- DATA: 05.09.2000
- 2- CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA e a Sra. DENISE DE ARAÚJO SANTOS, representada por FEDERAL EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA.
- 3- OBJETO: Locação pelo MUNICÍPIO, do imóvel localizado na Av. 31 de março, nº 535, Setor Sul, nesta Capital.
- 4- PRAZO: 03 de agosto a 31 de dezembro de 2000
- 5- VALOR: Estima-se em R\$ 12.913,14 (doze mil, novecentos e treze reais e quatorze centavos) o valor do contrato.
- 6- PROCESSO Nº: 1.626.786-4/2000

EXTRATO AO CONVÊNIO Nº 030/2000

- 1- DATA: 20/07/2000
- 2- CONVENIENTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com interveniência da Secretaria Municipal de Administração e Re-

ursos Humanos e o BANCO ABN AMRO REAL S.A.

3- OBJETO: Consignação em folha de pagamento dos servidores do Município, que optarem por empréstimos pessoais oferecidos pelo REAL.

4- PRAZO: 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir de 20/07/2000.

5- PROCESSO: 10908876/97.

CONTRATO

CONTRATO EMPENHO 145/2000

TRANSATORES: Secretaria Municipal de Comunicação e Cirlene Maria Gonçalves - Jornal A Hora.

OBJETIVO: Publicação e divulgação de campanhas educativas, orientação comunitária, datas comemorativas, matérias de interesse da municipalidade em caráter informativo ou em conformidade com os programas das Secretarias.

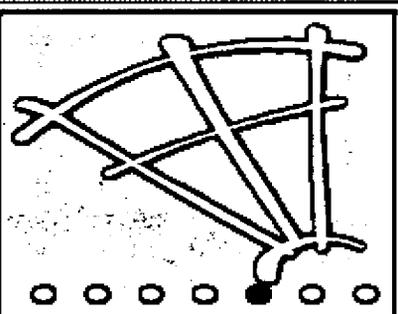
PERÍODO: 01.04 a 30.06.2000.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 22.500,00 (vinte e dois mil e quinhentos reais).

PAGAMENTO: Parcelado, com a apresentação da fatura e comprovante da prestação de serviço, devidamente certificado pela Secretaria Municipal de Comunicação.

DOTAÇÃO: 2000.14.01.03.07.023.2 007.3132.00.

Jorge Antônio Taleb
Secretário Municipal de Comunicação



GOVERNO DA
CIDADE DE
GOIÂNIA

Conheça

melhor

o

seu

MUNICÍPIO