



# Diário Oficial MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2009

GOIÂNIA, 13 DE NOVEMBRO - SEXTA-FEIRA

Nº 4.737

LEI .....	PÁG. 01
LEI COMPLEMENTAR .....	PÁG. 03
DECRETO .....	PÁG. 03
PORTARIAS .....	PÁG. 45
EXTRATO .....	PÁG. 45
HOMOLOGAÇÃO .....	PÁG. 46
AVISO .....	PÁG. 47
TERMO DE CANCELAMENTO .....	PÁG. 47

## LEI

### GABINETE DO PREFEITO

LEI N° 8856, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2009.

*Dispõe sobre a obrigatoriedade da apresentação de identificação funcional de servidor público ou prestador de serviço público que, exercendo a sua função, necessite entrar em propriedade particular, e dá outras providências.*

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

**Art. 1º** Fica obrigado a apresentar identificação funcional o servidor público ou prestador de serviços público que, no exercício de sua função, necessite entrar em propriedade particular.

**Art. 2º** A identificação de que trata o artigo anterior consiste em:

I - Apresentação de carteira funcional em que constem, no mínimo, os seguintes dados concernentes ao servidor público ou prestador de serviço público:

- a) nome completo;
- b) fotografia recente;
- c) cargo ou função que ocupa;
- d) nome do órgão ou empresa a que está vinculado.

**Art. 3º** A empresa prestadora de serviço público deverá manter cadastro atualizado, acessível ao usuário do serviço, por meio de sítio eletrônico ou central de atendimento telefônico gratuito.

**Art. 4º** As normas constantes desta Lei aplicam-se aos

serviços públicos prestados:

I - pela administração pública direta e indireta, incluindo as autarquias e fundações;

II - por empresa particular ou prestador de serviço público, mediante concessão, permissão, autorização ou qualquer outra forma de convênio ou contrato.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de novembro de 2009.**

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

**Dário Délia Campos**  
**Edson Araújo de Lima**  
**Euler Lázaro de Moraes**  
**Kleber Branquinho Adorno**  
**Leodante Cardoso Neto**  
**Luiz Alberto Gomes de Oliveira**  
**Luiz Carlos Orro de Freitas**  
**Lyvio Luciano Carneiro de Queiroz**  
**Márcia Pereira Carvalho**  
**Neyde Aparecida da Silva**  
**Paulo Rassi**  
**Sérgio Antônio de Paula**  
**Walter Pereira da Silva**

**GABINETE DO PREFEITO****LEI N° 8857, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2009.**

*Dispõe sobre a obrigatoriedade de afiação de cartaz informativo do tempo máximo na fila de Banco, a exigência do cumprimento estabelecido do tempo de espera e disposição de funcionários suficientes para os caixas, e dá outras providências.*

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

**Art. 1º** Ficam acrescentados os §§ 3º e 4º ao artigo 2º da Lei Municipal n.º 7.867, de 15.03.1999, que estabelece obrigatoriedade às agências bancárias, no âmbito do Município de Goiânia, a colocar à disposição dos usuários, pessoal suficiente no setor de caixas, para que o atendimento seja efetuado em tempo razoável, com a seguinte redação:

“**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei, entende-se como tempo razoável para atendimento:

I - até 20 (vinte) minutos em dias normais;

II - até 30 (trinta) minutos em vésperas de, ou após feriados prolongados;

III - até 20 (vinte) minutos nos dias de pagamentos de funcionários públicos Municipais, Estaduais, Federais e concessionários de serviços públicos, tributos Municipais, Estaduais e Federais.

**§ 1º**(...)

**§ 2º**(...)

**§ 3º** Os estabelecimentos bancários deverão afixar em lugar visível ao público cartaz indicativo do tempo máximo para atendimento do usuário, bem como seu número de telefone e o telefone do PROCON local, cujas dimensões não poderão ser inferiores a 60 cm (sessenta centímetros) de altura e 50 cm (cinquenta centímetros) de largura.

**§ 4º** Para comprovação do tempo de espera, os usuários receberão um bilhete de “senha” de atendimento, em que constará impresso mecanicamente o horário de recebimento da “senha” e, ao ser atendido, será registrado, no mesmo bilhete, o horário de atendimento.”

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de novembro de 2009.**

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

Dário Délia Campos  
Edson Araújo de Lima  
Euler Lázaro de Moraes  
Kleber Branquinho Adorno  
Leodante Cardoso Neto  
Luiz Alberto Gomes de Oliveira  
Luiz Carlos Orro de Freitas  
Lyvio Luciano Carneiro de Queiroz  
Márcia Pereira Carvalho  
Neyde Aparecida da Silva  
Paulo Rassi  
Sérgio Antônio de Paula  
Walter Pereira da Silva

**GABINETE DO PREFEITO****LEI N° 8858, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2009.**

*Desafeta de sua destinação primitiva a área pública que especifica, autoriza sua cessão, sob a forma de Permissão de Uso e dá outras providências.*

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

**Art. 1º** Fica desafetada de sua destinação primitiva parte da Área Pública Municipal localizada na Rua Oriente com C-55, Quadra 81, Setor Sol Nascente, nesta Capital, com superfície de 1.500,00m<sup>2</sup> (hum mil e quinhentos metros quadrados), com os seguintes limites e confrontações: “Frente para a Rua C-55, medindo 34,82m; Fundo, confrontando com os lotes 01 e 04, medindo 27,56+7,26m; Lado direito, confrontado com o Lote 15,

medindo 43,08m; Lado esquerdo, confrontando com a APM (Remanescente), medindo 43,08m”, conforme consta no Processo nº. 3.590.102-7/2008.

**Art. 2º** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a ceder, sob a forma de PERMISSÃO DE USO, a área desafetada de 1.500,00m<sup>2</sup> (hum mil e quinhentos metros quadrados), ao Centro de Educação Infantil Nossa Senhora de Nazaré.

**Art. 3º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de novembro de 2009.**

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

Dário Délia Campos  
Edson Araújo de Lima  
Euler Lázaro de Moraes  
Kleber Branquinho Adorno  
Leodante Cardoso Neto  
Luiz Alberto Gomes de Oliveira  
Luiz Carlos Orro de Freitas  
Lyvio Luciano Carneiro de Queiroz  
Márcia Pereira Carvalho  
Neyde Aparecida da Silva  
Paulo Rassi  
Sérgio Antônio de Paula  
Walter Pereira da Silva

## LEI COMPLEMENTAR

### GABINETE DO PREFEITO

**LEI COMPLEMENTAR N° 200,  
DE 09 DE NOVEMBRO DE 2009.**

*Concede Denominação Área, situada na Avenida do Contorno, Qd. 573, Lt. 01, no Setor São José, que passa a se chamar Praça João Fernandes dos Reis.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E

**EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:**

**Art. 1º** Concede Denominação Área situada na Avenida do Contorno, Qd. 573, Lt. 01, no Setor São José, que passa a se chamar Praça João Fernandes dos Reis.

**Art. 2º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de novembro de 2009.**

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

Dário Délia Campos  
Edson Araújo de Lima  
Euler Lázaro de Moraes  
Kleber Branquinho Adorno  
Leodante Cardoso Neto  
Luiz Alberto Gomes de Oliveira  
Luiz Carlos Orro de Freitas  
Lyvio Luciano Carneiro de Queiroz  
Márcia Pereira Carvalho  
Neyde Aparecida da Silva  
Paulo Rassi  
Sérgio Antônio de Paula  
Walter Pereira da Silva

## DECRETO

### GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO N° 3959, DE 26 DE OUTUBRO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **GUILHERME ARTUR GASSEL MARTINS**, matrícula n.º **677108**, lotado na Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, a empreender viagem à Cidade de Brasília-DF, nos dias 03 e 04 de novembro de 2009, em objeto de

serviço desta Prefeitura e, de consequência, com fundamento no art. 5º, parágrafo único, inciso III, do Decreto n.º 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhe diárias no valor total de **R\$ 165,00** (cento e sessenta e cinco reais), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

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

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO N° 3961, DE 27 DE OUTUBRO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **EDSON ARAÚJO DE LIMA**, matrícula n.º **992968-01**, Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, a empreender viagem à Cidade de Belo Horizonte - MG, no período de 11 a 14 de novembro de 2009, em objeto de serviço desta Prefeitura e, de consequência, com fundamento no art. 5º, parágrafo único, inciso I, do Decreto n.º 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhe diárias no valor total de **R\$ 760,00** (setecentos e sessenta reais), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 27 dias do mês de outubro de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO N° 3965, DE 28 DE OUTUBRO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **JOAQUIM CÉZAR AMARAL ROCHA**, matrícula n.º **215082-03**, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, a empreender viagem à Cidade de São Paulo - SP, no período de 10 a 13 de novembro de 2009, em objeto de serviço desta Prefeitura e, de consequência, com fundamento no art. 5º, parágrafo único, inciso II, do Decreto n.º 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhe diárias no valor total de **R\$ 600,00** (seiscentos reais), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de outubro de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO N° 3975, DE 29 DE OUTUBRO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **MARCILENE FERNANDES DE OLIVEIRA**, matrícula n.º **104353**, **MAGDA FRANCISCA MURCA**, matrícula n.º **102059**, **RENILTON BORGES SANTANA**, matrícula n.º **220507**, **ANA LÍDIA FERREIRA RAMOS E FLEURY DO NASCIMENTO**, matrícula n.º **810592** e **MARIA MARLENE RODRIGUES DE ALMEIDA**, matrícula n.º **199150**, lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social, a empreenderem viagem à Cidade de Brasília - DF, no período de 06 a 10 de novembro de 2009, em objeto de serviço desta Prefeitura e, de consequência, com fundamento no art. 5º, parágrafo único, inciso III, do Decreto n.º 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhes diárias no valor total de **R\$ 2.475,00** (dois mil, quatrocentos e setenta e cinco reais), sendo **R\$ 495,00** (quatrocentos e noventa e cinco reais)

para cada um, correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 29 dias do mês de outubro de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

#### **GABINETE DO PREFEITO**

#### **DECRETO N° 3976, DE 29 DE OUTUBRO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **INÁCIA ARAÚJO SILVA, matrícula n.º 294314**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a empreender viagem à Cidade de Brasília-DF, no período de 06 a 10 de novembro de 2009, em objeto de serviço desta Prefeitura e, de consequência, com fundamento no art. 5º, parágrafo único, inciso III, do Decreto n.º 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhe diária no valor total de **R\$ 495,00** (quatrocentos e noventa e cinco reais), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 29 dias do mês de outubro de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

#### **GABINETE DO PREFEITO**

#### **DECRETO N° 3977, DE 29 DE OUTUBRO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições

legais, **RESOLVE** autorizar **ADRIAM RODRIGUES DA SILVA, matrícula n.º 531758**, lotado na Secretaria do Governo Municipal, a empreender viagem à Cidade de Brasília-DF, no período de 06 a 10 de novembro de 2009, em objeto de serviço desta Prefeitura e, de consequência, com fundamento no art. 5º, parágrafo único, inciso III, do Decreto n.º 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhe diária no valor total de **R\$ 495,00** (quatrocentos e noventa e cinco reais), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 29 dias do mês de outubro de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

#### **GABINETE DO PREFEITO**

#### **DECRETO N° 3984, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **FLÁVIO YUAÇA, matrícula n.º 166464-02**, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, a empreender viagem à Cidade de São Paulo - SP, no período de 15 a 20 de novembro de 2009, em objeto de serviço desta Prefeitura e, de consequência, com fundamento no art. 5º, parágrafo único, inciso II, do Decreto n.º 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhe diárias no valor total de **R\$ 900,00** (novecentos reais), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de novembro de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO Nº 3990, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2009.**

*Aprova o Regimento Interno da Agência Municipal de Obras - AMOB e dá outras providências.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos artigos 8º e 15, da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Agência Municipal de Obras - AMOB e o Anexo único que a este acompanha.

**Art. 2º** Ficam revogados o Decreto nº 1685, de 28 de agosto de 2000, o Anexo XVIII, do Decreto nº 656, de 20 de abril de 1998 e alterações posteriores e demais disposições em contrário.

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2009.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 04 dias do mês de novembro de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE OBRAS - AMOB****REGIMENTO INTERNO****TÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO****CAPÍTULO I****DA CARACTERIZAÇÃO E FINALIDADES**

**Art. 1º** A Agência Municipal de Obras - AMOB criada pela Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008, é uma

entidade autárquica, de direito público interno, dotada de personalidade jurídica própria, autonomia administrativa, patrimonial e financeira, integrante da administração indireta do Sistema Administrativo da Prefeitura de Goiânia, que **tem por finalidade a execução de obras e serviços públicos relacionados com o desenvolvimento físico-territorial da cidade de Goiânia.**

**Parágrafo único.** A Agência Municipal de Obras vincula-se para fins de supervisão e controle à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, nos termos da alínea “a”, do inciso III, do Art. 6º, da LC nº 183/08.

**Art. 2º** A Agência Municipal de Obras - AMOB no cumprimento de suas finalidades deverá observar os princípios e diretrizes da Lei Orgânica do Município, do Plano Diretor de Goiânia e demais disposições legais e regulamentares pertinentes à sua área de atuação e, também, as diretrizes do Conselho Municipal de Política Urbana.

**Art. 3º** A Agência Municipal de Obras - AMOB deverá atuar de forma integrada com outros Órgãos/Entidades do Município e com outros entes federados na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados e no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta e, também, com organizações não governamentais ou privadas e a comunidade em geral, consolidando a gestão compartilhada, o co-financiamento e a cooperação técnica/administrativa.

**Art. 4º** As normas gerais de administração a serem seguidas pela Agência Municipal de Obras - AMOB deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público e de conformidade com as instruções emanadas dos órgãos centrais dos sistemas municipais de Planejamento, de Administração de Recursos Humanos, Finanças, de Material e Patrimônio, de Comunicações Administrativas e de Controle Interno da Prefeitura de Goiânia.

**Art. 5º** No exercício de suas finalidades legais, constitui competências e campo funcional da Agência Municipal de Obras - AMOB:

I - construir, pavimentar e conservar toda a rede viária integrante do Sistema Rodoviário Municipal (Capital e Distritos);

II - elaborar e executar projetos, obras e serviços de caráter urbanístico e paisagístico relacionados com o desenvolvimento físico-territorial da cidade de Goiânia;

III - elaborar e executar projetos e obras civis destinadas às unidades das Secretarias/Entidades municipais, habitações de interesse social, praças e logradouros e outros equipamentos públicos complementares;

IV - realizar projetos e obras de infra-estrutura: , viadutos, passarelas, elevados, túneis, ciclovias, metrôs subterrâneo e de superfície e similares;

V - produzir, construir e implantar meios-fios, sarjetas, galerias tubulares de águas pluviais, bueiros e outros similares e calçadas ou passeios públicos;

VI - projetar e executar obras de combate a erosões;  
VII - reformar edificações e equipamentos públicos;  
VIII - explorar e aproveitar os bens minerais no território nacional, compreendendo a pesquisa, lavra, beneficiamento e transporte de substâncias minerais, devidamente licenciados de interesse aos serviços da AMOB;  
IX - proceder a usinagem e transporte de concreto;  
X - fabricar e transportar material destinado ao pavimento asfáltico;  
XI - fornecer material mineral, betuminoso e concreto brutos ou beneficiados à outras entidades públicas e privadas, de acordo com termos de parceria e contratos firmados;  
XII - produzir pré-moldados em concreto, brita e materiais para emprego em pavimento rígido e flexível;  
XIII - realizar estudos e levantamentos topográficos e atividades ligadas à área de geotecnica, georreferenciamento e geoprocessamento;  
XIV - emitir laudo técnico para a aprovação de projetos de drenagem e pavimentação de loteamentos;  
XV - fiscalizar quaisquer obras de drenagem e pavimentação, inclusive as realizadas por empreendedores de loteamentos no âmbito do Município;  
XVI - desempenhar outras atividades pertinentes às suas finalidades e competências que lhe forem delegadas em lei ou por ato do Chefe do Poder Executivo.

**§ 1º** Para a consecução de suas finalidades a AMOB poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo.

**§ 2º** A AMOB emitirá Notas Fiscais para o fornecimento e transporte de material mineral bruto ou beneficiado, concreto usinado, objetos pré-moldados em concreto e material betuminoso beneficiado (massa asfáltica), obedecendo a legislação pertinente.

## CAPITULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 6º** Integram a estrutura organizacional e administrativa da AMOB, as seguintes unidades:

#### I-DIREÇÃO SUPERIOR

- 1. Presidência
- 2. Conselho de Gestão

#### II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

##### 1. Gabinete da Presidência

- 1.1. Divisão de Expediente;
- 1.2. Divisão de Tecnologia da Informação;
- 1.3. Divisão de Coordenação do Sistema de Obras - SISOBRA.

#### 2. Departamento Jurídico

- 2.1. Divisão do Contencioso;
- 2.2 Divisão de Controle de Contratos.

#### 3. Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle

- 3.1. Divisão de Modernização e Gestão da Qualidade;
- 3.2. Divisão de Programação e Orçamento;

#### 4. Assessoria de Relações Públicas e Comunicação

- 4.1. Divisão de Divulgação

## III - UNIDADES TÉCNICAS

### 1. DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA VIÁRIA

#### 1.1. Departamento de Projetos

- 1.1.1. Divisão de Meio Ambiente;
- 1.1.2. Divisão de Projetos de Obras Viárias;
- 1.1.3. Divisão de Orçamento;
- 1.1.4. Divisão de Apoio à Desapropriação;
- 1.1.5. Divisão de Laboratório e Pesquisa.

#### 1.2. Departamento de Execução e Conservação

- 1.2.1. Divisão de Arruamento e Terraplenagem;
- 1.2.2. Divisão de Execução e Conservação de Capa Asfáltica;
- 1.2.3. Divisão de Obras de Arte e Combate a Erosões;
- 1.2.4. Divisão de Conservação de Obras de Arte Corrente.

#### 1.3. Departamento de Fiscalização de Obras Viárias

- 1.3.1. Supervisão de Fiscalização de Obras Viárias;

#### 1.4. Departamento de Cadastro e Avaliações

- 1.4.1. Divisão de Medição e Custos;
- 1.4.2. Divisão de Acervo Técnico;
- 1.4.3. Divisão de Cadastro e Contribuição de Melhoria.

### 2. DIRETORIA DE OPERAÇÕES

#### 2.1 Departamento de Equipamentos e Transportes

- 2.1.1 Divisão de Caminhões e Veículos Utilitários;
- 2.1.2. Divisão de Máquinas;
- 2.1.3. Divisão de Oficina Mecânica;
- 2.1.4. Divisão de Abastecimento e Lubrificação;
- 2.1.5. Divisão de Rádio.

#### 2.2 Departamento de Produção Industrial

- 2.2.1. Divisão de Extração;
- 2.2.2. Divisão de Britagem;
- 2.2.3. Divisão de Usina de Asfalto;
- 2.2.4. Divisão de Pré-Moldados;
- 2.2.5. Divisão de Usinagem de Concreto;
- 2.2.6. Divisão de Manutenção Industrial.

#### 2.3 Departamento de Manutenção Predial

- 2.3.1. Divisão de Manutenção de Edificações;
- 2.3.2. Divisão de Manutenção de Passeio Público.

### 3. DIRETORIA DE OBRAS

#### 3.1 Departamento de Estudos e Projetos

- 3.1.1. Divisão de Elaboração de Projetos;
- 3.1.1.1. Setor de Orçamento.

#### 3.2 Departamento de Topografia

- 3.2.1. Divisão de Topografia de Obras Viárias.
- 3.2.2. Divisão de Desenho e Mapeamentos.

#### 3.3 Departamento de Construção e Reforma

- 3.3.1. Divisão de Execução de Obras Civis;
- 3.3.2. Divisão de Serralheria;

- 3.3.3. Divisão de Marcenaria;
- 3.3.4. Divisão de Almoxarifado de Obras Civis
- 3.3.5. Divisão de Ferramentaria.

#### **3.4 Departamento de Fiscalização de Obras**

- 3.4.1. Supervisão de Fiscalização de Obras Civis;
- 3.4.2. Divisão de Controle de Medições.

### **IV - UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

#### **1. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

##### **1.1. Divisão de Compras.**

##### **1.2. Departamento de Execução Orçamentária e Financeira**

- 1.2.1. Divisão de Execução Orçamentária;
- 1.2.2. Divisão de Administração Financeira;
- 1.2.3. Divisão de Contabilidade.

##### **1.3. Departamento de Gestão de Pessoal**

- 1.3.1. Divisão de Cadastro e Folha de Pagamento;
- 1.3.1.1. Setor de Controle de Freqüência;
- 1.3.2. Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos
- 1.3.3. Divisão de Assistência Social;
- 1.3.4. Divisão de Segurança do Trabalho;

##### **1.4 Departamento de Apoio Operacional**

###### **1.4.1. Gerência de Material e Patrimônio**

- 1.4.1.1. Divisão de Almoxarifado;
- 1.4.1.2. Divisão de Controle Patrimonial.

###### **1.4.2 Gerência de Serviços Gerais**

- 1.4.2.1. Divisão de Protocolo;
- 1.4.2.2. Divisão de Zeladoria e Vigilância;
- 1.4.2.2.1. Setor de Manutenção de Equipamentos;
- 1.4.2.3. Divisão de Arquivo;
- 1.4.2.4. Divisão de Alimentação.

**§ 1º** A Agência Municipal de Obras - AMOB, será dirigida pelo Presidente, as Diretorias e Departamentos por Diretores, as Assessorias por Assessores-Chefe, as Gerências por Gerentes, todos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os cargos comissionados de direção e assessoramento previstos no Anexo XVII, da Lei Complementar nº 183/08.

**§ 2º** As Divisões e demais sub-unidades integrantes da estrutura organizacional definidas neste artigo, serão dirigidas por servidores públicos detentores de cargos efetivos e classificadas, para fins de fixação das gratificações pelo exercício de suas chefias, conforme o Anexo Único, deste Decreto.

**§ 3º** As unidades previstas nos incisos II, III, IV, deste artigo, subordinam-se hierarquicamente ao Presidente da AMOB.

**§ 4º** Fica o Presidente da AMOB autorizado a designar e a destituir, mediante Portaria, os ocupantes de funções de confiança de chefia e assessoramento, integrantes da estrutura da Autarquia.

**§ 5º** A nomeação ou exoneração para cargos em comissão na AMOB dar-se-á mediante indicação do Presidente, através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 7º** O Presidente da AMOB por ato próprio poderá

criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas através de Turmas de Atividades Especiais de Trabalho, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, especificando-se, no mínimo:

- I - o objetivo do trabalho;
- II - os componentes da Turma de Atividade Especial de Trabalho;
- III - o Encarregado Geral de Equipes e/ou Chefe de Turma e respectivas atribuições;
- IV - os prazos dos trabalhos.

**§ 1º** Cada Turma deverá ser coordenada por um Encarregado Geral de Equipes e/ou Chefe de Turma;

**§ 2º** A classificação e o quantitativo das funções de confiança de Encarregado Geral de Equipes e/ou Chefe de Turma são os definidos no Anexo único, deste Regimento.

## **TITULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO SUPERIOR**

#### **CAPITULO I**

##### **DO PRESIDENTE**

**Art. 8º** São atribuições do Presidente da AMOB:

I - representar a AMOB, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

II - definir, juntamente com o Conselho de Gestão, o Plano de Ação da AMOB, em consonância com as diretrizes e metas estabelecidas pela Administração Municipal;

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

IV - promover a participação da AMOB na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município;

V - gerir e controlar os recursos humanos, materiais e financeiros da AMOB, responsabilizando-se, nos termos da Lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

VI - rever, em grau de recurso, e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais dirigentes de unidades da AMOB;

VII - emitir normas, instruções, portarias, circulares e ordens de serviço relativas à organização, ao pessoal e à execução dos serviços a cargo da AMOB;

VIII - firmar contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal,

bem como com organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas, desde que autorizado pelo Chefe do Poder Executivo;

IX - aprovar a realização de licitações para a aquisição de materiais e de bens permanentes e para a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação, nos casos previstos na legislação vigente;

X - homologar, juntamente com o Diretor da área solicitante, as licitações para a aquisição de materiais, de bens permanentes e a contratação de serviços de terceiros;

XI - assinar, juntamente com os demais Diretores, os contratos, termos aditivos, acordos e outros instrumentos com terceiros para a execução de serviços, obras, aquisições, fornecimento de materiais e outros;

XII - fazer cumprir os dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e aplicar, quando for o caso, penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

XIII - designar e destituir, mediante Portaria, os ocupantes de funções gratificadas de chefia e assessoramento e servidores integrantes de comissões e turmas especiais de trabalho da AMOB;

XIV - dar posse, conceder benefícios, direitos e outras vantagens aos servidores, bem como elogiar ou aplicar punição, nos limites de suas competências, determinando, quando for o caso, a instauração de processos disciplinares, sindicâncias e inquéritos administrativos, nos termos da lei;

XV - instituir e compor Comissão Especial de Licitação, nos casos expressamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo;

XVI - movimentar, de acordo com as leis e normas vigentes, os recursos financeiros da AMOB, requisitar e autorizar suprimentos de fundos, ordenar pagamentos, abrir e movimentar contas bancárias, firmar documentos e assinar ou endossar, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, cheques emitidos ou recebidos pela Agência;

XVII - aprovar, em conjunto com o Diretor de Infra-Estrutura Viária, os projetos de pavimentação, terraplenagem, galerias de águas pluviais, meios-fios, de loteamentos particulares e outros similares;

XVIII - fixar horário especial de funcionamento da AMOB, atentando-se para as necessidades, as características e a natureza do serviço;

XIX - cumprir e fazer cumprir a legislação referente aos serviços de competência da AMOB e zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções dos órgãos centrais dos sistemas administrativo, financeiro e de controle interno do Poder Executivo;

XX - comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocado pela mesma, para prestar esclarecimentos oficiais;

XXI - referendar atos assinados pelo Poder Executivo, que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela AMOB;

XXII - prestar contas ao Chefe do Poder Executivo sobre os trabalhos desenvolvidos pela AMOB, encaminhando-lhe relatório mensal das atividades da Agência;

XXIII - representar o Chefe do Poder Executivo, quando designado;

XXIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem determinadas em lei ou pelo Chefe do Poder Executivo.

## CAPÍTULO II

### DO CONSELHO DE GESTÃO

**Art. 9º** O Conselho de Gestão é o órgão colegiado, composto pelos 05 (cinco) dirigentes da AMOB, nomeados e demissíveis *"ad nutum"* pelo Chefe do Poder Executivo, sendo o Presidente, o Diretor de Infra-Estrutura Viária, o Diretor de Operações, o Diretor de Obras e o Diretor Administrativo e Financeiro, tendo por finalidade promover a integração, orientação, coordenação e controle das ações da Agência, visando à consecução de seus objetivos institucionais.

**Parágrafo único.** Compete ao Conselho de Gestão assessorar a Presidência da AMOB na apreciação e deliberação dos seguintes assuntos:

I - aprovação da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da AMOB;

II - aprovação dos programas anuais de trabalho e dos planos de custeio e investimentos da AMOB;

III - aprovação das normas e procedimentos internos, inclusive sobre as condições técnicas a serem obedecidas nas obras e instalações da AMOB;

IV - decisão sobre a conveniência e a oportunidade da alienação e aquisição de bens móveis e imóveis, locação de materiais, equipamentos, aparelhos e veículos necessários aos serviços e instalações da AMOB;

V - deliberação sobre quaisquer tipos de operações de crédito a serem firmadas pela AMOB, na forma da lei;

VI - aprovação da fórmula de reajustamento de contratos de obras e serviços e da Tabela de Preços da AMOB;

VII - avaliação do movimento econômico-financeiro da Agência e decisão sobre as medidas necessárias ao equilíbrio receita/despesa;

VIII - realização e assinatura de convênios, contratos, aditivos, acordos e ajustes, à exceção dos convênios celebrados na esfera federal com o Município de Goiânia, em que a AMOB for interveniente;

IX - autorização e homologação das licitações realizadas na modalidade Concorrência, Tomada de Preços, Leilão, Concursos, Dispensa e Inexigibilidade, bem como dos atos de revogação e anulação de licitação, quando for o caso;

X - aprovação dos relatórios de gestão e a prestação de contas referentes às atividades da AMOB;

XI - indicação do Diretor que acumulará atribuições de outra Diretoria, na ausência de seu titular;

XII - apresentação de proposta ao Chefe do Poder Executivo de modificações no presente Regimento Interno em função da evolução dos serviços, de melhores métodos de trabalho ou de novas leis que acresçam ou suprimam encargos da AMOB;

XIII - deliberação sobre a apuração de possíveis irregularidades ocorridas no âmbito da AMOB;

XIV - análise e decisão dos casos omissos neste Regimento e providências e emissão dos atos necessários, nos limites das competências do Presidente.

**Art. 10.** O Conselho de Gestão reunir-se-á ordinariamente, uma vez por mês, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente da AMOB.

**Art. 11.** As deliberações serão tomadas por maioria de votos, ficando estabelecido o número de 03 (três) membros como “quórum” mínimo para suas reuniões, que serão presididas pelo Presidente.

§ 1º Quando houver empate na votação, o Presidente, além do voto comum, poderá exercer o voto de qualidade.

§ 2º Com a permissão ou a convite do Presidente, 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 pelo Conselho.

### TÍTULO III

## DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

### CAPITULO I

#### DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 12.** O Gabinete da Presidência é a unidade da Agência Municipal de Obras - AMOB que tem por finalidade coordenar as atividades de atendimento ao público e expediente do titular do Órgão, competindo-lhe especificamente:

I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente;

II - atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Presidente, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Presidente ou a outras unidades da AMOB;

III - controlar a agenda de compromissos do Presidente;

IV - fazer com que os atos a serem assinados pelo Presidente, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados, providenciando, antes de submetê-los a sua apreciação, a conveniente instrução dos mesmos;

V - controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Presidente ou por ele despachados;

VI - providenciar a publicação e divulgação dos atos do Presidente;

VII - transmitir, quando for o caso, as determinações do Presidente às demais unidades da Agência Municipal de Obras - AMOB;

VIII - proferir despachos, meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento, dos processos;

IX - promover o atendimento às autoridades parlamentares que busquem interesse nos serviços da AMOB;

X - manter atualizado o cadastro das autoridades parlamentares;

XI - encaminhar à Presidência e Diretorias as solicitações de obras e serviços feitas por parlamentares e devidamente registradas no SISOBRA;

XII - acompanhar o andamento das solicitações de obras e serviços dos parlamentares, mantendo-os informados quanto ao atendimento;

XIII - orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Expediente e pela Divisão de Tecnologia da Informação;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

## SEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

**Art. 13.** À Divisão de Expediente, unidade subordinada ao Gabinete da Presidência, compete:

I - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Presidente;

II - promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados ao Presidente ou por ele despachados;

III - verificar os processos a serem despachados ou referendados pelo Presidente, providenciando, antes de submetê-los a sua apreciação, a conveniente instrução dos mesmos;

IV - verificar a correção e a legalidade, junto ao Departamento Jurídico, dos documentos submetidos à assinatura do Presidente;

V - promover o recebimento e a triagem de toda correspondência dirigida à Presidência, procedendo o exame, distribuição/encaminhamento aos setores competentes;

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

VII - elaborar, de acordo com as normas vigentes, os atos oficiais, circulares, avisos, ordens, instruções de serviços e outros documentos/expedientes a serem assinados tanto pela Presidência, quanto pelos demais Diretores;

VIII - publicar, guardar e distribuir as normas, regulamentos, ordens internas e toda a documentação oficial da AMOB;

IX - manter arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Presidente;

X - preparar relatórios, portarias, resoluções e atas a serem assinados pelo Presidente;

XI - promover o controle dos prazos para encaminhamento de respostas da AMOB às requisições do Ministério Público do Estado de Goiás, às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios, à Controladoria Geral do Município e a outros órgãos de fiscalização e controle;

XII - executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Chefe de Gabinete da Presidência.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 14.** À Divisão de Tecnologia da Informação, unidade subordinada ao Gabinete da Presidência, compete:

I - executar a política de modernização tecnológica da AMOB, gerenciando toda a rede de sistemas e equipamentos, de acordo com as diretrizes do órgão de processamento de dados do Município;

II - oferecer suporte técnico na área de informática às unidades da AMOB;

III - coordenar e supervisionar a instalação e manutenção de “softwares e hardwares”, no âmbito da AMOB, propondo a expansão dos recursos de informática, de acordo com as necessidades do Órgão;

IV - desenvolver sistemas e programas de menor complexidade, a fim de facilitar e agilizar os trabalhos da AMOB, sob a orientação técnica do órgão de processamento de dados do Município;

V - solicitar e acompanhar a manutenção das estações de trabalho, bem como a reposição de peças, acessórios e outros suprimentos;

VI - atestar as configurações e o funcionamento dos equipamentos eletrônicos recebidos pela AMOB;

VII - solicitar do órgão de processamento de dados do Município alterações e novas inserções nos sistemas operacionais e de informação utilizados pela AMOB;

VIII - manter o acompanhamento sistemático do funcionamento dos terminais de acesso aos sistemas de grande porte;

IX - identificar as causas que estejam influindo negativamente na execução de programas de informática, sugerindo medidas corretivas;

X - promover o registro e a guarda de equipamentos eletrônicos de uso coletivo;

XI - promover atualização do “site” e dos endereços eletrônicos da AMOB;

XII - promover a implantação e/ou implementação de normas, instruções e procedimentos técnicos necessários à execução e ao aperfeiçoamento dos sistemas de informações da AMOB;

XIII - coordenar e controlar a central de impressão da AMOB e a emissão de cópias de documentos, promovendo o controle numérico diário de impressões e cópias;

XIV - atender às solicitações de informações advindas de outras unidades da AMOB, bem como de outros órgãos, quando previamente autorizados pela Presidência;

XV - promover a emissão de relatórios gerenciais e estatísticos das informações processadas, de acordo com o fluxo e cronograma previamente estabelecidos pela Presidência;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete da Presidência.

## SEÇÃO III DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE OBRAS - SISOBRAS

**Art. 15.** À Divisão de Coordenação do Sistema de Obras - SISOBRAS, unidade subordinada ao Gabinete da Presidência, compete:

I - cadastrar, monitorar e encaminhar às Diretorias competentes, as solicitações de obras e serviços efetuadas por usuários internos e externos, bem como as provenientes do Sistema 156, observando as normas de boa conduta e atendimento ao público;

II - manter atualizado o controle das solicitações registradas, informando ao usuário a sua situação do andamento e atendimento;

III - responsabilizar-se pela análise e execução do processamento de dados e informações pertinentes ao Sistema de Obras - SISOBRAS;

IV - emitir relatórios periódicos do Sistema e quando solicitados pela Diretoria de Operações;

V - interagir com a Divisão de Informática e com a COMDATA, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e operacionalização do Sistema;

VI - executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Chefe de Gabinete da Presidência.

## CAPITULO II

### DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

**Art. 16.** O Departamento Jurídico é a unidade da AMOB que tem por finalidade atuar, judicial e extrajudicialmente, em defesa dos interesses da Entidade, segundo preceitos legais e procedimentais pertinentes e realizar o controle dos contratos firmados pela AMOB, competindo-lhe especificamente:

I - prestar assistência e orientação jurídica ao Presidente da AMOB no exame, instrução e documentação de processos submetidos à sua apreciação e decisão;

II - orientar e prestar assistência às demais unidades da AMOB sobre questões jurídicas e emitindo pareceres nos assuntos de sua competência;

III - promover a representação da Agência nas ações ou feitos oriundos das relações de direito, responsabilizando-se pelo ajuizamento e a contestação de ações, visando a defesa dos interesses da Agência perante a Justiça Comum, Federal e Trabalhista e pelo acompanhamento da tramitação de processos em que a Agência for parte em qualquer Juízo ou Tribunal;

IV - providenciar todos os meios e requisitar aos órgãos competentes, informações e documentos indispensáveis à defesa judicial ou extrajudicial da Agência;

V - responsabilizar-se pela elaboração, revisão e acompanhamento jurídico e registro dos contratos, convênios e outros instrumentos firmados pela AMOB, colhendo as respectivas assinaturas e providenciando a publicação dos respectivos extratos que a legislação exige;

VI - promover o controle e acompanhamento jurídico dos contratos e outros instrumentos firmados pela AMOB

VII - assistir ao Presidente na adoção das medidas necessárias ao cumprimento das formalidades, obrigações, prorrogação de prazos de vigência e na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

VIII - emitir ou adotar pareceres sobre matéria jurídica de interesse da Agência, aditando-os fundamentalmente, quando divergir ou entender necessário, esclarecer suas conclusões ou premissas;

IX - assessorar e participar das comissões especiais de licitação na elaboração dos editais, nos atos relativos à dispensa e inexigibilidade e nos demais aspectos jurídicos dos processos de licitação;

X - proceder a revisão e orientar as demais unidades na elaboração e execução de normas, instruções e regulamentos;

XI - providenciar atos administrativos necessários ao regular funcionamento da Pedreira: renovação e expedição de Alvarás, licenças junto ao DECAM para depósito e estoque de material explosivo; revalidação do Certificado de Registro junto ao Exército, Licença de Funcionamento emitida pela Prefeitura de Aparecida de Goiânia, Carteiras de servidores "blasters" e demais exigências legais pertinentes;

XII - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente da AMOB.

## SEÇÃO I DA DIVISÃO DO CONTENCIOSO

**Art. 17.** À Divisão do Contencioso, unidade integrante da estrutura do Departamento Jurídico, compete:

I - elaborar petições, contestações e outros documentos referentes às ações de interesse da Agência, perante a Justiça Comum, Federal e Trabalhista;

II - acompanhar o andamento de processos em qualquer Juízo ou Tribunal em que a Agência for parte;

III - manter atualizado o controle das ações ajuizadas, bem como o agendamento das respectivas audiências, oriundas do Judiciário e do Ministério Público;

IV - informar ao Diretor do Departamento Jurídico sobre as decisões judiciais e promover as medidas administrativas necessárias ao seu cumprimento;

V - prestar assistência ao Diretor do Departamento Jurídico no exame, instrução e documentação de processos submetidos à sua apreciação e decisão;

VI - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Jurídico.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS

**Art.18.** À Divisão de Controle de Contratos, unidade integrante da estrutura do Departamento Jurídico, compete:

I - manter o controle e supervisionar os contratos firmados pela Agência, desde a sua elaboração, assinaturas, Certificação pela Controladoria, registro no Tribunal de Contas dos Municípios, até o seu encerramento;

II - manter controle da documentação pertinente às ordens de fornecimento, medições e faturas, acompanhando os andamentos dos processos de pagamento, desde sua abertura até a sua quitação;

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

IV - avaliar e fiscalizar a execução dos contratos, promovendo as medidas jurídicas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

V - propor a aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais e a prorrogação de prazos contratuais, conforme o estabelecido no respectivo instrumento.

VI - manter controle rigoroso do saldo e datas de vencimentos dos contratos, informando à Diretoria competente, quanto aos prazos e critérios estabelecidos na legislação para a prorrogação ou renovação do mesmo e quaisquer outras ocorrências na sua execução;

VII - adotar as medidas necessárias, em conjunto com a Diretoria pertinente, para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

VIII - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Jurídico.

## CAPÍTULO III

### ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

**Art. 19.** A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da AMOB, diretamente subordinada ao Presidente e integrada ao Sistema Municipal de Planejamento, que tem por finalidade desenvolver, integrar, orientar e coordenar o processo de planejamento, bem como as atividades de elaboração e controle orçamentários, e também, responsabilizar-se pela produção e organização de informações, com vistas ao fornecimento de subsídios para o planejamento do Município e para a consecução dos objetivos da Agência, competindo-lhe especificamente:

I - assessorar a Presidência na definição dos objetivos da AMOB, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

II - coordenar e controlar as atividades de planejamento no âmbito da Agência, assegurando a compatibilidade entre as diretrizes do Plano Diretor, Programa de Governo, dos Planos Setoriais e a programação expressa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

III - promover a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

IV - realizar estudos e levantamentos visando à captação de recursos junto a entidades oficiais e governamentais e não governamentais, para a viabilidade de programas e projetos de interesse da Agência;

V - coordenar e elaborar Planos de Trabalho para a realização de Contratos de Repasses e Convênios junto à União, cumprindo as normas e instruções emanadas dos órgãos de fiscalização e controle, atendendo as especificidades de cada programa dos Ministérios;

VI - acompanhar a elaboração e formalização dos Contratos de Repasse e Convênios junto a União, seus andamentos, alterações, termos aditivos, vigência, atendendo a determinações emanadas pela Controladoria Geral do Município, Tribunal de Contas dos Municípios, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, entre outros;

VII - acompanhar a execução dos cronogramas de desembolso e aplicação dos recursos dos Contratos de Repasse e Convênios, medições e pagamentos, compatibilizando-os aos contratos de execução das obras dos mesmos, fazendo cumprir as normas estabelecidas;

VIII - proceder às prestações de contas parciais e finais dos Contratos de Repasse e Convênios, atentando sempre pelo cumprimento das determinações legais;

IX - promover estudos, visando identificar as necessidades de implementação e melhoria de sistemas administrativos e operacionais da AMOB;

X - articular-se com as demais unidades da Agência, com vistas à obtenção de informações e sugestões que visem facilitar a execução dos planos, programas e projetos;

XI - manter sistema de informações gerenciais e estatísticas, através de banco de dados, consolidando informações sobre o andamento dos trabalhos da Agência, emitindo relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários, propiciando às Diretorias acompanhamento dos resultados das ações desenvolvidas pelo Órgão;

XII - analisar e consolidar dados e informações de relatórios estatísticos e gerenciais, recomendando, sempre que necessárias medidas corretivas para a compatibilização dos resultados com as políticas, diretrizes e metas a serem alcançadas;

XIII - promover junto às Diretorias competentes da AMOB as medidas necessárias para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

XIV - incluir e manter atualizados os dados referentes aos contratos e convênios da AMOB no Sistema de Contratos e Convênios da Prefeitura, visando o atendimento de instruções normativas da Controladoria Geral do Município e do Tribunal de Contas dos Municípios;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente da AMOB.

## SEÇÃO I DA DIVISÃO DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DA QUALIDADE

**Art. 20.** À Divisão de Modernização e Gestão da Qualidade, unidade da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, compete:

I - coordenar a formulação e a implantação de programas de Qualidade, no âmbito da Agência;

II - cooperar tecnicamente com o aperfeiçoamento do processo de gestão, apresentando propostas e projetos que visem à busca da excelência dos serviços oferecidos pela AMOB;

III - promover e acompanhar ações destinadas à simplificação e melhoria de processos e procedimentos da AMOB;

IV - analisar sugestões emanadas da sociedade civil, por intermédio das suas organizações, com vistas à ampliação e à melhoria dos serviços prestados pela Agência;

V - coordenar, orientar e acompanhar a execução de estudos, projetos e novas rotinas administrativas da Agência;

VI - promover e organizar pesquisas, visando o aperfeiçoamento do atendimento ao público;

VII - articular-se com as demais unidades da Agência para integração de conhecimentos e informações, instituindo sistema de cooperação e intercâmbio, com vistas ao aprimoramento dos procedimentos e controles administrativos;

VIII - organizar e promover oficinas e seminários internos da Agência, pertinentes à qualidade;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO

**Art. 21.** À Divisão de Programação e Orçamento, unidade da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, compete:

I - elaborar e acompanhar a execução do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Agência;

II - realizar a emissão de Reservas Orçamentárias, assinando-as, em conjunto com o Ordenador da despesa;

III - articular-se com o Órgão Central de Sistema Orçamentário, quanto às normas e procedimentos para disponibilização e remanejamentos de receita orçamentária;

IV - identificar as necessidades de suplementação orçamentária e abertura de créditos adicionais;

V - promover, sempre que necessário, a solicitação de suplementação orçamentária e abertura de créditos adicionais;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas

competências e que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle;

## CAPÍTULO IV

### DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO

**Art. 22.** A Assessoria de Relações Públicas e Comunicação é a unidade de assessoramento da AMOB que tem por finalidade desenvolver as atividades voltadas para os segmentos de assessoria de imprensa, editoração, publicidade, relações públicas internas e relações institucionais, observados os padrões e diretrizes para a área de comunicação da Prefeitura, emanados pela Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM, competindo-lhe especificamente:

I - assessorar a direção da AMOB com informações, análises e interpretações, a partir da leitura da mídia;

II - assessorar ao Presidente da AMOB na estruturação, montagem e idealização de textos, entrevistas e artigos para os meios de comunicação;

III - orientar, coordenar e supervisionar a execução de todo o material jornalístico, zelando pela veiculação dos projetos, ações, programas e serviços da AMOB, nos meios de comunicação;

IV - prestar assessoria às unidades da AMOB sobre a política, os processos e meios de comunicação disponíveis, para fins de divulgação de informações de interesse da Agência;

V - articular com as demais unidades da AMOB, o planejamento, a promoção e a divulgação de eventos;

VI - atender aos profissionais da imprensa, orientando-os e facilitando seu acesso à AMOB;

VII - acompanhar a produção de qualquer material de propaganda e/ou educativo referente à AMOB;

VIII - coordenar a elaboração de publicações, internas ou externas, subsidiando trabalhos técnico-científicos, no que se referir às normas de documentação e editoração, inclusive dos elementos de sua arte-finalização;

IX - redigir textos para veiculação nos meios de comunicação e encaminhá-los à imprensa, após a aprovação do Presidente da AMOB;

X - manter contatos com jornais, revistas, emissoras de rádio e televisão e outras meios de comunicação;

XI - preparar entrevistas coletivas e/ou individuais do Presidente da AMOB;

XII - programar, orientar e coordenar as atividades de relações públicas da AMOB;

XIII - programar, coordenar e supervisionar a organização de eventos no âmbito da AMOB;

XIV - gerenciar a página da AMOB na “internet”, responsabilizando-se pela sua atualização junto à Secretaria Municipal de Comunicação;

XV - organizar as coleções de jornais e demais publicações, selecionando as matérias publicadas de interesse da AMOB, verificando seu conteúdo e encaminhando-as para conhecimento das respectivas unidades ou, quando houver

necessidade, redigir notas explicativas, para posterior publicação;

XVI - proceder o recebimento de sugestões ou reclamações do público em geral, preparando as respostas da AMOB sobre a matéria em questão;

XVII - manter atualizado o catálogo de autoridades municipais, estaduais, federais e entidades representativas da sociedade de interesse da AMOB;

XVIII - providenciar a publicação e divulgação dos atos oficiais da AMOB;

XIX - criar e providenciar a confecção das placas informativas de obras da AMOB;

XX - organizar e manter atualizado o Mural interno de informações da AMOB;

XXI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente da AMOB.

## SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE DIVULGAÇÃO

**Art. 23.** À Divisão de Divulgação, unidade da Assessoria de Relações Públicas e Comunicação, compete:

I - responsabilizar-se pela confecção de todo material de divulgação das obras e serviços da AMOB;

II - proceder a instalação de placas, faixas e cartazes de divulgação das obras e eventos da AMOB;

III - preparar placas de aviso de obras, visando à segurança da população e dos trabalhadores;

IV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe de Relações Públicas e Comunicação da AMOB.

**Parágrafo único.** A unidade contará com 2 (dois) Chefes de Turma, conforme Anexo único, deste Regimento.

## TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES TÉCNICAS CAPÍTULO I DA DIRETORIA DE INFRA-ESTRUTURA VIÁRIA

**Art. 24.** A Diretoria de Infra-Estrutura Viária é a unidade técnica da AMOB que tem por finalidade dirigir, projetar, orientar e controlar a execução, direta ou indireta, das obras e serviços de infra-estrutura viária do Município, competindo-lhe especificamente:

I - dirigir, orientar, fiscalizar, controlar e supervisionar as atividades concernentes à execução e conservação de vias pavimentadas e não pavimentadas, obras de artes correntes, obras de artes especiais e de combate a erosões;

II - propor a realização de obras por empreitada e a

realização de acordos e convênios que favoreçam a execução dos projetos e dos programas de obras;

III - definir normas e instruções técnicas e ordens de serviço que orientem as unidades executoras no desenvolvimento dos trabalhos;

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

V - aprovar, em conjunto com o Presidente, os orçamentos, projetos, anteprojetos e demais dados técnicos necessários aos processos licitatórios, antes de sua realização, pertinentes às obras de infra-estrutura;

VI - promover a fiscalização e o controle das obras e serviços de administração indireta, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e aprovando as medições, sendo co-responsável pelos dados contidos nas mesmas;

VII - gerenciar a execução de obras de infra-estrutura, oriundas dos convênios e contratos de repasse de recursos financeiros firmados pela AMOB, designando técnicos e engenheiros para o seu acompanhamento, fiscalização e controle;

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

IX - relacionar os imóveis de interesse da AMOB a serem desapropriados, providenciando os levantamentos necessários para encaminhamento e aprovação junto à Comissão de Avaliação Imobiliária do Município;

X - elaborar memoriais descritivos e cadastros das propostas de desapropriações, encaminhando-os à Comissão de Avaliação Imobiliária do Município;

XI - promover a elaboração da Composição de Custos e a Tabela de Preços da AMOB, submetendo-as à aprovação do Presidente da AMOB;

XII - dirigir, avaliar e controlar a execução das obras e serviços contratados, elaborando relatórios pormenorizados sobre seu andamento, e propondo, quando for o caso, a rescisão dos contratos de empreiteiras e a aplicação de penalidades contratuais;

XIII - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente da AMOB.

**Parágrafo único.** O Diretor de Infra-Estrutura Viária no exercício das suas competências, contará com 1 (um) servidor de carreira, preferencialmente de nível superior, designado para a função de confiança de Assistente Técnico com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Diretor na definição e execução dos programas, projetos e metas previstas para a Diretoria e suas unidades;

II - assistir, coordenar, orientar e controlar as atividades de apoio administrativo e controlar a execução dos serviços de digitação de pareceres, decisões, despachos, ofícios e outros documentos da Diretoria;

III - analisar e avaliar os relatórios de atividades e produtividades das unidades da Diretoria e propor as medidas para o cumprimento dos objetivos e metas projetados;

IV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Infra-Estrutura Viária.

## SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS

**Art. 25.** Ao Departamento de Projetos, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Infra-Estrutura Viária, compete:

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

II - coordenar e orientar a elaboração de projetos de traçados rodoviários, galerias de águas pluviais, pavimentação e obras de arte especiais;

III - estabelecer normas e critérios técnicos para o bom desenvolvimento dos trabalhos e projetos, padronizando-os de acordo com a especificidade de cada serviço;

IV - responsabilizar-se pelo controle dos levantamentos necessários à elaboração dos orçamentos para as obras que serão licitadas;

V - promover a elaboração de projetos, especificações e cálculos das obras a serem executadas direta e indiretamente pela AMOB;

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

VII - responsabilizar-se pela execução do detalhamento dos programas e projetos de obras viárias e instalações;

VIII - supervisionar e analisar projetos de pavimentação, galerias de águas pluviais, meios-fios, obras de arte especiais e complementares que tenham sido contratados por execução indireta, submetendo-os à aprovação do Diretor de Infra-Estrutura Viária;

IX - responsabilizar-se pela análise dos projetos de pavimentação, de galerias de águas pluviais e meios-fios, de loteamentos particulares, submetendo-os à aprovação do Diretor de Infra-Estrutura Viária;

X - acompanhar e avaliar os projetos em execução;

XI - coordenar a elaboração da Composição de Custos e a Tabela de Preços da AMOB, submetendo-as à aprovação do Diretor de Infra-Estrutura Viária;

XII - manter sob sua guarda as Composições de Custos da AMOB;

XIII - guardar e manter devidamente organizada a mapoteca da AMOB;

XIV - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Infra-Estrutura Viária.

## SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

**Art. 26.** À Divisão de Meio Ambiente, unidade integrante da estrutura do Departamento de Projetos, compete:

I - acompanhar os licenciamentos ambientais dos projetos

e obras da AMOB junto aos órgãos competentes;

II - elaborar PCA's e relatórios para licenciamento das obras;

III - responsabilizar-se pela regularidade ambiental das obras diretas da AMOB junto ao Ministério Público e outros órgãos fiscalizadores;

IV - analisar os impactos dos projetos de dissipação elaborados pelas unidades do Departamento de Projetos, realizando o acompanhamento de suas implantações;

V - acompanhar a implantação de projetos de recuperação das erosões;

VI - analisar as questões ambientais dos projetos a serem executados pela AMOB;

VII - analisar e fiscalizar todos os projetos ambientais contratados pela AMOB, tais como: PCA, PGA, EIV, EIA e EIA/RIMA e outros;

VIII - vistoriar e fiscalizar todos os canteiros das obras contratadas pela AMOB, verificando o atendimento às normas ambientais;

IX - responsabilizar-se junto ao CREA - Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - pela fiscalização de todos os serviços pertinentes à área de competência da Divisão;

X - solicitar das empresas contratadas o licenciamento ambiental das obras a serem executadas;

XI - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos.

## SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE PROJETOS DE OBRAS VIÁRIAS

**Art. 27.** À Divisão de Projetos de Obras Viárias, unidade integrante da estrutura do Departamento de Projetos, compete:

I - realizar estudos e projetos de obras de drenagem, pavimentação urbana e de obras de arte especiais;

II - elaborar projetos de traçados rodoviários, galerias de águas pluviais, de pontes, bueiros, viadutos, elevados e seus respectivos detalhamentos;

III - proceder os levantamentos necessários à elaboração dos projetos das obras que serão licitadas;

IV - preparar especificações técnicas, elementos e critérios técnicos para as licitações;

V - supervisionar e analisar projetos de pavimentação, galerias de águas pluviais, meios-fios e complementares que tenham sido contratados por execução indireta e de loteamentos particulares, submetendo-os à aprovação do Diretor do Departamento de Projetos;

VI - realizar o acompanhamento e avaliação dos projetos em execução;

VII - guardar e manter devidamente organizados todos os projetos de responsabilidade da Divisão, enviando-os à Mapoteca para arquivo e consulta;

VIII - arquivar e controlar as Notas de Serviços de galerias de águas pluviais e pavimentação, dos serviços executados direta e indiretamente pela AMOB;

IX - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos.

## SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO

**Art. 28.** À Divisão de Orçamento, unidade integrante da estrutura do Departamento de Projetos, compete:

I - elaborar orçamentos dos projetos de traçados rodoviários, galerias de águas pluviais, meio-fios, pavimentação, obras de arte especiais;

II - preparar os orçamentos para as licitações dos projetos de obras;

III - realizar o controle dos orçamentos elaborados, proporcionando possibilidade de comparativos, análises e emissão de relatórios;

IV - analisar os orçamentos dos projetos de pavimentação, galerias de águas pluviais, meios-fios, obras de arte especiais e complementares que tenham sido contratados por execução indireta;

V - elaborar a Composição de Custos e a Tabela de Preços da AMOB, submetendo-as à aprovação do Diretor do Departamento de Projetos;

VI - manter sob sua guarda as tabelas de Composições de Custos da AMOB;

VII - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos.

## SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE APOIO À DESAPROPRIAÇÃO

**Art. 29.** À Divisão de Apoio à Desapropriação, unidade integrante da estrutura do Departamento de Projetos, compete:

I - realizar o atendimento ao público nas desapropriações de interesse da AMOB;

II - solicitar, junto ao Departamento de Topografia, os memoriais descritivos dos imóveis a serem desapropriados;

III - encaminhar à Diretoria as solicitações de avaliações de imóveis a serem realizadas pela Comissão de Avaliação de Imobiliária da Prefeitura e de interesse da AMOB;

IV - organizar e relacionar os imóveis a serem desapropriados de interesse da AMOB para encaminhamento à Comissão de Avaliação Imobiliária do Município, visando a elaboração dos respectivos Laudos de Avaliação;

V - elaborar as minutas de escrituras de desapropriação, encaminhando-as para apreciação superior;

VI - prestar assistência técnica nos assuntos relacionados aos processos de desapropriação dos imóveis de interesse da AMOB;

VII - auxiliar a Comissão de Avaliação Imobiliária da Prefeitura na realização dos levantamentos de campo, pesquisas

imobiliárias e preenchimento de fichas de avaliações;

VIII - preencher cadastros de avaliação sócio-econômica das famílias que terão seus imóveis desapropriados;

IX - acompanhar as remoções das famílias e as demolições das casas desapropriadas;

X - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos.

#### **SUBSEÇÃO V DA DIVISÃO DE LABORATÓRIO E PESQUISA**

**Art. 30.** À Divisão de Laboratório e Pesquisa, unidade integrante da estrutura do Departamento de Projetos, compete:

I - executar e/ou fiscalizar ensaios em solos, concretos, materiais betuminosos e outros que necessitem de controle de qualidade;

II - promover ensaios de materiais provenientes de jazidas para uso em reforço de sub-leito, sub-base, base e aterros, a fim de qualificá-los para utilização;

III - confeccionar laudos de sondagens e caracterização de solos;

IV - avaliar a liberação de obras que necessitam de verificação laboratorial;

V - pesquisar e sugerir novos materiais e misturas para uso em reforço de sub-leito, sub-base, base e aterros;

VI - pesquisar e sugerir estruturas alternativas de drenagem urbana;

VII - efetuar o controle de qualidade dos materiais a serem utilizados em obras diversas;

VIII - zelar pela guarda e manutenção de todos os equipamentos do laboratório;

IX - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos.

#### **SEÇÃO II**

#### **DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO E CONSERVAÇÃO**

**Art. 31.** O Departamento de Execução e Conservação é a unidade integrante da estrutura da Diretoria de Infra-Estrutura Viária incumbida de coordenar e supervisionar a execução e conservação da pavimentação da malha viária, dos serviços de terraplenagem e de combate a erosões, canalizações, pontes, bueiros, meio-fios, arrimos de contenção e de construção civil em logradouros públicos realizadas diretamente pela Agência, competindo-lhe especificamente:

I - elaborar a programação de trabalho, de acordo com as demandas e prioridades estabelecidas pela Diretoria de Infra-Estrutura;

II - planejar a alocação de recursos materiais e humanos junto às frentes de trabalho;

III - manter registros dos aspectos técnicos e físico-

financeiros das obras, de forma a facilitar o processo de acompanhamento e controle;

IV - distribuir, orientar e controlar os serviços dos Encarregados Gerais de Equipes e Chefes de Turmas;

V - manter o controle da distribuição dos equipamentos, alocados às frentes de serviço, juntamente com a Diretoria de Operações;

VI - controlar e avaliar o consumo de materiais utilizados na execução de obras e serviços de sua competência;

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

VIII - supervisionar as atividades de medição dos serviços executados e avaliar os relatórios elaborados pelos Encarregados Gerais de Equipes e Chefes de Turmas;

IX - aprovar juntamente com a Diretoria de Infra-Estrutura Viária as correções que se fizerem necessárias nas obras sob sua responsabilidade;

X - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Infra-Estrutura Viária.

**Parágrafo único.** As sub-unidades integrantes do Departamento de Execução e Conservação contarão com Encarregados Gerais de Equipes e Chefes de Turma, nos quantitativos definidos no Anexo único, deste Regimento.

#### **SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE ARRUAMENTO E TERRAPLENAGEM**

**Art. 32.** À Divisão de Arruamento e Terraplenagem, integrante do Departamento de Execução e Conservação, compete:

I - coordenar a execução dos serviços de patrulamento e encascalhamento de vias urbanas e estradas vicinais não pavimentadas;

II - supervisionar as atividades de medição dos serviços executados, através de relatórios dos Encarregados de turma;

III - coordenar a execução dos serviços de aterros, cortes e base para implantação de serviços de pavimentação com controle laboratorial;

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 - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Execução e Conservação.

#### **SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE CAPA ASFÁLTICA**

**Art. 33.** À Divisão de Execução e Conservação de Capa Asfáltica, unidade integrante do Departamento de Execução e Conservação, compete:

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

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

III - monitorar e responsabilizar-se pelo controle da utilização e aplicação da massa asfáltica, de acordo com as ordens de serviço pré-estabelecidas;

IV - adotar as providências cabíveis nos casos de desvios e indícios de irregularidades na execução dos serviços de aplicação da massa asfáltica, sob pena de responsabilidade funcional;

V - elaborar relatórios das obras executadas e em execução, apontando erros e falhas existentes, propondo as correções que se fizerem necessárias;

VI - solicitar análise ou acompanhamento por laboratório dos serviços executados;

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

VIII - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Execução e Conservação.

VIII - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Execução e Conservação.

#### **SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE OBRAS DE ARTE CORRENTES**

**Art. 35.** À Divisão de Conservação de Obras de Arte Correntes, unidade integrante do Departamento de Execução e Conservação, compete:

I - programar, orientar e supervisionar os serviços de conservação e a recuperação das obras de artes correntes (meio-fio, boca-de-lobo e sarjeta);

II - executar serviços de limpeza de boca-de-lobo, desobstrução de galerias de águas pluviais, bueiros e pontes;

III - manter controle sobre a localização e condições do maquinário e equipamentos alocados à sua área de atuação;

IV - responsabilizar-se pelo zelo e guarda de equipamentos e materiais utilizados em suas atividades;

V - elaborar relatório diário dos serviços executados e de controle da produtividade dos servidores;

VI - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Execução e Conservação.

#### **SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE OBRAS DE ARTE E COMBATE A EROSÕES**

**Art. 34.** À Divisão de Obras de Arte e Combate a Erosões, unidade integrante do Departamento de Execução e Conservação, compete:

I - coordenar e supervisionar a execução dos serviços de drenagem de cursos d'água, contenção e arrimos e combate a erosões;

II - supervisionar a execução e implantação de pontes, bueiros, meios-fios, sarjetas, bocas-de-lobo e galerias de águas pluviais;

III - estabelecer normas de execução dos serviços e a especificação dos materiais a serem empregados nas obras;

IV - supervisionar as atividades de medição dos serviços executados, através de relatórios dos Encarregados de turma;

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

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

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

#### **SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS VIÁRIAS**

**Art. 36.** O Departamento de Fiscalização de Obras Viárias é a unidade da Diretoria de Infra-Estrutura Viária incumbida de coordenar, orientar, controlar e executar a fiscalização das obras de administração indireta a cargo da AMOB, competindo-lhe especificamente:

I - controlar a execução das obras viárias contratadas a terceiros;

II - promover a fiscalização da execução dos serviços de pavimentação, terraplenagem, drenagem, obras de artes especiais, obras complementares, fundações, estruturas e acabamento pertinentes, executados por contratação indireta, objetivando a boa qualidade dos serviços e o acordo com as normas técnicas e o cumprimento das cláusulas contratuais;

III - definir as equipes e a programação da fiscalização das obras, de acordo com a região, necessidade, especificidade e dimensão de cada serviço;

IV - coordenar a equipe de Supervisores de Fiscalização de Obras Viárias na orientação e instrução dos contratados para o cumprimento do projeto executivo e suas especificações;

V - encaminhar ao Departamento de Topografia e à Divisão de Laboratório e Pesquisa solicitações para a verificação

dos serviços topográficos e geotécnicos de terraplanagem e pavimentação, sempre que necessário;

VI - estabelecer normas de medição dos serviços contratados, padronizando-os de acordo com a especificidade;

VII - fiscalizar a quantidade e a qualidade dos materiais empregados, exigindo do contratante, quando for o caso, os ensaios de resistência, conforme normas técnicas pertinentes;

VIII - coordenar a elaboração dos levantamentos e memórias de cálculo dos serviços medidos, encaminhando-as devidamente assinadas à Divisão de Medição e Custos;

IX - elaborar relatórios pormenorizados sobre seu andamento da execução das obras e serviços contratados, propondo, quando for o caso, a rescisão dos contratos de empreiteiras e a aplicação de penalidades contratuais;

X - manter sigilo de todos os dados referentes às medições, contratos, Tabela de Custos e demais documentos, sob a responsabilidade do Departamento, prestando informações somente aos Diretores da AMOB, quando solicitado;

XI - solicitar aos Supervisores de Fiscalização de Obras Viárias a apresentação de relatórios detalhados do andamento das obras, determinando, quando for o caso, as correções que se fizerem necessárias;

XII - supervisionar, orientar e controlar a atuação de consultorias e gerenciadoras contratadas para auxiliar na fiscalização das obras;

XIII - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Infra-Estrutura Viária.

### **SUBSEÇÃO ÚNICA DA SUPERVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS VIÁRIAS**

**Art. 37.** A Supervisão de Fiscalização de Obras Viárias deverão ser exercidas por servidores de carreira, com formação na área de Engenharia, designados para a função de Supervisor de Fiscalização de Obras Viárias, conforme quantitativo e classificação prevista no Anexo único, deste Regimento, para o exercício das seguintes atribuições:

I - fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação, terraplenagem, drenagem, obras de artes especiais, obras complementares, fundações, estruturas e acabamento pertinentes, executados por contratação indireta, garantindo a qualidade técnica até o recebimento final da obra;

II - orientar os empreiteiros quanto da realização de obras, para o cumprimento das especificações técnicas, corrigindo, quando for o caso, as possíveis distorções ocorridas no processo de execução;

III - solicitar e acompanhar, sempre que necessário, o Departamento de Topografia e a Divisão de Laboratório e Pesquisa na checagem e no controle dos serviços topográficos de terraplanagem e pavimentação nas obras fiscalizadas;

IV - solicitar Fiscais de Campo para auxiliarem na verificação das obras de sua responsabilidade, de acordo com a necessidade e a especificidade de cada serviço;

V - verificar a quantidade e qualidade de materiais

empregados em cada serviço, elaborando relatórios de campo;

VI - realizar levantamentos e memórias de cálculo das medições, antes e depois da execução das obras e serviços;

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

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

IX - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras Viárias.

**Parágrafo único.** Os Supervisores de Fiscalização de Obras Viárias serão auxiliados por servidores designados para a função de confiança de Fiscal de Campo, conforme quantitativo e classificação prevista no Anexo único, deste Regimento, com as seguintes atribuições:

I - auxiliar a fiscalização dos serviços de pavimentação, terraplenagem, drenagem, obras de artes especiais, obras complementares, fundações, estruturas e acabamento pertinentes, realizados por contratação indireta, observando o cumprimento das especificações técnicas e orientações do Supervisor de Fiscalização de Obras Viárias;

II - repassar instruções aos empreiteiros, de acordo com as orientações do Supervisor;

III - acompanhar o Departamento de Topografia, Laboratório e Pesquisa no momento da checagem e controle dos serviços topográficos de terraplanagem e pavimentação nas obras fiscalizadas, sempre que necessário;

IV - fiscalizar a quantidade de materiais empregados em cada serviço, elaborando controles de campo a serem encaminhados aos Supervisores;

V - auxiliar o Supervisor na elaboração dos levantamentos e memórias de cálculo das medições, antes e depois da realização das obras e serviços, para sistematização da planilha de medição;

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

VII - auxiliar o Supervisor no levantamento de dados para a elaboração de relatórios detalhados das obras supervisionadas, apontando erros e falhas existentes, bem como sugerindo as correções que se fizerem necessárias;

VIII - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Supervisor de Fiscalização de Obras Viárias e pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras Viárias.

### **SEÇÃO IV**

#### **DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E AVALIAÇÕES**

**Art. 38.** O Departamento de Cadastro e Avaliações é a unidade da Diretoria de Infra-Estrutura Viária incumbido de coordenar e supervisionar os serviços de cadastramento de todos os

planos de pavimentação, incluindo galerias de redes pluviais, obras de artes correntes e obras de artes especiais executados, direta ou indiretamente, no Município de Goiânia e manter o acervo técnico documental de projetos e de obras da Agência, competindo-lhe especificamente:

I - estruturar, implantar e manter atualizado o Banco de Dados pertinente às obras de infra-estrutura viária concluídas;

II - registrar os aspectos físicos das obras, com a indicação de todos os elementos classificatórios;

III - promover vistorias "in loco" quando do término das obras, a fim de confirmar se foram executadas de conformidade com o previsto;

IV - elaborar e fornecer para a Secretaria Municipal de Finanças memorial de cada bairro pavimentado, seja por obra direta ou indireta, contendo área pavimentada, largura de ruas e custo por metro quadrado;

V - realizar e supervisionar o arquivamento, de forma organizada, das plantas e cadastros elaborados, assim como os arquivos magnéticos destes documentos;

VI - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Infra-Estrutura Viária.

### **SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE MEDIÇÃO E CUSTOS**

**Art. 39.** À Divisão de Medição e Custos, unidade do Departamento de Cadastro e Avaliações, compete:

I - promover a orientação e instrução aos empreiteiros quanto aos critérios de medição;

II - elaborar as planilhas de medições, de acordo com os memoriais de cálculo enviados pelos Supervisores de Fiscalização de Obras, incluindo nelas elementos constantes dos contratos, tais como: vencimentos, quantidades, valores unitários e outros;

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 e atualizando o custo por metro quadrado a cada obra;

V - emitir relatórios, croquis e informações que retratem o andamento das obras indiretas em execução e fazer acompanhamento financeiro das obras em execução;

VI - elaborar Planilhas de Aditivos de Preços aos contratos, assim como cálculos necessários ao apostilamento de contratos e realinhamento de preços contratuais;

VII - manter arquivo cronológico dos contratos de obras e serviços, Ordens de Serviços e Portarias;

VIII - providenciar e controlar a expedição de atestados técnicos, referentes a obras de infra-estrutura contratadas pela Agência, a serem assinados pelo Presidente;

IX - manter sigilo de todos os dados de medições,

contratos e demais documentos sob a responsabilidade da Divisão, prestando informações somente aos Diretores da AMOB;

X - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Cadastro e Avaliação.

### **SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE ACERVO TÉCNICO**

**Art. 40.** À Divisão de Acervo Técnico, unidade do Departamento de Cadastro e Avaliações, compete:

I - estruturar, implantar e executar as atividades técnicas relativas à pesquisa e documentação, reunindo e catalogando toda documentação referente as obras de infra-estrutura viária concluídas;

II - responsabilizar-se pelo tratamento sistemático do acervo técnico e documental das obras de infra-estrutura viária;

III - manter o arquivo de originais de projetos e documentos referentes à execução das obras, visando à preservação, a reprodução, a divulgação e a distribuição de cópias, quando necessárias;

IV - registrar e controlar a entrada e saída de todos os documentos pertencentes ao arquivo técnico da Agência e garantir o manuseio adequado dos documentos pertencentes ao acervo, inclusive propondo penalidade em casos de dano ou extravio;

V - proceder o arquivamento, de forma organizada, das plantas e cadastros elaborados, assim como os arquivos magnéticos destes documentos;

VI - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Departamento de Cadastro e Avaliações.

### **SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE CADASTRO E CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA**

**Art. 41.** A Divisão de Cadastro e Contribuição de Melhoria, unidade do Departamento de Cadastro e Avaliações, compete:

I - realizar vistoria "in loco" quando do término das obras de pavimentação a fim de confirmar se foram executadas de conformidade com o previsto;

II - elaborar memorial descritivo de cada bairro pavimentado, seja por obra direta ou indireta, contendo área pavimentada, largura de ruas e custo por metro quadrado;

III - cadastrar e manter atualizado o banco de dados pertinentes às obras de infra estrutura viária, inclusive quanto aos aspectos físicos das mesmas;

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

V - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do

Departamento de Cadastro e Avaliações.

**Parágrafo único.** A unidade contará com 1 (um) Encarregado Geral de Equipes e 2 (dois) Chefes de Turma, conforme Anexo único, deste Regimento.

## CAPITULO II

### DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES

**Art. 42.** A Diretoria de Operações é a unidade da AMOB incumbida de dirigir, orientar, supervisionar e controlar os serviços de: manutenção e conservação predial e de calçadas ou passeios públicos; de manutenção e abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos e operação dos serviços rádio e transportes; de produção industrial de minérios, artefatos de concreto e de massa asfáltica, competindo-lhe especificamente:

I - promover a elaboração e controle do plano de produção industrial da AMOB;

II - autorizar e manter rigoroso controle sobre a produção e o fornecimento de artefatos de concreto (meios-fios, tampas de boca-de-lobo, tubos e outros), de britas e massa asfáltica;

III - manter rigoroso controle do estoque e da utilização de explosivos;

IV - coordenar a produção de massa asfáltica e autorizar o fornecimento do material necessário, conforme as solicitações da Diretoria de Infra-Estrutura Viária;

V - orientar os levantamentos e pesquisas de preços de mercado para a composição dos preços da produção industrial da AMOB;

VI - atestar as faturas de locação de máquinas, veículos leves e pesados, conforme dispositivos contratuais;

VII - dirigir e controlar os serviços de transportes e de manutenção e abastecimento de veículos, máquinas e equipamentos da AMOB, determinando sua recuperação ou propondo sua alienação quando inservíveis;

VIII - dirigir e controlar os serviços de manutenção e conservação predial e de calçadas ou passeios públicos;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem determinadas pelo Presidente da AMOB.

**Parágrafo único.** O Diretor de Operações no exercício das suas competências, contará com um servidor de carreira, preferencialmente de nível superior, designado para as função de confiança de Assistente Técnico com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Diretor na definição e execução dos programas, projetos e metas previstas para a Diretoria e suas unidades;

II - assistir, coordenar, orientar e controlar as atividades de apoio administrativo e controlar a execução dos serviços de digitação de pareceres, decisões, despachos, ofícios e outros documentos da Diretoria;

III - analisar e avaliar os relatórios de atividades e

produtividades das unidades da Diretoria e propor as medidas para o cumprimento dos objetivos e metas projetados;

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

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS E TRANSPORTE

**Art. 43.** O Departamento de Equipamentos e Transporte é a unidade da Diretoria de Operações que tem por finalidade a coordenação, o controle, a distribuição, a manutenção e o abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos da AMOB, competindo-lhe especificamente:

I - implantar e promover a manutenção atualizada do cadastro dos equipamentos, máquinas e veículos que constituem a frota da AMOB, suas características, uso e estado de conservação, de modo a possibilitar o controle e a sua inspeção periódica;

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

III - promover o controle, distribuição e acompanhamento funcional dos motoristas, zelando pela regularidade dos serviços, em face das necessidades operacionais;

IV - promover a guarda, lubrificação, lavagem, conserto e recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos da AMOB;

V - 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;

VI - 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 da AMOB;

VII - controlar a cota de abastecimento de combustível por veículo/máquinas e determinar o serviço de abastecimento, de acordo com normas e autorizações específicas;

VIII - gerenciar o posto de abastecimento, lavagem e lubrificação, controlando a quantidade e os custos de combustível, lubrificantes e dos serviços de lavagem;

IX - gerenciar os serviços de abastecimento de veículos e máquinas, emitindo diariamente boletim individualizado por veículo ou máquina;

X - controlar o movimento da frota própria (caminhões e máquinas), tabulando a quilometragem percorrida ou número de horas de trabalho, correlacionando-as com os gastos de óleo, combustível e lubrificantes;

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

XII - coordenar e supervisionar os serviços de manutenção preventiva de veículos e de equipamentos da AMOB, promovendo sua recuperação ou propondo sua alienação quando inservíveis;

XIII - solicitar a aquisição de peças e/ou materiais

necessários, ao desempenho de suas atividades;

XIV - programar e executar as atividades de transporte de produtos, materiais e pessoal da AMOB, por meio de veículos leves;

XV - autorizar os serviços especiais de transporte de servidores, de acordo com a necessidade de execução das tarefas, por determinação superior;

XVI - elaborar as escalas de trabalho dos motoristas e operadores de máquinas, de acordo com as programações de trabalho das Diretorias de Infra-Estrutura Viária e de Obras;

XVII - adotar as providências necessárias para a remoção, reparos e recuperação de veículos da AMOB envolvidos em acidentes de trânsito;

XVIII - orientar e supervisionar os serviços de radiocomunicação.

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

XX - administrar e orientar sistemas de registros e tabulação de dados relacionados com o uso de transporte e equipamentos locados, objetivando a aprovação de faturas apresentadas por terceiros;

XXI - promover e controlar os seguros, licenças e emplacamentos dos veículos e equipamentos da AMOB;

XXII - zelar pela regularidade da situação dos motoristas da AMOB, em face da legislação específica vigente, exercendo o controle sobre as infrações cometidas pelos mesmos e propor as medidas cabíveis;

XXIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem determinadas pelo Diretor de Operações.

### **SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE CAMINHÕES E VEÍCULOS UTILITÁRIOS**

**Art. 44.** À Divisão de Caminhões e Veículos Utilitários, unidade do Departamento de Equipamentos e Transporte, compete:

I - programar as atividades de transporte de produtos acabados, matérias-primas, materiais em geral e de servidores, por meio de caminhões e veículos utilitários;

II - autorizar os serviços especiais de transporte de carga, de acordo com a necessidade de execução das tarefas, por determinação superior;

III - coordenar os serviços de abastecimento e movimentação de caminhões e veículos utilitários;

IV - exercer rigoroso controle dos serviços de transporte de carga, elaborando relatórios diários dos carregamentos efetuados, registrando a origem e o destino da carga;

V - controlar a utilização e localização dos caminhões pipa, hidrojato, trucado, toco e de carroceria integrantes da frota própria ou locados;

VI - inspecionar os caminhões e veículos utilitários próprios, promovendo os reparos que se fizerem necessários;

VII - promover a implantação e a administração de sistemas de registros e tabulação de dados relacionados com o transporte, operação e custos dos caminhões e veículos utilitários;

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

IX - preencher boletins de ocorrências e fichas de controle de utilização de veículos próprios e/ou locados;

X - manter atualizado o cadastro dos caminhões e veículos utilitários, destacando suas características e finalidades, de modo a possibilitar o acompanhamento e a inspeção de uso;

XI - 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 da AMOB;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Equipamentos e Transporte.

### **SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE MÁQUINAS**

**Art. 45.** À Divisão de Máquinas, unidade do Departamento de Equipamentos e Transporte, compete:

I - realizar a manutenção e atualização do cadastro das máquinas que constituem a frota da AMOB, suas características e finalidades, de modo a possibilitar o acompanhamento e a inspeção de uso.

II - controlar a localização e a operação de escavadeiras, guindastes, motoniveladoras, tratores de esteira e de roda, com ou sem implemento, reboques, distribuidora de bases (mistura asfáltica e controle de cimento) da AMOB e/ou locados;

III - inspecionar as máquinas e equipamentos, mantendo a sua limpeza, conservação e funcionamento;

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

V - estabelecer normas e procedimentos e proceder a orientação dos Operadores de Máquinas quanto às suas atividades;

VI - estabelecer sistema de manutenção periódica das máquinas, e equipamentos, promovendo os reparos que se fizerem necessários;

VII - coordenar os serviços de abastecimento e controlar a cota de combustível por máquina;

VIII - elaborar mapas sobre as atividades e produção de cada máquina, recomendando a substituição das que não oferecem mais condições de uso;

IX - promover o cadastramento, distribuição e acompanhamento funcional dos Operadores de Máquinas, zelando pela regularidade dos serviços, em face das necessidades da AMOB;

X - 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 da AMOB;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Equipamentos e Transporte.

### **SUBSEÇÃO III**

#### DA DIVISÃO DE OFICINA MECÂNICA

**Art. 46.** À Divisão de Oficina Mecânica, unidade do Departamento de Equipamentos e Transporte, compete:

I - programar, orientar e controlar os serviços de recuperação mecânica de veículos/máquinas mantidos pela AMOB;

II - solicitar a aquisição de peças e/ou materiais e controlar a sua reposição;

III - realizar consertos e reparos de emergência de veículos/máquinas nas frentes de serviço;

IV - registrar os serviços de consertos e reparos realizados, emitindo boletim de controle individualizado por veículo/máquina;

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

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

VII - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas da oficina;

VIII - efetuar programa de inspeção mecânica preventiva de máquinas e equipamentos;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Equipamentos e Transporte.

#### SUBSEÇÃO IV

#### DA DIVISÃO DE ABASTECIMENTO E LUBRIFICAÇÃO

**Art. 47.** À Divisão de Abastecimento e Lubrificação, unidade do Departamento de Equipamentos e Transporte, compete:

I - executar, a lubrificação, troca de óleo, de filtros e lavagem e higienização de equipamentos, máquinas e veículos da AMOB;

II - providenciar os remendos de câmaras e o recapeamento dos pneus ainda utilizáveis;

III - controlar todos os abastecimentos de combustíveis de veículos, caminhões e máquinas no Posto, nas frentes de serviço e do Departamento de Produção Industrial;

IV - manter e controlar o estoque de combustíveis, óleos lubrificantes, filtros e materiais de consumo;

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

VI - executar o alinhamento e balanceamento de rodas e pneus da frota de veículos da AMOB;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Equipamentos e Transporte.

#### SUBSEÇÃO V

#### DA DIVISÃO DE RÁDIO

**Art. 48.** À Divisão de Rádio, unidade do Departamento de Equipamentos e Transporte, compete:

I - promover o gerenciamento do sistema de rádio, controlando a sua instalação, manutenção e utilização;

II - administrar os serviços e equipamentos próprios ou locados de radiocomunicação;

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

IV - programar, orientar e controlar os serviços de recuperação e reparos do sistema de radiocomunicação;

V - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos rádios;

VI - providenciar levantamento de danos causados aos rádios, avaliando os custos e reparação ou recuperação;

VII - conferir e atestar a prestação de serviços e a aquisição de peças e materiais para o sistema de rádio;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Equipamentos e Transporte.

#### SEÇÃO II

#### DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO INDUSTRIAL

**Art. 49.** Ao Departamento de Produção Industrial, unidade da Diretoria de Operações, compete:

I - elaborar a programação e promover o controle da produção industrial, da AMOB;

II - definir padrões técnicos de produção e de custos da produção industrial da AMOB;

III - coordenar e controlar os serviços de produção de artefatos, tubos de concreto, de meios-fios, tampas de boca-de-lobo e outros;

IV - promover a extração de brita e promover a manutenção dos níveis de estoque necessários aos serviços e obras da AMOB;

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

VI - coordenar e controlar a produção de massa asfáltica;

VII - coordenar e controlar a usinagem de concreto;

VIII - emitir e avaliar relatórios de produção, consumo e do estoque sob sua responsabilidade;

IX - supervisionar o armazenamento e a utilização de material explosivo pela Divisão de Extração;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Operações.

**Parágrafo único.** As sub-unidades integrantes do Departamento de Produção Industrial contarão com Encarregados Gerais de Equipes e Chefes de Turma, nos quantitativos definidos no Anexo único, deste Regimento.

#### SUBSEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE EXTRAÇÃO

**Art. 50.** À Divisão de Extração, unidade do Departamento

de Produção Industrial, compete:

I - orientar, supervisionar e controlar os serviços de extração de rochas na pedreira;

II - efetuar os serviços de fragmentação de pedras, responsabilizando-se pela operação de equipamentos destinados à sua obtenção;

III - supervisionar e controlar os serviços executados com a utilização de material explosivos;

IV - promover a melhoria da produtividade e a minimização de custos dos serviços de extração;

V - emitir e encaminhar diariamente ao Departamento de Produção Industrial relatórios de produção;

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

VII - efetuar rigoroso controle dos materiais explosivos;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Produção Industrial.

## SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE BRITAGEM

**Art. 51.** À Divisão de Britagem, unidade do Departamento de Produção Industrial, compete:

I - planejar e controlar as atividades de produção de pedras e britas e outros produtos similares com a finalidade de atender as necessidades da AMOB;

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 relativo aos processos técnicos de produção, consumo e de estoque;

IV - emitir e encaminhar diariamente ao Departamento de Produção Industrial relatórios de produção;

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

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Produção Industrial.

## SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE USINA DE ASFALTO

**Art. 52.** À Divisão de Usina de Asfalto, unidade do Departamento de Produção Industrial, 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 outros similares, para atendimento às necessidades da AMOB;

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

V - autorizar o fornecimento e o transporte de material betuminoso, mediante a emissão da respectiva Nota Fiscal;

VI - promover a melhoria da produtividade e a minimização de custos de produção;

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

VIII - emitir e encaminhar diariamente ao Departamento de Produção Industrial relatório de produção, consumo e de estoque;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Produção Industrial.

## SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE PRÉ-MOLDADOS

**Art. 53.** À Divisão de Pré-Moldados, unidade do Departamento de Produção Industrial, 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: meios-fios, sarjetas, calhas, tubos em concreto armado, bloquetes e outros;

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

IV - promover a melhoria da produtividade e redução de custos de produção;

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

VI - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos industriais e ferramentas que estiverem em sua área de atuação;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Produção Industrial.

## SUBSEÇÃO V DIVISÃO DE USINAGEM DE CONCRETO

**Art. 54.** À Divisão de Usinagem de Concreto, unidade do Departamento de Produção Industrial, compete:

I - planejar e controlar a produção de concreto usinado;

II - preparar usinados de concreto para atendimento às necessidades da AMOB;

III - coordenar e supervisionar o desenvolvimento dos processos técnicos e operativos de produção e manter controle de qualidade;

IV - autorizar o fornecimento e o transporte de usinados de concreto, mediante a emissão da respectiva Nota Fiscal;

V - promover a melhoria da produtividade e a minimização de custos de produção;

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

VII - emitir e encaminhar diariamente ao Departamento de Produção Industrial relatório de produção e fornecimento de usinados de concreto;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Produção Industrial.

### **SUBSEÇÃO VI DA DIVISÃO MANUTENÇÃO INDUSTRIAL**

**Art. 55.** À Divisão de Manutenção Industrial, unidade do Departamento de Produção Industrial, compete:

I - promover a manutenção preventiva e a recuperação dos sistemas elétrico e mecânico dos equipamentos, máquinas e ferramentas do Departamento de Produção Industrial;

II - analisar e sugerir mudanças e melhorias no sistema operacional das máquinas e equipamentos, com vistas ao aumento da produtividade;

III - promover inovações tecnológicas, com vistas à redução de custos e a maximização da vida útil dos equipamentos;

IV - zelar pela guarda dos equipamentos, materiais e ferramentas à disposição da divisão;

V - elaborar relatórios dos serviços executados, encaminhando-os ao Diretor do Departamento de Produção;

VI - executar as operações de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e ferramentas;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Produção Industrial.

### **SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

**Art. 56.** O Departamento de Manutenção Predial é a unidade da Diretoria de Operações incumbida de programar, coordenar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de manutenção predial, inclusive de suas instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, de ar condicionado, de segurança contra incêndios e em outros equipamentos, bem como a manutenção dos passeios públicos, competindo-lhe especificamente:

I - promover a realização de levantamentos/vistorias periódicas nos prédios públicos municipais e nos passeios públicos para a programação e controle das atividades de manutenção;

II - atender as solicitações dos órgãos/entidades da Administração Municipal para execução de serviços emergenciais em suas instalações;

III - levantar material necessário ao atendimento da demanda de serviços de manutenção e reparos dos prédios e passeios públicos municipais, assegurando a qualidade dos materiais utilizados;

IV - elaborar orçamentos dos serviços de manutenção predial a serem executados por terceiros;

V - emitir ordens de serviço e controlar o pessoal e a execução dos serviços de manutenção predial;

VI - estabelecer normas que assegurem a manutenção e conservação do material e equipamentos utilizados nas obras e serviços;

VII - acompanhar a execução de todas as obras de manutenção das instalações dos Órgãos/Entidades municipais;

VIII - fiscalizar os serviços de manutenção dos prédios, equipamentos e passeios públicos realizados por terceiros;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Operações.

**Parágrafo único.** As sub-unidades integrantes do Departamento de Manutenção Predial contarão com Chefes de Turma, nos quantitativos definidos no Anexo único, deste Regimento.

### **SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES**

**Art. 57.** À Divisão de Manutenção de Edificações, unidade do Departamento de Manutenção Predial, compete:

I - efetuar levantamento periódico nos edifícios públicos municipais para a programação e controle de suas manutenções;

II - registrar as solicitações dos órgãos/entidades da Administração Municipal e elaborar orçamentos dos serviços de manutenção a serem executados;

III - realizar as obras de manutenção dos próprios públicos municipais nas áreas de: pintura, telhado, pisos e revestimentos, alvenaria em geral e serviços em suas instalações elétricas e hidráulicas;

IV - promover o abastecimento do material a ser utilizado nas manutenções, responsabilizando-se pelo uso e guarda do mesmo;

V - emitir ordens de serviço e manter sob sua orientação e comando os Chefes de Turma e servidores;

VI - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho;

VII - solicitar às Divisões de Marcenaria, de Serralheria e de Almoxarifado e Ferramentaria, da Diretoria de Obras a execução de serviços e o fornecimento de materiais e ferramentas a serem utilizadas pela unidade;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Manutenção Predial.

### **SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PASSEIO PÚBLICO**

**Art. 58.** À Divisão de Manutenção de Passeio Público,

unidade do Departamento de Manutenção Predial, compete:

I - realizar levantamentos/vistorias periódicas nos passeios públicos municipais, visando a elaboração de programações dos serviços de reparos;

II - registrar e atender as solicitações dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

III - realizar as obras de manutenção dos passeios públicos municipais, observando os princípios de acessibilidade;

IV - emitir ordens de serviço e controlar o pessoal lotado na unidade;

V - levantar e relacionar o material necessário aos serviços de manutenções dos passeios públicos municipais;

VI - responsabilizar-se pelo uso e guarda do material e equipamentos alocados às frentes de serviço;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Manutenção Predial.

### CAPITULO III

#### DA DIRETORIA DE OBRAS

**Art. 59.** A Diretoria de Obras é a unidade da AMOB que tem por finalidade dirigir, orientar, controlar e fiscalizar a execução direta ou indireta dos serviços e obras públicas e gerenciar a implantação de equipamentos urbanos, competindo-lhe especificamente:

I - promover e coordenar as atividades referentes às obras de construção e reforma de próprios públicos, devidamente aprovados e licenciados, bem como a implantação de equipamentos urbanos;

II - planejar, gerenciar e orientar a elaboração de projetos de arquitetura e complementares, executados direta ou indiretamente pela AMOB e a respectivos cronogramas das obras e serviços;

III - responsabilizar-se pelos aspectos técnicos das instalações das obras públicas sob responsabilidade da AMOB, desde o processo licitatório até seu acompanhamento e fiscalização;

IV - gerenciar a execução de obras de construção civil, oriundas dos convênios e contratos de repasse firmados pela AMOB, designando técnicos e engenheiros para o seu acompanhamento, fiscalização e controle;

V - avaliar e controlar a execução das obras e serviços contratados, elaborando relatórios pormenorizados sobre seu andamento, e propondo, quando for o caso, a rescisão dos contratos de empreiteiras e a aplicação de penalidades contratuais;

VI - promover os serviços de fiscalização das obras realizadas por administração indireta, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e aprovando as medições, sendo responsável pelos dados contidos nas mesmas;

VII - definir normas, instruções técnicas e ordens de serviço que orientem as unidades executoras no desenvolvimento dos trabalhos;

VIII - aprovar, em conjunto com o Presidente, orçamentos, projetos, anteprojetos e demais dados técnicos necessários aos processos licitatórios, pertinentes às obras públicas, atestando as faturas/medições, Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;

IX - atender e analisar diligências relacionadas à execução e custos de obras e serviços requeridas pela Controladoria Geral do Município, TCM e outros;

X - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente da AMOB.

**Parágrafo único.** O Diretor de Obras no exercício das suas competências, contará com um servidor de carreira, preferencialmente de nível superior, designado para as funções de confiança de Assistente Técnico com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Diretor na definição e execução dos programas, projetos e metas previstas para a Diretoria e suas unidades;

II - assistir, coordenar, orientar e controlar as atividades de apoio administrativo e controlar a execução dos serviços de digitação de pareceres, decisões, despachos, ofícios e outros documentos da Diretoria;

III - analisar e avaliar os relatórios de atividades e produtividades das unidades da Diretoria e propor as medidas para o cumprimento dos objetivos e metas projetados;

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

### SEÇÃO I

#### DO DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PROJETOS

**Art. 60.** O Departamento de Estudos e Projetos é a unidade da Diretoria de Obras que tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com estudos, pesquisas, projetos de arquitetura, engenharia, paisagismo e complementares, a serem executados direta ou indiretamente pela AMOB, competindo-lhe especificamente:

I - fornecer subsídios necessários para a fixação da política e planos de construção e recuperação das unidades de unidades das Secretarias/Entidades Municipais;

II - elaborar especificações, orçamentos de custos e cronograma de execução dos projetos e obras do interesse da AMOB;

III - vistoriar os imóveis em utilização e os a serem locados, elaborando relatórios técnicos sobre o estado de conservação, propondo quando necessário, medidas para sua recuperação;

IV - contribuir para a elaboração de editais de licitação que envolvam obras e serviços de engenharia e arquitetura, bem como participar das respectivas Comissões de Licitações, quando designado;

V - levantar dados, mantendo-os atualizados, visando à composição do custo global dos projetos, elaborados ou contratados pela AMOB;

VI - acompanhar, fiscalizar e analisar os projetos a serem elaborados através de contratos e convênios;

VII - elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos arquitetônicos e complementares, levantamentos, sondagens e os demais necessários para o pleno desenvolvimento das atividades do Departamento, direta ou indiretamente;

VIII - promover a aprovação dos projetos arquitetônicos e complementares elaborados pelo Departamento, junto aos demais órgãos intervenientes;

IX - manter mecanismos de avaliação e controle dos custos dos projetos, obras e serviços, com vistas à composição do custo global das obras e serviços a serem executados;

X - articular-se com o Órgão Central do Sistema de Infraestrutura Pública, com vistas ao cumprimento das normas e instruções técnicas estabelecidas;

XI - proceder à análise de viabilidade técnica e econômica para a execução de obras, juntamente com a Diretoria de Obras;

XII - preparar a documentação técnica de projetos para a captação de recursos financeiros junto às esferas estadual, federal e internacional;

XIII - elaborar e manter atualizadas planilhas de custos dos projetos, sob a responsabilidade do Departamento;

XIV - coordenar a preparação da documentação e critérios técnicos para os processos de licitação;

XV - elaborar normas, procedimentos e/ou manuais técnico-administrativos que orientem a execução dos projetos a cargo da Diretoria de Obras;

XVI - atender e analisar diligências relativas a custos de obras e serviços requeridas pela Controladoria Geral do Município, TCM e outros;

XVII - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Obras.

## SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS

**Art. 61.** À Divisão de Elaboração de Projetos, unidade do Departamento de Estudos e Projetos, compete:

I - elaborar estudos, diagnósticos, projetos e especificações técnicas nas áreas de engenharia civil, arquitetura, urbanismo e paisagismo e complementares, a serem executados direta ou indiretamente pela AMOB;

II - detalhar os projetos elaborados, especificando os seus diversos componentes;

III - efetuar vistorias e perícias e elaborar laudos e pareceres técnicos;

IV - elaborar as especificações de materiais e de mão-de-obra, a serem empregados nas obras projetadas;

V - providenciar que os projetos a executados sejam devidamente aprovados e licenciados, responsabilizando-se pela observância dos aspectos técnicos em sua elaboração;

VI - estruturar, implantar e executar as atividades relativas à pesquisa e documentação, realizando o tratamento sistemático do acervo técnico e documental da Diretoria de Obras;

VII - manter cadastro dos projetos das obras públicas municipais e equipamentos urbanos;

VIII - manter o arquivo de documentos referentes aos projetos relativos às construções, reformas e ampliações realizadas e/ou fiscalizadas pela Diretoria de Obras;

IX - controlar a entrada e saída de todos os documentos pertencentes ao arquivo técnico da Diretoria de Obras;

X - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Estudos e Projetos.

## SUBSEÇÃO I-A DO SETOR DE ORÇAMENTO

**Art. 62.** Ao Setor de Orçamento, unidade da Divisão de Elaboração de Projetos, compete:

I - elaborar orçamentos e cronogramas de execução físico-financeiro de obras;

II - analisar e atestar os preços de serviços e obras constantes de contratos e de termos aditivos;

III - analisar e emitir pareceres técnicos sobre realinhamento de preços de contratos;

IV - responsabilizar-se pelo controle dos levantamentos necessários à elaboração dos orçamentos para as obras a serem licitadas;

V - manter tabela atualizada de preços de serviços e materiais de construção;

VI - atender a diligências relacionadas a custos de obras e serviços;

VII - manter cadastro de dados e informações representativos dos diversos setores sobre os índices locais que indiquem a variação dos preços dos imóveis e custos de construção;

VIII - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Elaboração de Projetos.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA

**Art. 63.** O Departamento de Topografia é a unidade da Diretoria de Obras que tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a execução de serviços de topografia necessários à elaboração de projetos de arquitetura e engenharia a cargo das Diretorias de Infra-Estrutura Viária e de Obras da AMOB, competindo-lhe especificamente:

I - programar a realização de levantamentos topográficos e o acompanhamento de serviços aerofotogramétricos e planialtimétricos;

II - realizar o cadastramento das áreas a serem efetuados levantamentos topográficos/planialtimétricos;

III - proceder à classificação de toda área destinada à realização de levantamentos topográficos/planialtimétricos;

IV - orientar, analisar e avaliar os serviços topográficos

- contratados, emitindo respectivo atestado técnico;
- V - realizar cálculos e desenhos referentes a serviços topográficos;
- VI - manter acervo de plantas cadastrais;
- VII - emitir pareceres técnicos e prestar informações em processos e à Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo referentes a assuntos topográficos;
- VIII - auxiliar na demarcação de áreas de interesse do Município;
- IX - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Obras.

#### SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE TOPOGRAFIA DE OBRAS VIÁRIAS

**Art. 64.** À Divisão de Topografia de Obras Viárias, unidade do Departamento de Topografia, compete:

I - executar e/ou fiscalizar levantamentos topográficos para elaboração de projetos, acompanhamento de obras e “as built” de projetos executados, quando necessário;

II - executar a locação de obras de terraplenagem, pavimentação, galeria pluvial, obras de arte e demais levantamentos complementares;

III - calcular levantamentos planimétricos, planimétricos e de nivelamentos geométricos solicitados pelo Departamento de Projetos da Diretoria de Infra-Estrutura Viária;

IV - elaborar estudos através de imagens aéreas e de satélite para definir áreas de interesse;

V - elaborar levantamentos e memoriais para fins de desapropriação, revisão de áreas e cadastros;

VI - sugerir modificações em traçados, galerias e projetos em geral;

VII - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Topografia.

**Parágrafo único.** A unidade contará com 2 (dois) Chefes de Turma, conforme Anexo único, deste Regimento.

#### SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE DESENHO E MAPEAMENTOS

**Art. 65.** À Divisão de Desenho e Mapeamentos, unidade integrante da estrutura do Departamento de Topografia, compete:

I - executar e/ou avaliar desenhos topográficos, e outros, digitalizações e georreferenciamento de imagens e arquivos;

II - calcular todos os levantamentos topográficos, mediante a orientação do técnico responsável pelo levantamento;

III - calcular todas as Notas de Serviço de pavimentação ou galeria de águas pluviais com orientação do técnico responsável do Departamento de Projetos;

IV - processar os levantamentos feitos por GPS;

V - disponibilizar a rede de marcos geodésicos da AMOB para serviços a serem terceirizados;

VI - executar todos os croquis solicitados pelo Departamento de Topografia, e pela Divisão de Laboratório e Pesquisa;

VII - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Topografia.

### SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE CONSTRUÇÃO E REFORMA

**Art. 66.** O Departamento de Construção e Reforma é a unidade da Diretoria de Obras que tem por finalidade planejar, dirigir e controlar os serviços de construção e reforma de edifícios e equipamentos públicos municipais, conforme projetos devidamente aprovados e licenciados, competindo-lhe especificamente:

I - desenvolver diretamente as atividades relacionadas com construções, reformas, ampliações, restaurações de obras civis;

II - distribuir, orientar e controlar os serviços dos Encarregados Gerais de Equipes e Chefes de Turmas;

III - promover o abastecimento do material a ser utilizado nas obras e serviços, responsabilizando-se pelo uso e guarda do mesmo;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas que assegurem a manutenção e conservação do material e dos equipamentos utilizados nas obras e serviços, observando as normas de segurança de trabalho;

V - manter o controle da utilização dos equipamentos alocados à área;

VI - controlar o consumo de materiais utilizados na execução de obras e serviços de sua competência;

VII - propor e justificar planos para melhoramento, automatização, aquisição de equipamentos, visando o aumento de rentabilidade;

VIII - elaborar relatórios das obras executadas e em execução, apontando erros e falhas existentes, bem como sugerindo as correções que se fizerem necessárias;

IX - atender as solicitações do Departamento de Manutenção Predial com relação aos serviços de serralheria, marcenaria e o fornecimento de materiais e ferramentas as serem utilizados nos serviços de manutenção predial;

X - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Obras.

**Parágrafo único.** As sub-unidades integrantes do Departamento de Construção e Reforma contarão com Encarregados Gerais de Equipes e Chefes de Turma, nos quantitativos definidos no Anexo único, deste Regimento.

#### SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS CIVIS

**Art. 67.** À Divisão de Execução de Obras Civis, integrante da estrutura do Departamento de Construção e Reforma, compete:

I - administrar e executar diretamente as obras de

construção e reforma de unidades escolares, de saúde e dos demais Órgãos/Entidades do Município, de acordo com os projetos e especificações técnicas definidos pelo Departamento de Estudos e Projetos;

II - cumprir o cronograma de execução das obras e serviços e apropriar os custos dos serviços executados;

III - responsabilizar-se pela observância das normas de segurança do trabalho;

IV - efetuar o controle dos materiais e equipamentos utilizados nas obras e serviços;

V - distribuir e supervisionar os trabalhadores nos canteiros de obras, registrando todas as ocorrências funcionais para efeito de avaliação do desempenho e produtividade;

VI - exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Construção e Reforma.

**Parágrafo único.** A Divisão de Execução de Obras Civis contará com 03 (três) servidores de carreira Encarregados Gerais de Equipes e 15 (quinze) Chefes de Turma para as construções e reformas das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria Municipal de Educação e dos demais próprios públicos municipais, previstos no Anexo único, deste Regimento.

## SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE SERRALHERIA

**Art. 68.** À Divisão de Serralheria, unidade do Departamento de Construção e Reforma, compete:

I - confeccionar grades, portões, esquadrias, estruturas metálicas e peças que utilizem materiais metálicos, de acordo com os projetos encaminhados pelo Departamento de Construção e Reforma;

II - efetuar reparos em fechaduras de portas e outros equipamentos de metal, nos prédios públicos municipais;

III - executar todos e quaisquer serviços com emprego de solda, nas obras de responsabilidade da AMOB;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança de trabalho;

V - promover o controle e a conservação do material e equipamentos a serem utilizados nas obras e serviços sob sua responsabilidade;

VI - exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Construção e Reforma.

## SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE MARCENARIA

**Art. 69.** À Divisão de Marcenaria, unidade do Departamento de Construção e Reforma, compete:

I - confeccionar móveis, equipamentos e outras peças de madeira, de acordo com os projetos encaminhados pela Diretoria de Construção e Reforma;

II - efetuar reparos e reformas em móveis que compõem o patrimônio do Município, conforme orientações e solicitações do Departamento de Construção e Reforma;

III - executar todos e quaisquer serviços com emprego de madeira nas obras de responsabilidade da AMOB;

IV - promover o controle e a conservação do material e equipamentos utilizados nos serviços sob sua responsabilidade;

V - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança de trabalho;

VI - exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Construção e Reforma.

## SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DE OBRAS CIVIS

**Art. 70.** À Divisão de Almoxarifado de Obras Civis, unidade do Departamento de Construção e Reforma, compete:

I - receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material adquirido, de acordo com as normas e a necessidade do serviço/obra;

II - registrar e controlar, por espécie, os materiais adquiridos e existentes no estoque;

III - proceder à entrega do material, conforme autorização do superior imediato e da autoridade requisitante, devidamente assinadas;

IV - promover à conferência periódica de todo material existente em estoque, através de inventários e vistorias, emitindo os respectivos relatórios de balanço;

V - orientar e fiscalizar, rigorosamente, os serviços de carga e descarga de materiais, observando a qualidade destes;

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

VII - cumprir as normas estabelecidas para assegurarem a manutenção e conservação do material e equipamentos a serem disponibilizados para utilização nas obras e serviços sob responsabilidade da Agência;

VIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Construção e Reforma;

## SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE FERRAMENTARIA

**Art. 71.** À Divisão de Ferramentaria, unidade do Departamento de Construção e Reforma, compete:

I - receber, conferir, examinar, armazenar, conservar as ferramentas da Diretoria de Obras da AMOB;

II - distribuir as ferramentas a serem utilizadas nas obras e serviços, de acordo com as normas e autorização do superior imediato e da autoridade requisitante, devidamente assinadas;

III - registrar e controlar, por espécie, as ferramentas,

promovendo a conferência periódica das mesmas, através de inventários e vistorias, emitindo os respectivos relatórios de balanço;

IV - armazenar em boa ordem e selecionar as ferramentas sob sua guarda, a fim de facilitar a pronta localização, segurança, fiscalização e controle;

V - cumprir as normas estabelecidas para a manutenção, conservação e controle dos equipamentos e ferramentas;

VI - manter o registro e controle das ferramentas disponibilizadas aos servidores, requerendo a sua devolução após a sua utilização e/ou periodicamente para verificação e controle;

VII - estruturar, implantar e manter atualizado o Banco de Dados das ferramentas alocadas ao Departamento de Construção e Reforma.

VIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Construção e Reforma.

## SEÇÃO V

### DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

**Art. 72.** O Departamento de Fiscalização de Obras é a unidade da Diretoria de Obras incumbida de coordenar, orientar, controlar e executar os serviços de fiscalização das obras civis empreitadas ou administradas por terceiros, competindo-lhe especificamente:

I - orientar e fiscalizar os empreiteiros na realização das obras e atestar as faturas/medições, Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, em conjunto com a respectiva Supervisão de Fiscalização de Obras Civis;

II - definir os controles relativos aos processos técnicos e operacionais das obras;

III - acompanhar as obras, vistoriando-as periodicamente, verificando a execução das etapas previstas nos cronogramas, bem como à correta utilização dos materiais especificados nas exigências técnicas, detectando possíveis irregularidades e danos físicos existentes na obra ou nos imóveis em fase de construção;

IV - manter atualizados todos os registros relativos às obras empreitadas, comunicando à Diretoria de Obras os problemas e/ou irregularidades detectados em sua execução;

V - controlar a execução das obras e serviços contratados, elaborando relatórios pormenorizados sobre seu andamento, e propondo, quando for o caso, a rescisão dos contratos de empreiteiras e a aplicação de penalidades contratuais;

VI - informar aos órgãos interessados ou competentes sobre o andamento das obras;

VII - coordenar a equipe de Supervisores de Fiscalização de Obras Civis na orientação e instrução dos contratados para o cumprimento do projeto executivo e suas especificações;

VIII - encaminhar ao Departamento de Topografia e à Divisão de Laboratório e Pesquisa solicitações para a verificação dos serviços topográficos e geotécnicos, quando for o caso;

IX - estabelecer normas de medição dos serviços contratados, padronizando-os de acordo com a especificidade;

X - fiscalizar a quantidade e qualidade dos materiais empregados, bem como os itens dos serviços constantes dos contratos com empreiteiras e exigir do contratante, quando for o caso, os ensaios de resistência, conforme normas técnicas;

XI - coordenar e programar a elaboração dos levantamentos e memórias de cálculo dos serviços medidos, encaminhando-os devidamente assinados à Divisão de Controle de Medições;

XII - manter sigilo de todos os dados referentes às medições, contratos, Tabela de Custos e demais documentos sob a responsabilidade do Departamento, prestando informações somente aos Diretores da AMOB, quando solicitado;

XIII - analisar os relatórios das obras supervisionadas, determinando, quando for o caso, as correções que se fizerem necessárias;

XIV - supervisionar, orientar e controlar a atuação de consultorias e gerenciadoras contratadas para auxiliar na fiscalização das obras;

XV - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Obras.

### SUBSEÇÃO I DA SUPERVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS CIVIS

**Art. 73.** A Supervisão de Fiscalização de Obras Civis deverá ser exercida por 3 (três) servidores de carreira, com formação nas áreas de Engenharia e/ou Arquitetura, designados para a função de Supervisor de Fiscalização de Obras Civis, conforme previsto no Anexo único, deste Regimento, para o exercício das seguintes atribuições:

I - fiscalizar a execução das obras civis, fundações, estruturas e acabamento pertinentes, executados por contratação indireta, garantindo a qualidade técnica até o recebimento final da obra;

II - orientar os empreiteiros para o cumprimento das especificações técnicas, corrigindo, quando for o caso, as possíveis distorções ocorridas no processo de execução;

III - solicitar e acompanhar, sempre que necessário, o Departamento de Topografia na verificação dos serviços topográficos;

IV - solicitar Fiscais de Campo para auxiliarem na verificação das obras de sua responsabilidade, de acordo com a necessidade e a especificidade de cada serviço;

V - verificar a quantidade e qualidade dos materiais empregados em cada serviço, elaborando relatórios de campo;

VI - realizar levantamentos e memórias de cálculo das medições, antes e depois da execução das obras e serviços, visando a sistematização da planilha de medição;

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

VIII - atestar as faturas/medições, Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, em conjunto com o Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras;

IX - exercer outras atividades correlatas à suas

competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras.

**Parágrafo único.** Os Supervisores de Fiscalização de Obras Civis serão auxiliados por servidores designados para a função de confiança de Fiscal de Campo, conforme quantitativo e classificação prevista no Anexo único, deste Regimento, com as seguintes atribuições:

I - auxiliar a fiscalização dos serviços de obras civis, fundações, estruturas e acabamento pertinentes, realizados por contratação indireta, observando o cumprimento das especificações técnicas e orientações do respectivo Supervisor de Fiscalização de Obras Civis;

II - repassar instruções aos empreiteiros, de acordo com as orientações do Supervisor de Fiscalização de Obras Civis;

III - acompanhar o Departamento de Topografia no controle dos serviços topográficos das obras fiscalizadas, sempre que necessário;

IV - fiscalizar a quantidade e qualidade dos materiais empregados em cada serviço, elaborando os controles de campo a serem encaminhados ao Supervisor de Fiscalização;

V - auxiliar o Supervisor na elaboração dos levantamentos e memórias de cálculo das medições, antes e depois da realização das obras e serviços, para sistematização da planilha de medição;

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

VII - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Supervisor de Fiscalização de Obras Civis.

## SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE CONTROLE DE MEDIÇÕES

**Art. 74.** À Divisão de Controle de Medições, unidade do Departamento de Fiscalização de Obras, compete:

I - promover a orientação e instrução dos empreiteiros quanto aos critérios de medição;

II - elaborar as planilhas de medições, de acordo com os memoriais de cálculo enviados pelos Supervisores de Obras Civis, incluindo nelas elementos constantes dos contratos: vencimentos, quantidades, valores unitários e outros;

III - manter registro técnico 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 - emitir relatórios, croquis e informações que retratem o andamento das obras indiretas em execução e fazer acompanhamento financeiro das obras;

V - manter arquivo cronológico da documentação dos contratos de obras inclusive quando forem medições zeradas, Ordens de Serviços, Portarias e outros;

VI - fazer acompanhamento financeiro das obras em execução, elaborando e atualizando o custo por metro quadrado de cada medição realizada;

VII - elaborar Planilhas de Aditivos de Preços aos

contratos, assim como cálculos necessários ao apostilamento de contratos e realinhamento de preços contratuais;

VIII - providenciar e controlar a expedição de Atestados Técnicos, referentes a obras civis contratadas pela Agência, a serem assinados juntamente com o Presidente;

IX - manter sigilo de todos os dados de medições, contratos e demais documentos sob a responsabilidade da Divisão, prestando informações somente aos Diretores da AMOB;

X - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras.

## TÍTULO V

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### CAPITULO I

##### DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

**Art. 75.** A Diretoria Administrativa e Financeira é a unidade da AMOB incumbida de dirigir, programar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas à administração de pessoal, de material e patrimônio, de zeladoria e vigilância e de protocolo e arquivo, e, também, das atividades de execução orçamentária, financeira e contábil, de acordo com as normas, regulamentos e instruções dos órgãos centrais dos sistemas de Planejamento, Finanças e Administração e Recursos Humanos do Município, competindo-lhe especificamente:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à administração de recursos humanos e de elaboração mensal da folha de pagamento do pessoal da AMOB, em conformidade com as diretrizes, as normas e as instruções emanadas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

II - manter atualizado o cadastro funcional no SRH e promover a apuração da freqüência de pessoal, para fins de elaboração da folha de pagamento e concessão de benefícios e vantagens aos servidores lotados na AMOB;

III - promover estudos e levantamentos periódicos junto às unidades da AMOB relativos às necessidades de pessoal e de treinamentos, visando a programação de concursos públicos e a elaboração de programas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de recursos humanos;

IV - emitir relatórios gerenciais sobre a folha de pagamento e demais informações sobre o quantitativo, lotação e demais dados funcionais relativos aos servidores da AMOB;

V - promover, coordenar e controlar a aquisição, o recebimento, o cadastro, o armazenamento e a distribuição de materiais e bens patrimoniais da AMOB;

VI - controlar o estoque e o consumo de materiais e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais da AMOB;

VII - fazer organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, de Preços e o Catálogo de Materiais utilizados pela AMOB;

VIII - instruir os processos de compras e contratações de serviços, observando sempre os preceitos e princípios da Lei de Licitações e Contratos;

IX - promover a manutenção e conservação dos bens patrimoniais da AMOB;

X - promover a aplicação de penalidades a fornecedores de material e prestadores de serviços inadimplentes, nos casos de sua competência;

XI - dirigir, planejar e controlar os serviços de comunicações administrativas: recepção, telefonia, protocolo e arquivo da AMOB;

XII - programar, coordenar e controlar as atividades de vigilância e de zeladoria dos prédios e instalações da AMOB, bem como os serviços de copa e de alimentação dos servidores;

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

XIV - promover a execução orçamentária, financeira e contábil da AMOB, de acordo com as diretrizes dos órgãos centrais dos sistemas de Planejamento e de Administração Financeira e Contábil da Prefeitura;

XV - promover e controlar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos e outras movimentações dos recursos financeiros da AMOB, assinando em conjunto com o Presidente, cheques, ordens de pagamento e demais documentos de execução orçamentária e financeira;

XVI - proceder a análise da viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando sua recuperação, quando autorizado pelo Presidente da AMOB;

XVII - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza inerente às atividades administrativas e financeiras;

XVIII - supervisionar e controlar as atividades de contabilidade e tesouraria, promovendo a elaboração dos demonstrativos contábeis e financeiros da AMOB, de acordo com a legislação vigente;

XIX - manter registro atualizado das dotações orçamentárias e da disponibilidade bancária, solicitando a abertura de créditos adicionais suplementares, quando necessário, efetuando os empenhos e as liquidações das despesas realizadas diretamente pela AMOB;

XX - promover a elaboração e assinar, juntamente com o Diretor do Departamento de Execução Orçamentária e Financeira e o Presidente da AMOB, os balancetes mensais, as prestações de contas, balanços anuais e outros documentos de apuração contábil;

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

XXII - promover a arrecadação e o controle de recursos provenientes de convênios, contratos de prestação de serviços e operações de créditos;

XXIII - fornecer dados necessários e participar da elaboração, junto à Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, da proposta orçamentária anual e dos planos de aplicação da AMOB;

XXIV - proceder estudos, junto com as demais unidades da Agência, com vistas a melhoria dos métodos de trabalho, fluxo de

informações e documentos, normatização e informatização das atividades administrativas e financeiras;

XXV - controlar e acompanhar os processos da AMOB, submetidos a exames junto a Inspetoria Regional do Tribunal de Contas dos Municípios, providenciando o atendimento aos despachos e diligências que a eles se referem junto às áreas competentes;

XXVI - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente da AMOB.

## SEÇÃO I DA DIVISÃO DE COMPRAS

**Art. 76.** À Divisão de Compras, unidade diretamente subordinada ao Diretor Administrativo e Financeiro, compete:

I - coordenar os processos de compras diretas de materiais ou serviços, providenciando a elaboração de orçamentos, cotações de preços e verificação das especificações técnicas dos itens a serem contratados ou adquiridos, encaminhando os processos de compras que demandem licitação à Comissão Geral de Licitação ou à Comissão Especial de Licitação, quando for o caso;

II - instruir os processos de compras de materiais ou serviços, em todas as modalidades, subsidiando na realização de orçamentos, cotações de preços e verificação das especificações técnicas dos itens a serem contratados pela AMOB;

III - levantar junto a fornecedores municipais, estaduais e nacionais preços estimados de produtos e/ou serviços a serem adquiridos pela AMOB;

IV - elaborar pedidos e estimativas de custos das compras, no sistema informatizado de compras para a emissão de Notas de Pré-Empenho, bem como Mapas de Preços de materiais e/ou serviços em geral a serem adquiridos para AMOB e manter arquivo destas documentações;

V - acompanhar processos de compras em todas as suas instâncias, até o seu arquivamento e fazer relatórios mensais de todas as compras e/ou serviços realizados;

VI - convocar fornecedores para a entrega de materiais e/ou serviços quando da liberação dos empenhos;

VII - auxiliar a Comissão Geral de Licitação e a Comissão Especial de Licitação, quanto às dúvidas, por ventura ocorridas, quanto as especificações e/ou divergências nos preços estimados e ofertados de produtos e/ou serviços a serem adquiridos;

VIII - 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 da AMOB;

IX - 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;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

**Art. 77.** Ao Departamento de Execução Orçamentária e Financeira, unidade integrante da estrutura da Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - promover, coordenar, orientar e controlar a execução orçamentária, financeira e contábil da AMOB;

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

III - controlar os lançamentos e saldos do Plano de Aplicação Trimestral - PAT, objetivando a efetivação dos empenhos;

IV - programar, coordenar e controlar a execução de pagamento de credores e de depósitos e retiradas bancárias, conforme as disposições regulamentares pertinentes;

V - manter registro atualizado das dotações orçamentárias e da disponibilidade bancária, solicitando a abertura de créditos adicionais suplementares, quando necessário, efetuando os empenhos e as liquidações das despesas realizadas diretamente pela AMOB;

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

VII - responsabilizar-se pela contabilidade da AMOB, promovendo a escrituração sintética e analítica dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - promover a tomada da contas dos responsáveis por dinheiro a valores da Autarquia;

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

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

XI - fornecer dados necessários e participar da elaboração, junto à Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, da proposta orçamentária anual e dos planos de aplicação da AMOB;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

#### SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**Art. 78.** À Divisão de Execução Orçamentária, unidade do Departamento de Execução Orçamentária e Financeira, compete:

I - examinar e conferir atos originários de todas as despesas e processos de licitação;

II - efetuar solicitações de autorização de despesas, empenhos, anulações, reajuste de saldo e a liquidação da despesa realizada diretamente pela AMOB;

III - manter registros atualizados e conferência das dotações orçamentárias;

IV - fornecer dados necessários para a programação de aplicação do orçamento anual da Autarquia;

V - encaminhar à Divisão de Contabilidade, até o 5º (quinto) do mês subsequente, sob pena de responsabilidade, todos os documentos de receita e despesa para confecção do Balancete do mês;

VI - controlar e acompanhar o andamento dos processos de despesa junto a Controladoria Geral do Município e o Tribunal de Contas dos Municípios;

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

VIII - fornecer elementos aos órgãos próprios para estudo e comportamento da despesa;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Execução Orçamentária e Financeira.

#### SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

**Art. 79.** À Divisão de Administração Financeira, unidade do Departamento de Execução Orçamentária e Financeira, compete:

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

II - manter controles relativos à arrecadação e suprimentos de fundos e outros relacionados com verbas da AMOB;

III - emitir ordens de pagamento orçamentária e extra-orçamentária, de acordo com a disponibilidade financeira da Agência e promover a sua contabilização;

IV - emitir guias de recolhimento e o cancelamento de ordens de pagamento, quando necessário;

V - executar as atividades de lançamento, notificação e arrecadação de receitas da Agência;

VI - programar, controlar e executar as atividades de pagamentos a credores da Agência e inclusive da folha de pagamento de pessoal;

VII - manter controle dos recursos financeiros existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;

VIII - articular, junto aos Órgãos responsáveis, para que o recolhimento dos débitos das consignações (servidor e patronal) seja feito obedecendo aos prazos estabelecidos na legislação e nos convênios e/ou contratos;

IX - solicitar e acompanhar a liberação de repasses financeiros à AMOB;

X - acompanhar e conferir a exatidão de documentos para

emissão de guias de recolhimento;

XI - responsabilizar-se pela guarda dos valores monetários da AMOB ou de terceiros a ela caucionados, talões de cheques e demais documentos no cofre-forte;

XII - promover a arrecadação e o controle de recursos provenientes de convênios, contratos de prestação de serviços e operações de créditos;

XIII - promover, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos no Sistema Integrado de Tesouraria - SIT, conforme determinação do Órgão Central de Tesouraria da Prefeitura;

XIV - elaborar, diariamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária;

XV - emitir cheques e efetuar pagamentos aos credores da AMOB, devidamente autorizados;

XVI - promover o recolhimento de débitos para com as instituições de previdência e as consignações em folha de pagamento, bem como outras devidamente autorizadas, obedecendo aos prazos estabelecidos na legislação e nos convênios e/ou contratos.

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

XVIII - preparar e encaminhar à Divisão de Contabilidade, sob pena de responsabilidade, toda a documentação do mês que geraram receitas e despesas para elaboração do Balancete mensal;

XIX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Departamento de Execução Orçamentária e Financeira.

### SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

**Art. 80.** À Divisão de Contabilidade, unidade do Departamento de Execução Orçamentária e Financeira, compete:

I - executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais da AMOB, de acordo com as Normas e Instruções dos Órgãos dos Sistemas: Orçamentário, Financeiro, Contábil e Patrimonial e demais disposições legais pertinentes;

II - elaborar o Plano de Contas Contábeis da Agência, de acordo com a normatização emanada pelo Órgão Central do Sistema de Contabilidade;

III - promover o controle contábil da Agência;

IV - realizar escrituração sintética e analítica da gestão Orçamentária, Financeira, Contábil e Patrimonial;

V - elaborar Balancetes Mensais, Quadrimestrais, Balanço Anual e outros demonstrativos Contábeis, conforme orientação do Órgão Central do Sistema de Contabilidade, encaminhando ao Órgão de Controle Interno para análise e parecer;

VI - registrar contabilmente, os bens patrimoniais da AMOB acompanhando as suas variações;

VII - preparar a documentação e elaborar a prestação de contas de verbas, provenientes de convênios e empréstimos;

VIII - apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico-contábil da Agência;

IX - manter sob controle e guarda, para futuras averiguações, toda documentação Orçamentária e Financeira da AMOB;

X - efetuar e conferir registros contábeis na conta de compensação;

XI - gerar outros relatórios contábeis de sua responsabilidade;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Departamento de Execução Orçamentária e Financeira.

## SEÇÃO III

### DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL

**Art. 81.** Ao Departamento de Gestão de Pessoal, unidade da Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - aplicar a legislação de pessoal, normas, instruções e regulamentos referentes à administração de pessoal, de acordo com as diretrizes do Órgão Central do Sistema de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura;

II - promover e supervisionar as atividades de registro, cadastro e controle da situação funcional dos servidores efetivos, comissionados e à disposição lotados na AMOB;

III - coordenar o controle de frequência dos servidores;

IV - supervisionar e revisar fechamento mensal da folha de pagamento dos servidores da AMOB;

V - encaminhar relatórios da Folha de Pagamento, das Consignações, do IPSM, IMAS, INSS e dos demais encargos sociais ao Diretor Administrativo e Financeiro para as providências cabíveis;

VI - coordenar a elaboração da escala de férias dos servidores;

VII - promover o exame de questões sobre os direitos, vantagens, deveres, responsabilidades dos servidores;

VIII - propor planos e projetos referentes ao desenvolvimento e treinamento de recursos humanos da AMOB;

IX - coordenar a definição do Plano Anual de Treinamento e do Plano de Estágios;

X - divulgar e participar da organização de cursos, seminários, palestras e simpósios;

XI - coordenar e supervisionar os eventos de treinamento promovidos pela AMOB;

XII - coordenar e supervisionar o programa de estágios na AMOB;

XIII - orientar, supervisionar as atividades de avaliação de desempenho e da produtividade dos servidores;

XIV - propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores;

XV - identificar as necessidades de pessoal e solicitar a realização de concursos públicos e a contratação de estagiários para o suprimento de "déficit" nas diversas unidades da AMOB;

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

XVII - promover estudos e diagnósticos sobre a rotatividade e o absenteísmo do pessoal quanto às suas causas e custos;

XVIII - desenvolver as atividades relacionadas à segurança do trabalho, promovendo o cumprimento das normas e instruções pertinentes;

XIX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

#### **SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE CADASTRO E FOLHA DE PAGAMENTO**

**Art. 82.** À Divisão de Cadastro e Folha de Pagamento, unidade do Departamento de Gestão de Pessoal, compete:

I - organizar e manter atualizados os registros de dados e informações de controle funcional os servidores no Sistema de Recursos Humanos;

II - proceder a elaboração da folha de pagamento, juntamente com os encargos sociais, descontos e consignações autorizadas;

III - verificar a documentação necessária à posse dos servidores concursados, comissionados, de contrato temporário e estagiários;

IV - organizar e manter atualizados os elementos necessários à progressão dos servidores na carreira, nos termos da lei;

V - emitir cartões de identidade funcional dos servidores;

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

VII - expedir Declaração e Certidão de Tempo de Serviço;

VIII - elaborar rescisões de contrato e ou acerto de contas dos servidores;

IX - efetuar o lançamento e controle de valores pagos a produtividade dos servidores, que fazem jus ao benefício;

X - gerar e encaminhar mensalmente a SEFIP e GEFIP, obedecendo os prazos estabelecidos na legislação;

XI - controlar e monitorar o limite consignável em folha de pagamento;

XII - apurar as consignações em folha de pagamento e encaminha-las à Divisão de Administração Financeira para pagamento dentro dos prazos legais;

XIII - operar o sistema de conectividade social da CAIXA;

XIV - manter controle atualizado do quantitativo por cargo e da lotação numérica e nominal dos servidores;

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

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal.

#### **SUBSEÇÃO I-A DO SETOR DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

**Art. 83.** Ao Setor de Controle de Frequência, unidade da

Divisão de Cadastro e Folha de Pagamento, compete:

I - realizar o acompanhamento e controle diário da freqüência dos servidores e estagiários;

II - apurar a freqüência mensal dos servidores e horas extras nos cartões, folhas de ponto e ponto eletrônico, mensalmente;

III - receber, anotar e encaminhar para o Departamento de Gestão de Pessoal os atestados médicos dos servidores;

IV - confeccionar, mensalmente, os cartões de ponto, folhas de ponto e de registros do ponto eletrônico;

V - emitir os relatórios da apuração da freqüência mensal dos servidores;

VI - informar ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal o nome dos servidores com grande número de faltas, para as providências cabíveis;

VII - elaborar e confeccionar as convocações para trabalho em horário extraordinário, determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal e da Diretoria interessada;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Cadastro e Folha de Pagamento.

#### **SUBSEÇÃO II DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 84.** À Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos, unidade do Departamento de Gestão de Pessoal, compete:

I - elaborar a programação anual das atividades de Treinamento dos servidores da AMOB e cronograma de execução;

II - promover estudos e diagnósticos sobre as necessidades de aperfeiçoamento dos servidores;

III - divulgar a programação de treinamento, procedendo as inscrições e controle da participação dos servidores;

IV - coordenar o processo de avaliação de desempenho e produtividade dos servidores;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal.

#### **SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 85.** À Divisão de Assistência Social, unidade do Departamento de Gestão de Pessoal, compete:

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

II - implantar e manter o cadastro dos servidores atendidos pelo serviço social, com registro de todos os dados pessoais e familiares necessários ao acompanhamento dos problemas que possam interferir no desenvolvimento das atividades;

III - executar e controlar os serviços referentes à concessão de benefícios previdenciários aos servidores e seus dependentes;

IV - desenvolver programas de ajustamento e de readaptação profissional dos servidores à suas funções em conjunto com a SMARH;

V - 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 da AMOB;

VI - promover campanhas e executar projetos de prevenção ao: alcoolismo, tabagismo, auto medicação, doenças sexualmente transmissíveis e outros de acordo com as demandas apresentadas;

VII - acompanhar e monitorar os servidores que tenham cometido infrações disciplinares previstas em lei;

VIII - emitir, em convênio com o Instituto de Assistência Médica dos Servidores, guias de consultas e de encaminhamento de servidores e dependentes para médicos e laboratórios;

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

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal.

#### **SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE SEGURANÇA NO TRABALHO**

**Art. 86.** À Divisão de Segurança no Trabalho, unidade do Departamento de Gestão de Pessoal, 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 - implantar programas que contenham medidas técnicas, educacionais, médicas e psicológicas necessárias à prevenção de acidentes de trabalho;

III - orientar, coordenar e fiscalizar a eleição e as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;

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

V - manter intercâmbio com entidades ligadas à área de segurança e medicina do trabalho, visando atualização em técnicas e procedimentos de prevenção à acidentes;

VI - estabelecer medidas pra pronto atendimento de acidente de trabalho e de emergências médicas e promover o treinamento em primeiros socorros dentro da AMOB;

VII - executar programas de prevenção de doenças ocupacionais;

VIII - analisar e propor a instituição, modificação ou suspensão de benefícios aos servidores;

IX - coordenar e supervisionar a aplicação de ginástica laboral diariamente em horários e locais pré-estabelecidos;

X - levantar as necessidades de EPI' S, solicitando a aquisição à Diretoria Administrativa e Financeira;

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

XII - promover o 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;

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

XIV - analisar os atestados médicos apresentados pelos servidores, verificando se há relação da doença com as atividades profissionais;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DO DEPARTAMENTO DE APOIO OPERACIONAL**

**Art. 87.** O Departamento de Apoio Operacional é a unidade da Diretoria Administrativa e Financeira incumbida de programar, organizar, instruir, coordenar e controlar as atividades relacionadas com as áreas de material, patrimônio, protocolo, arquivo, vigilância, manutenção e zeladoria das instalações da AMOB e da alimentação dos servidores.

#### **SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**Art. 88.** À Gerência de Material e Patrimônio, unidade do Departamento de Apoio Operacional, compete:

I - gerenciar e promover o controle do material de consumo e o cadastro dos bens permanentes da AMOB;

II - orientar e supervisionar o almoxarifado, mantendo rigoroso controle do estoque e da distribuição de materiais;

III - coordenar a realização do inventário do material em estoque, conforme normas e instruções emanadas do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos de Materiais;

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

V - coordenar e supervisionar o inventário anual dos bens patrimoniais da AMOB, por espécie, distribuição e valor, atestando seu estado de conservação;

VI - coordenar e orientar avaliações e reavaliações de bens da AMOB, para efeito de seguros e de alienações;

VII - adotar as providências necessárias para a apuração de desvio e falta de material, eventualmente verificados;

VIII - coordenar e supervisionar o controle e a manutenção dos equipamentos permanentes, determinando sua recuperação quando for necessário;

IX - propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existentes na AMOB;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Apoio Operacional.

### **SUBSEÇÃO I-A DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO**

**Art. 89.** À Divisão de Almoxarifado, unidade da Gerência de Material e Patrimônio, compete:

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

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

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

IV - armazenar em boa ordem e selecionar 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 à Gerência de Material e Patrimônio, 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;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Material e Patrimônio.

### **SUBSEÇÃO I-B DA DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**Art. 90.** À Divisão de Controle Patrimonial, unidade da Gerência de Material e Patrimônio, compete:

I - realizar o controle e o cadastro dos bens permanentes da AMOB;

II - mantendo rigoroso controle da distribuição e localização dos bens permanentes, mediante Termo de Responsabilidade atualizado;

III - realizar o inventário dos bens permanentes, por espécie, distribuição e valor e seu estado de conservação, conforme

normas e instruções emanadas do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos de Materiais;

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

V - proceder avaliações e reavaliações de bens da AMOB, para efeito de seguros e de alienações;

VI - informar e propor as providências necessárias para a apuração de desvio e falta de bens patrimoniais móveis, eventualmente verificados;

VII - propor a manutenção dos equipamentos permanentes, determinando sua recuperação quando for necessário;

VIII - proceder o recolhimento do material inservível ou em desuso existentes na AMOB;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Material e Patrimônio.

### **SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 91.** À Gerência de Serviços Gerais, unidade do Departamento de Apoio Operacional, compete:

I - coordenar e orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente em uso na AMOB;

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

III - 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;

IV - coordenar os serviços de copa e fiscalizar e controlar a preparação e o fornecimento de alimentação aos servidores da AMOB;

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

VI - orientar e controlar o arquivo e manuseio de documentos, adotando as providências cabíveis em casos de dano e extravio;

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

VIII - controlar a operação dos serviços de comunicações telefônicas, procedendo o registro das ligações efetuadas, levantando os objetivos, custos, tempo de chamada e outros itens necessários à avaliação do custo e à correta utilização desses serviços;

IX - proceder o controle do consumo de água e energia elétrica, emitindo mensalmente relatórios e gráficos comparativos;

X - determinar os serviços de manutenção e reparos de equipamentos de ar condicionado, telefones, eletrodomésticos, máquinas copiadoras e outros equipamentos e instalações da AMOB;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Apoio Operacional.

### **SUBSEÇÃO II-A DA DIVISÃO DE PROTOCOLO**

**Art. 92.** À Divisão de Protocolo, unidade da Gerência de Serviços Gerais, compete:

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

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

III - registrar, autuar e encaminhar processos e demais documentos da AMOB;

IV - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Públíco - SIAP, no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à AMOB;

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

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de Serviços Gerais.

### **SUBSEÇÃO II-B DA DIVISÃO DE ZELADORIA E VIGILÂNCIA**

**Art. 93.** À Divisão de Zeladoria e Vigilância, unidade da Gerência de Serviços Gerais, compete:

I - cumprir e observar as normas, instruções e regulamentos referentes ao horário de funcionamento e de acessos às dependências e estacionamento da AMOB;

II - supervisionar e coordenar os serviços e o funcionamento da guarda e vigilância dos prédios, instalações e bens móveis da AMOB, em conjunto com a Agência da Guarda Municipal de Goiânia;

III - manter os serviços de recepção e controle da entrada e saída de pessoas, materiais, equipamentos, máquinas e veículos dos edifícios da AMOB;

IV - realizar os serviços de limpeza, higienização, jardinagem e de manutenção das instalações, inclusive o pátio e demais áreas da AMOB;

V - recolher e acondicionar devidamente o lixo, observadas as normas da coleta seletiva implantada pela Prefeitura;

VI - executar os serviços de copa e cozinha;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Gerente de

Serviços Gerais.

### **SUBSEÇÃO II-C DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

**Art. 94.** Ao Setor de Manutenção de Equipamentos, unidade da Divisão de Zeladoria e Vigilância compete a execução dos serviços de manutenção preventiva e de reparos dos aparelhos condicionadores de ar, telefone, máquinas copiadoras e equipamentos eletrodomésticos da AMOB.

### **SUBSEÇÃO II-D DA DIVISÃO DE ARQUIVO**

**Art. 95.** À Divisão de Arquivo, unidade da Gerência de Serviços Gerais, compete:

I - realizar serviços de arquivos intermediário e permanente de documentos da AMOB, de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua conservação;

II - disciplinar as atividades de arquivo intermediário exercido setorialmente;

III - registrar no sistema a entrada e a saída de documentos do arquivo intermediário e permanente;

IV - promover inventário periódico da massa documental reunida pela AMOB, solicitando, quando for o caso, providências quanto à destinação dos documentos inservíveis;

V - orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar a sua reprodução nos casos previstos pelas normas internas;

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

VII - promover o atendimento as solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados;

VIII - prestar informações às unidades da AMOB sobre assuntos contidos em documentos arquivados, mediante solicitações por escrito;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência de Serviços Gerais.

### **SUBSEÇÃO II-E DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO**

**Art. 96.** À Divisão de Alimentação, unidade da Gerência de Serviços Gerais, compete:

I - coordenar os serviços do refeitório, acompanhando diariamente a preparação e a distribuição de refeições e lanches aos trabalhadores;

II - zelar pela qualidade das refeições fornecidas aos servidores;

III - controlar diariamente o consumo de refeições e lanches fornecidos aos servidores, emitindo os respectivos relatórios de controle;

IV - responsabilizar-se pela solicitação da quantidade diária de refeições e lanches a serem fornecidas aos servidores da AMOB;

V - atestar mensalmente as faturas de fornecimento de refeições e lanches aos servidores da AMOB pela empresa contratada;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência de Serviços Gerais.

## TITULO VI

### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS /FUNÇÕES DE CHEFIA

#### CAPITULO I

##### DOS DIRETORES, GERENTES E ASSESSORES

**Art. 97.** São atribuições comuns aos Diretores, Gerentes e Assessores:

I - participar da planificação das atividades da AMOB;

II - distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

III - promover a articulação permanente das unidades sob sua direção com as demais áreas da AMOB, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Entidade;

IV - controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade e opinar sobre a escala de ferias dos servidores que lhe estejam diretamente subordinados;

V - responsabilizar-se pelo atendimento às requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando à Presidência a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

VI - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas;

VII - propor ao Presidente a realização de cursos de aperfeiçoamento e o treinamento de seu pessoal;

VIII - requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, definindo as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela unidade, com intuito de assegurar a aquisição correta;

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

X - convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

XI - manter controle e responsabilizar-se pelo seu uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua direção;

XII - apresentar, periodicamente, relatório de atividades;

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

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Presidente ou Superior imediato.

## CAPITULO II

### DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÃO DE CHEFIA

**Art. 98.** São atribuições comuns aos demais ocupantes da função da chefia:

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

II - fornecer indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais para a área;

III - controlar a frequência do pessoal lotado em sua unidade, elaborando relatórios diários da produtividade dos servidores;

IV - participar de reuniões de coordenação com seus subordinados;

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

VI - apresentar relatório periódico das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

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

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

## CAPÍTULO III

### DOS ENCARREGADOS GERAIS DE EQUIPES E CHEFES DE TURMA

**Art. 99.** Aos Encarregados Gerais de Equipes e Chefes de Turma competem:

I - coordenar e supervisionar os trabalhos das equipes e das turmas de trabalhos sob sua responsabilidade;

II - levantar e relacionar, por característica, o material necessário para utilização e distribuição aos servidores operacionais sob a sua guarda;

III - atender às determinações do Superior Imediato quanto aos serviços a serem executados, observando as normas e procedimentos da AMOB;

IV - controlar o pessoal sob sua subordinação, preenchendo fichas de controle da frequência, alimentação e produtividade;

V - informar ao Superior Imediato quaisquer ocorrências de anormalidades no serviço;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas por Superior Imediato.

## CAPITULO IV

### DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 100.** Aos servidores da AMOB, 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, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhe sejam confiadas.

## TITULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 101.** O Presidente fixará a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da AMOB.

**Art. 102.** As unidades da AMOB funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no anúncio das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma geral da AMOB.

**Art. 103.** Para cada cargo ou função de confiança, haverá um servidor previamente designado para a substituição dos titulares em seus impedimentos legais.

**Parágrafo único.** 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.

**Art. 104.** A execução dos trabalhos da AMOB devem atender a economia de recursos e respeito ao meio ambiente e os seus servidores obedecer aos princípios constitucionais de legalidade, publicidade, moralidade, imparcialidade e eficiência e os previstos nos incisos do Artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil.

**Art. 105.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Presidente da AMOB e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 106.** Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2009, revogando-se as disposições em contrário.

### ANEXO ÚNICO AO DECRETO N.º 3990/2009.

### NOMINATA E CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE ÓRGÃOS - AMOB

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA	QUANTIDADE	CLASSIFICAÇÃO SIMBOLOGIA
<b>1 - Presidente</b>	<b>01</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
<b>1. Chefe de Gabinete da Presidência</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
1.1. Chefe da Divisão de Expediente	01	DAI-5
1.2. Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	01	DAI-5
1.3. Chefe da Divisão de Coordenação do Sistema de Obras - SISOBRA	01	DAI-5
<b>2. Diretor do Departamento Jurídico</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
2.1. Chefe da Divisão do Contencioso	01	DAI-5
2.2. Chefe da Divisão de Controle de Contratos	01	DAI-5
<b>3. Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
3.1. Chefe da Divisão de Modernização e Gestão da Qualidade	01	DAI-5
3.2. Chefe da Divisão de Programação e Orçamento	01	DAI-5
<b>4. Assessor-Chefe de Relações Públicas e Comunicação</b>	<b>01</b>	<b>DAS-3</b>
4.1 Chefe da Divisão de Divulgação	01	DAI-4
4.1.1. Chefe de Turma	02	DAI-3
<b>5. Diretor de Infra-Estrutura Viária</b>	<b>01</b>	<b>DAS-5</b>
<b>5.1. Diretor do Departamento de Projetos</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
5.1.1. Chefe da Divisão de Meio Ambiente	01	DAI-5
5.1.2. Chefe da Divisão de Projetos de Obras Viárias	01	DAI-5
5.1.3. Chefe da Divisão de Orçamento	01	DAI-5
5.1.4. Chefe da Divisão de Apoio à Desapropriação	01	DAI-5
5.1.5. Chefe da Divisão de Laboratório e Pesquisa	01	DAI-5
<b>5.2. Diretor do Departamento de Execução e Conservação</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
5.2.1. Chefe da Divisão de Arruamento e Terraplanagem	01	DAI-5
5.2.1.1 Encarregado Geral de Equipes	02	DAI-4
5.2.1.2. Chefe de Turma	06	DAI-3
5.2.2. Chefe da Divisão de Execução e Conservação de Capa Asfáltica	01	DAI-5
5.2.2.1 Encarregado Geral de Equipes	03	DAI-4
5.2.2.2. Chefe de Turma	18	DAI-3
5.2.3. Chefe da Divisão de Obras de Arte e Combate a Erosões	01	DAI-5
5.2.3.1 Encarregado Geral de Equipes	02	DAI-4
5.2.3.2 Chefe de Turma	10	DAI-3
5.2.4. Divisão de Conservação de Obras de Arte Correntes	01	DAI-5
5.2.4.1. Encarregado Geral de Equipes	02	DAI-4
5.2.4.2. Chefe de Turma	16	DAI-3
<b>5.3. Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras Viárias</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
5.3.1. Supervisor de Fiscalização de Obras Viárias	03	DAI-5
5.3.1.1 Fiscal de Campo	20	DAI-3
<b>5.4. Diretor do Departamento de Cadastro e Avaliações</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
5.4.1. Chefe da Divisão de Medição e Custos	01	DAI-5
5.4.2. Chefe da Divisão de Acervo Técnico	01	DAI-5
5.4.3. Chefe da Divisão de Cadastro e Contribuição de Melhoria	01	DAI-5
5.4.3.1. Encarregado Geral de Equipes	01	DAI-4
5.4.3.1.1 Chefe de Turma	02	DAI-3
<b>6. Diretor de Operações</b>	<b>01</b>	<b>DAS-5</b>
<b>6.1. Diretor do Departamento de Equipamentos e Transportes</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
6.1.1. Chefe da Divisão de Caminhões e Veículos Utilitários	01	DAI-5
6.1.2. Chefe da Divisão de Máquinas	01	DAI-5
6.1.3. Chefe da Divisão de Oficina Mecânica	01	DAI-5
6.1.4. Chefe da Divisão de Abastecimento e Lubrificação	01	DAI-4
6.1.5. Chefe da Divisão de Rádio	01	DAI-4

<b>6.2. Diretor do Departamento de Produção Industrial</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
6.2.1. Chefe da Divisão de Extração	01	DAI-5
6.2.1.1. Chefe de Turma	04	DAI-3
6.2.2. Chefe da Divisão de Britagem	01	DAI-5
6.2.2.1. Chefe de Turma	02	DAI-3
6.2.3. Chefe da Divisão de Usina de Asfalto	01	DAI-5
6.2.3.1. Chefe de Turma	01	DAI-3
6.2.4. Chefe da Divisão de Pré-Moldados	01	DAI-5
6.2.4.1. Chefe de Turma	02	DAI-3
6.2.5. Chefe da Divisão de Usinagem de Concreto	01	DAI-5
6.2.6. Chefe da Divisão de Manutenção Industrial	01	DAI-5
6.2.6.1. Chefe de Turma	02	DAI-3
<b>6.3 Diretor do Departamento de Manutenção Predial</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
6.3.1. Chefe da Divisão de Manutenção de Edificações	01	DAI-5
6.3.1.1. Chefe de Turma	02	DAI-3
6.3.2. Chefe da Divisão de Manutenção de Passeio Público	01	DAI-5
6.3.2.1. Chefe de Turma	03	DAI-3
<b>7. Diretor de Obras</b>	<b>01</b>	<b>DAS-5</b>
<b>7.1. Diretor do Departamento de Estudos e Projetos</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
7.1.1. Chefe da Divisão de Elaboração de Projetos	01	DAI-5
7.1.1.1. Chefe do Setor de Orçamento	01	DAI-4
<b>7.2. Diretor do Departamento de Topografia</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
7.2.1. Chefe da Divisão de Topografia de Obras Viárias	01	DAI-5
7.2.1.1. Chefe de Turma	02	DAI-3
7.2.2. Chefe da Divisão de Desenho e Mapeamentos	01	DAI-5
<b>7.3. Diretor do Departamento de Construção e Reforma</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
7.3.1. Chefe da Divisão de Execução de Obras Civis	01	DAI-5
7.3.1.1. Encarregado Geral de Equipes	03	DAI-4
7.3.1.1.1. Chefe de Turma	15	DAI-3
7.3.2. Chefe da Divisão de Serralheria	01	DAI-4
7.3.3. Chefe da Divisão de Marcenaria	01	DAI-4
7.3.4. Chefe da Divisão de Almoxarifado de Obras Civis	01	DAI-4
7.3.5. Chefe da Divisão de Ferramentaria	01	DAI-4
<b>7.4. Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras</b>		
7.4.1. Supervisor de Fiscalização de Obras Civis	03	DAI-5
7.4.1.1. Fiscal de Campo	08	DAI-3
7.4.2. Chefe da Divisão de Controle de Medições	01	DAI-5
<b>8. Diretor Administrativo e Financeiro</b>	<b>01</b>	<b>DAS-5</b>
8.1. Chefe da Divisão de Compras	01	DAI-5
<b>8.2 Diretor do Departamento de Execução Orçamentária e Financeira</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
8.2.1. Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	01	DAI-5
8.2.2. Chefe da Divisão de Administração Financeira	01	DAI-5
8.2.3. Chefe da Divisão de Contabilidade	01	DAI-5
<b>8.3. Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
8.3.1. Chefe da Divisão de Cadastro e Folha de Pagamento	01	DAI-5
8.3.1.1. Chefe do Setor de Controle de Frequência	01	DAI-4
8.3.2. Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos	01	DAI-5
8.3.3. Chefe da Divisão de Assistência Social	01	DAI-5
8.3.4. Chefe da Divisão de Segurança no Trabalho	01	DAI-5
<b>8.4. Diretor do Departamento de Apoio Operacional</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
<b>8.4.1. Gerente de Material e Patrimônio</b>	<b>01</b>	<b>DAS-3</b>
8.4.1.1. Chefe da Divisão de Almoxarifado	01	DAI-4
8.4.1.2. Chefe da Divisão de Controle Patrimonial	01	DAI-4
<b>8.4.2 Gerente de Serviços Gerais</b>	<b>01</b>	<b>DAS-3</b>

8.4.2.1. Chefe da Divisão de Protocolo	01	DAI-4
8.4.2.2. Chefe da Divisão de Zeladoria e Vigilância	01	DAI-4
8.4.2.2.1. Chefe do Setor de Manutenção de Equipamentos	01	DAI-3
8.4.2.3. Chefe da Divisão de Arquivo	01	DAI-4
8.4.2.4. Chefe da Divisão de Alimentação	01	DAI-4

OUTRAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE ASSESSORAMENTO	QUANTIDADE	CLASSIFICAÇÃO SIMBOLOGIA
Assistente Técnico	03	DAI-5
Secretária Executiva	01	DAI-4
Motorista do Presidente	01	DAI-3

## GABINETE DO PREFEITO

### DECRETO Nº 3997, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2009.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 21, da Lei Complementar nº. 091, de 26 de junho de 2000 - Estatuto dos Servidores do Magistério Público de Goiânia, e art. 17, da Lei nº. 7.997, de 20 de junho de 2000 - Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores do Magistério Público de Goiânia,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica o *Centro de Educação Infantil Jardins do Cerrado I*, para fins de definição do valor da gratificação de Diretor, classificado na forma abaixo discriminada, **a partir de 1º de outubro de 2009**:

Instituição	Nº. de Turnos	Nº. de Turmas	Simbologia
CMEI Jardins do Cerrado I	2	10	FGD-4

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 10 dias do mês de novembro de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO Nº 3998, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** designar **PATRÍCIA MARCIANO COSTA**, matrícula nº. 467448-1, para exercer a função de confiança de *Diretora do Centro Municipal de Educação Infantil Jardins do Cerrado I*, símbolo FGD-4, da Secretaria Municipal de Educação, a partir de 20 de outubro de 2009.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 10 dias do mês de novembro de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO Nº 4003, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei n.º 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Leis Complementares n.ºs 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia e 177, de 09 de janeiro de 2008, bem como considerando o contido no Processo n.º 3.764.734-9/2009, de interesse de **LUZENILTON DAVID LOPES**,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam aprovados o desmembramento e a planta do Lote 142, destacado da Gleba 1-H, do Quinhão nº. 1, do Aeródromo Brigadeiro Eppinghaus, Fazenda Caveiras, nesta Capital, passando a constituir os lotes 142 e 142-A, com as seguintes características e confrontações:

<b>LOTE 142</b>	<b>ÁREA</b>	<b>450,00m<sup>2</sup></b>
Frente para a Área Livre.....	15,00m	
Fundo, confrontando com quem é de direito.....	15,00m	
Lado direito, confrontando com o Lote 141.....	30,00m	
Lado esquerdo, confrontando com o Lote 142-A.....	30,00m	

<b>LOTE 142-A</b>	<b>ÁREA</b>	<b>450,00m<sup>2</sup></b>
Frente para a Área Livre.....	15,00m	
Fundo, confrontando com quem é de direito.....	15,00m	
Lado direito, confrontando com o Lote 142.....	30,00m	
Lado esquerdo, confrontando com o Lote 143.....	30,00m	

**Parágrafo único.** A aprovação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser averbada, pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, devendo ser protocolado o documento de averbação junto à Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 10 dias do mês de novembro de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO Nº 4004, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei n.º 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Leis Complementares n.ºs 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia e 177, de 09 de janeiro de 2008, bem como considerando o contido no Processo n.º 3.793.771-1/2009, de interesse de **ROMHI - PARTICIPAÇÕES E EMPREENDIMENTOS NIL LTDA**,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam aprovados o desmembramento e a planta do Lote 10, da Quadra 22, situado às Ruas FL-33 e FL-35, Parque das Flores, nesta Capital, passando a constituir os lotes 10 e 10-A com as seguintes características e confrontações:

<b>LOTE 10</b>	<b>ÁREA</b>	<b>290,21m<sup>2</sup></b>
Frente para a Rua FL-33.....	14,205m	
Fundo confrontando com o Lote 10-A.....	19,205m	
Lado direito, confrontando com o Lote 11.....	15,795m	
Lado esquerdo, confrontando com a Rua FL-35.....	10,725m	

Pela Linha de chanfrado, Rua FL-33 com a Rua FL-35.....7,07m		
<b>LOTE 10-A</b>	<b>ÁREA</b>	<b>274,15m<sup>2</sup></b>
Frente para a Rua FL-35.....14,275m		
Fundo confrontando com o Lote 11.....14,275m		
Lado direito, confrontando com o Lote 10.....19,205m		
Lado esquerdo, confrontando com o Lote 09.....19,205m		

**Parágrafo único.** A aprovação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser averbada, pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, devendo ser protocolado o documento de averbação junto à Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 10 dias do mês de novembro de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

#### GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETO Nº 4005, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2009.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei n.º 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Leis Complementares n.ºs 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia e 177, de 09 de janeiro de 2008, bem como considerando o contido no Processo n.º 3.746.749-9/2009, de interesse de **F.G.R CONSTRUTORA JARDINS VERONAS/A-SPE.**,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Ficam aprovados o remanejamento - remembramento - desmembramento e as plantas dos lotes 28, 29 e 30, da Quadra 16, situados na Rua das Helicôneas, Jardim Verona, nesta capital, passando a constituir o Lote 28/30, com as seguintes características e confrontações:

#### 1. Remembrando os lotes 28 29 e 30 em Lote 28/30

<b>Lote 28/30</b>	<b>ÁREA</b>	<b>1.418,97m<sup>2</sup></b>
Frente para a Rua das Helicôneas.....48,32m		
Fundo, confrontando com os lotes 02, 03 e 04.....D=43,22m		
Lado direito, confrontando com o Lote 27.....31,00m		
Lado esquerdo, confrontando com o Lote 31.....31,00m		

#### 2. Desmembrando o Lote 28/30 em lotes 28/30 e 28/30A

<b>Lote 28/30</b>	<b>ÁREA</b>	<b>689,445m<sup>2</sup></b>
Frente para a Rua das Helicôneas.....D=23,475m		
Fundo, confrontando com os lotes 03 e 04.....D=21,00m		
Lado direito, confrontando com o Lote 27.....31,00m		
Lado esquerdo, confrontando com o Lote 28/30A.....31,00m		

<b>Lote 28/30A</b>	<b>ÁREA</b>	<b>729,525m<sup>2</sup></b>
Frente para a Rua das Helicôneas.....D=24,845m		
Fundo, confrontando com os lotes 02 e 03.....D=22,22m		
Lado direito, confrontando com o Lote 28/30.....31,00m		
Lado esquerdo, confrontando com o Lote 31.....31,00m		

**Parágrafo único.** A aprovação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser averbada pelo interessado no Cartório de Registro de Imóveis no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, devendo ser protocolizado o documento de averbação à Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 10 dias do mês de novembro de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

#### GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETO Nº 4006, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2009.

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições

legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei n.º 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Leis Complementares n.ºs 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia e 177, de 09 de janeiro de 2008, bem como considerando o contido nos Processos n.º 3.064.649-5/2007 e 3.794.558-7/2009, de interesse de **TCI - TOCANTINS CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA.**,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam aprovados o remanejamento - remembramento - desmembramento e a planta dos lotes 02, 03 e 05, da Quadra 97, situados à Avenida C-8 e Rua C-48, Setor Sudoeste, nesta Capital, passando a constituir o Lote 02/03/05 e Área Pública Municipal C-1, com as seguintes características e confrontações:

**1. Remembrando os lotes 02, 03 e 05 em Lote 02/03/05**

<b>LOTE 02/03/05</b>	<b>ÁREA</b>	<b>1.637,52m<sup>2</sup></b>
Frente para a Rua C-48.....	37,00m	
Fundo, confrontando com os Lotes 17 e 06.....	18,50m + 14,00m + 37,68m	
Lado direito, confrontando com o Lote 04 e Avenida C-8.....	30,00m + 19,18m + 14,00m	
Lado esquerdo, confrontando com o Lote 01.....	30,00m	

**2. Desmembrando o Lote 02/03/05 em Lote 02/03/05 e Área Pública Municipal C-1**

<b>LOTE 02/03/05</b>	<b>ÁREA</b>	<b>1.526,52m<sup>2</sup></b>
Frente para a Área Pública Municipal C-1.....	37,00m	
Fundo, confrontando com os lotes 17 e 06.....	18,50m + 14,00m + 37,68m	
Lado direito, confrontando com o Lote 04 e Avenida C-8.....	27,00m + 19,18m + 14,00m	
Lado esquerdo, confrontando com o Lote 01.....	27,00m	

<b>Área Pública Municipal C-1</b>	<b>ÁREA</b>	<b>111,00m<sup>2</sup></b>
Frente para a Rua C-48.....	37,00m	
Fundo confrontando com o Lote 02/03/05.....	37,00m	
Lado direito, confrontando com o Lote 04.....	3,00m	
Lado esquerdo, confrontando com o Lote 01.....	3,00m	

**Parágrafo único.** A aprovação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser averbada, pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, devendo ser protocolizado o documento de averbação à Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças.

**Art. 2º** É de responsabilidade do doador averbar no Cartório de Registro de Imóveis a área denominada APM C-1, propriedade da Prefeitura de Goiânia, destinada a área verde, cujo registro deverá ser entregue à Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria Finanças.

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando **expressamente revogado o Decreto nº 1.266, de maio de 2008.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 10 dias do mês de novembro de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO N° 4007, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº. 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Leis Complementares n.ºs 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia e 177, de 09 de janeiro de 2008, bem como considerando o contido no Processo nº. 3.749.808-4/2009, de interesse de **AGUSTAVIANO JOSÉ DE ARAÚJO**,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes 08 e 09, da Quadra 51, situados à Avenida Doutor Napoleão Rodrigues Laureano e Rua Paraíso, Vila Jardim Pompéia, nesta Capital, passando a constituir o Lote 8/9, com as seguintes características e confrontações:

<b>LOTE 8/9</b>	<b>ÁREA</b>	<b>869,10m<sup>2</sup></b>
Frente para a Avenida Dr. Napoleão Rodrigues Laureano.....	26,30m	
Fundo, confrontando com o Lote 10.....	30,00m	
Lado direito, confrontando com o Lote 07.....	24,91m	
Lado esquerdo, confrontando com a Rua Paraíso.....	28,83m	
Pela linha de chanfrado - Av. Dr. Napoleão Rodrigues Laureano com Rua Paraíso.....	5,98m	

**Parágrafo único.** A aprovação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser averbada, pelo interessado, no Cartório de Registro

de Imóveis, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, devendo ser protocolado o documento de averbação junto à Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 10 dias do mês de novembro de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

## PORTARIAS

### AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

#### PORTARIA Nº. 230/2009

**O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em conformidade com o art. 27 da Lei Municipal nº. 8.537 de 20/06/2007.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Conceder a servidora **MARIZETE PIRES GONZAGA**, Agente de Serviços Administrativos II, matrícula nº. 9458-01, lotada nesta Agência, 06 (seis) meses de Licença Prêmio por Assiduidade, relativo aos quinquênios compreendidos entre 02/04/1986 à 01/04/1991, e 02/04/1991 à 01/04/1996 a ser gozada no período de 01 de dezembro de 2009 à 01 de junho de 2010.

#### CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

**GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**, aos 03 dias de novembro de 2009.

**ADV. CLARISMINO LUIZ PEREIRA JUNIOR**  
Presidente

### CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

#### PORTARIA Nº 614, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2009.

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea b, inciso II, do artigo 9º da Resolução nº 026, de 19 de dezembro de 1991 - **REGIMENTO INTERNO** -, e tendo em vista o contido no Processo nº 2368/09,

#### RESOLVE

nos termos do artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, e do artigo 97 da Lei nº 8.095, de 26 de abril de 2002 - Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia -, alterado pelo artigo 1º da Lei nº 8.437, de 01 de dezembro de 2005, aposentar, voluntariamente, **Evdon Cardoso Fernandes**, matrícula nº 11484, no cargo em provimento efetivo de Assistente Administrativo, nível II, referência 17, do QPL, com proventos mensais integrais na importância de R\$ 4.839,95 (quatro mil, oitocentos e trinta e nove reais e noventa e cinco centavos), compostos das seguintes parcelas: R\$ 2.847,03 (dois mil, oitocentos e quarenta e sete reais e três centavos) de vencimento; R\$ 1.992,92 (mil, novecentos e noventa e dois reais e noventa e dois centavos) de adicional por tempo de serviço relativo a 7 (sete) quinquênios, surtindo os seus efeitos a partir da publicação do presente ato.

**CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, aos 10 dias do mês de novembro de 2009.

**Francisco Jr**  
PRESIDENTE

**Djalma Araújo**  
1º SECRETÁRIO

**Geovani Antônio**  
2º SECRETÁRIO

## EXTRATO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 028/2009

**Contratantes:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA /

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e a ESPAÇO ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA.

**Signatários:** Profª. Márcia Pereira Carvalho, Secretária Municipal de Educação e o representante legal da CONTRATADA;

**Espécie:** Contrato nº 028/2009, Convite nº 016/2009.

**Fundamento Legal:** processo nº: 37587605/2009, com base na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**Objeto:** Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de obras e engenharia para **construção de um novo bloco de salas e ampliação da passarela do CMEI CRIANÇA CIDADÃ**, conforme especificações constantes dos Anexos: memorial/especificações técnicas, Planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro e projetos, e demais condições constantes do Edital Convite nº 016/2009.

**Prazo:** 90 (noventa) dias, conforme cronograma físico-financeiro, contado a partir do recebimento da primeira Ordem de Serviço.

**Valor:** R\$ 135.860,68 (cento e trinta e cinco mil, oitocentos e sessenta reais e sessenta e oito centavos).

**Data de Assinatura:** 28/10/2009

---

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

#### EXTRATO DE CONTRATO 048/2009

**1 - DATA:** 10.11.2009.

**2 - CONTRATANTE:** Município de Goiânia/GO (Secretaria Municipal de Educação).

**3 - CONTRATADO:** Thunder Indústria Com. Imp. E Exp. de Confecções Ltda.

**4 - OBJETIVO:** Constitui objeto do presente contrato a **contratação de empresa para fornecimento/confecção de camisetas**, por um período de 12 (doze) meses, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento contratual e edital Pregão Presencial nº. 257/2009 e seus Anexos.

**5 - PRAZO:** O contrato a ser celebrado entrará em vigor na data de sua assinatura e expirará **12 (doze) meses** após o recebimento da

primeira ordem de fornecimento.

**6 - VALOR TOTAL DO CONTRATO: R\$ 49.750,00** (quarenta e nove mil setecentos e cinqüenta reais).

**7 - PROCESSO Nº.: 37936154/2009.**

#### HOMOLOGAÇÃO

#### AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

#### HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da Agência Municipal do Meio Ambiente, pessoa jurídico interno, inscrita no CNPJ sob o nº. 08.391.821/0001-53, sediada na Rua 75, nº. 137, Setor Central, Goiânia, Goiás, neste ato representado por seu titular, **CLARISMINO LUIZ PEREIRA JUNIOR**, torna público, para o conhecimento dos interessados, que HOMOLOGA a TOMADA DE PREÇOS (menor preço global), cujo objeto foi adjudicado à empresa:

#### GOLONI MOBILIÁRIO URBANO LTDA

Assim, atendidos os requisitos legais e observada a regularidade do procedimento, tenho por acertada a decisão da Comissão de Licitação, razão pela qual, HOMOLOGO a decisão para declarar vencedora a empresa supramencionada, ADJUDICANDO-LHE o objeto licitado no valor total de R\$ 51.011,00 (cinqüenta e um mil e onze reais).

**PUBLIQUE-SE.**

**GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 23 dias do mês de outubro de 2009.**

**ADV. CLARISMINO LUIZ PEREIRA JUNIOR**  
**Presidente**

**AVISO****IDTECH****AVISO DE LICITAÇÃO**

**O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH**, Organização Social sem fins lucrativos, por meio da sua Comissão Permanente de Licitações, torna público que realizará, a seguinte licitação:

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 030/2009**

**OBJETO:** Aquisição de equipamentos necessários para ampliação do parque tecnológico de máquinas da Central de Atendimento ao Cidadão - TELECONSULTA e demais atividades técnico-operacionais e administrativas decorrentes do contrato de gestão firmado entre o Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH e a prefeitura Municipal de Goiânia, através da Secretaria Municipal de Saúde, conforme condições e especificações estabelecidas em Edital.

**AUTOS DE REFERÊNCIA:** 2009001309

**DATA DE REALIZAÇÃO E ABERTURA DAS PROPOSTAS:**  
Dia 25/11/2009 às 15h.

O Edital poderá ser adquirido, gratuitamente, na Gerência de Compras e Licitações, ou pela internet, no endereço [www.idtech.org.br](http://www.idtech.org.br). Maiores informações poderão ser obtidas na sede do IDTECH, localizada na Rua 01, nº. 60, Setor Oeste, Goiânia-GO, pelo telefone (62)3209-9700, ou ainda pelo e-mail [licitacao@idtech.org.br](mailto:licitacao@idtech.org.br).

Goiânia, aos 12 dias do mês de novembro de 2009.

**Henrique Araújo Torres**  
Pregoeiro

**IDTECH****AVISO DE LICITAÇÃO**

**O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO**

**E HUMANO - IDTECH**, Organização Social sem fins lucrativos, por meio da sua Comissão Permanente de Licitações, torna público que realizará, a seguinte licitação:

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 031/2009**

**OBJETO:** Aquisição de equipamentos necessários para ampliação do parque tecnológico de máquinas do Projeto de Desenvolvimento Tecnológico e Gestão dos Sistemas de Informações em Saúde e demais atividades técnico-operacionais e administrativas decorrentes do contrato de gestão firmado entre o Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH e a prefeitura Municipal de Goiânia, através da Secretaria Municipal de Saúde, conforme condições e especificações estabelecidas em Edital.

**AUTOS DE REFERÊNCIA:** 2009001310

**DATA DE REALIZAÇÃO E ABERTURA DAS PROPOSTAS:**  
Dia 25/11/2009 às 16h30min.

O Edital poderá ser adquirido, gratuitamente, na Gerência de Compras e Licitações, ou pela internet, no endereço [www.idtech.org.br](http://www.idtech.org.br). Maiores informações poderão ser obtidas na sede do IDTECH, localizada na Rua 01, nº. 60, Setor Oeste, Goiânia-GO, pelo telefone (62)3209-9700, ou ainda pelo e-mail [licitacao@idtech.org.br](mailto:licitacao@idtech.org.br).

Goiânia, aos 12 dias do mês de novembro de 2009.

**Henrique Araújo Torres**  
Pregoeiro

**TERMO DE CANCELAMENTO****IDTECH****TERMO DE CANCELAMENTO / REVOGAÇÃO**

**PROCESSO N.º:** 850/2009  
**INTERESSADO:** COORDENAÇÃO TÉCNICA-COTEC  
**ASSUNTO:** SOLICITA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA AMPLIAÇÃO TECNOLÓGICA - PROJETO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

O COORDENADOR EXECUTIVO do

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH, no uso regular de suas atribuições estatutárias e regimentais, faz saber e torna pública a Decisão exarada no Despacho de nº 1.712/2009, a saber:

“Pelo exposto, **DECIDO**:

Considerando as ora acatadas fundamentações de direito elencadas nos Pareceres da Assessoria Jurídica às fls. 119/122 e 140/142 e nos Relatórios da Assessoria de Controle Interno deste Instituto às fls. 123/126 e 143/144; sopesando as notícias de que a licitante encontra-se em situação irregular frente as normativas apresentadas no Edital de Licitação - que é Lei entre as Partes - decido por cancelar, através do instituto da revogação, os atos inerentes à aquisição dos Itens 1 e 2 do Pregão Presencial nº 018/2009 e, consequentemente, rescindir o instrumento contratual denominado “Autorização de Fornecimento” firmado em 28/08/2009 com a empresa HBX INFORMÁTICALTDA, inscrita no CNPJ/MF nº 10.241.413/0001-11.

Goiânia/GO, 11 de Novembro de 2009.

**José Cláudio Romero**  
Coordenação Executiva

**IDTECH**

#### TERMO DE CANCELAMENTO / REVOGAÇÃO

PROCESSO N.º: 849/2009  
INTERESSADO: COORDENAÇÃO TÉCNICA - COTEC  
ASSUNTO: **SOLICITA AQUISIÇÃO DE E Q U I P A M E N T O S P A R A AMPLIAÇÃO TECNOLÓGICA - PROJETO TELECONSULTA**

O COORDENADOR EXECUTIVO do INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO - IDTECH, no uso regular de suas atribuições estatutárias e regimentais, faz saber e torna pública a Decisão exarada no Despacho de nº 1.710/2009, a saber:

“Pelo exposto, **DECIDO**:

Considerando as ora acatadas fundamentações de direito elencadas nos Pareceres da Assessoria Jurídica às fls. 129/132 e 150/152 e nos Relatórios da Assessoria de Controle Interno deste Instituto às fls. 133/136 e 153/154; sopesando as notícias de que a licitante encontra-se em situação irregular frente as normativas apresentadas no Edital de Licitação - que é Lei entre as Partes - e, mais ainda, diante da exigüidade de tempo e a urgência que o caso requer, decido por cancelar, através do instituto da revogação, os atos inerentes à aquisição dos Itens 1, 2 e 3 do Pregão Presencial nº 019/2009 e, consequentemente, rescindir o instrumento contratual denominado “Autorização de Fornecimento” firmado em 28/08/2009 com a empresa HBX INFORMÁTICALTDA, inscrita no CNPJ/MF nº 10.241.413/0001-11.

Goiânia/GO, 11 de Novembro de 2009.

**José Cláudio Romero**  
Coordenação Executiva

**Diário Oficial**

**Diário Oficial**

**Diário Oficial**

**Diário Oficial**

**Diário Oficial**

**Diário Oficial**

# Diário Oficial



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

**IRIS REZENDE MACHADO**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

**JAIRO DA CUNHA BASTOS**  
Chefe do Gabinete de Expediente e Despacho

**PAULO GOUTHIER JÚNIOR**  
Editor do Diário Oficial do Município

**Impressão e Acabamento:**



**Tiragem: 200 exemplares**

**Endereço: Av. do Cerrado, 999 - A.P.M. 09**

**Parque Lozandes - Goiânia - GO**

**CEP: 74.805-010**

**Fone: 3524-1094**

**Atendimento: das 08:00 às 12:00 horas  
das 14:00 às 18:00 horas**

**Versão on line: [www.goiania.go.gov.br/governo](http://www.goiania.go.gov.br/governo)**

### PUBLICAÇÕES/PREÇOS

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

**B - Assinaturas e Avulso**

**ASSINATURA SEMESTRAL..... R\$ 160,00 (sento e sessenta reais)**

**VENDA AVULSA..... R\$ 2,50 (dois reais e cinquenta centavos)**

**PUBLICAÇÕES DIVERSAS..... R\$ 20,00 (vinte reais) p/01 (uma) página, acima**

(de 01/uma) página R\$ 5,00 (cinco reais)

por página ou fração;

**EDIÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL /**

**2009..... R\$ 84,00 (oitenta e quatro reais)**

**EDIÇÃO DO PLANO DIRETOR..... R\$ 34,00 (trinta e quatro reais)**

# HINO A GOIÂNIA

COMPOSIÇÃO: Letra: Anatole Ramos/Música: João Luciano Curado Fleury

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

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

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

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

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