



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2013

GOIÂNIA, 20 DE MAIO - SEGUNDA-FEIRA

Nº 5.595

DECRETOS.....	PÁG. 01
CERTIDÕES.....	PÁG. 34
PORTARIAS.....	PÁG. 35
DESPACHO.....	PÁG. 38
EXTRATOS.....	PÁG. 38
TERMO DE APOSTILAMENTO.....	PÁG. 39
RESOLUÇÕES.....	PÁG. 40
ATA.....	PÁG. 47
ERRATA.....	PÁG. 48
ATA.....	PÁG. 49
AVISO DE LICITAÇÃO.....	PÁG. 52
EDITAL DE COMUNICAÇÃO.....	PÁG. 52

DECRETOS

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2617, DE 19 DE ABRIL DE 2013.

Cria a Unidade de Coordenação da Execução do Plano de Ação Goiânia Sustentável (UCPA) e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia; art. 184, inciso I, art. 185, incisos I, II, III e VIII; art. 205, da Lei Complementar nº. 171, de 29 de maio de 2007, e

Considerando, ainda, a necessidade de dar suporte técnico e operacional ao estabelecimento e execução de Cooperação Técnica (CT) com o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) para a implantação das ações previstas no Plano de Ação desenvolvido pela Plataforma Cidades Emergentes e Sustentáveis proposta pelo BID,

DECRETA:

Art. 1º Fica criada a Unidade de Coordenação do Plano de Ação Goiânia Sustentável (UCPA), Comissão Especial responsável pela execução da Cooperação Técnica, subordinada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável.

Parágrafo único. A UCPA será o elo entre as Secretarias Municipais envolvidas, direta ou indiretamente, com o planejamento, a execução, o monitoramento e o acompanhamento da CT, competindo-lhe:

I. atuar como interlocutora do Município junto ao Banco

Interamericano de Desenvolvimento (BID), para os assuntos relacionados à execução da CT;

II - articular-se com outras organizações públicas e privadas que possam vir a participar, direta ou indiretamente, da execução e do acompanhamento da CT;

III - executar as ações previstas no **Plano de Ação** desenvolvido pela Plataforma Cidades Emergentes e Sustentáveis (**Plataforma CES**) proposto pelo BID.

Art. 2º São atribuições da Unidade de Coordenação do Plano de Ação Goiânia Sustentável (UCPA):

I - dar suporte técnico e operacional ao estabelecimento de uma CT entre o Município de Goiânia e o BID;

II - dar suporte técnico e operacional à execução do Plano de Ação;

III - planejar a execução do Plano de Ação, com base nos marcos contratuais a serem estabelecidos com o BID;

IV - promover e coordenar, em colaboração com os demais órgãos participantes, as ações de divulgação do Plano de Ação e de interação com a comunidade envolvida;

V - elaborar e apresentar ao BID, para não objeção, o Plano Operacional Anual - POA;

VI - elaborar e apresentar ao BID, para não objeção, o Plano de Aquisições;

VII - gerenciar a elaboração dos estudos e projetos pertinentes à CT;

VIII - coordenar a execução físico-financeira da CT;

IX - gerenciar, acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e ações estabelecidas;

X - gerenciar os recursos da CT e propor as modificações pertinentes, na programação financeira, durante sua execução, de acordo com as prioridades e orientações estabelecidas;

XI - elaborar termos de referência, editais e demais documentos necessários para as licitações do Plano de Ação.

XII - promover, por meio da Comissão de Licitação, a realização das licitações para as aquisições do Plano de Ação;

XIII - apresentar ao BID as prestações de contas e solicitações de desembolso, de acordo com os procedimentos estabelecidos nas normas do Banco;

XIV - elaborar e apresentar ao BID os Relatórios de Progresso e demais relatórios requeridos;

XV - manter os registros das operações financeiras do Programa, separados por fontes de recursos;

XVI - manter arquivos completos e organizados;

XVII - apresentar ao BID os relatórios com estados financeiros auditados por auditor externo;

Parágrafo único. A Unidade Executora do Programa Urbano-Ambiental Macambira Anicuns - UEP apoiará a UCPA nas questões administrativas e financeiras e em especial nas questões que envolvam o BID.

Art. 3º A Unidade de Coordenação do Plano de Ação Goiânia Sustentável (UCPA) é composta por:

1. Coordenador Geral;

2. Coordenador Executivo;

3. Especialistas;

3.1 Especialistas para a Dimensão Sustentabilidade Ambiental e Mudança Climática;

3.2 Especialistas para a Dimensão Desenvolvimento Urbano Sustentável;

3.3 Especialistas para a Dimensão Sustentabilidade Fiscal e de Governo;

4. Técnicos - Nível 2;

5. Técnicos - Nível 1.

§ 1º O Coordenador Executivo, os Especialistas e os Técnicos deverão, preferencialmente, ter vínculo efetivo com a Prefeitura de Goiânia.

§ 2º Os quantitativos máximos são: 9 (nove) Especialistas; 9 (nove) Técnicos - Nível 2; e 9 (nove) Técnicos - Nível 1.

§ 3º Não há impedimento para que haja mais de um Especialista em uma mesma dimensão, se as ações a serem desenvolvidas no Plano de Ação, assim o exigirem e, desde que o quantitativo máximo não seja excedido.

§ 4º Os Especialistas coordenarão os projetos do Plano de Ação, de acordo com as dimensões da Plataforma CES.

§ 5º Os Técnicos de Nível 1 e 2 darão apoio à execução dos projetos e atuarão em áreas como: transporte público e mobilidade urbana, competitividade, conectividade, modernização da gestão pública, gestão para resultados, segurança pública, gestão da expansão urbana, gerenciamento de desastres e adaptação às mudanças climáticas e outras derivadas do Plano de Ação. Além destas atuarão em áreas como apoio jurídico, administração financeira e orçamentária, licitações e fornecerão apoio técnico e administrativo.

§ 6º As atribuições específicas de cada membro componente da UCPA serão definidas pelo Coordenador Geral e pelo Coordenador Executivo.

Art. 4º Os membros designados para comporem a Unidade de

Coordenação do Plano de Ação Goiânia Sustentável (UCPA), farão jus a uma gratificação calculado com base na Unidade Padrão de Vencimento - UPV, observados os seguintes intervalos:

I - Coordenador Geral: 800 (oitocentas) UPV's;

II - Coordenador Executivo: 600 (seiscentas) UPV's, pela coordenação técnica especializada;

III - Especialistas: 300 (trezentas) UPV's, pelo serviço técnico especializado;

IV - Técnico:

a) Nível 2: 200 (duzentas) UPV's, pelo serviço técnico;

b) Nível 1: 100 (cem) UPV's, pelo serviço técnico.

Art. 5º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, *surtindo seus efeitos a partir de 1º de março de 2013, ficando expressamente revogado o Decreto nº 2.350, de 01 de novembro de 2012 e demais disposições em contrário.*

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA

Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES

Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2854, DE 09 DE MAIO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 5.130.892-1/2013,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o servidor **EDMAR TEIXEIRA DE PAULA**, matrícula n.º 3352, CPF n.º 008.430.326-34, lotado na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, cedido à Câmara Municipal de Goiânia, para prestar serviço junto ao Gabinete do Vereador Geovani

Antônio, a partir de 1º de fevereiro até 31 de dezembro de 2013, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e sem ônus para o requisitante.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor nesta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de maio de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2859, DE 15 DE MAIO DE 2013.

Constitui Comissão Especial de Análise e Verificação de Concessão de Benefícios.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 115, incisos II, IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica constituída a Comissão Especial de Análise e Verificação de Concessão de Benefícios, com a finalidade de analisar, caso a caso, os procedimentos de concessão dos benefícios de Progressão Horizontal, Estabilidade Econômica e Adicional de Incentivo à Profissionalização, deferidos no período de Janeiro/2010 a Dezembro/2012.

Art. 2º A Comissão será presidida pela Secretária Extraordinária **Mônica Costa Lagares** (matrícula nº107522) e composta pelos seguintes membros:

- I- **Sebastiana Augusta Moreira** (matrícula nº98000);
- II- **Luiz Antônio Aires da Silva** (matrícula nº2011);
- III- **Renata de Souza Neves** (matrícula nº959790);
- IV- **Patrícia Martins Wanderley** (matrícula nº244759).

Art. 3º O exercício das funções de presidente e membro desta Comissão não será remunerado, sendo considerado serviço público relevante.

Art. 4º Os trabalhos da Comissão deverão ser concluídos no prazo de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado.

Art. 5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de maio de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2860, DE 15 DE MAIO DE 2013.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOB.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto nos artigos 2º, 6º inciso III, e 12, bem como o Anexo VIII, da Lei Complementar n.º 239, de 08 de janeiro de 2013,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOB** e o Anexo Único que a este acompanha.

Art. 2º Fica expressamente revogado o Decreto nº 3.990, de 04 de novembro de 2009, e demais disposições em contrário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de maio de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
PÚBLICOS - SEMOB**

REGIMENTO INTERNO

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOB atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observados os princípios e diretrizes da Lei Orgânica e do Plano Diretor do Município de Goiânia, na área de Obras Públicas.

Art. 2º No cumprimento de suas finalidades e objetivos a SEMOB deverá articular-se com outros Órgãos/Entidades do Município e com as demais esferas de Governo no desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades que demandem uma ação governamental conjunta.

Art. 3º As atividades da SEMOB realizar-se-ão com base nos pressupostos previstos no art. 1º, da Lei Complementar n.º 183, de 19 de dezembro de 2008, e dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e demais legislação pertinente à sua área de atuação.

Art. 4º As normas gerais de administração a serem seguidas pela SEMOB deverão observar as diretrizes e instruções emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento e Orçamento, de Administração, de Gestão de Pessoas, de Finanças, de Comunicações e de Controle Interno do Poder Executivo.

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES**

Art. 5º A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOB, criada nos termos do art. 2º, da Lei Complementar n.º 239, de 08 de janeiro de 2013, é órgão da administração direta, integrante da estrutura do Sistema Administrativo da Prefeitura de Goiânia, que tem por finalidade a execução da política municipal de obras e serviços relacionados com o desenvolvimento urbano da cidade de Goiânia.

Art. 6º No exercício de suas finalidades e competências legais constitui campo funcional de atuação da SEMOB:

I - o planejamento, gestão e execução de obras e serviços públicos municipais, diretamente ou por empreitadas;

II - a construção, pavimentação e conservação da rede viária integrante do Sistema Rodoviário Municipal;

III - a realização de obras de infraestrutura: pontes, viadutos, passarelas, elevados, túneis, ciclovias, metrô e similares;

IV - a elaboração de orçamentos e especificações de obras, cronograma físico-financeiro;

V - a elaboração e execução de projetos de arquitetura, cálculo estrutural, instalação hidro-sanitárias, elétricas e outros de caráter urbanístico e paisagístico;

VI - a execução de obras civis destinadas às instalações das unidades das Secretarias/Entidades Municipais, praças e logradouros e equipamentos públicos complementares;

VII - a fiscalização do cumprimento da programação e da qualidade na prestação de serviços de obras públicas e infraestrutura ou no fornecimento de materiais e serviços públicos contratados pelo Município;

VIII - a extração, exploração e aproveitamento de substâncias minerais, devidamente licenciados e de interesse aos serviços do Município, compreendendo a pesquisa, lavra, beneficiamento e transporte;

IX - a construção, reforma e manutenção de edificações públicas municipais;

X - a gestão e o controle das obras e serviços públicos municipais pertinentes à sua área de atuação e que lhe forem expressamente delegados pelo Chefe do Poder Executivo.

**CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 7º Integram a estrutura organizacional e administrativa da SEMOB, as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Secretário Municipal

II - UNIDADES DE ACESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

1. Gabinete do Secretário

1.1. Divisão de Expediente

1.2. Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC

1.2.1. Setor de Protocolo

2. Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle

2.1. Divisão de Modernização e Gestão de Qualidade

2.2. Divisão de Programação e Orçamento

2.3. Divisão de Gestão de Convênios

3. Assessoria Técnico-Jurídica

3.1. Divisão do Contencioso

3.2. Divisão de Controle de Contratos

III - UNIDADES TÉCNICAS

1. DIRETORIA DE ESTUDOS E PROJETOS

1.1 Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária

- 1.1.1. Divisão de Projetos de Obras Viárias
- 1.1.2. Divisão de Orçamento
- 1.1.3. Divisão de Meio Ambiente
- 1.1.4. Divisão de Apoio a Desapropriação
- 1.1.5. Divisão de Laboratório de Solos

1.2 Departamento de Projetos de Obras Civis

- 1.2.1. Divisão de Orçamento de Obras Civis

1.3 Departamento de Topografia

- 1.3.1. Supervisão de Topografia

2. DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA VIÁRIA

2.1. Departamento de Execução e Conservação

- 2.1.1. Divisão de Obras de Arte e Combate a Erosão
- 2.1.2. Divisão de Execução e Conservação de Capa Asfáltica
- 2.1.3. Divisão de Arruamento e Terraplenagem
- 2.1.4. Divisão de Conservação de Obras de Arte Correntes

2.2 Departamento de Fiscalização de Obras Viárias

- 2.2.1. Supervisão de Fiscalização de Obras Viárias

2.3. Departamento de Cadastro e Avaliações

- 2.3.1. Divisão de Medição e Custos
- 2.3.2. Divisão de Cadastro e Contribuição de Melhoria
- 2.3.3. Divisão de Acervo Técnico

3. DIRETORIA DE OBRAS CIVIS

3.1. Departamento de Construção e Reforma

- 3.1.1. Divisão de Execução de Obras Civis
- 3.1.2. Divisão de Serralheria
- 3.1.3. Divisão de Marcenaria
- 3.1.4. Divisão de Ferramentaria

3.2. Departamento de Fiscalização de Obras Civis

- 3.2.1. Supervisão de Fiscalização de Obras Civis

4. DIRETORIA DE OPERAÇÕES

4.1 Departamento de Equipamentos e Transportes

- 4.1.1. Divisão de Veículos Utilitários e Leves
- 4.1.2. Divisão de Caminhões
- 4.1.3. Divisão de Máquinas
- 4.1.4. Divisão de Oficina Mecânica
- 4.1.5. Divisão de Abastecimento e Lubrificação
- 4.1.6. Divisão de Rádio

4.2 Departamento de Produção Industrial

- 4.2.1. Divisão de Extração
- 4.2.2. Divisão de Britagem
- 4.2.3. Divisão de Usina de Asfalto
- 4.2.4. Divisão de Pré-Moldados
- 4.2.5. Divisão de Usinagem de Concreto
- 4.2.6. Divisão de Manutenção Industrial

4.3 Departamento de Manutenção Predial

- 4.3.1. Divisão de Manutenção de Edificações
- 4.3.2. Divisão de Manutenção de Passeio Público

5. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- 5.1. Divisão de Gestão de Pessoas
- 5.1.1. Setor de Controle de Frequência
- 5.2. Divisão de Assistência Social
- 5.3. Divisão de Segurança do Trabalho

5.4 Gerência de Material

- 5.4.1. Divisão de Material e Patrimônio
- 5.4.2. Divisão de Tecnologia da Informação - CPD

5.5 Gerência de Serviços Gerais

- 5.5.1. Divisão de Serviços Auxiliares
- 5.5.1.1. Setor de Manutenção de Equipamentos
- 5.5.1.2. Setor de Manutenção
- 5.5.1.3. Setor de Vigilância
- 5.5.2. Divisão de Arquivo

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 8º São atribuições do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos:

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

II - promover a execução do Plano de Ação da Secretaria, em consonância com as diretrizes e metas estabelecidas pela Administração Municipal;

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

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

V - promover a participação da SEMOB 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;

VI - gerir e controlar os recursos humanos, materiais e financeiros da SEMOB, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

VII - assinar, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo e com a assistência da Procuradoria Geral do Município, os contratos, termos aditivos, acordos e outros instrumentos com terceiros da iniciativa privada, para a execução de serviços, obras, aquisições, fornecimento de materiais e outros;

VIII - firmar convênios, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros, juntamente com o Chefe do Poder Executivo e o Procurador Geral do Município;

IX - baixar normas, instruções, portarias, circulares e ordens de serviço relativas à organização, ao pessoal e à execução dos serviços a cargo da Secretaria;

X - solicitar à Secretaria Municipal de Administração a

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

XI - 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;

XII - aprovar ou rever pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

XIII - rever, em grau de recurso, quaisquer atos de competência da Secretaria, de acordo com a legislação em vigor;

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

XV - 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;

XVI - criar e designar, mediante Portaria, comissões e turmas especiais de trabalho da SEMOB;

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

XVIII - prestar contas da gestão administrativa e técnica da Secretaria, encaminhando ao Chefe do Poder Executivo, periodicamente, relatórios e outros instrumentos de controle interno do Órgão;

XIX - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho, em vigor;

XX - cumprir e fazer cumprir a legislação referente aos serviços de competência da SEMOB e zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento, de Orçamento e Finanças, de Administração, de Gestão de Pessoas, Segurança e Saúde no Trabalho, de Comunicações, e de Controle Interno do Poder Executivo;

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

XXII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 9º O Gabinete do Secretário é a unidade da SEMOB responsável por assistir o Secretário em sua representação política e social, bem como responsabilizar-se pelas atividades de comunicação e relações públicas da Secretaria e pelo expediente do Titular da Pasta.

§ 1º Compete ao Chefe do Gabinete do Secretário:

I - promover e articular os contatos sociais do Secretário;

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

III - controlar a agenda de compromissos do Secretário;

IV - fazer com que os atos a serem assinados pelo Secretário, a

sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados, providenciando, antes de submetê-los a sua apreciação, sua conveniente instrução;

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

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

VII - transmitir, quando for o caso, as determinações do Secretário às demais unidades da SEMOB;

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

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

X - manter atualizado o cadastro das autoridades parlamentares;

XI - orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Expediente, Setor de Atendimento ao Cidadão - SAC e pelo Setor de Protocolo;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

§ 2º O Gabinete do Secretário contará com três servidores de carreira, designados para as funções de Assessor Técnico de Gabinete, com as seguintes atribuições:

I - assessorar na definição e acompanhamento execução dos programas, projetos e metas previstas para a Secretaria 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 do Secretário;

III - analisar e avaliar os relatórios de atividades e produtividades das unidades da Secretaria e propor as medidas para o cumprimento dos objetivos e metas a serem alcançadas;

IV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Gabinete do Secretário.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 10. Compete à Divisão de Expediente, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e à sua chefia:

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

II - promover o controle dos processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

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

IV - verificar, junto à Assessoria Técnico-Jurídica, a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Secretário;

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

VI - fazer com que os atos a serem assinados pelo Secretário, bem como 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 pelo Secretário quanto pelos demais Diretores,

VIII - divulgar, guardar e distribuir as normas, regulamentos, ordens internas e toda a documentação oficial da SEMOB,

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

X - alimentar o Sistema de Atendimento ao Público - SIAP, informando a tramitação de processos e documentos no âmbito do Gabinete;

XI - preparar relatórios, portarias, resoluções e atas a serem assinados pelo Secretário;

XII - promover o controle dos prazos para encaminhamento de respostas da SEMOB 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;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

SEÇÃO II

DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - SAC

Art. 11. Compete ao Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e à sua chefia:

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, observadas as normas de boa conduta e atendimento ao público;

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

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

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

V - interagir com a Divisão da Tecnologia da Informação - CPD e com a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e operacionalização do Sistema;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

SEÇÃO III

DO SETOR DE PROTOCOLO

Art. 12. Compete ao Setor de Protocolo, unidade integrante da estrutura do Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC, e à sua chefia:

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 Secretaria;

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

V - proceder ao 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 compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC.

CAPÍTULO III

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

Art. 13. A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da SEMOB, diretamente subordinada ao Secretário 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, bem como produzir e organizar as informações, com vistas ao fornecimento de subsídios para o planejamento do Município e para a consecução dos objetivos da Secretaria.

Parágrafo único. Compete ao Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle:

I - assessorar o Secretário na definição dos objetivos da SEMOB, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

II - coordenar e controlar as atividades de planejamento no âmbito da Secretaria, 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, governamentais e não governamentais, para a viabilidade de programas e projetos de interesse da Secretaria;

V - coordenar e elaborar Planos de Trabalho para a realização de Contratos de Repasses e Convênios junto a 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 SEMOB;

X - articular-se com as demais unidades da Secretaria, 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 Secretaria, 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 compatibilização dos resultados com as políticas, diretrizes e metas a serem alcançadas;

XIII - incluir e manter atualizados os dados referentes aos contratos e convênios da SEMOB 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;

XIV - manter sistema de informações e estatísticas sobre o andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades;

XV - orientar as demais unidades da Secretaria, no sentido de manterem atualizadas as informações estatísticas e gerenciais necessárias ao Planejamento e a decisão superior;

XVI - desenvolver estudos e projetos voltados para a modernização administrativa e gerencial da Secretaria;

XVII - acompanhar a implantação, implementação de instrumentos normativos, sugerindo modificações que atendam aos interesses da Secretaria;

XVIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DA QUALIDADE

Art. 14. Compete à Divisão de Modernização e Gestão da Qualidade, unidade integrante da estrutura da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e à sua chefia:

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

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

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

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

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

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

VII - articular-se com as demais unidades da Secretaria 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 Secretaria, pertinentes à qualidade;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 15. Compete à Divisão de Programação e Orçamento, unidade integrante da estrutura da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e à sua chefia:

I - elaborar e acompanhar a execução do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Orçamento Anual - LOA da Secretaria;

II - executar as atividades de programação e execução orçamentária da Secretaria, conforme instruções do Órgão Central do Sistema de Planejamento da Prefeitura, inclusive o acompanhamento da execução do Plano Plurianual e da LDO;

III - acompanhar a natureza de despesa dentro do Orçamento, indicando a dotação orçamentária e a fonte de recurso a ser utilizada, mantendo registros atualizados e a conferência das dotações orçamentárias da Secretaria;

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

V - promover solicitações de autorização de despesas, empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajustes de saldo e a liquidação da despesa realizada diretamente pela Secretaria;

VI - acompanhar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros captados pela Secretaria por meio de contratos, convênios, consórcios, acordos e outros instrumentos utilizados para este fim, visando assegurar o êxito dos mesmos;

VII - promover estudos sistemáticos da receita e da despesa da Secretaria, propondo medidas regularizadoras e informando os resultados à gestão da Secretaria;

VIII - estudar e avaliar, permanentemente, o custo/benefício dos programas e atividades da Secretaria, apresentando indicativos para a redução de despesas e de melhor utilização dos recursos disponíveis;

IX - elaborar relatórios de gestão físico-financeira da execução do Orçamento Anual da Secretaria;

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

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

Art. 16. Compete à Divisão de Gestão de Convênios, unidade integrante da estrutura da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e à sua chefia:

I - elaborar proposta e acompanhar a aprovação de contratos e convênios firmados pela Secretaria;

II - acompanhar, controlar, avaliar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios firmados pela Secretaria;

III - manter controles dos prazos, obrigações e das prestações de contas dos contratos e convênios celebrados, visando o seu regular andamento;

IV - acompanhar a tramitação dos processos de prestação de contas dos recursos oriundos de contratos e convênios firmados com a interveniência da Secretaria, nos órgãos de controle externo das esferas de governo municipal, estadual ou federal, conforme o caso;

V - informar as áreas envolvidas da ocorrência de quaisquer anormalidades verificadas na execução dos contratos e convênios, visando a sua correção imediata;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle.

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA TÉCNICO-JURÍDICA

Art. 17. A Assessoria Técnico-Jurídica é a unidade da SEMOB que tem por finalidade prestar assistência técnica e orientação jurídica a outras áreas de atuação da Secretaria, ouvida, sempre que necessário, a Procuradoria Geral do Município, segundo os preceitos legais e procedimentais vigentes.

Parágrafo único. Compete ao Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica:

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

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

III - auxiliar a Procuradoria Geral do Município na representação do Município nas ações ou feitos oriundos das relações de direito em que a Secretaria seja parte, visando a defesa dos interesses do Município perante a Justiça Comum, Federal e Trabalhista e pelo acompanhamento da tramitação de processos em que Secretaria for parte em qualquer Juízo ou Tribunal, exceto nas áreas de competência privativa da Procuradoria Geral do Município;

IV - providenciar todos os meios e requisitar aos órgãos competentes, informações e documentos indispensáveis à defesa judicial ou extrajudicial da Secretaria, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;

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

a legislação exige, exceto nas áreas de competência privativa da Procuradoria Geral do Município;

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

VII - assistir ao Secretário 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 Secretaria, 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, exceto nas áreas de competência privativa da Procuradoria Geral do Município;

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

XI - receber citações, notificações e intimações nas ações propostas contra a SEMOB, respondendo juridicamente às diligências, auditorias e outras fiscalizações no âmbito de atuação da SEMOB, exceto nas áreas de competência privativa da Procuradoria Geral do Município;

XII - elaborar, examinar, opinar e visar as minutas das justificativas, portarias, resoluções, e outros atos de competência da SEMOB;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DO CONTENCIOSO

Art. 18. Compete à Divisão do Contencioso, unidade integrante da estrutura da Assessoria Técnico-Jurídica, e à sua chefia:

I - subsidiar a Procuradoria Geral do Município na elaboração de petições, contestações e outros documentos referentes às ações judiciais em que a Secretaria for parte;

II - acompanhar o andamento de processos em qualquer Juízo ou Tribunal em que a Secretaria for parte, quer no pólo ativo ou passivo;

III - subsidiar a Procuradoria Geral do Município, na instrução processual de assuntos concernentes às atribuições da SEMOB, na defesa dos interesses do Município de Goiânia;

IV - manter atualizado o controle das ações ajuizadas, bem como o agendamento das respectivas audiências, oriundas do Judiciário;

V - informar ao Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica sobre as decisões judiciais e promover as medidas administrativas necessárias ao seu cumprimento;

VI - prestar assistência ao Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica no exame, instrução e documentação de processos submetidos à sua apreciação e decisão;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS

Art. 19. Compete à Divisão de Controle de Contratos, unidade integrante da estrutura da Assessoria Técnico-Jurídica, e à sua chefia:

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

II - manter controle de arquivo e digitalização dos documentos pertinentes a cada contrato.

III - manter controle das datas de vencimentos dos contratos, informando à Diretoria competente, quanto aos prazos para a prorrogação ou renovação do mesmo e quaisquer outras ocorrências na sua execução;

IV - manter controle dos processos de contratos e aditivos que estiverem em andamento, informando às Diretorias, através de relatórios;

V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DE ESTUDOS E PROJETOS

Art. 20. A Diretoria de Estudos e Projetos é a unidade da SEMOB incumbida de elaborar soluções para obras civis e viárias, sugerir o uso de novas tecnologias e materiais, elaborar e/ou fiscalizar qualquer tipo de projeto pertinente às atribuições da SEMOB.

§ 1º Compete ao Diretor de Estudos e Projetos:

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

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 a serem licitadas;

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

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 civis;

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

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

X - contribuir para a elaboração de editais de licitação que envolva obras e serviços de engenharia e arquitetura, bem como

designar um profissional para participar das respectivas Comissões de Licitações, quando necessário;

XI - elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos arquitetônicos e complementares, levantamentos, sondagens e os demais necessários para o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com projetos;

XII - promover a aprovação dos projetos de obras civis e obras viárias conjuntamente ou não com os diretores de departamentos de projetos de obras viárias e civis;

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

XIV - proceder à análise de viabilidade técnica e econômica para a execução de obras;

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

XVI - elaborar normas, procedimentos e/ou manuais técnico-administrativos que orientem a execução dos projetos;

XVII - atender e analisar diligências relativas a custos de obras e serviços requeridos pela Controladoria Geral do Município, pelo Tribunal de Contas dos Municípios e outros órgãos de controle;

XVIII - planejar, organizar e executar levantamentos topográficos, desenhos, mapeamentos, digitalizações, elaborar laudos e memoriais descritivos de desapropriação;

XIX - designar profissionais para a fiscalização de levantamentos topográficos e desenhos terceirizados;

XX - pesquisar, através de levantamentos topográficos, traçados convenientes para rodovias e vias municipais;

XXI - elaborar os projetos de desapropriações e memoriais descritivos;

XXII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

§ 2º O Diretor de Estudos e Projetos contará com três servidores designados para a função de Assessor Técnico de Diretoria e dois designados para a função de Assessor de Apoio 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, cartas e outros documentos de todas as divisões do Departamento de Estudos e Projetos;

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

IV - controlar e organizar toda documentação, cartas, processos, pareceres de toda a Diretoria;

V - encaminhar e receber a documentação e solicitações para os departamentos da Diretoria de Estudos e Projetos;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Estudos e Projetos.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE

INFRAESTRUTURA VIÁRIA

Art. 21. O Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Estudos e Projetos, tem por finalidade o planejamento, organização, coordenação, elaboração e controle dos projetos de obras e serviços de instalações viárias a cargo da SEMOB.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária:

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

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 SEMOB;

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 concordância da aprovação do Diretor de Estudos e Projetos;

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

X - acompanhar e avaliar os projetos em execução;

XI - coordenar a elaboração da Composição de Custos e a Tabela de Preços da SEMOB, submetendo-as à concordância e aprovação do Diretor de Estudos e Projetos;

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

XIII - guardar e manter devidamente organizado o Setor de Acervo Técnico da SEMOB;

XIV - elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável, e com a Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte, os estudos necessários à definição das diretrizes gerais referentes à circulação viária;

XV - proceder a vistorias técnicas e levantamentos específicos em leito de vias públicas, bem como observar o tráfego para diagnosticar problemas relativos ao sistema viário;

XVI - estabelecer especificações técnicas para a padronização formal de estudos, programas e projetos relacionados com o sistema viário do município;

XVII - acompanhar a quantificação, especificação e subsidiar a elaboração dos custos e estudos relacionados com sistema viário no

município;

XVIII - sugerir projetos de correção geométrica do sistema viário;

XIX - acompanhar a implantação de projetos relacionados com o sistema viário no município;

XX - dar suporte técnico na articulação com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos que financiem projetos de interesse do município na área do sistema viário;

XXI - a aprovação de qualquer projeto de infraestrutura viária será feita somente pelo Diretor de Estudos e Projetos ou conjuntamente com o Diretor do Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária.

XXII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Estudos e Projetos.

SUBSEÇÃO I**DA DIVISÃO DE PROJETOS DE OBRAS VIÁRIAS**

Art. 22. Compete à Divisão de Projetos de Obras Viárias, unidade integrante da estrutura do Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária, e à sua chefia:

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

II - 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 de Infraestrutura Viária;

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

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

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

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária.

SUBSEÇÃO II**DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO**

Art. 23. Compete à Divisão de Orçamento, unidade integrante da estrutura do Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária, e à sua chefia:

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 SEMOB, submetendo-as à aprovação do Diretor do Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária;

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

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

Art. 24. Compete à Divisão de Meio Ambiente, unidade integrante da estrutura do Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária, e à sua chefia:

I - acompanhar os licenciamentos ambientais dos projetos e obras da SEMOB junto aos órgãos competentes;

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

III - responsabilizar-se pela regularidade ambiental das obras diretas da SEMOB 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 SEMOB;

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

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

IX - responsabilizar-se junto ao CREA - Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia ou ao Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo - CAU, quando for o caso, pela fiscalização dos serviços pertinentes à área de competência da Divisão;

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

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

XII - proceder aos levantamentos necessários à elaboração dos projetos das obras que serão licitadas;

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

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária.

SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE APOIO À DESAPROPRIAÇÃO

Art. 25. Compete à Divisão de Apoio à Desapropriação, unidade integrante da estrutura do Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária, e à sua chefia:

I - realizar o atendimento ao público nas desapropriações de

interesse da SEMOB;

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 Imobiliária da Prefeitura e de interesse da SEMOB;

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

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 compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária.

SUBSEÇÃO V DA DIVISÃO DE LABORATÓRIO DE SOLOS

Art. 26. Compete à Divisão de Laboratório de Solos, unidade integrante da estrutura do Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária, e à sua chefia:

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 compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária.

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Laboratórios de Solo contará com Chefe de Turma, com as atribuições relacionadas no art. 85 e quantitativos definidos no Anexo único, deste Regimento.

SEÇÃO II**DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE OBRAS CIVIS**

Art. 27. O Departamento de Projetos de Obras Civis é a unidade da Diretoria de Estudos e Projetos 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 SEMOB.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Projetos de Obras Civis:

I - fornecer subsídios necessários à 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 SEMOB;

III - vistoriar os imóveis em utilização, bem como aqueles 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 envolva 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 SEMOB;

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 requeridos pela Controladoria Geral do Município, Tribunal de Contas dos Municípios e outros órgãos de controle;

XVII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Estudos e Projetos.

SUBSEÇÃO ÚNICA**DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO DE OBRAS CIVIS**

Art. 28. Compete à Divisão de Orçamento de Obras Civis, subunidade do Departamento de Projetos de Obras Civis, e à sua chefia:

I - elaborar orçamentos e cronogramas físico-financeiros 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 compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Projetos de Obras Civis.

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Orçamento de Obras Civis contará com Chefe de Turma, com as atribuições relacionadas no art. 85 e quantitativos definidos no Anexo único, deste Regimento.

SEÇÃO III**DO DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA**

Art. 29. O Departamento de Topografia é a unidade da Diretoria de Estudos e Projetos 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 unidades da Secretaria.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Topografia:

I - planejar, organizar e executar levantamentos topográficos, desenhos, mapeamentos, digitalizações, elaborar laudos e memoriais descritivos de desapropriação;

II - designar profissionais para a fiscalização de levantamentos topográficos e desenhos terceirizados;

III - pesquisar, através de levantamentos topográficos, traçados convenientes para rodovias e vias municipais;

IV - emitir, para a Diretoria de Estudos e Projetos, laudos, levantamentos topográficos, levantamentos de interferências e relatório de propriedades de áreas para projetos geométricos;

V - elaborar os projetos de desapropriações e memoriais descritivos;

VI - assinar, juntamente com as divisões subordinadas, os cálculos, laudos e desenhos;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Estudos e Projetos.

SUBSEÇÃO ÚNICA DA SUPERVISÃO DE TOPOGRAFIA

Art. 30. O Departamento de Topografia contará com servidores designados para a função de confiança de Supervisor de Topografia, nos quantitativos definidos no Anexo único deste Regimento, com as seguintes atribuições:

I - executar todo e qualquer tipo de levantamento topográfico (planialtimétrico, geométrico, GNSS etc.) para elaboração de projetos ou implantação de obras;

II - executar e organizar os desenhos pertinentes ao Departamento e elaborar mapeamentos através de imagens geoprocessadas;

III - executar e/ou supervisionar levantamentos topográficos para projetos geométricos, acompanhamento de obras e as built de projetos executados, quando necessário;

IV - executar e/ou supervisionar locação de obras de terraplenagem, pavimentação, galeria pluvial, obras de arte, obras civis e demais implantações necessárias para execução de obras;

V - calcular "caderneta" de levantamentos planialtimétricos, planimétricos e de nivelamentos geométricos;

VI - elaborar estudos por meio de imagens aéreas e de satélites para definição de áreas de interesse a serem levantadas;

VII - levantamentos para fins de desapropriação, revisão de áreas e cadastros;

VIII - executar correções e ajustes necessários para reproduzir a situação de campo;

IX - sugerir modificações em traçados, galerias, greides e projetos em geral;

X - encaminhar ao diretor do Departamento de Topografia quaisquer documentos destinados a outros departamentos, diretorias e comunicações externas;

XI - zelar pela guarda e manutenção de todos os equipamentos topográficos.

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Topografia.

Parágrafo único. A Supervisão de Topografia contará com Chefe de Turma, com as atribuições relacionadas no art. 85 e quantitativos definidos no Anexo único, deste Regimento.

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA VIÁRIA

Art. 31. A Diretoria de Infraestrutura Viária é a unidade técnica da SEMOB que tem por finalidade dirigir, orientar e controlar a execução, direta ou indireta, das obras e serviços de infraestrutura viária

do Município.

§ 1º Compete ao Diretor de Infraestrutura Viária:

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 os orçamentos e demais dados técnicos necessários aos processos licitatórios, antes de sua realização, pertinentes às obras de infraestrutura;

V - promover a fiscalização e o controle das obras e serviços de administração indireta, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e aprovando as medições;

VI - gerenciar a execução de obras de infraestrutura, oriundas dos convênios e contratos de repasse de recursos financeiros firmados pela SEMOB, designando técnicos e engenheiros para o seu acompanhamento, fiscalização e controle;

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

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

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

X - promover a elaboração da Composição de Custos e a Tabela de Preços da SEMOB, submetendo-as a aprovação do Secretário da SEMOB;

XI - 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;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

§ 2º O Diretor de Infraestrutura Viária no exercício das suas competências, contará com um servidor de carreira, designado para a função de confiança de Assessor de Apoio 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, cartas 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 atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de

Infraestrutura Viária.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO E CONSERVAÇÃO

Art. 32. O Departamento de Execução e Conservação é a unidade integrante da estrutura da Diretoria de Infraestrutura 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 Secretaria.

§ 1º Compete ao Diretor de Execução e Conservação:

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

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 Infraestrutura Viária, as correções que se fizerem necessárias nas obras sob sua responsabilidade;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Infraestrutura Viária.

§ 2º As subunidades integrantes do Departamento de Execução e Conservação contarão com Encarregados Gerais de Equipes e Chefes de Turma, com atribuições relacionadas no art. 85 e quantitativos definidos no Anexo único, deste Regimento.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE OBRAS DE ARTE E COMBATE A EROSIÃO

Art. 33. Compete à Divisão de Obras de Arte e Combate a Erosão, unidade integrante do Departamento de Execução e Conservação, e à sua chefia:

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;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Execução e Conservação.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE CAPA ASFÁLTICA

Art. 34. Compete à Divisão de Execução e Conservação de Capa Asfáltica, unidade integrante do Departamento de Execução e Conservação, e à sua chefia:

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 compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Execução e Conservação.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ARRUAMENTO E TERRAPLENAGEM

Art. 35. Compete à Divisão de Arruamento e Terraplenagem, unidade integrante do Departamento de Execução e Conservação, e à sua chefia:

I - coordenar a execução dos serviços de patrolamento 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 compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Execução e Conservação.

SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE OBRAS DE ARTE CORRENTES

Art. 36. Compete à Divisão de Conservação de Obras de Arte Correntes, unidade integrante do Departamento de Execução e Conservação, e à sua chefia:

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 compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Execução e Conservação.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS VIÁRIAS

Art. 37. O Departamento de Fiscalização de Obras Viárias é a unidade da Diretoria de Infraestrutura Viária incumbida de coordenar, orientar, controlar e executar a fiscalização das obras de administração indireta a cargo da SEMOB.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Fiscalização de Obras Viárias:

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 as solicitações para a verificação dos serviços topográficos e geotécnicos de terraplenagem 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 o 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 SEMOB, 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 compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Infraestrutura Viária.

SUBSEÇÃO ÚNICA DA SUPERVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS VIÁRIAS

Art. 38. Compete aos Supervisores de Fiscalização de Obras Viárias, nos quantitativos definidos no Anexo único, deste Regimento:

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 quando 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 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 compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras Viárias.

Parágrafo único. O Supervisor de Fiscalização de Obras Viárias será auxiliado por servidores designados para a função de confiança de Fiscal de Campo e Chefe de Turma, 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 compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Supervisor de Fiscalização de Obras Viárias e pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras Viárias.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E AVALIAÇÕES

Art. 39. O Departamento de Cadastro e Avaliações é a unidade da Diretoria de Infraestrutura 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 Secretaria.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Cadastro e Avaliações:

I - estruturar, implantar e manter atualizado o Banco de Dados pertinente às obras de infraestrutura 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 compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Infraestrutura Viária.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE MEDIÇÃO E CUSTOS

Art. 40. Compete à Divisão de Medição e Custos, unidade do Departamento de Cadastro e Avaliações, e à sua chefia:

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 infraestrutura contratadas pela Secretaria, a serem assinados pelo Secretário;

IX - manter sigilo de todos os dados de medições, contratos e demais documentos sob a responsabilidade da Divisão, prestando informações somente aos Diretores da SEMOB;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Cadastro e Avaliação.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CADASTRO E CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

Art. 41. Compete à Divisão de Cadastro e Contribuição de Melhoria, unidade do Departamento de Cadastro e Avaliações, e à sua chefia:

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 infraestrutura 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 compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Cadastro e Avaliações.

Parágrafo único. A Divisão de Cadastro e Contribuição de Melhoria contará com Encarregado Geral de Equipes e Chefes de Turma, com as atribuições relacionadas no art. 85 e quantitativos definidos no Anexo único, deste Regimento.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE ACERVO TÉCNICO

Art. 42. Compete à Divisão de Acervo Técnico, unidade do Departamento de Cadastro e Avaliações, e à sua chefia:

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

II - responsabilizar-se pelo tratamento sistemático do acervo técnico e documental das obras de infraestrutura 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 Secretaria e garantir o manuseio adequado dos documentos pertencentes ao acervo, inclusive propondo penalidade em casos de dano ou extravio;

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

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Cadastro e Avaliações.

CAPÍTULO VII DA DIRETORIA DE OBRAS CIVIS

Art. 43. A Diretoria de Obras Civis é a unidade da SEMOB 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.

§ 1º Compete ao Diretor de Obras Civis:

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

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

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

IV - 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;

V - promover os serviços de fiscalização das obras realizadas por administração indireta, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e aprovando as medições, sendo co-responsável pelos dados contidos nos respectivos relatórios;

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

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário da SEMOB.

§ 2º O Diretor de Obras Civis no exercício das suas competências, contará com um servidor de carreira, designado para a função de confiança de Assessor de Operações 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, cartas 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 atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Obras Civis.

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE CONSTRUÇÃO E REFORMA

Art. 44. O Departamento de Construção e Reforma é a unidade da Diretoria de Obras Civis 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.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Construção e Reforma:

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 seu uso e guarda;

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 do 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 a serem utilizados nos serviços de manutenção predial;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Obras Cívicas.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS CÍVICAS

Art. 45. Compete à Divisão de Execução de Obras Cívicas, integrante da estrutura do Departamento de Construção e Reforma, e à sua chefia:

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 às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Construção e Reforma.

Parágrafo único. A Divisão de Execução de Obras Cívicas contará com Encarregados Gerais de Equipes e Chefes de Turma com atribuições relacionadas no art. 85 e quantitativos definidos no Anexo único, deste Regimento.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE SERRALHERIA

Art. 46. Compete à Divisão de Serralheria, unidade do Departamento de Construção e Reforma, e à sua chefia:

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 SEMOB;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do

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 compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Construção e Reforma.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE MARCENARIA

Art. 47. Compete à Divisão de Marcenaria, unidade do Departamento de Construção e Reforma, e à sua chefia:

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 SEMOB;

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 do trabalho;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Construção e Reforma.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE FERRAMENTARIA

Art. 48. Compete à Divisão de Ferramentaria, unidade do Departamento de Construção e Reforma, e à sua chefia:

I - receber, conferir, examinar, armazenar, conservar as ferramentas da Diretoria de Obras Cívicas da SEMOB;

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 assinada;

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 - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Construção e Reforma.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
CIVIS

Art. 49. O Departamento de Fiscalização de Obras Civis é a unidade da Diretoria de Obras Civis incumbida de coordenar, orientar, controlar e executar os serviços de fiscalização das obras civis empreitadas ou administradas por terceiros.

§ 1º Compete ao Diretor de Fiscalização de Obras Civis:

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 Civis 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 as 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 - 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 SEMOB, quando solicitado;

XII - analisar os relatórios das obras supervisionadas, determinando, quando for o caso, as correções que se fizerem necessárias;

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

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Obras Civis.

§ 2º O Departamento de Fiscalização de Obras Civis contará

com servidor de carreira designado para a função de Fiscal de Obras com quantitativo definido no Anexo único, deste Regimento.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DA SUPERVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS CIVIS

Art. 50. Compete à Supervisão de Fiscalização de Obras Civis:

I - fiscalizar a execução dos serviços de edificações públicas, reformas, construções, adaptações, 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 quando 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 na checagem e no controle dos serviços topográficos de locação e implantação 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 compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras Civis.

Parágrafo único. A Supervisão de Fiscalização de Obras Civis contará com Chefe de Turma, com as atribuições relacionadas no art. 85 e quantitativos definidos no Anexo único, deste Regimento.

CAPÍTULO VIII
DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES

Art. 51. A Diretoria de Operações é a unidade da SEMOB 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 de rádio e transportes; de produção industrial de minérios, artefatos de concreto e de massa asfáltica.

§ 1º Compete ao Diretor de Operações:

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

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 Infraestrutura Viária;

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

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 SEMOB, 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 correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Secretário da SEMOB.

§ 2º O Diretor de Operações, no exercício de suas competências, contará com oito servidores de carreira designados para a função de confiança de Supervisor de Apoio Operacional, com as seguintes atribuições:

I - assistir, coordenar, orientar e executar atividades de apoio operacional;

II - assessorar o Diretor nas atividades de controle operacional dos veículos, máquinas e equipamentos e dos serviços de manutenção;

III - analisar e avaliar os relatórios de movimentação e consumo de combustível e outros custos da frota de veículos e máquinas;

IV - preparar relatórios de atividades e da produtividade das unidades da Diretoria;

V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Operações.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS E TRANSPORTES

Art. 52. O Departamento de Equipamentos e Transportes 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 SEMOB.

Parágrafo único. Compete ao Diretor de Equipamentos e Transportes:

I - implantar e promover a manutenção atualizada do cadastro dos equipamentos, máquinas e veículos que constituem a frota da SEMOB, 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 SEMOB, 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 SEMOB;

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 SEMOB;

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 lubrificante;

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 SEMOB, 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 SEMOB, 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 Infraestrutura e de Obras Civas;

XVII - adotar as providências necessárias para a remoção, reparos e recuperação de veículos da SEMOB 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 emplacements dos veículos e equipamentos da SEMOB;

XXII - zelar pela regularidade da situação dos motoristas da SEMOB, 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 atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Operações.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE VEÍCULOS UTILITÁRIOS E LEVES

Art. 53. Compete à Divisão de Veículos Utilitários e Leves, unidade do Departamento de Equipamentos e Transportes, e à sua chefia:

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

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 dos veículos utilitários e leves;

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

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

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

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

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

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 SEMOB;

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

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CAMINHÕES

Art. 54. Compete à Divisão de Caminhões, unidade do Departamento de Equipamentos e Transportes, e à sua chefia:

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

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;

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, 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;

VIII - elaborar mapas sobre as atividades de cada caminhão 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 dos caminhões próprios e/ou locados;

X - manter atualizado o cadastro dos caminhões, 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 SEMOB;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Equipamentos e Transportes.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE MÁQUINAS

Art. 55. Compete à Divisão de Máquinas, unidade do Departamento de Equipamentos e Transportes, e à sua chefia:

I - realizar a manutenção e atualização do cadastro das máquinas que constituem a frota da SEMOB, 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 SEMOB 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 SEMOB;

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 SEMOB;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do

Departamento de Equipamentos e Transportes.

SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE OFICINA MECÂNICA

Art. 56. Compete à Divisão de Oficina Mecânica, unidade do Departamento de Equipamentos e Transportes, e à sua chefia:

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

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 SEMOB, quando da ocorrência de acidentes, avaliando os custos de reparação ou recuperação, a fim 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 atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Equipamentos e Transportes.

SUBSEÇÃO V DA DIVISÃO DE ABASTECIMENTO E LUBRIFICAÇÃO

Art. 57. Compete à Divisão de Abastecimento e Lubrificação, unidade do Departamento de Equipamentos e Transportes, e à sua chefia:

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

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 no 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 SEMOB;

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

SUBSEÇÃO VI DA DIVISÃO DE RÁDIO

Art. 58. Compete à Divisão de Rádio, unidade do Departamento de Equipamentos e Transportes, e à sua chefia:

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 subcentrais, 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 de 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 atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Equipamentos e Transportes.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO INDUSTRIAL

Art. 59. Ao Departamento de Produção Industrial, unidade da Diretoria de Operações compete:

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

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

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 SEMOB;

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 - providenciar atos administrativos necessários ao regular funcionamento da Pedreira: renovação e expedição de Alvarás, licenças junto ao DECAME 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;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Operações.

Parágrafo único. As subunidades integrantes do Departamento de Produção Industrial contarão com Chefes de Turma, com atribuições relacionadas no art. 85 e quantitativos definidos no Anexo único, deste Regimento.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXTRAÇÃO

Art. 60. Compete à Divisão de Extração, unidade do Departamento de Produção Industrial, e à sua chefia:

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 explosivo;

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

V - emitir e encaminhar ao Departamento de Produção Industrial, diariamente, 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 atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Produção Industrial.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE BRITAGEM

Art. 61. Compete à Divisão de Britagem, unidade do Departamento de Produção Industrial, e à sua chefia:

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

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 ao Departamento de Produção Industrial, diariamente, 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 atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Produção Industrial.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE USINA DE ASFALTO

Art. 62. Compete à Divisão de Usina de Asfalto, unidade do Departamento de Produção Industrial, e à sua chefia:

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 SEMOB;

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 ao Departamento de Produção Industrial, diariamente, relatório de produção, consumo e de estoque;

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

SUBSEÇÃO IV DIVISÃO DE PRÉ-MOLDADOS

Art. 63. Compete à Divisão de Pré-Moldados, unidade do Departamento de Produção Industrial, e à sua chefia:

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 ao Departamento de Produção Industrial, diariamente, 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 atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Produção Industrial.

SUBSEÇÃO V DIVISÃO DE USINAGEM DE CONCRETO

Art. 64. Compete à Divisão de Usinagem de Concreto, unidade do Departamento de Produção Industrial, e à sua chefia:

I - planejar e controlar a produção de concreto usinado;

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

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 ao Departamento de Produção Industrial, diariamente, relatório de produção e fornecimento de usinados de concreto;

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

SUBSEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL

Art. 65. Compete à Divisão de Manutenção Industrial, unidade do Departamento de Produção Industrial, e à sua chefia:

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 atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Produção Industrial.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 66. 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.

§ 1º Compete ao Diretor de Manutenção Predial:

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 atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Operações.

§ 2º As subunidades integrantes do Departamento de Manutenção Predial contarão com Chefes de Turma, com atribuições relacionadas no art. 85 e quantitativos definidos no Anexo único, deste Regimento.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES

Art. 67. Compete à Divisão de Manutenção de Edificações, unidade do Departamento de Manutenção Predial, e à sua chefia:

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 edifícios 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 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 atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Manutenção Predial.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PASSEIO PÚBLICO

Art. 68. Compete à Divisão de Manutenção de Passeio Público, unidade do Departamento de Manutenção Predial, e à sua chefia:

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 manutenção 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 atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Manutenção Predial.

CAPÍTULO IX

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 69. O Departamento Administrativo é a unidade da SEMOB incumbida de coordenar, programar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas à administração de pessoal, de material e patrimônio, de zeladoria e vigilância, arquivo, e também das atividades de assessoramento contábil, de acordo com as normas, regulamentos, instruções do Secretário e dos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento, de Administração de Recursos Humanos e Materiais, Comunicações Administrativas, Controle Interno, e do Poder Executivo.

Parágrafo único. Compete ao Diretor Administrativo:

I - coordenar, orientar o cumprimento de normas relativas à administração de recursos humanos, no que se refere a lotação, movimentação, frequência, avaliação de desempenho, licenças, férias e outras, informando ao órgão Central do Sistema de Gestão de Pessoal todas as ocorrências funcionais, para fins de elaboração mensal de folha de pagamento e atualização da situação funcional do servidor;

II - coordenar, programar e controlar as atividades de vigilância e zeladoria e manutenção dos prédios e instalações da SEMOB;

III - coordenar as atividades na área de informática, mantendo em condições de uso todos os equipamentos e sistemas disponibilizados para a rede informatizada da Secretaria;

IV - coordenar atividades de cadastro e controle de materiais e do patrimônio;

V - coordenar atividades dos serviços de arquivo de documentos da SEMOB, de forma a possibilitar sua localização e conservação;

VI - promover os serviços de segurança e saúde no trabalho;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO I

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 70. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas, unidade subordinada ao Departamento Administrativo, e à sua chefia:

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 Gestão de Pessoas do Município;

II - promover e supervisionar as atividades de registro,

cadastro e controle da situação funcional dos servidores efetivos, comissionados e à disposição, lotados na SEMOB;

III - coordenar o controle de frequência dos servidores;

IV - supervisionar e revisar fechamento mensal da folha de pagamento dos servidores na SEMOB;

V - elaborar a escala de férias dos servidores;

VI - promover o exame de questões sobre os direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;

VII - propor planos e projetos referentes ao desenvolvimento e treinamento de recursos humanos da SEMOB;

VIII - divulgar e participar da organização de cursos, seminários, palestras e simpósios;

IX - orientar as atividades de avaliação de desempenho e da produtividade dos servidores;

X - acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores;

XI - identificar as necessidades de pessoal e de estagiários para o suprimento de "déficit" nas diversas unidades da SEMOB;

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

XIII - organizar e manter atualizados os registros de dados e informações de controle funcional dos servidores no Sistema de Recursos Humanos;

XIV - acompanhar os estágios probatórios dos servidores com vistas à estabilidade funcional e efetivação;

XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO SETOR DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 71. Compete ao Setor de Controle de Frequência, unidade integrante da estrutura da Divisão de Gestão de Pessoas, e à sua chefia:

I - realizar o acompanhamento e controle diário da frequência dos servidores e estagiários;

II - apurar a frequência mensal dos servidores e horas extras nos cartões, folhas de ponto e ponto eletrônico, mensalmente;

III - receber e anotar 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 de apuração da frequência mensal dos servidores;

VI - informar ao Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas os nomes dos servidores com grande número de faltas, para as providências cabíveis;

VII - elaborar e confeccionar as convocações para trabalho em horário extraordinário, determinadas pela Diretoria interessada;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 72. Compete à Divisão de Assistência Social, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - desenvolver atividades de serviço social, objetivando a solução de problemas individuais ou de grupos, de acordo com as diretrizes do Órgão Central do Sistema de Gestão de Pessoas do Município;

II - 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 - 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 às suas funções, de acordo com as diretrizes do Órgão Central do Sistema de Gestão de Pessoas do Município;

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 SEMOB;

VI - promover campanhas e executar projetos de prevenção contra: alcoolismo, tabagismo, auto medicação, doenças sexualmente transmissíveis e outros, de acordo com as demandas apresentadas, em conformidade com as diretrizes do Órgão Central do Sistema de Gestão de Pessoas do Município;

VII - acompanhar e monitorar os servidores que tenham cometido infrações disciplinares previstas em lei;

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

XIX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Art. 73. Compete à Divisão de Segurança do Trabalho, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

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

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, manutenção de sistema de proteção e combate a incêndio;

V - manter intercâmbio com entidades ligadas à área de segurança e medicina do trabalho, visando atualização em técnicas e procedimentos de prevenção à acidentes, observadas as normas da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;

VI - estabelecer medidas para pronto atendimento de acidente de trabalho e de emergências médicas, e promover o treinamento em

primeiros socorros dentro da SEMOB;

VII - levantar as necessidades de EPI's, solicitando a aquisição à Gerencia de Material, mantendo rigoroso controle de necessidades do órgão; manter controle de distribuição, mediante Termo de Responsabilidade, e uso adequado dos EPI'S;

VIII - 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;

IX - analisar os atestados médicos apresentados pelos servidores, verificando se há relação da doença com as atividades profissionais;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE MATERIAL

Art. 74. Compete à Gerência de Material é a unidade do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - gerenciar e promover o controle do material de consumo e o cadastro dos bens permanentes da SEMOB;

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 do Município a cargo da SEMOB;

V - coordenar e supervisionar o inventário anual dos bens patrimoniais da SEMOB, por espécie, distribuição e valor, atestando seu estado de conservação;

VI - coordenar e orientar avaliações e reavaliações de bens da SEMOB, 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 SEMOB;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 75. Compete à Divisão de Material e Patrimônio, unidade integrante da estrutura da Gerência de Material, é à sua chefia:

I - requisitar material de consumo da Secretaria, conforme as normas e regulamentos pertinentes, receber, conferir, examinar, armazenar, conservar a distribuir o material;

II - orientar e fiscalizar os serviços da carga e descarga de materiais,

III - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, todos os processos relativos a aquisição de material, serviços e outros, relacionados as necessidades de execução de serviços da SEMOB;

IV - armazenar em boa ordem e selecionar o material sob sua guarda, a fim de facilitar a pronta localização, segurança e fiscalização, zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado;

V - remeter expediente às unidades ou órgãos interessados, informando o recebimento de material, mantendo rigorosamente em dia os registros de controle de estoque, controlando mínimos e máximos de materiais;

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

VII - remeter diariamente à Gerência de Material, depois de conferidos, os mapas demonstrativos do material recebido e entregue, acompanhados das respectivas requisições de materiais;

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

IX - realizar o controle e o cadastro dos bens permanentes, mantendo rigoroso controle da distribuição e localização dos bens permanentes, mediante Termo de Responsabilidade atualizado;

X - realizar o inventário dos bens permanentes, por espécie, distribuição, valor e seu estado de conservação, conforme normas e instruções emanadas do Órgão Central do Sistema de Administração de Materiais;

XI - promover, junto com a Procuradoria do Patrimônio Imobiliário, da Procuradoria Geral do Município, a manutenção atualizada dos registros do patrimônio imobiliário do Município a cargo da SEMOB;

XII - proceder a avaliações e reavaliações dos bens alocados a SEMOB, para efeito de seguros e de alienações;

XIII - informar e propor as providências necessárias para a apuração de desvio e falta de bens patrimoniais móveis, eventualmente verificados;

XIV - efetuar a manutenção dos equipamentos permanentes, determinando sua recuperação quando for necessário, proceder ao recolhimento do material inservível ou em desuso existentes na SEMOB;

XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Gerente de Material.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CPD

Art. 76. Compete à Divisão de Tecnologia da Informação - CPD, unidade integrante da estrutura da Gerência de Material, e à sua chefia:

I - executar a política de modernização tecnológica da SEMOB, 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 SEMOB;

III - coordenar e supervisionar a instalação e manutenção de "softwares e hardwares", no âmbito da SEMOB, 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 SEMOB, sob a orientação técnica do órgão de processamento de dados do Município;

V - administrar e suprir a demanda interna na área de informática, mantendo em condições de uso todos os equipamentos e sistemas disponibilizados para a rede informatizada da Secretaria, 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 SEMOB;

VII - manter o acompanhamento sistemático do funcionamento dos terminais de acesso aos sistemas de grande porte, controlar e gerenciar todas as ocorrências que requeiram ação interna ou externa para consertos, reparos e soluções que envolvam procedimentos e/ou setores informatizados da Secretaria, garantindo o funcionamento total da rede;

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

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

X - promover atualização do "site" e dos endereços eletrônicos da SEMOB;

XI - coordenar e controlar a central de impressão da SEMOB e a emissão de cópias de documentos, promovendo o controle numérico de impressões e cópias, diariamente;

XII - atender às solicitações de informações advindas de outras unidades da SEMOB, quando previamente autorizados pelo Secretário;

XIII - promover a emissão de relatórios gerenciais e estatísticos das informações processadas, de acordo com o fluxo e cronograma previamente estabelecidos pelo Gerente de Material;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Gerente de Material.

SEÇÃO V

DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 77. Compete à Gerência de Serviços Gerais, unidade do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - coordenar e orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente em uso na SEMOB;

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

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 SEMOB;

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/ou 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 ao 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 ao 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 SEMOB;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 78. Compete à Divisão de Serviços Auxiliares, unidade da Gerência de Serviços Gerais, e à sua chefia:

I - coordenar e orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente em uso na SEMOB;

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

III - orientar e controlar o arquivo e manuseio de documentos, adotando as providências cabíveis em casos de dano e extravio;

IV - controlar a operação dos serviços de comunicações telefônicas, o controle do consumo de água e energia elétrica, emitindo mensalmente relatórios e gráficos comparativos;

V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Gerente de Serviços Gerais.

SUBSEÇÃO II-A

DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Art. 79. Compete ao Setor de Manutenção de Equipamentos, unidade da Divisão de Serviços Auxiliares, e à sua chefia:

I - atender as solicitações do órgão para execução de serviços emergenciais, de instalação e manutenção dos aparelhos e equipamentos;

II - promover a realização de levantamentos/vistorias periódicas nos prédios da SEMOB, programando e controlando as atividades de manutenção;

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

IV - fazer a higienização periódica dos aparelhos instalados, mantendo-os em condições de uso;

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

VI - emitir ordens de serviço e controlar o pessoal quando da execução dos serviços;

VII - estabelecer normas que assegurem a manutenção e

conservação dos aparelhos e equipamentos;

VIII - acompanhar a execução de todos os serviços de manutenção preventiva dos aparelhos e equipamentos instalados no Órgão;

IX - fiscalizar os serviços de manutenção dos aparelhos e equipamentos instalados nos prédios do órgão, realizados por terceiros;

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

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares.

SUBSEÇÃO II-B

DO SETOR DE MANUTENÇÃO

Art. 80. Compete ao Setor de Manutenção, unidade da Divisão de Serviços Auxiliares, e à sua chefia:

I - efetuar levantamento periódico nas instalações da SEMOB, para programação e controle de suas manutenções;

II - registrar as solicitações e elaborar orçamentos dos serviços de manutenção a serem executados na SEMOB;

III - realizar as obras de manutenção na SEMOB de: pintura, telhado, pisos e revestimentos, alvenaria em geral, instalações elétricas e hidráulicas;

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

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

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares.

SUBSEÇÃO II-C

DO SETOR DE VIGILÂNCIA

Art. 81. Compete ao Setor de Vigilância, unidade da Divisão de Serviços Auxiliares, e à sua chefia:

I - coordenar e orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente em uso na SEMOB;

II - cumprir e observar as normas, instruções e regulamentos referentes ao horário de funcionamento e de acesso às dependências e estacionamento da SEMOB;

III - manter os serviços de recepção e controle de entrada e saída de pessoas, materiais, equipamentos, máquinas e veículos, nos edifícios da SEMOB;

IV - Manter a ronda diurna e noturna nas dependências do órgão, zelando pela guarda dos bens e equipamentos de todas as áreas;

V - cumprir e fazer cumprir rigorosamente a escala dos vigilantes;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ARQUIVO

Art. 82. Compete à Divisão de Arquivo, unidade da Gerência de Serviços Gerais, e à sua chefia:

I - realizar serviços de arquivos intermediário e permanente de documentos da SEMOB, de acordo com as normas do sistema central de Administração, de forma a possibilitar a sua localização imediata, bem como 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 SEMOB, 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, de acordo com as normas do sistema central de administração;

VII - promover o atendimento às solicitações de remessa de documentos arquivados;

VIII - prestar informações às unidades da SEMOB, sobre assuntos contidos em documentos arquivados, mediante solicitações por escrito, nos casos autorizados;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pela Gerência de Serviços Gerais.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS / FUNÇÕES DE CHEFIA

CAPÍTULO I

DOS DIRETORES E ASSESSORES

Art. 83. São atribuições comuns aos Diretores e Assessores:

I - participar da planificação das atividades da SEMOB;

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 SEMOB, 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 férias 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 ao Secretário 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 Secretário 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 atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário ou superior imediato.

CAPÍTULO II

DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÃO DE CHEFIA

Art. 84. São atribuições comuns aos demais ocupantes da função de chefia:

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

II - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos das necessidades de recursos humanos, materiais e tecnológicos para o cumprimento do trabalho;

III - emitir pareceres técnicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de competência;

IV - controlar a frequência e proceder a avaliação de desempenho do pessoal sob sua direção, sob pena de responsabilidade;

V - propor as especificações técnicas do material e dos equipamentos utilizados pela unidade, com intuito de assegurar a aquisição correta pelo Órgão competente;

VI - manter o controle do patrimônio e do material de expediente utilizado pela unidade;

VII - apresentar relatórios periódicos de avaliação das atividades desenvolvidas pela unidade;

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

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor a que estiver subordinada.

CAPÍTULO III

DOS ENCARREGADOS GERAIS DE EQUIPES E CHEFES DE TURMA

Art. 85. 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 SEMOB;

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 atribuições e as que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CAPITULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 86. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções 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 lhes sejam confiadas.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 87. O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura organizacional da Secretaria.

Art. 88. As unidades da Secretaria funcionarão perfeitamente

articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura e no organograma da Secretaria

Art. 89. A carga horária dos cargos e funções de confiança elencadas no Anexo único, deste Regimento, é de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do § 2º, do art. 3º, da Lei nº 9.203, de 28 de novembro de 2012, observado o disposto no parágrafo único, do art. 26, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992.

Art. 90. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

ANEXO ÚNICO AO DECRETO N.º /2013

NOMINATA E CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOB

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA	QUANTIDADE	CLASSIFICAÇÃO SIMBOLOGIA
I - Secretário Municipal	01	SUBSÍDIO
1. Chefe de Gabinete do Secretário	01	DAS-5
1.1. Chefe da Divisão de Expediente	01	DAI-5
1.2. Chefe do Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC	01	DAI-5
1.2.1. Chefe do Setor de Protocolo	01	DAI-4
2. Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle	01	DAS-4
2.1. Chefe da Divisão de Modernização e Gestão da Qualidade	01	DAI-5
2.2. Chefe da Divisão de Programação e Orçamento	01	DAI-5
2.3. Chefe da Divisão de Gestão de Convênios	01	DAI-5
3. Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica	01	DAS-4
3.1. Chefe da Divisão do Contencioso	01	DAI-5
3.2. Chefe da Divisão de Controle de Contratos	01	DAI-5
4. Diretor de Estudos e Projetos	01	DAS-6
4.1. Diretor do Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária	01	DAS-4
4.1.1. Chefe da Divisão de Projetos de Obras Viárias	01	DAI-5
4.1.2. Chefe da Divisão de Orçamento	01	DAI-5
4.1.3. Chefe da Divisão de Meio Ambiente	01	DAI-5
4.1.4. Chefe da Divisão de Apoio a Desapropriação	01	DAI-5
4.1.5. Chefe da Divisão de Laboratório de Solos	01	DAI-5
4.1.6. Chefe de Turma	01	DAI-3
4.2. Diretor do Departamento de Projetos de Obras Civis	01	DAS-4

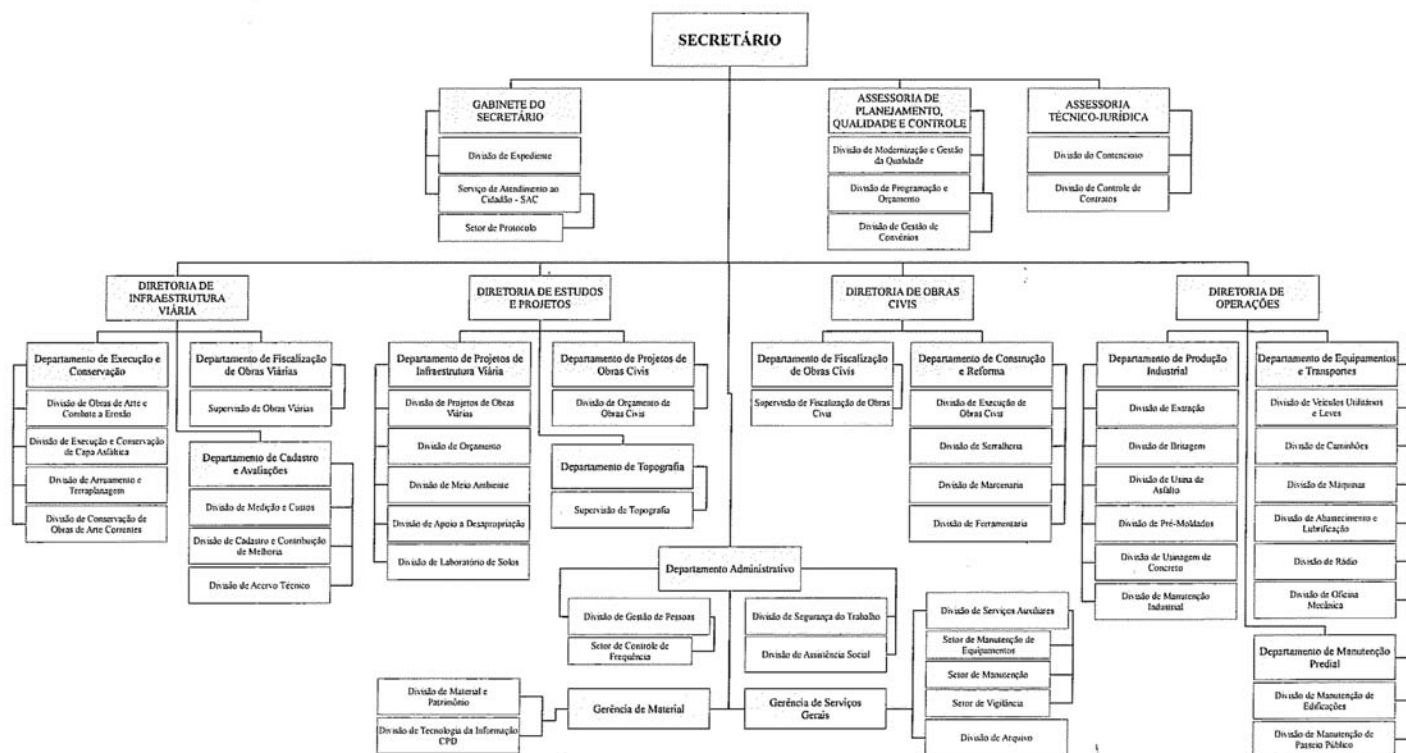
4.2.1. Chefe da Divisão de Orçamento de Obras Civis	01	DAI-5
4.2.2. Chefe de Turma	01	DAI-3
4.3. Diretor do Departamento de Topografia	01	DAS-4
4.3.1. Supervisor de Topografia	03	DAI-5
4.3.2. Chefe de Turma	01	DAI-3
5. Diretor de Infraestrutura Viária	01	DAS-6
5.1. Diretor do Departamento de Execução e Conservação	01	DAS-4
5.1. Chefe da Divisão de Obras de Arte e Combate a Erosão	01	DAI-5
5.1.1. Encarregado Geral de Equipes	01	DAI-4
5.1.1.1. Chefe de Turma	10	DAI-3
5.1.1.2. Chefe da Divisão de Execução e Conservação de Capa Asfáltica	01	DAI-5
5.1.2.1. Encarregado Geral de Equipes	01	DAI-4
5.1.2.2. Chefe de Turma	22	DAI-3
5.1.3. Chefe da Divisão de Arruamento e Terraplanagem	01	DAI-5
5.1.3.1. Encarregado Geral de Equipes	04	DAI-4
5.1.3.2. Chefe de Turma	04	DAI-3
5.1.4. Chefe da Divisão de Conservação de Obras de Arte Correntes	01	DAI-5
5.1.4.1. Encarregado Geral de Equipes	02	DAI-4
5.1.4.2. Chefe de Turma	23	DAI-3
5.2. Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras Viárias	01	DAS-4
5.2.1. Supervisor de Fiscalização de Obras Viárias	02	DAI-5
5.2.1.1. Fiscal de Campo	18	DAI-3
5.2.1.2. Chefe de Turma	02	DAI-3
5.3. Diretor do Departamento de Cadastro e Avaliações	01	DAS-4
5.3.1. Chefe da Divisão de Medição e Custos	01	DAI-5
5.3.2. Chefe da Divisão de Cadastro e Contribuição de Melhoria	01	DAI-5
5.3.2.1. Encarregado Geral de Equipes	01	DAI-4
5.3.2.1.1. Chefe de Turma	02	DAI-3
5.3.3. Chefe da Divisão de Acervo Técnico	01	DAI-5
6. Diretor de Obras Civis	01	DAS-6
6.1. Diretor do Departamento de Construção e Reforma	01	DAS-4
6.1.1. Chefe da Divisão de Execução de Obras Civis	01	DAI-5
6.1.1.1. Encarregado Geral de Equipes	04	DAI-4
6.1.1.2. Chefes de Turma	15	DAI-3
6.1.2. Chefe da Divisão de Serralheria	01	DAI-4
6.1.3. Chefe da Divisão de Marcenaria	01	DAI-4
6.1.4. Chefe da Divisão de Ferramentaria	01	DAI-4
6.2. Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras Civis	01	DAS-4
6.2.1. Supervisor de Fiscalização de Obras Civis	01	DAI-5
6.2.2. Chefe de Turma	01	DAI-3
7. Diretor de Operações	01	DAS-6
7.1. Diretor do Departamento de Equipamentos e Transportes	01	DAS-4
7.1.1. Chefe da Divisão de Veículos Utilitários e Leves	01	DAI-5
7.1.2. Chefe da Divisão de Caminhões	01	DAI-5
7.1.3. Chefe da Divisão de Máquinas	01	DAI-5
7.1.4. Chefe da Divisão de Oficina Mecânica	01	DAI-5
7.1.5. Chefe da Divisão de Abastecimento e Lubrificação	01	DAI-4

7.1.6. Chefe da Divisão de Rádio	01	DAI-4
7.2. Diretor do Departamento de Produção Industrial	01	DAS-5
7.2.1. Chefe da Divisão de Extração	01	DAI-5
7.2.1.1. Chefe de Turma	04	DAI-3
7.2.2. Chefe da Divisão de Britagem	01	DAI-5
7.2.2.1. Chefe de Turma	02	DAI-3
7.2.3. Chefe da Divisão de Usina de Asfalto	01	DAI-5
7.2.3.1. Chefe de Turma	02	DAI-3
7.2.4. Chefe da Divisão de Pré-Moldados	01	DAI-5
7.2.4.1. Chefe de Turma	02	DAI-3
7.2.5. Chefe da Divisão de Usinagem de Concreto	01	DAI-5
7.2.5.1. Chefe de Turma	02	DAI-3
7.2.6. Chefe da Divisão de Manutenção Industrial	01	DAI-5
7.2.6.1. Chefe de Turma	02	DAI-3
7.3. Diretor do Departamento de Manutenção Predial	01	DAS-4
7.3.1. Chefe da Divisão de Manutenção de Edificações	01	DAI-5
7.3.1.1. Chefe de Turma	02	DAI-3
7.3.2. Chefe da Divisão de Manutenção de Passeio Público	01	DAI-5
7.3.2.1. Chefe de Turma	03	DAI-3
8. Diretor do Departamento Administrativo	01	DAS-4
8.1. Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	01	DAI-5
8.1.1. Chefe do Setor de Controle de Frequência	01	DAI-4
8.2. Chefe da Divisão de Assistência Social	01	DAI-5
8.3. Chefe da Divisão de Segurança do Trabalho	01	DAI-5
8.4 Gerente de Material	01	DAS-3
8.4.1 Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	01	DAI-5
8.4.2. Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação - CPD	01	DAI-5
8.5. Gerente de Serviços Gerais	01	DAS-3
8.5.1. Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	01	DAI-5
8.5.1.1 Chefe do Setor de Manutenção de Equipamentos	01	DAI-4
8.5.1.2. Chefe do Setor de Manutenção	01	DAI-4
8.5.1.3. Chefe do Setor de Vigilância	01	DAI-4
8.5.2. Chefe da Divisão de Arquivo	01	DAI-4

OUTRAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE ACESSORAMENTO	QUANTIDADE	CLASSIFICAÇÃO SIMBOLOGIA
Assessor Técnico de Gabinete	03	DAI-7
Assessor Técnico de Diretoria	03	DAI-6
Assessor de Apoio Técnico	04	DAI-4
Assessor de Operações	02	DAI-5
Supervisor de Apoio Operacional	08	DAI-3
Fiscal de Obras	01	DAI-3
Secretária Executiva	01	DAI-4
Motorista do Secretário	01	DAI-4

ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOB



CERTIDÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
URBANO SUSTENTÁVEL - SEMDUS

CERTIDÃO Nº. 103, DE 13 DE MAIO DE 2013.

O Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável, 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, 177, de 09 de janeiro de 2008 e Decreto 1519, de 21 de junho de 2012, bem como considerando o contido no Processo n.º 51987021/2012, de interesse de WILLIAN DE ALCANTARA E SILVA,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o rememramento dos Lotes 13 e 14, da Quadra 5, situados à Rua Aulina Luiz, Vila Santa Rita 5º etapa, nesta Capital, com a finalidade de após aprovado, passar a constituir o Lote 13/14, com as seguintes características e confrontações:

LOTE 13/14	Área
	720,00m²
Frete para a Rua Aulina Luiz	24,00m
Fundo confrontando com os Lotes 20 e 21	24,00m
Lado direito confrontando com o Lote 15	30,00m
Lado esquerdo confrontando com o Lote 12	30,00m

§ 1º 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, sob pena de caducidade, de acordo com o art. 18, da Lei Federal n.º 6.766/1979, devendo ser protocolado o documento de averbação junto à Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças, com a apresentação dos seguintes documentos:

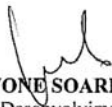
I- o original da Certidão de Matrícula, atualizada, do imóvel rememorado, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente, ou sua cópia autenticada;

II- comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de rememramento e de inscrições municipais de imóveis;

III- cópia autenticada do Estatuto Social, com a prova de representação, se for pessoa jurídica.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO, aos 13 dias do mês maio de 2013.



NELCIVONE SOARES DE MELO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
URBANO SUSTENTÁVEL - SEMDUS**

CERTIDÃO Nº 104, DE 14 DE MAIO DE 2013.

O Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável, 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, 177, de 09 de janeiro de 2008 e Decreto 1519, de 21 de junho de 2012, bem como considerando o contido no Processo n.º 46037472/2011, de interesse de **SONIA MERCES DE MELO CORDEIRO BARCELOS E OUTROS.**

R E S O L V E :

Art. 1º - Fica aprovado o desmembramento do Lote 1, da Quadra 13, situados as Ruas 6 e 7, Jardim Santo Antônio, nesta Capital, passando a constituir os Lotes 1 e 1A, com as seguintes características e confrontações:

LOTE 1	Área
	347,50m²
Frente para a Rua 7	13,00m
Fundo confrontando com o Lote 18	18,00m
Lado direito confrontando com a Rua 6	15,00m
Lado esquerdo confrontando com o Lote 1 A	20,00m
Pela linha de chanfrado	7,07m

LOTE 1A	Área
	340,00m²
Frente para a Rua 7	17,00m
Fundo confrontando com o Lote 18	17,00m
Lado direito confrontando com o Lote 1	20,00m
Lado esquerdo confrontando com o Lote 2	20,00m

§ 1º 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, sob pena de caducidade, de acordo com o art. 18, da Lei Federal n.º 6.766/1979, devendo ser protocolado o documento de averbação junto à Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças, com a apresentação dos seguintes documentos:

I- o original da Certidão de Matrícula, atualizada, do imóvel desmembrado, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente, ou sua cópia autenticada;

II- comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de desmembramento e de inscrições municipais de imóveis;

III- cópia autenticada do Estatuto Social, com a prova de representação, se for pessoa jurídica.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO, aos 14 dias do mês de maio de 2013.



NELCIVONE SOARES DE MELO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável

PORTARIAS

AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - AMMA

PORTARIA Nº 093/2013 GAB/AMMA

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os artigos 27, 29 e 44 da Lei n. 8.537 de 20 de junho de 2007 e artigos 107, XXV e 112 do Regimento Interno da AMMA, aprovado pelo Decreto n.º 527 de 29 de fevereiro de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º - Retificar a portaria n.º 019/2013 GAB/AMMA, que passa a vigorar com a seguinte redação:

I- Instituir Comissão Interna, sem remuneração adicional, com objetivo de analisar e discutir o Projeto de Lei que institui o "Código Municipal do Meio Ambiente", processos 51195078, 51157133, e será composta pelos servidores abaixo nomeados, sendo o Diretor Henrique Carlos Labaig Coordenador da Comissão:

- Henrique Carlos Labaig, Diretor de Gestão Ambiental;
- Karla Kristina Silva Cavalcante, Gerente de Contenção e Recuperação de Erosões e Afins;
- Antônio Soares da Costa, Analista em Obras e Urbanismo;
- Wellington H. de Oliveira, Chefe da Divisão de Aterro Sanitário;
- Fernando Silva Sales, Assessor Jurídico, Suplente (Geórgia Venina Ferreira Ribeiro Chefe da Divisão de Expedição de Licenças);
- Raphael Cupertino Diretor do Zoológico, Suplente (Rita Figueiredo Carvalho);
- Célia Maria Mota, Diretora de Licenciamento e Qualidade Ambiental, Suplente (Marcelo Marques Honório Siqueira, Chefe da Divisão de Licenciamento);
- Maria Eliana Jubé Silva, Assessora de Planejamento, Suplente (Pedro Henrique Baima);
- Antônio Esteves dos Reis, Diretor de Áreas Verdes e Unidades de Conservação, Suplente (Lailah Luvizoto

Assad, Chefe da Divisão de Estudos e Caracterização de Unidades de Conservação);

- Gustavo Caetano Peixoto, Diretor de Fiscalização Ambiental, Suplente (Alessandra Acioli Pimentel);
- Vanesa Sousa Cavalcante Ferreira, Chefe da Divisão de Expediente e Despachos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 6/5/2013.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 08 dias do mês de maio de 2013.



PEDRO WILSON GUIMARÃES
Presidente

AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - AMMA

PORTARIA Nº 095/2013 GAB/AMMA

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os artigos 27, 29 e 44 da Lei n. 8.537 de 20 de junho de 2007 e artigos 107, XXV e 112 do Regimento Interno da AMMA, aprovado pelo Decreto nº 527 de 29 de fevereiro de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o servidor **Pedro Henrique Baima Paiva**, matrícula 1045148, do cargo de Secretário Executivo do COMMAM da Presidência da Agência Municipal do Meio Ambiente, função gratificada DAI-4.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, **retroagindo seus efeitos a 01 de maio de 2013.**

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 8 dias do mês de maio de 2013.



PEDRO WILSON GUIMARÃES
Presidente

AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - AMMA

PORTARIA Nº 096/2013 GAB/AMMA

A PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os artigos 27, 29 e 44 da Lei n. 8.537 de 20 de junho de 2007 e artigos 107, XXV e 112 do Regimento Interno da AMMA, aprovado pelo Decreto nº. 527 de 29 de fevereiro de 2008 e artigo 19, inciso I, da Resolução CONAMA 237/97;

CONSIDERANDO a não observância dos requisitos técnicos necessários para a emissão da Licença Ambiental de Operação nº. 256/2012;

RESOLVE:

I - Determinar a CASSAÇÃO da Licença Ambiental de Operação nº. 256/2012 do empreendimento denominado **JB TRANSPORTES DE CARGAS LTDA.**

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 15 dias do mês, de maio de 2013.



PEDRO WILSON GUIMARÃES
Presidente

AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - AMMA

PORTARIA Nº 097/2013 GAB/AMMA

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os artigos 27, 29 e 44 da Lei n. 8.537 de 20 de junho de 2007 e artigos 107, XXV e 112 do Regimento Interno da AMMA, aprovado pelo Decreto nº 527 de 29 de fevereiro de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) de *Adicional de Titulação e Aperfeiçoamento*, a servidora **THAIS MARRA ROSA**, matrícula nº. 870587-02, a partir de 31 de

janeiro de 2013, conforme Legislação vigente e Parecer nº. 485/2013 da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, emitido nos autos do processo 43697226.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 15/5/2013.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 15 dias do mês de maio de 2013.



PEDRO WILSON GUMARÃES
Presidente

AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - AMMA

PORTARIA Nº 098/2013 GAB/AMMA

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os artigos 27, 29 e 44 da Lei n. 8.537 de 20 de junho de 2007 e artigos 107, XXV e 112 do Regimento Interno da AMMA, aprovado pelo Decreto nº 527 de 29 de fevereiro de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **NOBERTO CARDOSO PINTO**, Agente Administrativo, matrícula nº. 24783-1, lotado no Departamento de Gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente desta Agência, 03 (três) meses de Licença Prêmio por Assiduidade, relativa ao quinquênio compreendido entre 27/08/2001 a 26/08/2006, a ser gozada no período de 03 de abril a 01 de julho de 2013.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, **retroagindo seus efeitos a 03 de abril de 2013.**

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 15 dias do mês de maio de 2013.



PEDRO WILSON GUMARÃES
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS

PARA AS MULHERES

PORTARIA DE ADIANTAMENTO SMPM N. 01, DE 18/03/2013.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art.1º - Autorizar que seja providenciado em nome da servidora **Aurinede Borges Marinho**, CPF: Nº **315.618.371-72**, matrícula nº **371009-01**, um adiantamento de recursos financeiros provenientes do Tesouro Municipal, no valor de **R\$ 8.000,00 (oito mil reais)**, destinado a cobrir despesas miúdas de pronto pagamento da **Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres**, conforme o Plano de Aplicação, em anexo, devendo correr por conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

36.01.04.122.0028.2375-3.3.90.30.00.100 - Material de Consumo
36.01.04.122.0028.2375-3.3.90.39.00.100 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Art.2º - Indicar a servidora supracitada para, em seu nome, receber e aplicar o referido adiantamento, declarando que a mesma não está incurso nas proibições previstas nos incisos I e II do Artigo 5º da Resolução N. 007/96 de 20/03/96 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Art.3º - Estipular o prazo de 40 (quarenta) dias, a partir da data seu recebimento, para aplicação do numerário, não podendo este ser aplicado após a data limite, sob pena de devolução dos recursos.

Art.4º - Estipular o prazo máximo de 20 (vinte) dias para a prestação de contas, contado a partir do primeiro dia do final de execução dos recursos.

Art.5º - Designar a servidora **Lucineide de Oliveira Borges Lima**, para verificar e atestar a execução do adiantamento.

Art.6º - Determinar que sejam a presente Portaria e Plano de Aplicação reproduzido em 01 (uma) via, conforme as vigentes.

Art.7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Dê - se ciência e cumpra -se.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES, aos 18 (dezoito) dias do mês de março de 2013.



Teresa Sousa

Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres

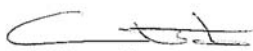
PLANO DE APLICAÇÃO

O adiantamento de recursos financeiros provenientes do Tesouro Municipal no valor de **R\$ 8.000,00 (oito mil reais)**, em nome de **Aurinede Borges Marinho**, CPF: Nº **315.618.371-72**, Matrícula nº **371009-01**, destinar-se-à a cobrir despesas de pronto pagamento da **Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres**, correndo por conta das Dotações Orçamentárias, conforme segue:

I - O valor de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, para **Material de Consumo - 36.01.04.122.0028.2375-3.3.90.30.00.100** podendo ser adquiridos materiais de construção para reparos em imóveis, material para instalação elétrica e eletrônica, material para manutenção, reposição e aplicação de consumo imediato como material de higiene e limpeza, materiais de expediente, lanches para eventos de Política Pública para Mulheres, e outros materiais de uso não duradouro.

II - O valor de **R\$ 3.000,00 (três mil reais)**, para **Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica- 36.01.04.122.0028.2375-3.3.90.39.00.100** podendo ser pagas despesas com prestação de serviços por pessoa jurídica, tais como: manutenção e reparo das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, serviços de asseio e higiene, serviços de vidraçaria, reparos em equipamentos e outros serviços necessários para a manutenção do bem imóvel.

Goiânia, 18 de março de 2013.



Teresa Sousa

Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres

DESPACHO

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

PROCESSO ORIGINAL: 47375088/2012

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: 52197996/2013

PROPONENTE: LUZ MARINA DE ALCÂNTARA

ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS - LEI DE INCENTIVO A CULTURA

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

DESPACHO Nº 0139/2013 GAB

Com base no Parecer nº 293/2013 - DVAP feito pela Divisão de Apoio Técnico Administrativo e Termo de Avaliação de Prestação de Contas nº 327/2013 - DPAC, da Diretoria do Departamento de Acompanhamento e Controle da Gestão, fls. 211, 212 e 213, ambos de análise conclusiva, opinando pela aprovação da prestação de contas do projeto **"IX SEMINÁRIO DO ENSINO DE ARTE"**.

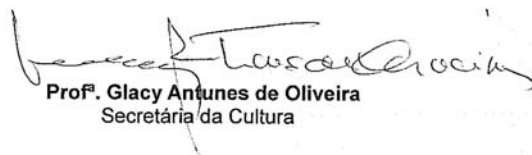
E ainda, em observância ao Parecer da Comissão de Projetos Culturais -

CPC, Deliberação nº 021/13, fls. 209 e 210, que aprova a referida prestação de contas em cumprimento ao Inciso VI, do Decreto nº 1307, de 28 de julho de 2007, e Art. 7º, alínea e, do seu Regimento Interno, acato a aprovação da prestação de contas, uma vez que o proponente executou integralmente o projeto supracitado sem causar prejuízo ao Erário Público do ponto de vista contábil e cultural, conforme acima relatado.

Conforme § 2º, do Art. 30, do Decreto nº 973, de 01/04/2003, a Secretaria Municipal de Cultura manterá a guarda dos documentos de prestação de contas pelo período de 05 (cinco) anos, contados a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município de Goiânia (DOM), para que possam ser acessados e verificados sempre que necessários pelo Sistema de Controle Interno, bem como o Controle Externo.

Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, aos 24 dias do mês de abril do ano de 2013.



Prof. Glacy Antunes de Oliveira
Secretária da Cultura

EXTRATOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº
032/2012 - SME.**

1. DATA: 08/05/2013.

2. CONVENIENTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e a CEPROMH-GNA - COMUNIDADE EDUCACIONAL E PROMOÇÃO HUMANA DE GOIÂNIA - GOIÁS/CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MARIAGENOVEVA.

3. OBJETO: É objeto deste Termo Aditivo a prorrogação do prazo de vigência do Convênio nº 032/2012-SME.

4. PRAZO: De 12 (doze) meses, a partir de 10 de maio de 2013.

5. PROCESSO Nº 48319572/2012.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO
Nº. 129/2012**

Contratantes: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com interveniência da Secretaria Municipal de Educação e a empresa CRB CONSTRUTORA EIRELI.

Signatários: Prof.^a. Neyde Aparecida da Silva, Secretária Municipal de Educação e o representante legal da CONTRATADA;

Espécie: 1º Termo Aditivo ao Contrato nº. 129/2012, Pregão Presencial nº. 043/2012.

Fundamento Legal: Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Objeto: 1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO DO TERMO ADITIVO

1.1- Constitui objeto do presente Termo Aditivo a rerratificação ao Contrato nº. 129/2012, conforme determinação da Controladoria Geral do Município verificada no Parecer nº. 021/2013 da Divisão de Fiscalização e Obras e no Despacho/Diligência nº. 0099/2013 da Divisão de Análise Jurídica.

2. CLÁUSULA SEGUNDA; DA RETIFICAÇÃO

2.1 - Retifica-se o item 3.1.1 da Cláusula Terceira do Contrato nº. 129/2012, que passa a ter a seguinte redação:

“3.1 - DO PAGAMENTO:

3.1.1 - Os serviços custarão à CONTRATANTE R\$ 646.034,48 (seiscentos e quarenta e seis mil e trinta e quatro reais e quarenta e oito centavos), que serão pagos à CONTRATADA de acordo com o cronograma físico-financeiro, até o 30º dia do mês subsequente ao da execução dos serviços, concluído o processo próprio para a solução de débitos de responsabilidade da CONTRATANTE.”

Data de Assinatura: 07/05/2013.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO
Nº. 092/2012**

Contratantes: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com interveniência da Secretaria Municipal de Educação e a empresa Geo Engenharia Ltda.

Signatários: Prof.^a. Neyde Aparecida da Silva, Secretária Municipal de Educação e o representante legal da CONTRATADA;

Espécie: 2º Termo Aditivo ao Contrato nº. 092/2012, Pregão Presencial nº. 016/2012.

Fundamento Legal: Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Objeto: 1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO DO TERMO ADITIVO

1.1- Constitui objeto do presente instrumento a rerratificação ao Contrato nº. 092/2012, tornando sem efeito a alteração realizada por meio do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 092/2012, conforme determinação da Controladoria Geral do Município verificada no Parecer nº. 067/2013 da Divisão de Fiscalização e Obras, no Parecer nº. 0646/2013 da Divisão de Análise Jurídica e no Certificado nº. 0622/2013.

2. CLÁUSULA SEGUNDA; DA RETIFICAÇÃO

2.1 - Retifica-se os itens 1.1 da Cláusula Primeira, 3.1.1 da Cláusula Terceira (tornando sem efeito a alteração realizada pela Cláusula Primeira do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº. 092/2012) e 5.1 da Cláusula Quinta do Contrato nº. 092/2012, que passam a ter a seguinte redação:

“1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1- Constitui objeto do presente Contrato de Empreitada de obras e serviços de Engenharia para ampliação e reforma de salas de aula e construção de uma quadra de esportes na Escola Municipal Marco Antônio Dias Batista, para atender a Secretaria Municipal de Educação - SME, no Município de Goiânia/GO, conforme edital e Anexos: memorial descritivo, especificações técnicas, planilha orçamentária, cronograma físico financeiro e projetos, na forma e condições do edital do Pregão Presencial nº. 016/2012.”

“3.1 - DO PAGAMENTO:

3.1.1 - Os serviços custarão à CONTRATANTE R\$ 739.000,00 (setecentos e trinta e nove mil reais), que serão pagos à CONTRATADA de acordo com o cronograma físico-financeiro, até o 30º dia do mês subsequente ao da execução dos serviços, concluído o processo próprio para a solução de débitos de responsabilidade da CONTRATANTE.”

“5 - CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA / PRAZO/PRORROGAÇÃO:

5.1. - O contrato a ser firmado entrará em vigor na data da sua assinatura e expirará 150 (cento e cinqüenta) dias corridos após o recebimento da primeira Ordem de Serviço.”

Data de Assinatura: 07/05/2013.

TERMO DE APOSTILAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo: 52511038

Contrato: 053/2010

Assunto: Termo de Apostilamento

3º Termo de Apostilamento

Terceiro Termo de Apostilamento ao Contrato nº. 053/2010, referente a locação do imóvel localizado na Rua

Mississipi com Pedro Álvares Cabral, quadra 137, lotes 19 e 24 a 28, Jardim Novo Mundo, nesta Capital, que entre si celebram o Município de Goiânia, por meio da Secretaria Municipal de Educação, e a empresa Amacom Construções e Saneamento Ltda.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente instrumento tem como objeto o reajuste do valor mensal do **Contrato de Locação nº. 053/2010**, em vista do Cláusula Primeira, item 1.5 do referido instrumento, sendo reajustado para o valor de **RS 27.726,02 (vinte e sete mil, setecentos e vinte e seis reais e dois centavos)**, correspondendo ao IGPM (FGV) de 7,8119300%, conforme a planilha acostada às fls. 74 dos autos, a ser praticado para o período de 01/01 a 31/12/2013.

CLAÚSULA SEGUNDA - DA RATIFICAÇÃO


Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ASSINATURA

Assinam o presente instrumento as partes envolvidas no processo originário, em 02 (duas) vias de igual teor, caracterizando o ciente de todas.

Secretaria Municipal de Educação, aos 28 dias do mês de Fevereiro de 2013.


Neyde Aparecida da Silva
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO


Vilmar Lima da Silva
AMACOM CONSTRUÇÕES SANEAMENTO LTDA

Testemunhas:

1º 
2º 

RESOLUÇÕES

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA - CME

RESOLUÇÃO CME Nº 021, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2013.

Concede Autorização de Funcionamento e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE

GOIÂNIA, com fundamento nos Arts. 238 e 239 e incisos da Lei Orgânica do Município, no Art. 1º, no Art. 6º e suas alíneas da Lei de sua Criação nº 7.771, de 29 de dezembro de 1997, no Art. 1º e no Art. 2º com seus incisos e alíneas do seu Regimento, tendo como base o Parecer AT/CME nº 002/2013, e de acordo com a solicitação contida no Processo CME nº 50936007/2012,

Resolve

Art. 1º Conceder, em caráter especial, Autorização de Funcionamento para desenvolver a Educação Infantil, agrupamentos de crianças de 2 (dois) a 5 (cinco) anos de idade, ao Centro de Educação Infantil Sou Feliz, mantido pelo Ministério Filantrópico Terra Fértil, localizado na Rua CD9, nº 202, Quadra Área, Lote Área com Rua D-28, Conjunto Cachoeira Dourada, nesta Capital, no período de 1º de janeiro de 2013 a 31 de dezembro de 2014.

Art. 2º A Autorização de Funcionamento a que se refere esta Resolução é válida somente para a instituição mencionada e localizada conforme o art. 1º desta.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das sessões plenárias, aos vinte dias do mês de fevereiro de 2013.


Elcivan Gonçalves França
Presidente

Alba Valéria Lemes Lauria – Vice-Presidente
Lindomar Resende Rodrigues – Secretário-Geral
Adeladir Abadia da Silva
Antônio Lima de Magalhães
Dalva Manhas da Silva
Flávio Leandro de Souza
Joaquim Pedro de Morais
Joel Ribeiro Zaratim
Kátia Leite de Morais Calile Coura
Marco Aurélio Alves Vicente
Paulo de Tarso Lêda Filho
Wilson Sodré de Oliveira

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA - CME

RESOLUÇÃO CME Nº 022, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2013.

Concede Renovação de Reconhecimento da Educação Infantil e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE **GOIÂNIA**, com fundamento nos Arts. 238 e 239 e incisos da Lei Orgânica do Município, no Art. 1º, no Art. 6º e suas alíneas da Lei de sua Criação nº 7.771, de 29 de dezembro de 1997, no Art. 1º e no Art. 2º com

seus incisos e alíneas do seu Regimento, tendo como base o Parecer AT/CME nº 168/2012, e de acordo com a solicitação contida no Processo CME nº 47472016/2012,

Resolve

Art. 1º Conceder Renovação de Reconhecimento da Educação Infantil, agrupamentos de crianças de 3 (três) a 5 (cinco) anos de idade, desenvolvida pelo Centro Educacional Pirlimpimpim, com o nome empresarial Escola Estrela Prata Ltda. ME, localizado na Alameda Leopoldo de Bulhões, nº 124, Quadra 51, Lt. 7, Setor Pedro Ludovico, nesta Capital, no período de 1º de janeiro de 2012 a 31 de dezembro de 2016.

Art. 2º A Renovação de Reconhecimento a que se refere esta Resolução é válida somente para a instituição mencionada e localizada conforme o art. 1º desta.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das sessões plenárias, aos vinte dias do mês de fevereiro de 2013.



Elcivan Gonçalves França
Presidente

Alba Valéria Lemes Lauria – Vice-Presidente
Lindomar Resende Rodrigues – Secretário-Geral
Adeladir Abadia da Silva
Antônio Lima de Magalhães
Dalva Manhas da Silva
Flávio Leandro de Souza
Joaquim Pedro de Morais
Joel Ribeiro Zaratim
Kátia Leite de Morais Calile Coura
Marco Aurélio Alves Vicente
Paulo de Tarso Leda Filho
Wilson Sodré de Oliveira

Conselho Municipal de Educação
Lei de Criação nº 7771 de 29/12/1997
Rua 104 nº 721 - Setor Sul
CEP: 74080-240 – Goiânia - GO

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA - CME

RESOLUÇÃO CME Nº 023, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2013.

**Concede Autorização de
Funcionamento para a Educação
Infantil e dá outras providências.**

O **CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA**, com fundamento nos Arts. 238 e 239 e incisos da Lei Orgânica do Município, no Art. 1º, no Art. 6º e suas alíneas da Lei de sua

Criação nº 7.771, de 29 de dezembro de 1997, no Art. 1º e no Art. 2º com seus incisos e alíneas do seu Regimento, tendo como base o Parecer AT/CME nº 187/2012, e de acordo com a solicitação contida no Processo CME nº 44506262/2011,

Resolve

Art. 1º Conceder, em caráter especial, Autorização de Funcionamento para desenvolver a Educação Infantil, agrupamentos de crianças de 2 (dois) anos de idade, ao Colégio Antares, com o nome empresarial Colégio Antares Ltda., localizado na Avenida Rio Branco, nº 258, Quadra 71, Lote 29, Setor Urias Magalhães, nesta Capital, no período de 1º de janeiro de 2011 a 31 de dezembro de 2015.

Art. 2º Conceder Renovação de Reconhecimento da Educação Infantil, agrupamentos de crianças de 3 (três) a 5 (cinco) anos de idade, desenvolvida pela instituição mencionada e localizada conforme o art. 1º desta Resolução, no período de 1º de janeiro de 2011 a 31 de dezembro de 2015.

Art. 3º Os atos autorizadores a que se refere esta Resolução são válidos somente para a instituição identificada no art. 1º desta.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das sessões plenárias, aos vinte dias do mês de fevereiro de 2013.



Elcivan Gonçalves França
Presidente

Alba Valéria Lemes Lauria – Vice-Presidente
Lindomar Resende Rodrigues – Secretário-Geral
Adeladir Abadia da Silva
Antônio Lima de Magalhães
Dalva Manhas da Silva
Flávio Leandro de Souza
Joaquim Pedro de Morais
Joel Ribeiro Zaratim
Kátia Leite de Morais Calile Coura
Marco Aurélio Alves Vicente
Paulo de Tarso Leda Filho
Wilson Sodré de Oliveira

Conselho Municipal de Educação
Lei de Criação nº 7771 de 29/12/1997
Rua 104 nº 721 - Setor Sul
CEP: 74080-240 – Goiânia - GO

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA - CME

RESOLUÇÃO CME Nº 024, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2013.

**Concede Autorização de
Funcionamento e dá outras
providências.**

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA, com fundamento nos Arts. 238 e 239 e incisos da Lei Orgânica do Município, no Art. 1º, no Art. 6º e suas alíneas da Lei de sua Criação nº 7.771, de 29 de dezembro de 1997, no Art. 1º e no Art. 2º com seus incisos e alíneas do seu Regimento, tendo como base o Parecer AT/CME nº 008/2013, e de acordo com a solicitação contida no Processo CME nº 50276091/2012,

Resolve

Art. 1º Conceder, em caráter especial, Autorização de Funcionamento para desenvolver Educação Infantil, agrupamentos de crianças de 3 (três) a 5 (cinco) anos de idade, ao Centro Promocional Promocional Todos os Santos III, mantido pelo Centro Promocional Todos os Santos do Bairro Capuava, localizado na Avenida Borba Gato, S/N, Quadra Praça, Lote Área, Bairro Capuava, nesta Capital, no período de 1º de janeiro de 2013 a 31 de dezembro de 2016.

Art. 2º A Autorização de Funcionamento a que se refere esta Resolução é válida somente para a instituição mencionada e localizada conforme o art. 1º desta.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das sessões plenárias, aos vinte dias do mês de fevereiro de 2013.

Elcivan Gonçalves França
Presidente

Alba Valéria Lemes Lauria – Vice-Presidente
Lindomar Resende Rodrigues – Secretário-Geral
Adeladir Abadia da Silva
Antônio Lima de Magalhães
Dalva Manhas da Silva
Flávio Leandro de Souza
Joaquim Pedro de Moraes
Joel Ribeiro Zaratim
Kátia Leite de Moraes Calile Coura
Marco Aurélio Alves Vicente
Paulo de Tarso Lédia Filho
Wilson Sodré de Oliveira

Conselho Municipal de Educação
Lei de Criação nº 7771 de 29/12/1997
Rua 104 nº 721 - Setor Sul
CEP: 74080-240 – Goiânia - GO

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA - CME

RESOLUÇÃO CME Nº 025, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2013.

Concede Renovação de Reconhecimento do Ensino Fundamental e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA, com fundamento nos Arts. 238 e 239 e incisos da Lei Orgânica do Município, no Art. 1º, no Art. 6º e suas alíneas da Lei de sua Criação nº 7.771, de 29 de dezembro de 1997, no Art. 1º e no Art. 2º com seus incisos e alíneas do seu Regimento, tendo como base o Parecer AT/CME nº 160/2012, e de acordo com a solicitação contida no Processo SME nº 45778096/2011,

Resolve

Art. 1º Conceder Renovação de Reconhecimento do Ensino Fundamental, Ciclos I e II, ministrado pela Escola Municipal Jardim Atlântico, localizado na Rua das Rocas, esquina com a Rua Saquarema, Quadra 126, Jardim Atlântico, nesta Capital, no período de 1º de janeiro de 2012 a 31 de dezembro de 2016.

Art. 2º Conceder Renovação de Reconhecimento da Educação Infantil, agrupamentos de crianças de 5 (cinco) anos de idade à escola citada no art. 1º desta Resolução, no período de 1º de janeiro de 2012 a 31 de dezembro de 2016.

Art. 3º Conceder, em caráter especial, Autorização de Funcionamento para desenvolver a Educação Infantil, agrupamentos de crianças de 4 (quatro) anos de idade à escola citada no art. 1º desta Resolução, no período de 1º de janeiro de 2012 a 31 de dezembro de 2016.

Art. 4º Os atos autorizadores a que se refere esta Resolução são válidos somente para a instituição mencionada e localizada conforme o art. 1º desta.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das sessões plenárias, aos vinte dias do mês de fevereiro de 2013.

Elcivan Gonçalves França
Presidente

Alba Valéria Lemes Lauria – Vice-Presidente
Lindomar Resende Rodrigues – Secretário-Geral
Adeladir Abadia da Silva
Antônio Lima de Magalhães
Dalva Manhas da Silva
Flávio Leandro de Souza
Joaquim Pedro de Moraes
Joel Ribeiro Zaratim
Kátia Leite de Moraes Calile Coura
Marco Aurélio Alves Vicente
Paulo de Tarso Lédia Filho
Wilson Sodré de Oliveira

Conselho Municipal de Educação
Lei de Criação nº 7771 de 29/12/1997
Rua 104 nº 721 - Setor Sul
CEP: 74080-240 – Goiânia - GO

**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DE GOIÂNIA - CME**

RESOLUÇÃO CME Nº 026, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2013.

**Concede Autorização de
Funcionamento e dá outras
providências.**

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA, com fundamento nos Arts. 238 e 239 e incisos da Lei Orgânica do Município, no Art. 1º, no Art. 6º e suas alíneas da Lei de sua Criação nº 7.771, de 29 de dezembro de 1997, no Art. 1º e no Art. 2º com seus incisos e alíneas do seu Regimento, tendo como base o Parecer AT/CME nº 016/2013, e de acordo com a solicitação contida no Processo CME nº 51027981/2012,


Resolve

Art. 1º Conceder, em caráter especial, Autorização de Funcionamento para desenvolver a Educação Infantil, agrupamentos de crianças de 2 (dois) a 5 (cinco) anos de idade, ao Centro de Educação Infantil Rabôni, mantido pelo Ministério Filantrópico Terra Fértil, localizado na Rua Capri, nº 614, Quadra 25, Lote 13, Jardim Europa, nesta Capital, no período de 1º de janeiro de 2013 a 31 de dezembro de 2014.

Art. 2º A Autorização de Funcionamento a que se refere esta Resolução é válida somente para a instituição mencionada e localizada conforme o art. 1º desta.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das sessões plenárias, aos vinte dias do mês de fevereiro de 2013.


Elcivan Gonçalves França
Presidente

Alba Valéria Lemes Lauria – Vice-Presidente
Lindomar Resende Rodrigues – Secretário-Geral
Adeladir Abadia da Silva
Antônio Lima de Magalhães
Dalva Manhas da Silva
Flávio Leandro de Souza
Joaquim Pedro de Morais
Joel Ribeiro Zaratim
Kátia Leite de Morais Calile Coura
Marco Aurélio Alves Vicente
Paulo de Tarso Lêda Filho
Wilson Sodré de Oliveira

Conselho Municipal de Educação
Lei de Criação nº 7771 de 29/12/1997
Rua 104 nº 721 - Setor Sul
CEP: 74080-240 – Goiânia - GO

**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DE GOIÂNIA - CME**

RESOLUÇÃO CME Nº 027, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2013.

**Concede Autorização de
Funcionamento e dá outras
providências.**

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA, com fundamento nos Arts. 238 e 239 e incisos da Lei Orgânica do Município, no Art. 1º, no Art. 6º e suas alíneas da Lei de sua Criação nº 7.771, de 29 de dezembro de 1997, no Art. 1º e no Art. 2º com seus incisos e alíneas do seu Regimento, tendo como base o Parecer AT/CME nº 014/2013, e de acordo com a solicitação contida no Processo CME nº 50787664/2012,

Resolve

Art. 1º Conceder, em caráter especial, Autorização de Funcionamento para desenvolver a Educação Infantil, agrupamentos de crianças de 2 (dois) a 5 (cinco) anos de idade, desenvolvida pelo Centro de Educação Infantil (CEI) Maria de Nazaré, mantida pelas Obras Sociais do C. E. Obreiros do Evangelho, localizado na Avenida Argentina Monteiro, S/N, Quadra Área, Lote Área, Conjunto Vera Cruz II, nesta Capital, no período de 1º de janeiro de 2013 à 31 de dezembro de 2014.

Art. 2º O ato autorizador a que se refere esta Resolução é válido somente para a instituição mencionada e localizada conforme o art. 1º desta.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das sessões plenárias, aos vinte dias do mês de fevereiro de 2013.


Elcivan Gonçalves França
Presidente

Alba Valéria Lemes Lauria – Vice-Presidente
Lindomar Resende Rodrigues – Secretário-Geral
Adeladir Abadia da Silva
Antônio Lima de Magalhães
Dalva Manhas da Silva
Flávio Leandro de Souza
Joaquim Pedro de Morais
Joel Ribeiro Zaratim
Kátia Leite de Morais Calile Coura
Marco Aurélio Alves Vicente
Paulo de Tarso Lêda Filho
Wilson Sodré de Oliveira

Conselho Municipal de Educação
Lei de Criação nº 7771 de 29/12/1997
Rua 104 nº 721 - Setor Sul
CEP: 74080-240 – Goiânia - GO

**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DE GOIÂNIA - CME**

RESOLUÇÃO CME Nº 028, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2013.

**Concede Autorização de
Funcionamento e dá outras
providências.**

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA, com fundamento nos Arts. 238 e 239 e incisos da Lei Orgânica do Município, no Art. 1º, no Art. 6º e suas alíneas da Lei de sua Criação nº 7.771, de 29 de dezembro de 1997, no Art. 1º e no Art. 2º com seus incisos e alíneas do seu Regimento, tendo como base o Parecer AT/CME nº 019/2013, e de acordo com a solicitação contida no Processo CME nº 50511421/2012,

Resolve

Art. 1º Conceder, em caráter especial, Autorização de Funcionamento para desenvolver a Educação Infantil, agrupamentos de crianças de 2 (dois) a 5 (cinco) anos de idade, ao Centro de Educação Infantil Auta de Souza, mantido pelas Obras Sociais do Centro Espírita Serapião Ribeiro, localizado na Rua Domingos Vigiano, nº 252, Quadra 15, Lote 3, Cidade Jardim, nesta Capital, no período de 1º de janeiro de 2013 a 31 de dezembro de 2014.

Art. 2º A Autorização de Funcionamento que se refere esta Resolução é válida somente para a instituição mencionada e localizada conforme o art. 1º desta.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das sessões plenárias, aos vinte e cinco dias do mês de fevereiro de 2013.


Elcivan Gonçalves França
Presidente

Alba Valéria Lemes Lauria – Vice-Presidente
Lindomar Resende Rodrigues – Secretário-Geral
Adeladir Abadia da Silva
Antônio Lima de Magalhães
Dalva Manhas da Silva
Flávio Leandro de Souza
Joaquim Pedro de Moraes
Joel Ribeiro Zaratim
Kátia Leite de Moraes Calile Coura
Marco Aurélio Alves Vicente
Paulo de Tarso Lêda Filho
Wilson Sodré de Oliveira

Conselho Municipal de Educação
Lei de Criação nº 7771 de 29/12/1997
Rua 104 nº 721 - Setor Sul
CEP: 74080-240 – Goiânia - GO

**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DE GOIÂNIA - CME**

RESOLUÇÃO CME Nº 029, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2013.

**Concede Renovação de
Reconhecimento da Educação Infantil
e dá outras providências.**

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA, com fundamento nos Arts. 238 e 239 e incisos da Lei Orgânica do Município, no Art. 1º, no Art. 6º e suas alíneas da Lei de sua Criação nº 7.771, de 29 de dezembro de 1997, no Art. 1º e no Art. 2º com seus incisos e alíneas do seu Regimento, tendo como base o Parecer AT/CME nº 173/2012, e de acordo com a solicitação contida no Processo CME nº 45980031/2011,

Resolve

Art. 1º Conceder à Escola Nova Opção/Gotinhas do Saber, com o nome empresarial Centro Educacional Gotinhas do Saber Ltda., localizada na Rua A, nº 93, Quadra E, Lote 1, Setor Leste Vila Nova, nesta Capital, os seguintes atos autorizadores:

I - Renovação de Reconhecimento da Educação Infantil, agrupamentos de crianças de 2 (dois) a 5 (cinco) anos de idade, no período de 1º de janeiro de 2012 a 31 de dezembro de 2016.

II - Autorização de Funcionamento para desenvolver a Educação Infantil, agrupamento de crianças de 1 (um) ano de idade, em caráter especial, no período de 1º de janeiro de 2012 a 31 de dezembro de 2016.

Art. 2º Os atos autorizadores a que se refere esta Resolução são válidos somente para a instituição mencionada e localizada conforme o art. 1º desta.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das sessões plenárias, aos vinte e cinco dias do mês de fevereiro de 2013.


Elcivan Gonçalves França
Presidente

Alba Valéria Lemes Lauria – Vice-Presidente
Lindomar Resende Rodrigues – Secretário-Geral
Adeladir Abadia da Silva
Antônio Lima de Magalhães
Dalva Manhas da Silva
Flávio Leandro de Souza
Joaquim Pedro de Moraes
Joel Ribeiro Zaratim
Kátia Leite de Moraes Calile Coura
Marco Aurélio Alves Vicente
Paulo de Tarso Lêda Filho
Wilson Sodré de Oliveira

Conselho Municipal de Educação
Lei de Criação nº 7771 de 29/12/1997
Rua 104 nº 721 - Setor Sul
CEP: 74080-240 - Goiânia - GO

**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DE GOIÂNIA - CME**

RESOLUÇÃO CME Nº 030, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2013.

**Homologa os resultados contidos no
Relatório Final de Curso e dá outras
providências.**

**O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE
GOIÂNIA**, com fundamento nos Arts. 238 e 239 e incisos da Lei
Orgânica do Município, no Art. 1º, no Art. 6º e suas alíneas da Lei de sua
Criação n.º 7.771, de 29 de dezembro de 1997, no Art. 1º e no Art. 2º com
seus incisos e alíneas do seu Regimento, tendo como base a Informação
Técnica AT/CME nº 001/2013, e de acordo com a solicitação contida no
Ofício nº 2335/2012 - SME,

Resolve

Art. 1º Homologar os resultados contidos no Relatório Final
do Curso Rede Municipal de Educação de Goiânia: Princípios e Ação
Educativa, referentes à cursista Zilda Ventorin, que obteve frequência
de 88% (oitenta e oito por cento) do total da carga horária e
aproveitamento 90 (noventa).

Art. 2º Autorizar a quem compete a expedição do certificado
à cursista referida no art. 1º desta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua
aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das sessões plenárias, aos vinte e cinco dias do mês de
fevereiro de 2013.


Elcivan Gonçalves França
Presidente

Alba Valéria Lemes Lauria – Vice-Presidente
Lindomar Resende Rodrigues – Secretário-Geral
Adeladir Abadia da Silva
Antônio Lima de Magalhães
Dalva Manhas da Silva
Flávio Leandro de Souza
Joaquim Pedro de Moraes
Joel Ribeiro Zaratim
Kátia Leite de Moraes Calile Coura
Marco Aurélio Alves Vicente
Paulo de Tarso Leda Filho
Wilson Sodré de Oliveira

Conselho Municipal de Educação
Lei de Criação nº 7771 de 29/12/1997
Rua 104 nº 721 - Setor Sul
CEP: 74080-240 - Goiânia - GO

**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DE GOIÂNIA - CME**

RESOLUÇÃO CME Nº 031, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2013.

**Homologa os resultados contidos no
Relatório Final de Curso e dá outras
providências.**

**O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE
GOIÂNIA**, com fundamento nos Arts. 238 e 239 e incisos da Lei
Orgânica do Município, no Art. 1º, no Art. 6º e suas alíneas da Lei de sua
Criação nº 7.771, de 29 de dezembro de 1997, no Art. 1º e no Art. 2º com
seus incisos e alíneas do seu Regimento, tendo como base a Informação
Técnica AT/CME nº 015/2013, e de acordo com a solicitação contida no
Processo SME nº 51575628/2013,

Resolve

Art. 1º Homologar os resultados contidos no Relatório Final
do Curso Grupo de Trabalho e Estudo da Educação Infantil - Proposta
Pedagógica e Currículo, realizado no período de abril a novembro de
2012, com carga horária de 40 (quarenta) horas, cuja realização foi
aprovada por meio da Resolução CME nº 084, de 11 de abril de 2012.

Art. 2º Considerar aprovados os cursistas cujos nomes
constam da nominata anexa a esta Resolução, os quais obtiveram
frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total
das horas trabalhadas e aproveitamento igual ou superior a 70 (setenta).

Art. 3º Autorizar a quem de direito, a expedição dos
competentes certificados aos cursistas quais se refere o art. 2º desta
Resolução.

Sala das sessões plenárias, aos vinte e cinco dias do mês de
fevereiro de 2013.


Elcivan Gonçalves França
Presidente

Alba Valéria Lemes Lauria – Vice-Presidente
Lindomar Resende Rodrigues – Secretário-Geral
Adeladir Abadia da Silva
Antônio Lima de Magalhães
Dalva Manhas da Silva
Flávio Leandro de Souza
Joaquim Pedro de Moraes
Joel Ribeiro Zaratim
Kátia Leite de Moraes Calile Coura
Marco Aurélio Alves Vicente
Paulo de Tarso Leda Filho
Wilson Sodré de Oliveira

**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DE GOIÂNIA - CME**

ANEXO DA RESOLUÇÃO CME Nº 031/2013

Relação nominal, frequência e aproveitamento dos participantes do Grupo de Trabalho e Estudo da Educação Infantil - Proposta Pedagógica e Currículo, realizado no período de abril a novembro de 2012, com 40 horas de carga horária, com direito à certificação.

Nº	Nome	Frequência %	Nota
1	Adelina Pereira da Graça Nunes	88	99
2	Alessandra Lopes Castro Alves	88	81
3	Ana Maria Borges Rodrigues	88	79
4	Ângela de Fátima Gomes Xavier	100	97
5	Ana Rute Moreira de Araújo	88	87
6	Anna Paula Coutinho Gonçalves	100	97
7	Arianna Moreira dos Santos	75	78
8	Áurea Aparecida de Melo	100	97
9	Aurete Teixeira Azevedo Vilarinho	88	84
10	Cejane Silva de Brito Souza	88	79
11	Celma de Sousa Andrade Fonseca	88	89
12	Celuta Gonçalves Meireles	75	83
13	Claryce Mendes Luz	75	78
14	Cristianne Gomes Ribeiro	100	90
15	Cyntia Aparecida de Araújo Bernardes	88	82
16	Darley Martins	75	78
17	Deize Teodora Marques	75	88
18	Edna Silva Barreto	100	96
19	Eliane de Fátima Amorim Martins	100	95
20	Elizete Sales da Silva	88	71
21	Eloísa Barbosa Santos de Oliveira	75	91
22	Fabiola Peres da Cruz	100	80
23	Fernanda Fernandes do Carmo Silveira	100	80
24	Geise Lima de Almeida	88	87
25	Gemina Moraes Rodrigues Ramos	75	84
26	Gilda Maria de Carvalho	88	97
27	Gleyce Souza Silva	75	81
28	Gleyce Rosa Silva Santos	88	97
29	Gleicy de Miranda Castro	100	84
30	Gizélia Ferreira da Cunha	100	80
31	Helianny Wyrta de Oliveira Revignet	75	76
32	Hiordana Pinheiro Sales de Almeida Guede	75	78
33	Ivânia Ferreira da Silva Salvador	100	100
34	Jane Lúcia Resende	75	71
35	Juliana Gomes Batista	75	77
36	Karen Stivi Soares Gonzaga	100	99
37	Kelly Magila Gonçalves Assis	75	91
38	Kenise Andrade Araújo Guimarães	75	70
39	Laurena Lima de Araújo Rodrigues	88	87
40	Leila de Fátima Soares	88	79
41	Leila Maria Pereira	75	86
42	Leny Alexandre de Jesus	88	79
43	Lívea Gomes Cotrim	75	76
44	Livia Rodrigues Corrêa	88	96
45	Luciana Garrido Silva Borges	88	87
46	Ludmila Magalhães de Lima	88	89
47	Márcia Alves Amaral Furbino	88	87
48	Maria José Alves de Andrade	88	89
49	Mariana do Carmo Freitas	100	82
50	Marly Resende de Sousa Motinho	88	81
51	Marta Aparecida da Silva Silveira	75	79
52	Marta de França	75	80
53	Mirelle Araújo e Silva	88	88
54	Miriân Guimarães Costa Vasconcelos de Jesus	100	99
55	Nathalia Lima Garcia Carneiro	75	70
56	Nicássia Alves Cezario	100	87
57	Nilda Vaz da Silva	75	76
58	Nildilene Barbara Marques Arruda	88	89
59	Polyana Maria de Freitas	88	89
60	Priscila Bezerra da Silva	100	78
61	Rafaela de Moraes Ramos	100	97
62	Raquel Bonfim da Silva	88	70
63	Raquel Lopes de Andrade Ferreira	100	86

64	Regiane Alves dos Santos	88	84
65	Renilde Maria de Aquino Silva	88	87
66	Rosana Maria Ferreira Barros	100	100
67	Ruth Silva Mendes	75	78
68	Sandra Regina da Silva Pedroso Dias	88	84
69	Sheila Cristini Fernandes dos Santos	88	84
70	Shisley Honório Caires	75	78
71	Simone Pereira Martins	100	87
72	Susany Lourenço Silva	88	87
73	Tatiana Gomes Bastos Fukuoka	88	79
74	Tattiany Menezes de Oliveira	75	70
75	Telma Faleiros Carrijo	100	97
76	Valquíria Silva Rios Guerreiro	88	79
77	Verônica Pereira Viana	100	97

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA - CME

RESOLUÇÃO CME Nº 032, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2013.

Concede Autorização de Funcionamento e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA, com fundamento nos Arts. 238 e 239 e incisos da Lei Orgânica do Município, no Art. 1º, no Art. 6º e suas alíneas da Lei de sua Criação nº 7.771, de 29 de dezembro de 1997, no Art. 1º e no Art. 2º com seus incisos e alíneas do seu Regimento, tendo como base o Parecer AT/CME nº 020/2013, e de acordo com a solicitação contida no Processo CME nº 50929361/2012,


Resolve

Art. 1º Conceder Autorização de Funcionamento para desenvolver a Educação Infantil, agrupamentos de crianças de 6 (seis) meses a 5 (cinco) anos de idade ao Centro de Educação Infantil Irmã Scheilla, mantido pelo Núcleo Feminino Irmã Scheilla, localizado na Rua Caramuru, nº 316, Quadra 18, Lote 08/16, Jardim da Luz, nesta Capital, no período de 1º de janeiro de 2013 a 31 de dezembro de 2016.

Art. 2º O ato autorizador a que se refere esta Resolução é válido somente para a instituição mencionada e localizada conforme o art. 1º desta.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das sessões plenárias, aos vinte e cinco dias do mês de fevereiro de 2013.


Elcivan Gonçalves França
Presidente

Alba Valéria Lemes Lauria – Vice-Presidente
Lindomar Resende Rodrigues – Secretário-Geral
Adeladir Abadia da Silva
Antônio Lima de Magalhães
Dalva Manhas da Silva
Flávio Leandro de Souza
Joaquim Pedro de Moraes
Joel Ribeiro Zaratim
Kátia Leite de Moraes Calile Coura
Marco Aurélio Alves Vicente
Paulo de Tarso Leda Filho
Wilson Sodré de Oliveira

Conselho Municipal de Educação
Lei de Criação nº 7771 de 29/12/1997
Rua 104 nº 721 - Setor Sul
CEP: 74080-240 – Goiânia - GO

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA - CME

RESOLUÇÃO CME Nº 033, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2013.

**Concede Autorização de
Funcionamento e dá outras
providências.**

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA, com fundamento nos Arts. 238 e 239 e incisos da Lei Orgânica do Município, no Art. 1º, no Art. 6º e suas alíneas da Lei de sua Criação nº 7.771, de 29 de dezembro de 1997, no Art. 1º e no Art. 2º com seus incisos e alíneas do seu Regimento, tendo como base o Parecer AT/CME nº 022/2013, e de acordo com a solicitação contida no Processo CME nº 50267709/2012,

Resolve

Art. 1º Conceder Autorização de Funcionamento para desenvolver a Educação Infantil, agrupamentos de crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade, à Associação Irmãs da Mãe Dolorosa da Ordem Terceira de São Francisco, mantida pela Associação das Irmãs da Mãe Dolorosa da Ordem Terceira de São Francisco, localizada na Avenida Anápolis, nº 1104, Quadra Área, Lote Área XM6, Setor Fazenda Retiro, nesta Capital, no período de 1º de janeiro de 2013 a 31 de dezembro de 2016.

Art. 2º A Autorização de Funcionamento a que se refere esta Resolução é válida somente para a instituição mencionada e localizada conforme o art. 1º desta.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das sessões plenárias, aos vinte e cinco dias do mês de fevereiro de 2013.


Elcivan Gonçalves França
Presidente

Alba Valéria Lemes Lauria – Vice-Presidente
Lindomar Resende Rodrigues – Secretário-Geral
Adeladir Abadia da Silva
Antônio Lima de Magalhães
Dalva Manhas da Silva
Flávio Leandro de Souza
Joaquim Pedro de Moraes
Joel Ribeiro Zaratim
Kátia Leite de Moraes Calile Coura
Marco Aurélio Alves Vicente
Paulo de Tarso Leda Filho
Wilson Sodré de Oliveira

Conselho Municipal de Educação
Lei de Criação nº 7771 de 29/12/1997
Rua 104 nº 721 - Setor Sul
CEP: 74080-240 – Goiânia - GO

ATA

COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS - CMTC

**ATA DA SEGUNDA (2ª) REUNIÃO DO EXERCÍCIO DE 2013 DO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA
METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS - CMTC
PARA APRECIACÃO E APROVAÇÃO DO BALANÇO ANUAL
REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2012 E ADEQUAÇÃO AO
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DA
COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES
COLETIVOS - CMTC E OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

NIRE 52300009456 - CNPJ 05.787.273/0001-41

Aos dezoito (18) dias do mês de março de 2013, às 09:00 (nove) horas, na sede da Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos - CMTC, nesta Capital, situada na 1ª Avenida, nº 486, Setor Leste Universitário, CEP-74605-020, atendendo convocação por escrito, na forma estabelecida no art. 27, inciso VI do Estatuto Social da Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos - CMTC, reuniram-se em primeira convocação os membros do Conselho de Administração, **Sr. JOSÉ CARLOS XAVIER, Sr. IRAM DE ALMEIDA SARAIVA JÚNIOR, Sr. OSMAR DE LIMA MAGALHÃES, Sr. CARLOS MARANHÃO GOMES DE SÁ, Sr. JOSICLEITON DE MELO SOUZA**, constando ainda a presença do Assessor Jurídico da Companhia Dr. Vladimir Vieira Di Coimbra e da Contadora Sra. Sirlene de Rezende Borges. O **Sr. JOSÉ CARLOS XAVIER**, como Presidente do Conselho de Administração, conferiu o quorum e assumiu a presidência dos trabalhos, convidando o Assessor Jurídico da Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos - CMTC, Dr. Vladimir Vieira Di Coimbra, para secretariar, ficando dessa maneira constituída a mesa que dirigirá os trabalhos. Em seguida procedeu a leitura da ordem do dia, cuja pauta tratou da apresentação dos seguintes assuntos: **(1)** Apreciação e aprovação do Balanço anual, referente ao exercício de 2012; **(2)** Rerratificar parte do “**item 3**” da ATA DA SEGUNDA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EXERCÍCIO DE 2012 realizada aos trinta (30) dias do mês maio de 2012, por constar um erro; **(3)** Equiparar os

vencimentos e gratificações dos cargos de Chefias de departamentos das Diretorias Administrativo e Financeira, Diretoria de Fiscalização com às chefias da Diretoria Técnica. (4) Apreciação e aprovação nas adequações a serem feitas no Quadro Funcional, organograma e Plano de Cargos, carreira e salários da Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos - CMTC, conforme o que determina a legislação vigente. Após a leitura da pauta, o Presidente Sr. José Carlos Xavier, atendendo ao item (1) convidou o Presidente do Conselho Fiscal Sr. Heli Camilo do Nascimento e a Contadora Sra. Sirlene de Rezende Borges, para apresentação dos documentos e o BALANÇO ANUAL, referente ao exercício de 2012, sendo apreciado e aprovado por todos os membros do Conselho, determinando que em seguida se cumprisse o que determina a legislação. **Item (2)** - Em seguida o Presidente do Conselho de Administração sugeriu a **retificação** de parte do "item 3" da ATADA SEGUNDA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EXERCÍCIO DE 2012, realizada aos trinta (30) dias do mês de maio de 2012 por constar erro material no referido documento. **Onde se lê:** "um (1) cargo de Assessor de Controle Interno, atribuindo-lhe a gratificação de Nível III, nos termos da Resolução 059 de 18 de fevereiro de 2010." **Passa-se a constar:** Criação da função de Assessor de Controle Interno, o qual deverá ser ocupado por um profissional da Empresa, a ser qualificado através de cursos para exercer as funções, atribuindo-lhe a gratificação equiparada ao de Assessor II, no valor atual de R\$ 2.774,77 (dois mil e setecentos e setenta e quatro reais e setenta e sete centavos). **Item (3)** - Autorizada a equiparação dos vencimentos e gratificações das chefias de departamentos (núcleos) referentes às Diretorias Administrativa e Financeira e de Fiscalização com as chefias da Diretoria Técnica. **Item (4)** - Delibera-se por fim, pelas adequações e modificações necessárias ao Plano de Cargos, Carreira e Salários, cujas providências de competente registro deverão ser tomadas pela Diretoria Colegiada da Companhia nos termos do art. 27, inciso I de seu Estatuto Social. Nada mais havendo para tratar, deu o Presidente por encerrada a reunião, lavrando-se a presente ata em 3 (três) vias, a qual, depois de lida e achada conforme, foi aprovada em todos os seus termos, sendo assinada e rubricada em toda as suas folhas pelo Presidente e demais membros.

Esta ATA é cópia fiel do documento original.

MEMBROS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS-CMTC:


JOSÉ CARLOS XAVIER
 PRESIDENTE


IRAM DE ALMEIDA SARAIVA JÚNIOR
 Membro

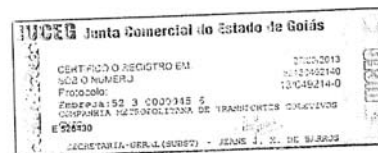

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
 Membro


CARLOS MARANHÃO GOMES DE SÁ
 Membro


JOSICLEITON DE MELO SOUZA
 Membro


VLADIMIR VIEIRA DI COIMBRA
 Assessor Jurídico/Secretário


SIRLENE DE REZENDE BORGES
 Contadora



ERRATA

COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS - CMTC


ERRATA DA ATA Nº 005/2013 DA REUNIÃO ORDINÁRIA DA COMISSÃO JULGADORA DE INFRAÇÕES - COMJI DA COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS - CMTC NIRE 52300009456 - CNPJ 05.787.273/0001-41

Para fazer constar a presença do Sr. Edir Gomes na reunião do dia 26/05/2013.


Goiânia, 17 de Maio de 2013


 RHENATA CRISTINA A. DE OLIVEIRA
 Presidente da COMJI


 EDIR GOMES
 Titular Repr. Concessionárias


 CAROLINA GARCIA
 Suplente Dir. Técnica


 HEBERT RAULINO V. DA SILVA
 Titular Dir. Administrativa


 MARCO ANTONIO D. TEIXEIRA
 Suplente Repr. Sociedade Civil


 JEFFERSON DA SILVA GOMES
 SECRETÁRIO EXECUTIVO DA COMJI

ATA

COMPANHIA METROPOLITANA DE
TRANSPORTES COLETIVOS - CMTCATA Nº 006/2013 DA REUNIÃO ORDINÁRIA DA COMISSÃO
JULGADORA DE INFRAÇÕES - COMJI DA COMPANHIA
METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS -
CMTC

NIRE 52300009456 - CNPJ 05.787.273/0001- 41

Aos 03 dias do mês de Maio de 2013, às 09h02min, na sede da Companhia Metropolitana de Transportes Coletivos - CMTC, sito à Primeira Avenida, Nº 486, Setor Leste Universitário, Goiânia - GO, REUNIRAM - SE os seguintes membros da Comissão Julgadora de Infrações: Presidente: Sr.^a RHENATA CRISTINA AQUINO DE OLIVEIRA. Membros: Sr.^a CAROLINA GARCIA, Sr. EDIR GOMES, Sr. HEBERT RAULINO VICENTE DA SILVA, Sr. MARCO ANTONIO DELGADO TEIXEIRA. Com a palavra, a Senhora Presidente deu por aberta a sessão, passando a palavra ao Sr. JEFFERSON DA SILVA GOMES, secretário executivo, que leu a ata, nº 005/2013, da reunião anterior que foi apreciada, aprovada e assinada por todos os presentes. Abrindo a sessão o Sr. Hebert Raulino inicia o relatório e posteriormente vota os processos, a saber: 1) **Processos de números: 48408265-2012, 48191932-2012, 48209513-2012, 48211704-2012, 48268901-2012, 48288812-2012, 48289690-2012, 48285121-2012, 48287654-2012, 48312128-2012, 47733049-2012, 47444772-2012, 47444713-2012, 48395619-2012, 48491065-2012, 48497560-2012, 48582389-2012, 48422349-2012, 48422101-2012, 48462341-2012, 48312110-2012, 48328636-2012, 48343392-2012, 48342515-2012, 48358705-2012, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 09”, colocar em operação veículo que apresente mas condições de itens de segurança mecânica ou estrutural**, o caso específico, “ *Veículo em operação com elevador para PNE (Portador de Necessidades Especiais) com defeito*”, e profere o voto pela subsistência dos autos de infração e conseqüente improcedência da defesa, o Sr. Edir com a alegação que o defeito apresentado poderia ser momentâneo vota pela insubsistência dos autos, os demais membros acompanham o relator, portanto, **acordado a subsistência dos autos de infração.** 2) **Processos de números: 48191975-2012, 48325149-2012, 48377271-2012, 48233589-2012, 48439250-2012, 48343589-2012, 48395597-2012, 48406637-2012, 48473652-2012, 48489893-2012, 48395546-2012, 48489818-2012, 48439357-2012, 48473083-2012, 48325220-2012, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 09”, colocar em operação veículo que apresente mas condições de itens de segurança mecânica ou estrutural**, o relator informa que após análise os autos acham-se conforme ,e vota pela

subsistência dos autos de infração, os demais membros acompanham a relator, portanto, **acordado a subsistência dos autos de infração.** Prosseguido o Sr. Marco Antonio inicia o relatório e posteriormente vota os processos, a saber: 3) **Processos de números: 46597770-2011, 47851548-2012, 47851602-2012, 49978530-2012, 47978815-2012, 48359159-2012, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC**, o caso específico “*Veículo em operação com itinerário frontal com defeito*”, isto posto, profere o voto pela subsistência dos autos de infração, o Sr. Edir vota pela insubsistência dos autos, pois, poderiam ter sido lavrados com o código A-12, colocar em operação veículo com letreiro incorreto, ausente ou em desacordo com as determinações da CMTC, os demais membros acompanham o relator , portanto, **acórdão pela subsistência do auto de infração.** 4) **Processos de números: 43354418-2011, 45124975-2011, 46653548-2011, 46653688-2011, 46893280-2011, 46893301-2011, nos quais a concessionária HP Transportes Coletivos Ltda. foi autuada no dispositivo “B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC**, informa o relator que neste caso específico, “ *Motorista não realizou o embarque solidário*”, isto posto, o relator vota pela subsistência do auto de infração, o Sr. Edir vota pela insubsistência dos autos de infração, haja vista, que nem todos os terminais possuem local apropriado para embarque solidário, os demais membros votam pela subsistência dos autos de infração, portanto, **acordado a subsistência dos autos de infração.** 5) **Processos de números: 46479548-2011, 46479971-2011, 46789881-2011, 48358331-2012, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC**, neste caso específico, “ *Motorista realizou embarque ou desembarque de passageiros na pista de rolamento*”, e vota pela subsistência dos autos de infração, acompanhado por todos , portanto, **acordado a subsistência dos autos de infração.** 6) **Processos de números: 46771940-2011, 46892852-2011, 46893140-2011, 47017751-2011, nos quais a concessionária HP Transportes Coletivos Ltda. foi autuada no “B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC**, o caso específico “*Veículo em operação com itinerário frontal com defeito*”, isto posto, profere o voto pela subsistência dos autos de infração, o Sr. Edir vota pela insubsistência dos autos, pois, poderiam ter sido lavrados com o código A-12, colocar em operação veículo com letreiro incorreto, ausente ou em desacordo com as determinações da CMTC, os demais membros acompanham o relator , portanto, **acórdão pela subsistência do auto de infração.** 7) **Processos de números: 48457444-2012, 47889014-2012, 48457380-2012, 48270433-2012, 48526420-2012, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC**, neste caso específico, “ *Motorista não realizou embarque de passageiros*”, e vota pela subsistência dos autos de infração, acompanhado por todos os colegas , portanto, **acordado a subsistência dos autos de infração.** 8) **Processos de números: 48006884-2012, 48395325-2012, nos quais a concessionária Rápido**

Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC, o relator informa que o caso específico, “ *Motorista realizou embarque ou desembarque de passageiros na pista de rolamento*”, e vota pela subsistência dos autos de infração, acompanhado por todos, portanto, acordado a subsistência dos autos de infração. 9) Processos de números: 46406109-2011, 47891302-2012, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC, informa o relator que neste caso específico, “ *Motorista não realizou a parada para o embarque dos passageiros*”, e vota pela subsistência dos autos de infração, acompanhado por todos, portanto, acordado a subsistência dos autos de infração. 10) Processos de números: 46480031-2011, 46480155-2011, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC, informa o relator que neste caso específico, “ *Motorista estacionou em local inadequado, atrapalhando o fluxo* “, e vota pela subsistência dos autos de infração, acompanhado por todos, portanto, acordado a subsistência dos autos de infração. 11) Processos de números: 46827316-2011, 46653637-2011, nos quais a concessionária HP Transportes Coletivos Ltda. foi autuada no dispositivo “B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC, o relator informa que os autos de infração atenderam todos os requisitos legais e profere o voto pela subsistência dos autos, acompanhado pelos demais colegas, portanto, acordado a subsistência dos autos de infração. 12) Processo de número: 46706757-2011, no qual a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC, o relator informa que os autos de infração atenderam todos os requisitos legais e vota pela subsistência do mesmo, acompanhado por todos, portanto, acordado pela subsistência do auto de infração. 13) Processo de número: 46912462-2011, no qual a concessionária HP Transportes Coletivos Ltda. foi autuada no dispositivo “B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC, informa o relator que neste caso específico, “ *Motorista embarcou passageiro levando um cachorro em uma sacola* “, e vota pela insubsistência do auto de infração, acompanhado por todos, portanto, acordado pela insubsistência do auto de infração. 14) Processo de número: 46789920-2011, no qual a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC, informa o relator que neste caso específico, “ *Motorista ficou estacionado por 21 (vinte e um) minutos*”, isto posto, vota pela insubsistência do auto de infração, pois encontra-se superficial, sem uma descrição sucinta do fato ocorrido, os demais membros acompanham o relator, portanto, acordado pela insubsistência do auto de infração. 15) Processo de número: 46621247-2011, no qual a concessionária HP Transportes Coletivos Ltda. foi autuada no dispositivo “B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC, informa o relator que neste caso específico, “ *Apos acidente, o motorista não*

atendeu a solicitação do fiscal para retirar o veículo”, e vota pela subsistência, pois, se solicitado pela Agente de Fiscalização, provavelmente estaria obstruindo o fluxo dos demais veículos, o Sr. Edir informa que o motorista tem a ordem de permanecer com o veículo no local, caso ele retire assumirá os danos causados e, vota pela insubsistência, os demais membros acompanham o relator, portanto, acordado pela insubsistência do auto de infração. 16) Processo de número: 46653483-2011, no qual a concessionária HP Transportes Coletivos Ltda. foi autuada no dispositivo “B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC, o caso específico, “ *Motorista desembarcou criança e mãe ficou dentro do ônibus*”, isto posto, vota pela insubsistência do auto de infração, acompanhado por todos, portanto, acordado pela insubsistência do auto de infração. 17) Processos de números: 46789831-2011, 46609484-2011, nos quais a concessionária HP Transportes Coletivos Ltda. foi autuada no dispositivo “B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC, informa o relator que após análise os autos atenderam todos os requisitos legais e, vota pela subsistência dos autos de infração e conseqüente improcedência da defesa, acompanhado por todos, portanto, acordado pela subsistência dos autos de infração. Continuando Sr. Edir Gomes inicia o relatório e posteriormente vota os processos, a saber: 18) Processos de números: 47532370-2012, 47626838-2012, 47701881-2012, 47733146-2012, 47645611-2012, 46980042-2011, 46771915-2011, 48724931-2012, 48723977-2012, 48723934-2012, 46892887-2011, 46893051-2011, 47017718-2011, 47444390-2012, 47444446-2012, 47625211-2012 nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC, informa o relator que no caso específico “ *Veículo com Itinerário apresentando defeito*”, e profere o voto pela insubsistência dos autos de infração, visto que, poderiam ter sido lavrados com o código A-12, colocar em operação veículo com letreiro incorreto, ausente ou em desacordo com as determinações da CMTC, os demais membros a passo diverso do relator votam pela subsistência dos autos, portanto, acordado a subsistência dos autos de infração. 19) Processos de números: 47115388-2012, 47680743-2012, 48588875-2012, 48589006-2012, 46734173-2011, 46771885-2011, 48613594-2012, 48613497-2012, 47680565-2012, 47661765-2012, 46893085-2011, 46893018-2011, 46849132-2011, 48724787-2012, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC, o relator informa que os autos de infração atenderam todos os requisitos legais e profere o voto pela subsistência dos autos, acompanhado pelos demais colegas, portanto, acordado a subsistência dos autos de infração. 20) Processos de números: 46772059-2012, 47532183-2012, 46924819-2011, 46893361-2011, 47604427-2012, 47017548-2011, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC, informa o relator que no caso específico, “ *Motorista não parou para realizar o embarque solidário*”, e profere o voto pela insubsistência dos autos de

infração, haja vista, que nem todos os terminais possuem local apropriado para embarque solidário, os demais membros votam pela subsistência dos autos de infração e conseqüentemente improcedência da defesa, portanto, **acordado a subsistência dos autos de infração.**

21) Processo de número: 46831071-2011, no qual a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “ B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC, informa o relator que no caso específico “ *Veículo em operação com interior sujo*”, e profere o voto pela insubsistência do auto de infração, pois, poderia o mesmo ter sido lavrado com o código A-08, colocar em operação veículo em más condições de limpeza ou higiene , externa ou interna, ou com má conservação da carroceria, os demais membros entendem que o motorista deixou de atender uma ordem direta do fiscal para realizar a limpeza do veículo e, votam pela subsistência do auto, portanto, **acordado a subsistência do auto de infração.** **22) Processo de número: 47646669-2012, no qual a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “ B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC,** informa o relator que o caso específico “ *Motorista mudou o itinerário com o veículo parado*”, e vota pela insubsistência do auto de infração , pois, o fato narrado no auto de infração não caracteriza infração, acompanhado por todos , portanto, **acordado a insubsistência do auto de infração.**

23) Processos de números: 47017645-2011, 47625165-2012, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “ B- 08”, deixar de atender ordem, normas ou determinações da CMTC, o relator vota pela insubsistência, haja vista, que os autos foram lavrados com um código genérico, e nos mesmos poderiam ter sido aplicados o código A-10, não atender sinal de embarque ou desembarque de usuário, os demais membros votam pela subsistência dos autos, portanto, **acordado a subsistência dos autos de infração.** Continuando a Sr.^a Carolina Garcia inicia o relatório e posteriormente vota os processos, a saber: **24) Processos de números: 48381243-2012, 47772559-2012, 47929989-2012, 47897408-2012, 47930723-2012, 48233325-2012, 48062237-2012, 48325050-2012, 48286348-2012, 48377467-2012, 48324509-2012, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 08”, colocar em operação veículo com equipamentos obrigatórios ausentes ou em mau funcionamento,** informa a relatora que no caso específico, “ *Veículo em operação com pneus recapados*”, e profere o voto pela subsistência dos autos de infração e conseqüente improcedência da defesa, todos os membros acompanham a relatora, portanto, **acordado a subsistência dos autos de infração.** **25) Processos de números: 47387515-2012, 47962714-2012, 47791219-2012, 47604699-2012, 47319005-2012, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 08”, colocar em operação veículo com equipamentos obrigatórios ausentes ou em mau funcionamento,** informa a relatora que nos casos específicos “ *Veículo em operação com extintor de incêndio com defeito*”, isto posto, vota pela subsistência dos autos de infração, todos acompanham a relatora, portanto, **acordado a subsistência dos autos de infração.** **26) Processos de números: 48381243-2012, 47984670-2012, 47929385-**

2012, 48287824-2012, 47734568-2012, 47150531-2012, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 08”, colocar em operação veículo com equipamentos obrigatórios ausentes ou em mau funcionamento, a relatora informa que após análise os autos acham-se conforme ,e vota pela subsistência dos autos de infração, os demais membros acompanham a relatora, portanto, **acordado pela subsistência dos autos de infração.** **27) Processos de números: 47626757-2012, 47064813-2012, 48286526-2012, 47978670-2012, 47630631-2012, 47388708-2012 nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 08”, colocar em operação veículo com equipamentos obrigatórios ausentes ou em mau funcionamento,** informa a relatora que nos casos específicos “ *Veículo em operação com limpador de pára-brisa com defeito*”, isto posto, vota pela subsistência dos auto de infração, todos os membros acompanham a relatora, **acórdão pela subsistência dos autos de infração.** **28) Processos de números: 48006531-2012, 47399386-2012, 47646278-2012, 47929849-2012, 48043968-2012, 47810485-2012, 47645671-2012, 47645573-2012, 47645701-2012, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 08”, colocar em operação veículo com equipamentos obrigatórios ausentes ou em mau funcionamento,** o caso específico “ *Veículo em operação com itinerário frontal com defeito*”, isto posto, profere o voto pela subsistência dos autos de infração, o Sr. Edir vota pela insubsistência dos autos, pois, poderiam ter sido lavrados com o código A-12, colocar em operação veículo com letreiro incorreto, ausente ou em desacordo com as determinações da CMTC, os demais membros acompanham a relatora , portanto, **acórdão pela subsistência do auto de infração.** **29) Processos de números: 48063098-2012, 47039037-2012, 47115281-2012, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 08”, colocar em operação veículo com equipamentos obrigatórios ausentes ou em mau funcionamento,** informa a relatora que o caso específico “ *Veículo em operação com elevador para PNE com defeito*” e, vota pela subsistência dos autos de infração , o Sr. Edir profere o voto pela insubsistência , pois, o defeito apresentado nos elevadores pode ser momentâneo , os demais membros ao mesmo passo da relatora votam pela subsistência dos autos, portanto, **acórdão pela subsistência dos autos de infração.** Dando Continuidade Sr.^a Rhenata inicia o relatório e posteriormente vota os processos, a saber: **30) Processos de números: 48580793-2012, 48581536-2012, 48582559-2012, 47926289-2012, 47926360-2012, 48582583-2012, 48581200-2012, 48457339-2012, 48457304-2012, 48441807-2012, 47892414-2012, 48288189-2012, 48441238-2012, 47896444-2012, 47876991-2012, 47896967-2012, 47896746-2012, 47897106-2012, 48289932-2012, 48131832-2012, 48006515-2012, 47896843-2012, 47851521-2012, 47877172-2012, 47888174-2012, 48608663-2012, 48609031-2012, 48291759-2012, 47978475-2012, 48668569-2012, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 05”, apresentar condutas operacionais que possam colocar em risco a segurança dos usuários,** o caso em específico “ *Motorista realizou embarque na pista de*

rolamento”, e vota pela subsistência dos autos, todos acompanham a relatora, portanto, **acórdão pela subsistência dos autos de infração.**

31) Processos de números: 47927617-2012, 48249442-2012, 48457100-2012, 48269087-2012, 48324312-2012, 48440002-2012, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 05”, apresentar condutas operacionais que possam colocar em risco a segurança dos usuários, o caso em específico “Motorista transitando o veículo com as portas abertas”, isto posto, a relatora vota pela subsistência dos autos de infração, acompanhado por todos, portanto, **acórdão pela subsistência dos autos de infração.**

32) Processos de números: 48358926-2012, 48439829-2012, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 05”, apresentar condutas operacionais que possam colocar em risco a segurança dos usuários, após análise a relatora informa que, os autos acham-se todos devidamente instruídos e vota pela subsistência dos autos de infração, acompanhada pelos por todos os membros do colegiado, portanto, **acórdão pela subsistência dos autos de infração.**

33) Processos de números: 48286658-2012, 48287964-2012, nos quais a concessionária Rápido Araguaia Ltda. foi autuada no dispositivo “C- 08”, colocar em operação veículo com equipamentos obrigatórios ausentes ou em mau funcionamento, a relatora informa que os autos de infração atenderam todos os requisitos legais e vota pela subsistência dos mesmos, todos os membros ao mesmo passo da relatora votam pela subsistência dos autos, portanto, **acórdão pela subsistência do auto de infração.** Nada mais havendo a tratar, a St.ª Presidente deu por encerrada a sessão, eu Jefferson da Silva Gomes, Secretário Executivo, lavrei a presente ATA em 2 (duas) vias de igual teor e forma, a qual será lida e apreciada na próxima reunião.


Goiânia, 03 de maio de 2013



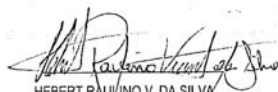
RHENATA CRISTINA A. DE OLIVEIRA
Presidente da COMJI



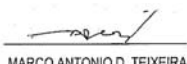
EDIR GOMES
Titular Repr. Concessionárias



CAROLINA GARCIA
Suplente Dir. Técnica



HEBERT RAULINO V. DA SILVA
Titular Dir. Administrativa



MARCO ANTONIO D. TEIXEIRA
Suplente Repr. Sociedade Civil



JEFFERSON DA SILVA GOMES
SECRETÁRIO EXECUTIVO DA COMJI

AVISO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: CONVITE Nº001/2013

DATA ABERTURA: 03 de junho de 2013

HORÁRIO: 09:30 horas

OBJETO DA LICITAÇÃO: Contratação de especializada para elaboração do Plano de Controle Ambiental (PCA) integrado pelo Plano de Gerenciamento dos Resíduos da Construção Civil (PGRCC) e pelo Laudo de Vegetação, para emissão de licenças prévias e de instalação da obra de transposição da Rua 88, Avenida E e da Marginal do Córrego Botafogo, no Município de Goiânia-GO, visando o cumprimento das exigências da Agência Municipal do Meio Ambiente, para atender a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOB, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

TIPO LICITAÇÃO: Menor Preço Global

LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA: Sala de abertura da Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura municipal de Goiânia, situada na Av. do Cerrado n.º 999- Parque Lozandes - Paço Municipal - bloco B, térreo - Goiânia - GO.

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOB.

Retire e Acompanhe o edital: no site www.goiania.go.gov.br,
Fone: (62) 3524-6320 Fax: (62) 3524-6321, e-mail - secol@secol.goiania.go.gov.br

Goiânia, 15 de maio de 2013.



VALDIR CAMARÇÓ BEZERRA
Secretário

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

AMMA

CACISS - CONSULTORIA E ASSISTÊNCIA EM CONTROLE DE INFECÇÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE LTDA- ME, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, processo nº. **52527417**, a Licença Ambiental Simplificada LAS, para atividade médica ambulatorial restrita a consultas, com endereço na Avenida. Dr. Ismerino Soares de Carvalho, 834, Qd. 19A, Lote 7, Sala 1, Setor Aeroporto, Goiânia - Goiás.

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

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

PAULO DE SIQUEIRA GARCIA
Prefeito de Goiânia

LYVIO LUCIANO CARNEIRO DE QUEIROZ
Secretário Municipal da Casa Civil

PATRICIA ALENCAR DE MENDONÇA
Diretora do Sistema de Controle da Legislação Municipal

PAULO GOUTHIER JUNIOR
Diretor do Departamento de Editoria e
Controle do Diário Oficial

Impressão e Acabamento:

**Multi
Impressões**

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

Versão on line sem efeitos legais

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

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.