



PREFEITURA DE GOIÂNIA  
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N° 1330, DE 04 DE AGOSTO DE 2000.

“Aprova Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAM”.

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento-SEPLAM, que a este acompanha.

**Art. 2º** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogado o Decreto nº 1.404, de 09 de maio de 1996, suas alterações e demais disposições em contrário

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 24 dias do mês de agosto de 2000.

  
NILTON ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia

  
JAIRO DA CUNHA BASTOS  
Secretário do Governo Municipal



**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
PLANEJAMENTO - SEPLAM**

**REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - A Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAM atuará de forma integrada com os demais órgãos da Prefeitura na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

**Art. 2º** - A Secretaria Municipal de Planejamento deverá articular-se com os outros Órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas de Governo e com outros Municípios no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

**Art. 3º** - As atividades da Secretaria Municipal de Planejamento realizar-se-ão em conformidade com as diretrizes fixadas nos Planos de Desenvolvimento para o Município e na Lei Orgânica do Município, bem como nas normas e instruções administrativas emanadas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Administração de Recursos Humanos, Materiais e Financeiros.

**Art. 4º** - As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Planejamento deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência.



## CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

**Art. 5º - A Secretaria Municipal de Planejamento** é o órgão de Planejamento e Coordenação do Sistema Administrativo Municipal, criada nos termos da Lei nº 7.747, de 13 de novembro de 1997, e tem por finalidade coordenar, instruir e desenvolver, diretamente, o processo de planejamento do município; o desenvolvimento das diretrizes estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Integrado de Goiânia e demais disposições legais pertinentes, em especial as previstas no Capítulo VI, Título III, da Lei Orgânica do Município e sua legislação complementar, competindo-lhe especificamente:

**I** – coordenar, junto aos órgãos/entidades municipais, a atividade de planejamento da Administração Municipal, mediante orientação normativa e metodológica para efeito de concepção e desenvolvimento das suas respectivas programações;

**II** – promover, em articulação com os demais Órgãos/Entidades da Prefeitura, a elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal, em observância às diretrizes fixadas nos Planos de Desenvolvimento para o Município;

**III** - elaborar as Políticas de Desenvolvimento para o Município;

**IV** – detectar, listar e mapear as necessidades do Município, em articulação com os órgãos e entidades da Administração Municipal, com o fim de propor planos, programas e projetos de real interesse para o Município;

**V** – avaliar o cumprimento do Plano de Ação do Governo Municipal e dos Programas Gerais e Setoriais, compatibilizando sua execução revendo e atualizando dados;

**VI** – acompanhar e compatibilizar a elaboração e a execução de projetos, obras e serviços municipais com as diretrizes de planejamento do Município;

**VII** – estabelecer intercâmbio permanente de informações gerenciais entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com o fim de orientar os processos de decisão e coordenação das atividades governamentais;

**VIII** - elaborar e atualizar as normas urbanísticas do Município, em especial aquelas relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo, posturas municipais, edificações e instalações urbanas, coordenando os trabalhos de edição e divulgação das mesmas;

**IX** – zelar pela legislação urbanística do Município, dirimindo questões e dúvidas, definindo diretrizes e prestando informações, especialmente sobre uso do solo, zoneamento, estrutura viária, parcelamento do solo urbano, expansão urbana, áreas verdes, de lazer e esporte, paisagismo e equipamentos sociais;



**X** – promover e coordenar as atividades de geoprocessamento do Município de Goiânia;

**XI** – garantir, através da legislação pertinente, o planejamento e o controle do uso do solo do Município, considerando seus aspectos sociais, econômicos, urbanísticos e ecológicos;

**XII** – desenvolver, controlar e manter atualizadas as informações e cadastros necessários ao desenvolvimento das atividades do Sistema Municipal de Planejamento;

**XIII** – coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, acompanhando sua execução, avaliando seus resultados e propondo medidas corretivas quando necessárias;

**XIV** – aprovar projetos de arquitetura e pedidos de licença para construção, reforma, acréscimo, modificação, aceite, regularização, demolição de edificações e habite-se, de acordo com a legislação pertinente;

**XV** – proceder a análise de processos de loteamentos, desmembramento, remanejamento e remembramento, regularização fundiária urbana, limites e demarcação de imóveis;

**XVI** – fornecer a numeração predial oficial e certidão de localização dos imóveis;

**XVII** – atuar em consonância com as diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Política Urbana e participar do gerenciamento do Sistema de Planejamento Territorial e Urbano do Município, conforme estabelecido pela Lei Complementar nº 15, de 30 de dezembro de 1992, bem como articular-se com municípios vizinhos planejando ações conjuntas em nível regional.

**Parágrafo 1º** – Os órgãos que integram a estrutura do Sistema Administrativo da Prefeitura de Goiânia devem fornecer à SEPLAM, quando solicitados, todas as informações e dados necessários ao desempenho de suas funções.

**Parágrafo 2º** - Para a consecução de suas finalidades e seus objetivos, a Secretaria Municipal de Planejamento poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas, desde que autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 6º** - Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria



Municipal de Planejamento:

**I - DIREÇÃO SUPERIOR**

**1 - Secretário**

**II – UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO**

**1 – Gabinete do Secretário**

**1.1 - Divisão de Expediente**

**1.2 - Divisão de Biblioteca e Documentação**

**2 – Assessoria de Planejamento**

**3 – Departamento do Contencioso**

**III – UNIDADES TÉCNICAS**

**1 – Departamento de Estudos e Projetos**

**1.1 – Divisão de Estudos e Projetos Especiais**

**1.2 - Divisão de Acompanhamento e Controle**

**2 – Departamento de Ordenação Físico-Territorial**

**2.1 – Divisão de Ordenamento Urbano**

**2.2 – Divisão de Parcelamento Urbano**

**2.3 – Divisão de Estruturação Viária**

**2.4 – Divisão de Controle e Informação do Uso do Solo**

**2.5 – Divisão de Cartografia**

**3 – Departamento de Ordenação Sócio-Econômica**

**3.1 – Divisão de Pesquisa e Estatística**

**3.2 – Divisão de Estudos Sócio-Econômicos**

**4 – Departamento de Análise e Licenciamento**

**4.1 – Divisão de Análise e Projetos**

**4.2 – Divisão de Planta Popular**

**5 – Departamento de Geoprocessamento**

**5.1 – Divisão de Cadastro e Denominação de Logradouros**

**5.1.1 – Setor de Atualização Cadastral**

**5.2 – Divisão de Informações Geográficas**

**5.2.1 – Setor do Mapa Digital**

**5.3 – Divisão de Topografia**

**6 – Departamento de Programação e Orçamento**

**6.1 – Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário**



**6.2 - Divisão de Programação e Acompanhamento Físico-Financeiro**

**IV – UNIDADE ADMINISTRATIVA**

**1 - Departamento Administrativo**

**1.1 – Divisão de Pessoal**

**1.2 - Divisão de Material e Patrimônio**

**1.3 - Divisão de Serviços Auxiliares**

**1.4 - Divisão de Arquivo**

**1.5 - Divisão de Mapoteca e Reprografia**

**V – UNIDADE VINCULADA**

**1 – Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano**

**1.1 – Divisão de Execução Financeira e Contábil**

**Parágrafo 1º** - O Secretário poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Secretaria.

**Parágrafo 2º** - A nomeação ou a exoneração para cargos em comissão e a designação para funções de confiança da Secretaria, dar-se-ão através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo 3º** - O Secretário poderá, propor a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando o aprimoramento técnico e administrativo da mesma.

**TÍTULO II  
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**

**CAPÍTULO I  
DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 7º** - O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria Municipal de Planejamento incumbida de assistir ao Secretário em sua representação política e social, bem como responsabilizar-se pela atividade de relações públicas e pelo expediente do Titular da Pasta, competindo-lhe especificamente:

**I – promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;**



**II** – dirigir as atividades de relações públicas inerente à Secretaria;

**III** – providenciar, quando necessárias, a divulgação dos atos do Secretário;

**IV** – atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Titular da Pasta;

**V** – transmitir as determinações do Titular da Pasta às demais unidades da Secretaria;

**VI** – promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

**VII** – examinar os processos a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a conveniente instrução dos mesmos;

**VIII** – verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Secretário;

**IX** – fazer com que os atos a serem assinados pelo Titular da Pasta, a sua correspondência oficial e o seu expediente, sejam devidamente preparados e encaminhados;

**X** – informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;

**Art. 8º** - Integram o Gabinete do Secretário as seguintes unidades:

**1** – Divisão de Expediente

**2** – Divisão de Biblioteca e Documentação

## SEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

**Art. 9º** - À Divisão de Expediente compete:

**I** – promover a execução e supervisão dos serviços datilógrafos ou de digitação de todos os documentos e expediente elaborados pela Secretaria, bem como sua revisão tipográfica e estética;

**II** – arquivar e manter em boa ordem, de modo que seja facilitada a sua consulta, todos os expedientes emitidos pela Secretaria;

*[Handwritten signature]*



**III** – controlar e numerar toda correspondência e/ou expediente emitidos pela Secretaria;

**IV** – receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao Secretário;

**V** – acompanhar a movimentação de processos e demais documentos, detectando os pontos de estrangulamento e de retenção irregular na tramitação dos mesmos.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO

**Art. 10** – À Divisão de Biblioteca e Documentação compete:

**I** – levantar e reunir toda a documentação referente a assuntos de interesse para o planejamento do Município, subsidiando os trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria;

**II** – dar tratamento técnico e sistemático a todo o acervo documental da Secretaria, visando recuperar a informação de maneira rápida e precisa;

**III** – manter o arquivo de originais de projetos e estudos elaborados pela Secretaria, visando a preservação, a reprodução, a divulgação e a distribuição de cópias, quando necessárias;

**IV** – compilar bibliografias especializadas, análises e resumos de texto, com vistas a organização de dossiês técnicos, atendendo solicitações ou antecipando-se à demanda, conforme as programações e as prioridades pré estabelecidas;

**V** – manter o serviço de alerta, fazendo circular, periodicamente, o boletim de divulgação de leis, decretos, trabalhos técnicos e demais informações técnicas, de forma seletiva e com base no perfil de interesse dos usuários;

**VI** – controlar a entrada e a saída de todos os documentos pertencentes ao acervo documental da Secretaria, para consulta e pesquisa ou cópia e outras finalidades, bem como garantir o manuseio adequado dos documentos pertencentes ao acervo, inclusive propondo penalidade em casos de dano ou extravio;

**VII** – manter, controlar e divulgar o serviço de informação automatizado da legislação municipal;

**VIII** – promover a seleção, a aquisição, o registro, a catalogação, a classificação, a indexação e a preservação do material bibliográfico, publicações e propostas técnicas, mapas,



plantas, desenhos, filmes, fotografias, notícias de jornais e outros;

**IX** – articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais mantendo um intercâmbio de trabalhos técnicos e de legislação correlata ao planejamento municipal.

## **CAPÍTULO II** **DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO**

**Art. 11** - A Assessoria de Planejamento é a unidade da Secretaria Municipal de Planejamento que tem por finalidade desenvolver e assessorar as demais unidades da Secretaria no planejamento e organização de suas atividades com vistas à consecução dos objetivos da Secretaria, competindo-lhe especificamente:

**I** – assessorar o Titular da Pasta na definição dos objetivos da Secretaria, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

**II** – programar, orientar e controlar as atividades de planejamento operacional da Secretaria;

**III** – acompanhar, no âmbito da Secretaria, a execução dos planos e dos programas do Governo Municipal, avaliando e controlando os seus resultados e consolidando as especificações dos recursos necessários, conforme definições das demais unidades;

**IV** – promover na Secretaria a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, afim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas e objetivos;

**V** – gerenciar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual pertinentes à Secretaria;

**VI** – avaliar e acompanhar a execução fisico-financeira do Orçamento Anual da Secretaria;

**VII** – estudar e avaliar, permanentemente, o custo/benefício de projetos e de atividades da Secretaria;

**VIII** – propor o planejamento operacional da Secretaria e, com base nele, elaborar propostas para o seu Plano de Aplicação Trimestral – PAT, em decorrência dos estudos e diretrizes emanados do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Financeiros, organizando o seu cronograma de desembolso;

**IX** – articular-se com as demais unidades da Secretaria, com vistas à obtenção de

*hMm*



informações e sugestões que visem facilitar a execução dos planos, programas e projetos;

**X** – elaborar estudos e sugerir ao Secretário, modificações nos planos, programas e projetos da Secretaria;

**XI** – assessorar a informatização da Secretaria nos aspectos de “softwarwe” e “hardware”, buscando a racionalização e a otimização no armazenamento e emissão dos dados, sugerindo as alterações, adaptações e substituições de sistemas e/ou equipamentos.

### **CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DO CONTENCIOSO**

**Art. 12** - O Departamento do Contencioso é a unidade da Secretaria Municipal de Planejamento que tem por finalidade assessorar as demais unidades da Secretaria em assuntos relativos à matéria jurídica, competindo-lhe especificamente:

**I** – orientar e prestar assistência às diversas unidades da Secretaria sobre questões jurídicas e emitir parecer sobre os assuntos de sua competência;

**II** – prestar assistência e orientação ao Secretário no exame, instrução e documentação de processos submetidos à apreciação e decisão;

**III** – emitir pareceres jurídicos em processos, solicitações ou consultas que visem orientar ou instruir as partes interessadas quanto a aplicação das legislações referentes ao Código de Edificações, Lei de Zoneamento e Parcelamento urbano e outras normas pertinentes à Secretaria;

**IV** – manifestar-se sobre a legalidade de pedidos de parcelamento do solo, nas suas modalidades de loteamento, reloteamento e remanejamento, bem como no remembramento ou desmembramento de lotes;

**V** – propor, elaborar, examinar e visar as minutas de contratos e convênios em que a Secretaria seja parte interessada;

**VI** – manter registro de contratos e convênios firmados pela Secretaria e adotar as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

**VII** – assistir ao Secretário na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais, com a aqüiescência deste, e na prorrogação de prazos contratuais, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

**VIII** – desenvolver estudos e pareceres jurídicos referentes a políticas, planos e



diretrizes de interesse da Secretaria, bem como orientar e prestar assistência na elaboração de normas, instruções e regulamentos;

**IX** – elaborar, examinar, opinar e visar minutas de projetos-de-lei, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de sua competência;

**X** – participar, quando designado, de comissão destinadas à análise e parecer sobre uso e ocupação do solo urbano e áreas públicas;

**XI** – participar, em caráter obrigatório, das comissões de licitação, quando houver, apreciando todas as peças do processo licitatório;

**XII** – participar de comissões de investigações e de inquéritos determinadas pelo Secretário;

**XIII** – assessorar o Secretário na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, elaborando para este fim os atos necessários.

## **CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PROJETOS**

**Art. 13** – O Departamento de Estudos e Projetos é a unidade da Secretaria Municipal de Planejamento que tem por finalidade, coordenar e desenvolver estudos, planos e projetos voltados para o planejamento governamental e o acompanhamento e controle de execução do Plano de Ação do Governo Municipal.

**Art. 14** – Integram o Departamento de Estudos e Projetos as seguintes unidades:

- 1 – Divisão de Estudos e Projetos Especiais
- 2 – Divisão de Acompanhamento e Controle

### **SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS ESPECIAIS**

**Art. 15** – À Divisão de Estudos e Projetos Especiais compete:

**I** – realizar estudos e pesquisas, visando a identificação das necessidades de atuação do Governo Municipal nas várias áreas de competência do Município;

*D. J. M. J. Wm.*



**II** – manter sistema de informações, com vistas à formulação de Planos de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais;

**III** – desenvolver planos e projetos, ao nível de definição de prioridades de interesse do Governo Municipal, para detalhamento por parte dos setores interessados;

**IV** – promover ações visando a complementariedade e integração de políticas, planos e programas setoriais;

**V** – analisar programas e projetos setoriais, bem como apurar sobre sua eficácia, conveniência e oportunidade, especialmente, com relação aos de ampliação de serviços e investimentos públicos;

**VI** – promover estudos, visando a identificação de serviços internos e externos mobilizáveis pelo Governo para implantação de projetos especiais;

**VII** – manter estreita articulação com órgãos especializados para fornecer e obter informações sobre estudos, programas e projetos de interesse para o Governo Municipal;

**VIII** – estudar e propor, juntamente com as demais unidades do Departamento, metodologias a serem adotadas no desenvolvimento de instrumentos de planejamento, consubstanciadas no conjunto de normas municipais, visando a adequação, a eficiência e a integração do planejamento do Município.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE

**Art. 16** – À Divisão de Acompanhamento e Controle compete:

**I** – manter sistema de informações sobre o andamento das ações desenvolvidas pelos Órgãos/Entidades do Município;

**II** – acompanhar a execução dos programas integrantes do Plano de Governo, com vistas a atualização e ajustamento do mesmo ao longo do tempo;

**III** – estabelecer mecanismos de avaliação a serem utilizados pela Secretaria no controle da execução dos programas de Governo;

**IV** – proceder estudos de caráter metodológico, bem como elaborar normas e propor diretrizes relativas a sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos do Governo Municipal;



V – promover, junto às Assessorias de Planejamento, a divulgação e orientação de metodologias e formulários para o acompanhamento setorial dos programas/projetos desenvolvidos pelo Órgão/Entidade;

VI – manter perfeita articulação com as áreas executoras de programas/projetos.

## CAPÍTULO V DEPARTAMENTO DE ORDENAÇÃO FÍSICO-TERRITORIAL

**Art. 17** – O Departamento de Ordenação Físico-Territorial é a unidade da Secretaria Municipal de Planejamento, que tem por finalidade promover, coordenar, orientar e controlar a formulação das políticas, dos planos e das diretrizes relativas ao desenvolvimento físico-territorial do Município e à sua estruturação urbana, bem como as atividades relacionadas com o uso e com o parcelamento do solo urbano, competindo-lhe especificamente:

I – zelar pela eficiente aplicação da legislação urbanística do município;

II – promover, periodicamente, a análise e a avaliação das políticas, planos e diretrizes adotadas pelo planejamento local;

III – articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais em função da compatibilização dos assuntos relacionados à organização territorial do Município;

IV – promover a participação de órgãos, instituições, associações e população em geral na discussão e definição de propostas para as políticas e diretrizes de desenvolvimento físico-territorial para o Município;

V – propor e orientar a preparação de propostas de reformulação das leis relativas ao parcelamento, ao uso e ocupação do solo, bem como às posturas municipais, edificações e instalações urbanas, supervisionando os trabalhos de edição e divulgação das mesmas.

**Art. 18** – Integram a estrutura do Departamento de Ordenação Físico-Territorial as seguintes unidades:

- 1 – Divisão Ordenamento Urbano
- 2 – Divisão de Parcelamento Urbano
- 3 – Divisão de Estruturação Viária
- 4 – Divisão de Controle e Informação do Uso do Solo
- 5 – Divisão de Cartografia

*MMW J. M. M.*



## SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ORDENAMENTO URBANO

**Art. 19** – À Divisão de Ordenamento Urbano compete:

**I** – participar, em conjunto com as demais unidades, da formulação e da atualização permanente do Plano Diretor, em especial dos assuntos relacionados ao meio ambiente, lazer e recreação;

**II** – dar anuênciia prévia quanto à localização de parcelamentos e zoneamentos, emitindo diretrizes sobre os mesmos, juntamente com outras unidades da Secretaria e de acordo com a legislação pertinente;

**III** – participar da elaboração de políticas, planos e diretrizes que visem a organização físico-territorial do Município;

**IV** – acompanhar a evolução, o desenvolvimento e o crescimento físico do Município;

**V** – articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, visando o ordenamento territorial do Município;

**VI** – participar, juntamente com as demais unidades do Departamento, da interpretação, formulação, concepção, estruturação e atualização do conjunto de normas urbanísticos do Município;

**VII** – estudar e propor, juntamente com as demais unidades do Departamento, metodologias a serem adotadas no desenvolvimento de instrumentos de planejamento, consubstanciadas no conjunto de normas municipais, visando a adequação, a eficiência e a integração do planejamento do Município.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PARCELAMENTO URBANO

**Art. 20** – À Divisão de Parcelamento Urbano compete:

**I** – participar, em conjunto com as demais unidades, da formulação e da atualização permanente do Plano Diretor, em especial dos assuntos relacionados ao parcelamento, ao uso e à ocupação do solo;

**II** – dar anuênciia prévia quanto à localização de parcelamentos e zoneamentos,

*L Mm*



emitindo diretrizes sobre os mesmos, juntamente com outras unidades da Secretaria de acordo com a legislação pertinente;

**III** – participar da elaboração de políticas, planos e diretrizes que visem a organização físico-territorial do Município, assim com de seu desenvolvimento;

**IV** – acompanhar a evolução, o desenvolvimento e o crescimento físico do Município;

**V** – articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, visando o ordenamento territorial do Município;

**VI** – executar as medidas administrativas e técnicas relacionadas com a aprovação de projetos e parcelamento do solo urbano;

**VII** – solicitar a fiscalização relacionada com o surgimento de parcelamentos irregulares e promover sua regularização;

**VIII** – participar, juntamente com as demais unidades do Departamento, da interpretação, formulação, concepção, estruturação e atualização do conjunto de normas urbanísticas do Município.

### **SEÇÃO III DA DIVISÃO DE ESTRUTURAÇÃO VIÁRIA**

**Art. 21** – À Divisão de Estruturação Viária compete:

**I** – participar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, da formulação e da atualização permanente do Plano Diretor, em especial dos assuntos relacionados à estruturação viária;

**II** – propor as prioridades das ações em nível global para a solução das questões mais críticas referentes à estruturação viária;

**III** – elaborar, em conjunto com a Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes, os estudos necessários à definição das diretrizes gerais a referentes à circulação viária e trânsito;

**IV** – realizar estudos para a elaboração de projetos de correção geométrica e de sinalização;

**V** – dar anuência prévia quanto à localização de parcelamento, zoneamento, bem como

*L. M. .*



da aplicação do Código de Edificações e emitir, de acordo com a legislação pertinente, diretrizes sobre os mesmos, juntamente com as demais unidades afins da Secretaria;

**VI** – analisar conclusivamente as questões levantadas pela Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes, no âmbito de suas atribuições;

**VII** – participar da proposição de políticas, diretrizes, planos, consultorias técnicas, convênios e serviços referentes ao macro sistema viário e com o sistema de transportes do Município, além de promover o seu acompanhamento e avaliação;

**VIII** – estabelecer especificações técnicas para a padronização formal de estudos, programas e projetos relacionados com o macro sistema viário e com o sistema de transportes;

**IX** – analisar e formular diretrizes para projetos relacionados com o macro sistema viário do Município;

**X** – participar da elaboração de normas de controle do uso e da ocupação do solo do Município, bem como emitir parecer quando se fizer necessário;

**XI** – quantificar, especificar e subsidiar a Divisão de Programação e Acompanhamento Físico-Financeiro na elaboração dos custos dos estudos relacionados com o sistema viário, o tráfego e o transporte no Município;

**XII** – dar suporte técnico na articulação com órgãos federais e estaduais com vistas a captação de recursos que financiem projetos de interesse do Município na área de trânsito e tráfego;

**XIII** – acompanhar a implantação de projetos relacionados com o sistema viário, o tráfego e o transporte no Município;

**XIV** – estabelecer a seção transversal de vias para efeito de pavimentação;

**XV** – proceder vistorias técnicas e levantamentos específicos em leito de vias públicas, bem como observar o volume de tráfego em leitos viários, para diagnosticar problemas relativos ao macro-sistema viário.

## SEÇÃO IV

### DA DIVISÃO DE CONTROLE E INFORMAÇÃO DO USO DO SOLO

**Art. 22** – À Divisão de Controle e Informação do Uso do Solo compete:



**I** – fornecer informações sobre o uso do solo, de acordo com o zoneamento urbano e na forma de legislação municipal competente;

**II** – manter mapeamento atualizado do zoneamento urbano;

**III** – colaborar com a Divisão de Parcelamento Urbano, na realização de suas atividades;

**IV** – promover a informatização dos serviços relacionados com as informações do uso do solo.

## SEÇÃO V DA DIVISÃO DE CARTOGRAFIA

**Art. 23** – À Divisão de Cartografia compete:

**I** – manter e atualizar a planta urbanística esquemática de Goiânia;

**II** – controlar e atualizar o acervo cartográfico de plantas e projetos urbanísticos do Município, em função de alterações no sistema viário, no parcelamento e remanejamento do solo urbano e nas desapropriações;

**III** – realizar e acompanhar os levantamentos relacionados à aerofotogrametria;

**IV** – realizar análise cartográfica de parcelamento do solo do Município;

**V** – prestar informações sobre assuntos cartográficos do Município;

**VI** – elaborar a planta urbanística oficial de Goiânia, de acordo com as macro e micro regiões definidas pela Secretaria;

**VII** – subsidiar a atualização do Mapa Urbano Básico Digital de Goiânia;

**VIII** – realizar desenhos referentes a reprodução de originais danificados de plantas de setores;

**IX** – substituir gradativamente a mapoteca por arquivos informatizados em CAD.



## CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE ORDENAÇÃO SÓCIO-ECONÔMICA

**Art. 24** – O Departamento de Ordenação Sócio-Econômica é a unidade da Secretaria Municipal de Planejamento que tem por finalidade promover, coordenar, orientar e controlar a formulação da política e das diretrizes relativas ao desenvolvimento sócio-econômico, cultural, do patrimônio histórico e do turismo do Município, competindo-lhe especificamente:

**I** – promover, periodicamente, a análise e a avaliação das políticas, diretrizes e planos adotados pelo planejamento local;

**II** – coordenar as ações sócio-econômicas junto aos órgãos setoriais do Município;

**III** – articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, visando a compatibilização dos assuntos relacionados ao desenvolvimento sócio-econômico, cultural, do patrimônio histórico e do turismo do Município;

**IV** – promover a participação de órgãos, instituições, associações e população em geral na discussão de propostas de políticas e diretrizes desenvolvidas pelo Departamento;

**V** – participar das propostas de reformulação das leis relativas aos parcelamentos do uso e à ocupação do solo, posturas municipais, edificações e instalações urbanas.

**Art. 25** – Integram a estrutura do Departamento de Ordenação Sócio-Econômica as seguintes unidades:

**1** – Divisão de Pesquisa e Estatística

**2** – Divisão de Estudos Sócio-Econômicos

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA

**Art. 26** – À Divisão de Pesquisa e Estatística compete:

**I** – planejar, coletar, sistematizar, analisar e divulgar dados relativos a indicadores físicos, econômicos, sociais, culturais e político-administrativos do Município;

**II** – elaborar o Anuário de Informações Municipais, inclusive dos indicadores básicos necessários à formulação, ao acompanhamento e ao controle de políticas e diretrizes do Governo Municipal;



**III** – fornecer elementos e dados necessários à elaboração dos planos a serem desenvolvidos pelos diversos órgãos e entidades municipais, quando solicitado;

**IV** – propiciar a viabilização da automação e do armazenamento das informações estatísticas, compatibilizando-os com os demais cadastros da Administração Municipal;

**V** – promover mecanismos de articulação com os sistemas estadual e federal de informações para o planejamento;

**VI** – manter uma base de dados referentes à situação econômico-social do Município, enfocando os aspectos específicos do desenvolvimento urbano, tais como demografia; migrações; emprego-desemprego; saúde; educação; lazer; setores primário secundário e terciário da economia.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ESTUDOS SÓCIO-ECONÔMICOS

**Art. 27** – À Divisão de Estudos Sócio-Econômicos compete:

**I** – participar, em conjunto com as demais unidades, da formulação e da atualização permanente do Plano Diretor, em especial dos assuntos relacionados ao desenvolvimento econômico do Município;

**II** – elaborar estudos relacionados com os aspectos sócio-econômicos do Município;

**III** – elaborar estudos e diagnósticos sobre a rede física dos equipamentos de saúde, educação e promoção social;

**IV** – elaborar estudos sobre áreas especiais para o desenvolvimento de programas especiais e sócio-econômicos definidos pelo Plano Diretor;

**V** – promover a análise de levantamentos estatísticos, informações cartográficas e documentais, com o intuito de elaborar estudos técnicos permanentes e especiais que possam ser desdobrados em programas;

**VI** – formular políticas, planos e diretrizes que visem a organização e o desenvolvimento sócio-econômico e do turismo do Município;

**VII** – emitir parecer técnico sobre a localização e a implantação de equipamentos sociais.



## CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E LICENCIAMENTO

**Art. 28** – O Departamento de Análise e Licenciamento é a unidade da Secretaria Municipal de Planejamento que tem por finalidade a análise e aprovação de projetos de arquitetura e licenças para construção, reforma, modificação, reconstrução, acréscimo, aceite, regularização e demolição de edificações, bem como a emissão de Termo de Habite-se, Certidão de demolição e de início de obra, de acordo a legislação pertinente.

**Art. 29** – Integram o Departamento de Análise e Licenciamento as seguintes unidades:

1 – Divisão de Análise e Projetos

2 – Divisão de Planta Popular

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ANÁLISE E PROJETOS

**Art. 30** – À Divisão de Análise e Projetos, compete:

**I** – programar e executar as atividades técnicas necessárias à aprovação e ao licenciamento de projetos de construção, reforma, modificação, reconstrução e ampliação, bem como acréscimo, aceite e demolição, de acordo com os dispositivos legais;

**II** – emitir laudos ou pareceres em processos de aprovação de projetos de arquitetura, licenças e habite-se;

**III** – articular-se com serviços de fiscalização de edificações, no exercício de tarefas que requeiram ação conjunta;

**IV** – realizar vistorias técnicas e emitir o competente laudo;

**V** – interpretar e divulgar atos normativos e regulamentos que versem sobre a aprovação de edificações e parcelamentos.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PLANTA POPULAR

**Art. 31** – À Divisão de Planta Popular compete:



**I** – programar, orientar as atividades de estudo e pesquisa de natureza sócio-econômica, com a finalidade de subsidiar ações relativas a distribuição de Planta Popular;

**II** – promover a elaboração de projetos de construção popular e conceder cópias dos mesmos;

**III** – emitir pareceres sócio-econômicos referentes a liberação de plantas populares;

**IV** – elaborar diagnósticos e promover vistorias quando necessários para subsidiar pareceres sócio-econômicos;

**V** – participar de programas de emergência em casos de calamidade pública, onde se fizer necessária a atuação da Secretaria;

## **CAPÍTULO VIII DO DEPARTAMENTO DE GEOPROCESSAMENTO**

**Art. 32** – O Departamento de Geoprocessamento é a unidade da Secretaria Municipal de Planejamento que tem por finalidade promover, coordenar e controlar a atualização do Mapa Urbano Digital do Município de Goiânia e de seus aplicativos, bem como do Cadastro de Logradouros e a numeração predial oficial.

**Art. 33** – Integram o Departamento de Geoprocessamento as seguintes unidades:

**1** – Divisão de Informações Geográficas

**1.1** – Setor de Mapa Digital

**2** – Divisão de Cadastro e Denominação de Logradouros

**2.1** – Setor de Atualização Cadastral

**3** – Divisão de Topografia

## **SEÇÃO I DA DIVISÃO DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS**

**Art. 34** – À Divisão de Informações Geográficas, compete:



I - controlar o uso do sistema de informações geográficas para uso interno e externo;

II – manter atualizado o Mapa Digital, promovendo a digitalização das alterações no traçado urbanístico, loteamentos, remembamentos e desmembramentos, vias e logradouros e limites do Município;

III – interrelacionar de forma permanente com os Órgãos/Entidades conveniados na elaboração do Mapa Digital;

IV – captar informações junto aos demais Órgãos/Entidades do Município, do Estado e da União, no sentido de desenvolver aplicativos para o Mapa Digital.

V – fazer inclusões no Mapa Digital dos aplicativos com a localização exata e suas respectivas informações constantes no banco de dados referentes a: educação municipal, estadual e federal, bem como universidades, estabelecimentos de saúde, utilidades públicas, semáforos, creches, etc.;

VI – fazer inclusões no Mapa Digital dos dados referentes aos serviços urbanos de abastecimento de água, coleta de esgoto, iluminação pública, incluindo tipos diferentes de lâmpadas, coleta de lixo e suas freqüências;

VII – fazer inclusão no Mapa Digital das informações relativas a malha viária pavimentada, não pavimentada e propostas de pavimentação;

VIII – fazer inclusão no Mapa Digital do cadastro imobiliário, com as atividades de: definição de setor cadastral, inclusão dos dados de quadra e lote cadastral;

IX – fazer inclusão no Mapa Digital das informações referentes a localização com tipologia das árvores localizadas em logradouros, bem como bancas de revistas, etc.;

X – fazer inclusão no Mapa Digital da classificação das vias, segundo o Plano Diretor de Goiânia;

XI – fazer a inclusão no Mapa Digital do zoneamento do município, com dados referentes a cada zona.

## **SUBSEÇÃO I** **DO SETOR DO MAPA DIGITAL**

**Art. 35** – Ao Setor do Mapa Digital compete:



- I** - digitalizar através da mesa digitalizadora, por coordenadas e outras plantas, alterações do traçado urbanístico;
- II** - digitalizar novos loteamentos, remembamentos e desmembramentos;
- III** - fazer correção de polígonos a nível de quadras, lotes, bairros e outros;
- IV** - realizar a correção de segmentos de logradouros, largura de vias e meio-fios;
- V** - definir e indicar os limites de município, áreas urbanas e de expansão urbana no mapa digital.

## **SEÇÃO II** **DA DIVISÃO DE CADASTRO E DENOMINAÇÃO DE** **LOGRADOUROS**

**Art. 36** – À Divisão de Cadastro e Denominação de Logradouros compete:

- I** - manter atualizado banco de dados de valores de imóveis por face de quadra, bem como valores genéricos, visando subsidiar a elaboração da Planta de Valores Imobiliários de Goiânia;
- II** – manter permanente intercâmbio de informações, mediante acordo e convênios com órgãos e empresas concessionários de serviço público, visando atualização do Cadastro;
- III** – emitir parecer técnico com informações do valor genérico por metro quadrado, de terreno natural, para subsidiar os cálculos da Licença Onerosa;
- IV** – responsabilizar-se pelo cadastro de áreas públicas municipais, sua manutenção e atualização, bem como seu respectivo histórico, uso e ocupação, verificando prazos estabelecidos em liberações de permissão de uso, com acionamento de providências junto aos órgãos competentes conforme o caso;
- V** – promover, orientar e controlar todas as atividades relacionadas a inclusão, alteração ou exclusão de dados e informações relativas ao referido cadastro;
- VI** – responsabilizar-se pela emissão de relatórios com a definição de bairros, denominação de logradouros, e outros dados referentes aos aspectos fisico-territoriais do município;
- VII** – responsabilizar-se pelo reordenamento de endereços do município,



desenvolvendo projetos técnicos de alteração de denominação de bairros, logradouros, unificações de setores e renumeração de quadras;

**VIII** – responsabilizar-se pelo desenvolvimento do Guia Orientador de Goiânia, bem como a sua atualização periódica.

### **SUBSEÇÃO I DO SETOR DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL**

**Art. 37** – Ao Setor de Atualização Cadastral compete:

**I** – manter atualizadas as informações sobre a denominação e localização dos logradouros, bairros e similares;

**II** – responsabilizar-se pelo cadastramento dos bairros e logradouros, quando de sua criação ou alteração;

**III** - manter histórico de cada bairro e logradouro, no que se refere a suas nomenclaturas anteriores, datas de alteração e legislação correspondente;

**IV** – promover a coleta e inclusão no cadastro de logradouros das informações relativas a serviços, infra-estrutura e equipamentos públicos existentes por logradouro e faces de quadra;

**V** – proceder as checagens de inscrições cadastrais oficiais do IPTU com o Mapa Urbano, verificando possíveis distorções e sua consequente correção, inclusão, unificação ou exclusão pela Secretaria de Finanças.

### **SEÇÃO III DA DIVISÃO DE TOPOGRAFIA**

**Art. 38** – À Divisão de Topografia, compete:

**I** – realizar e acompanhar levantamentos topográficos;

**II** – realizar desenhos e cálculos referentes à topografia;

**III** – promover a execução dos trabalhos topográficos necessários ao licenciamento de edificações e parcelamentos;

*... A. Ma.*



IV – instruir processos para a concessão de certidões de limites e confrontações de lotes localizadas nas zonas urbanas e de expansão urbana;

V – promover os serviços de demarcação de lotes;

VI – fornecer numeração oficial dos imóveis urbanos;

VII – manter organizado e atualizado o arquivo da numeração predial oficial, incluindo sua informatização.

## **CAPÍTULO VIII DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO**

**Art. 39** – O Departamento de Programação e Orçamento é a unidade da Secretaria Municipal de Planejamento, que tem por finalidade coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, acompanhando sua execução e avaliação seus resultados, além de gerenciar o Sistema Informatizado de Programação e Execução Orçamentária e Financeira.

**Art. 40** – Integram o Departamento de Programação e Orçamento as seguintes unidades:

1 – Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário

2 – Divisão de Programação e Acompanhamento Físico-Financeiro

### **SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

**Art. 41** – À Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário compete:

I – coordenar, dirigir, controlar e analisar a elaboração orçamentária dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

II – propor normas e instruções para o processo de elaboração orçamentária do Município;

*D. J. M.*



**III** – orientar as unidades orçamentárias sobre normas e as instruções relativas ao sistema de elaboração orçamentária;

**IV** – supervisionar e assessorar os órgãos setoriais e seccionais do sistema orçamentário, na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual;

**V** – realizar estudos que visem aperfeiçoar o Sistema de Elaboração Orçamentária do Município;

**VI** – conferir, analisar e consolidar as propostas parciais das unidades orçamentárias, visando o cumprimento das normas e sua adequação ao Plano de Governo do Município;

**VII** – elaborar a programação orçamentária do Município;

**VIII** – analisar documentos de execução orçamentária e prestar assistência técnica aos órgãos setoriais;

**IX** – acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária do Município, detectando as irregularidades eventualmente existentes, como também produzindo indicadores que subsidiarão a retroalimentação de Sistema Orçamentário e a tomada de decisão dos dirigentes;

**X** – consolidar e propor à Comissão de Programação Trimestral o Plano de Aplicação Trimestral – PAT dos órgãos municipais;

**XI** – analisar os pedidos de abertura de créditos e de modificações nos quadros de detalhamento de despesas;

**XII** – acompanhar e controlar as despesas municipais, inclusive as de pessoal;

**XIII** – controlar as alterações do orçamento, introduzidas através de créditos suplementares especiais ou extraordinários;

**XIV** – emitir relatórios e informações que retratem a movimentação do Orçamento Geral do Município e dos Orçamentos das Autarquias e Fundações;

**XV** – administrar e orientar as unidades orçamentárias sobre e instruções relativas ao Sistema Orçamentário e Financeiro – SOF;

**XVI** – realizar estudos que visem aperfeiçoar o Sistema Orçamentário e Financeiro – SOF;

**XVII** – propor normas e instruções para o processo de execução, controle e acompanhamento orçamentário do Município;

111



**XVIII** – promover, quando autorizado, a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da Prefeitura;

## SEÇÃO II

### DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO

**Art. 42** – À Divisão de Programação e Acompanhamento Físico-Financeiro compete:

**I** – propor diretrizes, normas e instruções sobre o sistema de acompanhamento físico-financeiro dos projetos e atividades integrantes do Plano de Governo Municipal;

**II** – realizar estudos das finanças do Município, objetivando a formulação da programação financeira de desembolso;

**III** – realizar a previsão e a atualização de custos dos programas e projetos do Município, objetivando facilitar sua modelação orçamentária;

**IV** – acompanhar estudos e projetos de captação de recursos;

**V** – controlar e acompanhar a aplicação dos recursos captadas pelo Município, através de contratos, convênios, consórcios, acordos e de outros instrumentos utilizados para este fim, visando assegurar o êxito de suas execuções;

**VI** – administrar e orientar as unidades orçamentárias sobre as normas e as instruções relativas ao Sistema de Controle Administrativo, Orçamentário e Financeiro de Contratos e Convênios – SISCOF;

**VII** – articular-se com os órgãos setoriais e seccionais do sistema orçamentário, com vistas à previsão, ao acompanhamento e à atualização dos custos de programas e projetos do Município, objetivando facilitar sua modelação orçamentária;

**VIII** – consolidar e avaliar o acompanhamento físico-financeiro dos programas e projetos do Plano do Governo Municipal, bem como se informar sobre as realizações dos setores públicos federal e estadual no Município.



## CAPÍTULO IX DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Art. 43** – O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria Municipal de Planejamento, que tem por finalidade coordenar e controlar a execução das atividades relativas a administração de pessoal, de material e patrimônio, de mapoteca e reprografia, de vigilância e zeladoria, de transporte, protocolo e arquivo, de acordo com as normas e instruções da Secretaria e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais.

**Art. 44** – Integram o Departamento Administrativo as seguintes unidades:

- 1** – Divisão de Pessoal
- 2** – Divisão de Material e Patrimônio
- 3** – Divisão de Mapoteca e Reprografia
- 4** – Divisão de Serviços Auxiliares
- 5** – Divisão de Arquivo

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PESSOAL

**Art. 45** – À Divisão de Pessoal compete:

- I** – aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal instituídos pelo órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Humanos;
- II** – executar as atividades de registro e controle da vida funcional dos servidores;
- III** – elaborar a escola de férias dos servidores;
- IV** – controlar a freqüência dos servidores;
- V** – promover elaboração a folha de pagamento de pessoal;
- VI** – manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria;

*AN* *Flávia*



**VII** – manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;

**VIII** – manter cadastro de servidores de outros órgãos à disposição da Secretaria ocupantes de cargos de chefia ou de assessoramento;

**IX** – propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores da Secretaria.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

**Art. 46** – À Divisão de Material e Patrimônio compete:

**I** – requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

**II** – receber e armazenar o material, zelando pela limpeza, ventilação e temperatura nas instalações do almoxarifado, bem como orientar e controlar a distribuição e o consumo do mesmo;

**III** – acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, os processos relativos à aquisição de material e bens permanentes, bem como a manutenção de equipamentos da Secretaria;

**IV** – controlar estoques mínimos e máximos de material e de materiais permanentes;

**V** – fazer mapas comparativos dos custos e do consumo de material na Secretaria;

**VI** – promover o inventário do material em estoque e dos bens permanentes, conforme normas e instruções emanadas da Secretaria Municipal da Administração e Recursos Humanos;

**VII** – manter cadastro atualizado dos bens permanentes da Secretaria, promovendo sua carga e descarga, conforme normas reguladoras pertinentes;

**VIII** – promover o controle e a manutenção dos equipamentos permanentes, determinando sua recuperação quando for necessário;

**IX** – propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existente na Secretaria;



### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE MAPOTECA E REPROGRAFIA

**Art. 47** – À Divisão de Mapoteca e Reprografia compete:

**I** – promover a execução e supervisão dos serviços de reprografia;

**II** – zelar pela conservação do equipamento de reprodução gráfica;

**III** – providenciar, quando solicitado, as encadernações dos trabalhos elaborados pela Secretaria;

**IV** – controlar os custos operacionais dos trabalhos realizados;

**V** – cadastrar, organizar e manter em bom estado de conservação os originais, e matrizes de mapas e plantas de loteamentos, arquivadas na mapoteca;

**VI** – controlar o uso dos originais e matrizes sob responsabilidade da unidade;

**VII** – informar aos interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos;

**VIII** – registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos da Secretaria;

**IX** – integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Pùblico – SIAP, no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à Secretaria.

### SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

**Art. 48** – À Divisão de Serviços Auxiliares compete:

**I** – requisitar veículos para uso da Secretaria, conforme normas regulares, bem como solicitar inspeção, revisão e outros reparos necessários à conservação e manutenção dos mesmos;

**II** – promover a participação dos motoristas nos programas de segurança de trânsito e de zelo pelos veículos;

**III** – controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e



regulamentos sobre a administração de transportes na Secretaria;

**IV** – executar os serviços de transporte conforme normas estabelecidas, principalmente quanto à utilização do Relatório de Movimentação Diária-RMD, devidamente roteirizado e assinado pelos responsáveis;

**V** – solicitar, com antecedência, às demais unidades da Secretaria a programação de uso de veículos;

**VI** – requisitar a autorização para o uso de veículos em serviços especiais de transportes de servidores ou de carga;

**VII** – elaborar relatórios mensais utilizando informações do Relatório de Movimentação de veículos;

**VIII** – supervisionar e fiscalizar os serviços de portaria e de trânsito de pessoal e material na Secretaria;

**IX** – operar serviços próprios de comunicações telefônicos, registrando as comunicações efetuadas, levantando os custos e outros itens necessários à avaliação de custos desses serviços;

**X** – dirigir e orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente em uso na Secretaria;

**XI** – programar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação reforma das instalações e dos equipamentos da Secretaria;

**XII** – promover a manutenção as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndios, bem como os serviços de manutenção, reparo e recuperação de máquinas, motores e aparelhos;

**XIII** – executar as atividades e apropriar os custos dos serviços de copa e cozinha.

## SEÇÃO V DA DIVISÃO DE ARQUIVO

**Art. 49** – À Divisão de Arquivo compete:

**I** – manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e documentos da Secretaria e dos processos relativos à apreciação de projeto, Termo de Habite-



se, parcelamento do Solo, remembramento, desmembramento, numeração predial oficial e demais processos similares;

II – estabelecer sistemas de arranjo e de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação, conforme orientações do Arquivo Geral da Prefeitura;

III – registrar a entrada de processos e demais documentos dos arquivos corrente e intermediário sob sua responsabilidade;

IV – orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar e racionar a sua reprodução, nos casos previstos pelas normas municipais, propondo, inclusive, penalidade em casos de dano e extravio;

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

VI – promover o atendimento às solicitações de remessa e de empréstimo de documentos arquivados;

VII – prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados;

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

IX – promover inventário periódico do arquivo, verificando os registros e o estado de conservação de processos e documentos arquivados.

## CAPÍTULO X DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

**Art. 50** – O Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano – FMDU, previsto no art. 34, da Lei Complementar nº 031/94 e na Lei nº 7.494/95, regulamentado pelo Decreto nº 2.909, de 17 de novembro de 1995, tem por finalidade propiciar apoio e suporte financeiro e projetos relacionados com a proteção ambiental, habitação e implementação de equipamentos públicos e comunitários, especialmente na Zonas de Especial Interesse Social.



**Art. 51** – Integra a estrutura do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano a Divisão de Execução Financeira e Contábil com as seguintes competências:

**I** – controlar as aplicações financeiras dos recursos decorrentes da Outorga Onerosa da Licença para Construir e demais recursos do fundo;

**II** – fornecer aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo do comportamento da despesa do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano;

**III** – programar e executar atividades de pagamento de credores do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano;

**IV** – depositar em contas do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano, os recursos oriundos de suas receitas;

**V** – controlar os depósitos e as retiradas bancárias do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano, promovendo a sua conciliação mensal;

**VI** – controlar o recolhimento de numerário de receitas e de rendimentos de aplicações de recursos em mercado aberto pelo Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano;

**VII** – controlar o recebimento de parcelamentos concedidos da Outorga Onerosa da Licença para Construir;

**VIII** – elaborar balancetes mensais, balanço anual e outros demonstrativos da execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano, conforme orientação do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

**IX** – preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas contábil da gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano, abrangendo as demonstrações contábeis e orçamentárias, bem notas explicativas às demonstrações apresentadas;

**X** – fazer a conciliação bancária de todas as contas sob sua responsabilidade, encaminhando ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, até o mês subsequente, o relatório e o extrato de contas do mês da prestação de contas;

**XI** – sugerir ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro alteração no Plano de Contas Contábeis, segundo suas necessidades;

**XII** – elaborar os relatórios contábeis sob sua responsabilidade e encaminhá-los ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, até o décimo dia subsequente à prestação de contas.



## TÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES DE CHEFIA

#### CAPÍTULO I

##### DO SECRETÁRIO

**Art. 52 – São atribuições do Secretário:**

**I** – promover a participação da Secretaria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

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

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

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

**V** – referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

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

**VII** – aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

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

**IX** – aprovar as diretrizes para o funcionamento do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano, bem como administrar os recursos do mesmo;

**X** – baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo da Secretaria;

**XI** – providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria;



XII – cumprir e fazer cumprir a legislação referente à Secretaria;

XIII – prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando periodicamente ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades do Órgão;

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

## CAPÍTULO II DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E ASSESSORES

Art. 53 – São atribuições dos Diretores de Departamento e Assessores:

I – participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o Secretário, as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área;

II – programar, dirigir e controlar os trabalhos do Departamento ou Assessoria, sob sua responsabilidade;

III – programar a metodologia e a execução dos trabalhos a serem realizados pelas unidades sob sua direção, bem como propor a criação de grupos de trabalho para o desenvolvimento de seus objetivos;

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

V – controlar a freqüência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

VI – referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões que lhe são diretamente subordinadas;

VII – propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o Departamento;

VIII – propor ao Secretário a realização de convênios e contratos que favoreçam o desenvolvimento dos trabalhos relativos à sua área de competência;

IX – requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

X – definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Departamento, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;



**XI** – participar de comissões e equipes quando designado;

**XII** – cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

**XIII** – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

### **CAPÍTULO III DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS**

**Art. 54** – São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções chefias:

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

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

**III** – apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela unidade sob sua responsabilidade;

**IV** – emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

**V** – controlar a freqüência do pessoal sob sua direção;

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

**VII** – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor ou Assessor-Chefe a que estiver subordinado.

### **CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 55** – 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 III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 56** – O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da Secretaria.

**Art. 57** – 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 no organograma da Secretaria.

**Art. 58** – Para cada cargo ou função de confiança haverá um servidor previamente designado para a substituição dos titulares em seus impedimentos legais.

**§ 1º** - Quando o afastamento legal dos titulares de cargos ou função de confiança não for superior a 30 (trinta) dias a substituição será automática, independentemente de atos da administração.

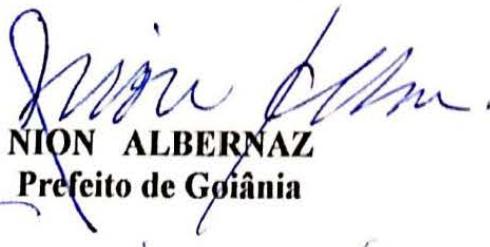
**§ 2º** - Nos afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, haverá designação especial do substituto por ato da autoridade competente, de acordo com as disposições legais em vigor.

**Art. 59** – Ficam alterados os itens 5.5 e 6.1 do Anexo III, do Decreto nº 656/98, passando a Divisão de Topografia a integrar a estrutura do Departamento de Geoprocessamento e a Divisão de Cartografia a integrar a estrutura do Departamento de Ordenação Físico-Territorial, permanecendo inalteradas as suas classificações de chefias e escolaridade recomendada.

**Art. 60** - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 61** – Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

  
NILTON ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia

  
JAIRO DA CUNHA BASTOS  
Secretário do Governo Municipal