



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

1995

GOIÂNIA, 30 DE OUTUBRO DE 1995 - SEGUNDA-FEIRA

Nº 1.526

|                  |    |
|------------------|----|
| DECRETOS         | 01 |
| LEI COMPLEMENTAR | 10 |
| LEI ORGÂNICA     | 10 |
| DESPACHO         | 11 |
| EXTRATO          | 11 |

### DECRETOS

#### DECRETO Nº 2.632, DE 11 DE OUTUBRO DE 1995

"Aprova o Regimento Interno do Parque Mutirama de Goiânia".  
O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,  
DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno do Parque Mutirama de Goiânia que a este acompanha.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 29 de março de 1995.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 11 dias do mês de outubro de 1995.

DARCI ACCORSI  
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA  
Secretário do Governo Municipal  
CÓD. 06-1805

#### PARQUE MUTIRAMA DE GOIÂNIA REGIMENTO INTERNO

##### TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

##### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O Parque Mutirama de Goiânia atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ele relacionados.

Art. 2º - As atividades do Parque Mutirama de Goiânia realizar-se-ão de forma conjunta e em conformidade com as diretrizes, normas e instruções emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento e de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais.

Art. 3º - O Parque Mutirama de Goiânia deverá articular-se com as demais esferas de governo e com outros municípios no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

Art. 4º - As normas gerais de administração a serem seguidas pelo Parque Mutirama de Goiânia, de modo a obter a sua integração interna e externa, deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos:

I - planejamento, como processo de seleção dos objetivos da Autarquia e de escolha das diretrizes, programas e procedimentos para atingi-los, em consonância com os objetivos gerais da Administração Municipal;

II - coordenação, como meio de sincronizar esforços dos diversos níveis de decisão da Autarquia, no sentido de alcançar soluções integradas e satisfatórias no desempenho de suas atividades;

III - descentralização, como forma de situar o poder de decisão nas proximidades dos fatos, pessoas ou objetivos a atender, assegurando, em consequência, maior rapidez e objetividade às decisões;

IV - controle, como instrumento de avaliação dos programas e atividades da Autarquia, assim como do atendimento aos preceitos legais e normativos que disciplinam os seus serviços.

##### CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 5º - O Parque Mutirama de Goiânia, autarquia municipal criada pela Lei nº 6.132/ de 25 de junho de 1984, com personalidade jurídica própria e autonomia administrativa, patrimonial e financeira, é o órgão de execução das ações que promovem o desenvolvimento sócio-econômico, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, com a finalidade de:

I - administrar e manter, em perfeitas condições de uso, as instalações, os equipamentos e os demais espaços fisi-

cos do Parque, visando oferecer opções de recreação e lazer à população do Município, especialmente à infantil;

II - promover a execução de programas e de projetos relacionados com atividades culturais, esportivas e sociais e com a proteção ao meio ambiente nas áreas internas do Parque Mutirama;

III - articular-se com órgãos e entidades que desenvolvam atividades afins, buscando o intercâmbio de informações e experiências, de maneira a elevar o seu padrão de desempenho frente às demandas da comunidade.

Parágrafo Único - Para a consecução de suas finalidades e seus objetivos, o Parque Mutirama de Goiânia 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 autorizado pelo Chefe do Poder Executivo e assistido pela Procuradoria Geral do Município.

##### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º - Integram a estrutura organizacional e administrativa do Parque Mutirama de Goiânia as seguintes unidades:

###### I - DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Diretor

###### II - UNIDADE DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

1 - Gabinete do Diretor

1.1 - Núcleo de Comunicação e Relações Públicas

2 - Assessoria de Planejamento

###### III - UNIDADE TÉCNICA

1 - Coordenadoria Técnico-Operacional

1.1 - Núcleo de Atividades Recreativas, Esportivas, Culturais e de Eventos e Promoções

1.2 - Núcleo de Parques e Jardins

1.3 - Núcleo de Operação e Manutenção

###### IV - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

1 - Coordenadoria de Serviços Administrativos

1.1 - Núcleo de Pessoal

1.2 - Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil

1.3 - Núcleo de Tesouraria

1.4 - Núcleo de Material, Patrimônio e Arquivo

1.4.1 - Setor de Compras e Controle de Qualidade

1.4.2 - Setor de Estoque e Patrimônio

1.4.3 - Setor de Recepção e Arquivo

1.4.4 - Setor de Zeladoria, Transporte e Vigilância

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

§ 2º - A nomeação ou a exoneração para cargos em comissão na Autarquia dar-se-á mediante indicação do Diretor, através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º - Fica o Diretor da Autarquia autorizado a designar e a destituir, mediante portaria, os ocupantes dos cargos ou funções de confiança pertencentes à estrutura da Autarquia.

§ 4º - O Diretor, após a devida apreciação da Secretaria do Governo Municipal, poderá, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Autarquia, visando o aprimoramento técnico e administrativo da mesma.

## TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES CAPÍTULO I DO GABINETE DO DIRETOR

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

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

II - representar socialmente o Diretor, quando designado;

III - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Diretor;

IV - coordenar as atividades de relações públicas inerentes à Autarquia;

V - providenciar, quando necessária, a divulgação e a publicação dos atos do Diretor;

VI - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento ao público na Autarquia;

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

VIII - manter permanente articulação da Autarquia com os demais órgãos componentes da estrutura do Sistema Administrativo Municipal;

IX - transmitir as determinações do Titular da Pasta às unidades da Autarquia;

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

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

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

XIII - verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Diretor;

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

XV - 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;

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

XVII - orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Comunicação e Relações Públicas;

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

Art 8 - Integra o Gabinete do Diretor a seguinte unidade:

1 - Núcleo de Comunicação e Relações Públicas

## SEÇÃO I DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTOS PÚBLICAS

Art 9º - Ao Núcleo de Comunicação e Relações Públicas compete:

I - orientar, promover e supervisionar a execução de todo o material cancelado pela Autarquia, bem como a sua veiculação nos meios de comunicação, sob a coordenação da Secretaria das Comunicações Sociais;

II - acompanhar a execução dos trabalhos e dos projetos desenvolvidos pela Autarquia para fins de divulgação externa;

III - redigir textos de divulgação das atividades da Autarquia e encaminhá-los à imprensa;

IV - atender os profissionais da imprensa, facilitando seu acesso à notícia e às pessoas aptas a fornecer informações;

V - manter contatos constantes com jornais, revistas, emissoras de rádio e televisão e outros meios de informação ao público, zelando pela divulgação de noticiário de interesse da Autarquia;

VI - organizar entrevistas coletivas ou individuais;

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

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

IX - elaborar e publicar, periodicamente, o boletim informativo das atividades da Autarquia;

X - elaborar e providenciar o encaminhamento, em tempo hábil, da correspondência social do Diretor;

XI - programar, orientar e coordenar as atividades de relações públicas inerentes à Autarquia;

XII - promover os serviços de rela-

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - CRIADO PELA LEI Nº 1.552, DE 21/08/1959

**EXPEDIENTE**

Prefeito Municipal de Goiânia

DARCI ACCORSI

Secretário do Governo Municipal

VALDIR BARBOSA

Editora do Diário Oficial

EDMA SOUZA RODRIGUES

Tiragem: 250 exemplares

Endereço: PALÁCIO DAS CAMPINAS

Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira nº 105

Centro - Fone: 224-5666 (Ramal 144) - Fax: (062) 224-5511

Atendimento: das 07:00 às 18:00 horas

## PUBLICAÇÕES / PREÇOS

A - Atas, balanços, editais, avisos, tomadas de preços, concorrências públicas, extratos contratuais e outras.  
B - Assinaturas e Avulso

|   |           |
|---|-----------|
| b.1 - Assinatura semestral s/remessas ..... | R\$ 36,00 |
| b.2 - Assinatura semestral c/remessas ..... | R\$ 40,00 |
| b.3 - Avulsos .....                         | R\$ 0,50  |
| b.5 - Avulso atrasado .....                 | R\$ 0,60  |
| b.4 - Publicação .....                      | R\$ 1,50  |

ções públicas do Gabinete do Diretor:

XIII - colaborar nas atividades de recepção de visitantes e de hóspedes oficiais da Autarquia;

XIV - orientar, coordenar e supervisionar a organização de eventos e acontecimentos em geral, promovidos pela Autarquia;

XV - organizar as coleções de jornais e demais publicações, selecionando as matérias publicadas sobre a Autarquia, verificando seu conteúdo e encaminhando-as às unidades da Autarquia para conhecimento ou, quando houver necessidade, redigir notas explicativas para posterior publicação;

XVI - zelar pela divulgação da colaboração recebida do público sob a forma de sugestão ou reclamação que tenha sido examinada e adotada pela Autarquia;

XVII - zelar pela promoção da imagem da Autarquia frente aos outros órgãos públicos e à comunidade em geral;

XVIII - manter atualizado o catálogo de autoridades civis, militares e eclesásticas e de entidades de classe, bem como o cadastro de serviços especializados de interesse da Autarquia;

XIX - responsabilizar-se pela utilização do equipamento audio-visual da Autarquia;

XX - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XXI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

## CAPÍTULO II DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 10 - A Assessoria de Planejamento é a unidade do Parque Mutirama de Goiânia, diretamente subordinada ao Diretor e integrada ao Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, que tem por finalidade coordenar e orientar as atividades referentes a elaboração e controle orçamentário, de acordo com as normas e instruções do Órgão Central do Sistema Orçamentário; bem como responsabilizar-se pela produção e organização de informações com vistas ao fornecimento de subsídios para o planejamento do Município e para a elaboração de programas e projetos a cargo da Autarquia, competindo-lhe especificamente:

I - programar, orientar e controlar atividades de planejamento no âmbito da Autarquia;

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

III - participar, junto com o Órgão Central do Sistema Municipal de Planeja-

mento, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Autarquia;

IV - auxiliar o Titular da Pasta na definição dos objetivos da Autarquia, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

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

VI - promover, na Autarquia, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativas, emanadas da Secretaria do Governo Municipal, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas e objetivos;

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

VIII - avaliar e acompanhar a execução físico-financeira do Orçamento Anual da Autarquia;

IX - estudar e avaliar, permanentemente, o custo/benefício de projetos e de atividades da Autarquia;

X - propor o planejamento operacional da Autarquia 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;

XI - articular-se com a Coordenadoria de Serviços Administrativos da Autarquia, com vistas à obtenção de informações e sugestões que visem facilitar a execução dos planos, programas e projetos da Autarquia;

XII - articular-se com todas as unidades da Autarquia de forma a obter um fluxo contínuo de informações que facilitem a coordenação e o processo de tomada de decisões;

XIII - elaborar estudos e sugerir ao Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, após assentimento do Diretor, modificações nos planos, programas e projetos da Autarquia;

XIV - fornecer informações ao Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, para que se conheçam as atividades da Autarquia;

XV - promover a articulação da Autarquia com os diversos órgãos e instituições envolvidos em questões de cultura, lazer e meio ambiente, participando de comissões, reuniões e estudos conjuntos;

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

XVII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela Assessoria, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

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

## CAPÍTULO III DA COORDENADORIA TÉCNICO-OPERACIONAL

Art. 11 - A Coordenadoria Técnico-Operacional é a unidade do Parque Mutirama de Goiânia, responsável pela coordenação, orientação, avaliação e controle das atividades relacionadas com os eventos esportivos, culturais, recreativos e promocionais do referido Parque, bem como daquelas relativas à manutenção das áreas verdes internas e, ainda, das de programação e execução da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e de aparelhos nele existentes.

Art. 12 - Integram a Coordenadoria Técnico-Operacional as seguintes unidades:

1. Núcleo de Atividades Recreativas, Esportivas, Culturais e de Eventos e Promoções.
2. Núcleo de Parques e Jardins
3. Núcleo de Operação e Manutenção.

## SEÇÃO I DO NÚCLEO DE ATIVIDADES RECREATIVAS, ESPORTIVAS, CULTURAIS E DE EVENTOS E PROMOÇÕES

Art. 13 - Ao Núcleo de Atividades Recreativas, Esportivas, Culturais e de Eventos e Promoções compete:

I - programar, orientar e controlar, de acordo com as diretrizes da Autarquia, as atividades relacionadas com as práticas recreativas, esportivas e culturais realizadas nas instalações do Parque Mutirama ou fora delas;

II - elaborar e propor à Coordenadoria Técnico-Operacional calendário de competições esportivas em todas as modalidades previstas para a polivalência das quadras do Parque Mutirama;

III - propor à Coordenadoria Técnico-Operacional a realização de exposições, eventos artísticos ou de promoções de cunho social e de relevância, resguardando-se e preservando-se a natureza, a originalidade e os objetivos do Parque Mutirama;

IV - promover a coordenação e o controle do uso das diversas quadras de esporte do Parque Mutirama, elaborando escalas de aluguel das mesmas, observando o seu cumprimento e providenciando o recolhimento das respectivas taxas junto ao Núcleo de Tesouraria;

V - responsabilizar-se, junto ao Núcleo de Material e Patrimônio, por todo

o material esportivo e de recreação utilizado pelo Núcleo;

VI - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Núcleo, encaminhando-os à Coordenadoria Técnico-Operacional, bem como à Assessoria de Planejamento para análise e avaliação, além de fornecer dados e informações necessários à confecção de relatórios mensais e anuais;

VII - responsabilizar-se pela divulgação dos eventos, "shows" e atividades, bem como pela instalação de equipamentos de som no interior do Parque Mutirama;

VIII - promover a execução das atividades recreativas, esportivas e culturais no âmbito do Parque Mutirama, de acordo com os programas previamente definidos e aprovados pela diretoria da Autarquia;

IX - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Técnico-Operacional.

## SEÇÃO II DO NÚCLEO DE PARQUES E JARDINS

Art. 14 - Ao Núcleo de Parques e Jardins compete:

I - programar e fazer executar as atividades de jardinagem do Parque Mutirama, estabelecendo escalas de serviços e critérios para manutenção, a melhoria e a conservação dos canteiros e jardins;

II - promover o plantio de mudas, remoção de galhos, folhas e outros objetos estranhos aos canteiros do Parque Mutirama;

III - promover a catalogação das árvores existentes no interior do Parque Mutirama, visando oferecer, através de placas, mais um atrativo turístico e de educação ambiental aos seus usuários;

IV - responsabilizar-se pela poda de árvores no interior do Parque Mutirama, buscando a conservação e a manutenção da área verde;

V - executar todos os serviços relativos à preservação do meio ambiente no interior do Parque Mutirama;

VI - encaminhar, mensalmente, à Assessoria de Planejamento da Autarquia dados e informações por ela solicitados e necessários à confecção de relatórios mensais e anuais;

VII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Técnico-Operacional.

## SEÇÃO III DO NÚCLEO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art. 15 - Ao Núcleo de Operação e Manutenção compete:

I - programar e fazer executar as atividades de operação e de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de diversão existentes no Parque Mutirama;

II - orientar os usuários para a correta utilização dos equipamentos e dos aparelhos de diversão existentes no Parque Mutirama;

III - realizar estudos e apresentar à Coordenadoria Técnico-Operacional e à Assessoria de Planejamento, alternativas para o melhor desempenho e o menor custo de operação e de manutenção dos aparelhos de diversão pertencentes ao Parque Mutirama;

IV - executar medidas de controle e de prevenção de riscos profissionais, bem como de melhoria das condições de trabalho para os operadores dos aparelhos de diversão;

V - fazer controle rigoroso das solicitações de material, mantendo estoque mínimo de equipamentos de segurança e de peças e acessórios utilizados frequentemente na manutenção dos aparelhos de diversão e, também, responsabilizando-se pelos mesmos, no sentido de evitar requisições indiscriminadas ao Setor de Estoque e Patrimônio;

VI - promover a padronização de peças e materiais, observando-se a qualidade e a utilização dos mesmos, no sentido de reduzir os gastos com a manutenção dos aparelhos e de forma a preservar e oferecer maior segurança aos usuários;

VII - zelar pela guarda e pela conservação das máquinas e ferramentas necessárias à execução dos serviços de operação e manutenção;

VIII - encaminhar à Assessoria de Planejamento da Autarquia dados e informações solicitados pela mesma e necessários à confecção de relatórios mensais e anuais;

IX - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Técnico-Operacional.

## CAPÍTULO IV DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 16 - A Coordenadoria de Serviços Administrativos é a unidade do Parque Mutirama de Goiânia incumbida de coordenar, programar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas para a administração de pessoal, de material, de patrimônio, de zeladoria, de vi-

gilância e de transporte, bem como para o atendimento ao público, protocolo, arquivo e execução orçamentária, financeira e contábil, de acordo com as normas, regulamentos e instruções da Autarquia e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais, competindo-lhe especificamente:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à administração dos recursos humanos, materiais e financeiros da Autarquia;

II - atuar em conformidade com as diretrizes, as normas e as instruções emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais;

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

IV - coordenar e controlar a apuração da frequência de pessoal e do afastamento dos servidores lotados na Autarquia;

V - coordenar e controlar a execução das atividades relativas a contabilidade, tesouraria e administração financeira da Autarquia;

VI - coordenar e controlar a elaboração de balancetes mensais e do Balanço Anual da Autarquia;

VII - coordenar e controlar a execução de pagamento de credores da Autarquia e de depósitos e retiradas bancárias, conforme as disposições regulamentares pertinentes;

VIII - manter registro atualizado das dotações orçamentárias e da disponibilidade bancária, promovendo a abertura de créditos adicionais, quando necessários, e efetuando o empenho e a liquidação da despesa realizada diretamente pela Autarquia;

IX - fornecer dados necessários à elaboração da proposta do Plano de Aplicação Trimestral - PAT e do Orçamento Anual da Autarquia, sugerindo alterações no primeiro, conforme a necessidade da Autarquia;

X - coordenar e controlar a aquisição, o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o consumo de material e de bens patrimoniais, bem como a sua alienação, conforme as normas e os regulamentos da Autarquia e do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

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

XII - manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais destinados à Autarquia e controlar o material de consumo;

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

Art. 17 - Integram a Coordenadoria de Serviços Administrativos as seguintes unidades:

1. Núcleo de Pessoal
2. Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil
3. Núcleo de Tesouraria
4. Núcleo de Material, Patrimônio e Arquivo
- 4.1. Setor de Compras e Controle de Qualidade
- 4.2. Setor de Estoque e Patrimônio
- 4.3. Setor de Recepção e Arquivo
- 4.4. Setor de Zeladoria, Transporte e Vigilância

#### SEÇÃO I DO NÚCLEO DE PESSOAL

Art. 18 - Ao Núcleo 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 escala de férias dos servidores;
- IV - controlar a frequência dos servidores;
- V - elaborar a folha de pagamento de pessoal;
- VI - manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Autarquia;
- VII - manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;
- VIII - manter cadastro de servidores de outros órgãos à disposição da Autarquia ocupantes de cargos de chefia ou de assessoramento;
- IX - aplicar normas sobre a administração de pessoal no que se referir a admissão, movimentação, frequência, apuração de mérito, licenciamento, férias e penalidades;
- X - propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores da Autarquia;
- XI - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;
- XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Serviços Administrativos.

#### SEÇÃO II DO NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL

Art. 19 - Ao Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil compete:

- I - responsabilizar-se pela execução das atividades relativas à contabilidade e execução orçamentária, de acordo com as normas e instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas Orçamentário e Contábil e Financeiro e demais disposi-

ções legais pertinentes;

II - elaborar o Plano de Contas Contábeis da Autarquia, de acordo com a normatização emanada do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

III - promover o controle contábil da execução orçamentária e financeira e do patrimônio da Autarquia;

IV - efetuar e conferir registros contábeis nas contas de compensação;

V - realizar escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária e contábil da Autarquia;

VI - elaborar balancetes mensais, balanço anual e outros demonstrativos da execução orçamentária e contábil da Autarquia, conforme orientação do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

VII - registrar, contabilmente, os bens patrimoniais da Autarquia, acompanhando as variações havidas;

VIII - apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico e contábil da Autarquia;

IX - fornecer elementos aos órgãos próprios para o estudo do comportamento da despesa;

X - examinar e conferir atos originários de despesa e de processos de licitação;

XI - efetuar o empenho e a liquidação da despesa realizada diretamente pela Autarquia, conforme orientação legal;

XII - promover a abertura de créditos adicionais, sempre que necessário;

XIII - manter registro atualizado das dotações orçamentárias e da disponibilidade bancária, em livros ou fichas recomendados pelo Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

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

XV - executar a aplicação dos recursos extra-orçamentários;

XVI - organizar a prestação de contas da Autarquia, examinando o aspecto formal e legal dos documentos;

XVII - emitir guias de recolhimento;

XVIII - gerar os relatórios contábeis sob sua responsabilidade;

XIX - encaminhar à Assessoria de Planejamento dados e informações solicitados pela mesma e necessários à confecção de relatórios mensais e anuais;

XX - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XXI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Serviços Administrativos.

#### SEÇÃO III DO NÚCLEO DE TESOURARIA

Art. 20 - Ao Núcleo de Tesouraria compete:

I - programar e executar as atividades de pagamento de credores da Autarquia, solicitando a transferência de numerários-fins, conforme disposições regulamentares pertinentes;

II - controlar os depósitos e as retiradas bancárias, promovendo a sua conciliação mensal;

III - responsabilizar-se pela guarda dos valores monetários da Autarquia ou de terceiros a ela caucionados;

IV - emitir guias de recolhimento de numerários referentes à despesas não efetuadas;

V - relacionar as despesas não pagas no exercício, para efeito de inscrição em restos a pagar;

VI - promover o recolhimento de débitos para com as instituições de previdência e as consignações em folha de pagamento, bem como outras devidamente autorizadas;

VII - promover, diariamente, o recolhimento em bancos dos valores recebidos;

VIII - elaborar boletins financeiros diários de caixa e de bancos;

IX - responsabilizar-se pelos serviços de bilheteria e portaria da Autarquia;

X - proceder, junto à bilheteria, o acerto de caixa diário, recolhendo o numerário à unidade própria da Autarquia;

XI - promover, junto ao público, a venda de bilhetes para a utilização das dependências da Autarquia;

XII - fornecer dados para a elaboração do cronograma de desembolso mensal da Autarquia;

XIII - proceder, segundo o princípio contábil da competência, a atualização do Sistema Contábil e Financeiro, no que concerne à contabilização das quitações das Ordens de Pagamento e das Guias de Recolhimento;

XIV - efetuar recebimento e pagamento, assinando, obrigatoriamente em conjunto com o ordenador da despesa, os cheques e as ordens bancárias;

XV - preparar a documentação a ser encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios, segundo a orientação do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

XVI - manter, em ordem cronológica, arquivo de toda a movimentação orçamentária e financeira;

XVII - encaminhar à Assessoria de Planejamento dados e informações solicitados pela mesma e necessários à confecção de relatórios mensais e anuais;

XVIII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XIX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Serviços Administrativos.

#### SEÇÃO IV DO NÚCLEO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E ARQUIVO



Art. 21 - Ao Núcleo de Material, Patrimônio e Arquivo compete:

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

II - fazer mapas comparativos dos custos do consumo de material na Autarquia;

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

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

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

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

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

VIII - propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existente na Autarquia;

IX - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Serviços Administrativos.

#### SUBSEÇÃO I DO SETOR DE COMPRAS E CONTROLE DE QUALIDADE

Art. 22 - Ao Setor de Compras e Controle de Qualidade compete:

I - promover a compra de materiais e equipamentos, de acordo com a legislação em vigor e respeitadas as especificações técnicas recomendadas pelas unidades requisitantes;

II - acompanhar os processos relativos à aquisição de material e bens permanentes, manutenção de equipamentos e outros referentes à sua Pasta;

III - propor o calendário anual de compras;

IV - encaminhar à Assessoria de Planejamento da Autarquia dados e informações solicitados pela mesma e necessários à confecção de relatórios mensais e anual;

V - examinar, fiscalizar e dar parecer sobre o material adquirido, de acordo com as normas que regem o assunto;

VI - orientar os fornecedores sobre as normas e exigências específicas da aquisição de material e equipamentos, bem como da prestação de serviços;

VII - atestar o padrão de qualidade do material e dos equipamentos adquiridos, bem como dos serviços prestados, solicitando parecer técnico, quando este se fizer necessário pela sua especificidade;

VIII - controlar a data de validade do material adquirido, bem como o período de garantia dos equipamentos adquiridos e dos serviços prestados;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Material e Patrimônio

#### SUBSEÇÃO II DO SETOR DE ESTOQUE E PATRIMÔNIO

Art. 23 - Ao Setor de Estoque e Patrimônio compete:

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

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

III - atestar o recebimento do material nas notas de empenho e notas fiscais;

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

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

VI - remeter expediente as unidades interessadas, informando o recebimento de material;

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

VIII - manter rigorosamente em dia a escrituração das fichas de controle de estoque e demais registros;

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

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

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

XII - propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existente na Autarquia;

XIII - encaminhar à Assessoria de Planejamento dados e informações solicitados pela mesma e necessários à confecção de relatórios mensais e anuais;

XIV - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Setor, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Material e Patrimônio

#### SUBSEÇÃO III DO SETOR DE RECEPÇÃO E ARQUIVO

Art. 24 - Ao Setor de Recepção e Arquivo compete:

I - receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Autarquia;

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

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

IV - registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos da Autarquia;

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

VI - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da Autarquia;

VII - responsabilizar-se pelos serviços de documentação e de arquivos corrente e intermediário da Autarquia;

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

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

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

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

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

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

XIV - propor ao Coordenador de Serviços Administrativos a incineração de material inservível;

XV - supervisionar e fiscalizar os serviços de portaria e de trânsito de pessoal e material na Autarquia;

XVI - promover os serviços de recepção de visitantes;

XVII - executar atividades de digitação/datilografia e mecanografia;

XVIII - operar serviços próprios de comunicações telefônicas, registrando as comunicações efetuadas, levantando os objetivos, custos, tempo de chamada e outros itens necessários à avaliação

de custos e à correção da utilização indevida desses serviços;

XIX - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Setor, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Material e Patrimônio.

#### SUBSEÇÃO IV DO SETOR DE ZELADORIA, TRANSPORTE E VIGILÂNCIA

Art. 25 - Ao Setor de Zeladoria, Transporte e Vigilância compete:

I - expedir requisição de combustíveis e lubrificantes para os veículos da Autarquia, bem como solicitar inspeção, revisão e outros reparos necessários à conservação e manutenção dos mesmos;

II - controlar e fiscalizar a observância das normas e instruções contidas no Manual do Motorista;

III - exercer o controle de qualidade do trabalho dos servidores do setor de transporte sob sua responsabilidade;

IV - promover a participação dos motoristas nos programas de segurança de trânsito e de zelo pelos veículos, em articulação com a Assessoria de Planejamento da Autarquia;

V - comunicar ao Coordenador de Serviços Administrativos a ocorrência de irregularidades cometidas por motoristas, bem como danos ocorridos em acidentes com veículos da Prefeitura.

VI - controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos sobre a administração de transportes propostos pelo Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

VII - observar, quando da utilização dos veículos, as normas relativas à racionalização emanadas do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

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

IX - solicitar, com antecedência às demais unidades da Autarquia a programação de uso de veículos;

X - comunicar ao Coordenador de Serviços Administrativos a utilização de veículos em horário especial;

XI - requisitar ao Coordenador de Serviços Administrativos a autorização para o uso de veículos em serviços especiais de transporte de servidores ou de carga;

XII - elaborar relatórios mensais utilizando informações do Relatório de Movimentação Diária RMD, enviando-os, respectivamente, à Assessoria de Planeja-

mento da Autarquia e ao Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais.

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

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

XV - 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 e motores;

XVI - executar as atividades e apropriar os custos dos serviços de copa e cozinha;

XVII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Setor, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XVIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Material e Patrimônio.

### TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

#### CAPÍTULO I DO DIRETOR

Art. 25 - São atribuições do Diretor:

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

II - representar o Chefe do Poder Executivo quando designado;

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

IV - comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocado pela mesma, para a prestação de esclarecimentos oficiais;

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

VI - representar a Autarquia, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por delegação, quando expressamente designado;

VII - definir os objetivos gerais e específicos da Autarquia, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal;

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

IX - promover a execução dos serviços da Autarquia, programando, orientando, controlando e avaliando os resultados previamente definidos;

X - apresentar, periodicamente, ao

Chefe do Poder Executivo relatório das atividades da Autarquia que dirige;

XI - aprovar pareceres referentes a matérias ligadas a assuntos concernentes às atribuições da Autarquia;

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

XIII - assinar acordos, convênios e contratos mediante autorização expressa do chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

XIV - promover atividades pertinentes ao controle e à fiscalização de serviços realizados por terceiros, regularmente contratados;

XV - convocar e dirigir reuniões periódicas de coordenação com seus auxiliares;

XVI - admitir e dispensar pessoal, conceder férias, licenças e outras vantagens, elogiar ou punir servidores, conforme os limites das disposições legais pertinentes;

XVII - aprovar a programação anual de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

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

XIX - praticar atos administrativos, instruções e normas específicas relativamente aos servidores públicos municipais;

XX - fixar horário especial de funcionamento da Autarquia, atendo-se às necessidades do serviço, à natureza e às características da função;

XXI - determinar a realização de licitações para a aquisição de materiais e de bens permanentes e para contratação de serviços de terceiros, homologando-as;

XXII - aprovar concorrências para a aquisição de materiais e a realização de serviços, bem como licitações para a alienação dos bens móveis e imóveis da Autarquia ou dispensar licitação nos casos previstos na legislação vigente;

XXIII - promover a distribuição e o controle do uso de veículos da Autarquia;

XXIV - tomar providências e baixar normas e instruções, com vistas à redução dos custos operacionais da Autarquia;

XXV - cumprir e fazer cumprir a legislação referente aos serviços de competência da Autarquia;

XXVI - determinar a instauração de processos administrativos e promover sindicâncias e inquéritos nos termos da Lei;

XXVII - aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;

XXVIII - submeter à apreciação da Procuradoria Geral do Município as minutas de acordos, convênios e contratos, bem como os processos que exijam consultas de ordem legal;

XXIX - resolver casos omissos neste Regimento Interno, expedindo, para este fim, atos necessários;

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

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

## CAPÍTULO II DOS COORDENADORES E ASSESSORES

Art. 26 - São atribuições comuns aos Coordenadores e aos Assessores:

I - colaborar com o Diretor e com os demais titulares dos Órgãos Municipais em matéria de sua competência;

II - reunirem-se com o Diretor para a discussão de assuntos referentes à sua área de atuação;

III - promover a articulação permanente das unidades sob sua responsabilidade com as demais unidades da Autarquia, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da mesma;

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

V - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pelas unidades sob sua responsabilidade;

VI - convocar e coordenar reuniões periódicas com seus auxiliares;

VII - distribuir, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhes estejam diretamente subordinadas, estabelecendo normas e instruções a serem observadas na sua execução;

VIII - apresentar, periodicamente, relatório de atividades;

IX - acompanhar a frequência dos servidores vinculados à sua Coordenação ou Assessoria;

X - opinar sobre a escala de férias dos servidores que lhes estejam diretamente subordinados;

XI - indicar ao Diretor nomes para o provimento de funções de chefia que lhes estejam diretamente subordinadas;

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

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

## CAPÍTULO III DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÃO DE CHEFIA

Art. 27 - São atribuições comuns aos demais ocupantes de função de chefia:

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

II - distribuir o trabalho pertinente à sua esfera de competência e controlar sua execução;

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

IV - participar de reuniões de coordenação, quando solicitado;

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

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

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

## CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 28 - Aos servidores, cujas atribuições não forem especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões que promovam 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. 29 - O Diretor fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da Autarquia.

Art. 30 - As unidades da Autarquia 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 geral da Autarquia.

Art. 31 - Para cada cargo ou função de confiança, haverá um servidor previamente designado para a substituição dos titulares em seus impedimentos legais.

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

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

Art. 32 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Diretor e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 33 - 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 outubro de 1995.

DARCI ACCORSI  
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA  
Secretário do Governo Municipal

## ANEXO I

### CLASSIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA DAS UNIDADES DO PARQUE MUTIRAMA DE GOIÂNIA E INDICAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PRÓPRIO CUJOS OCUPANTES PODEM EXERCÊ-LAS

| UNIDADES/SUBUNIDADES                                  | CAT. | CARGO              | ESPECIALIDADES     |
|---|------|--------------------|--------------------|
| <b>I - DIREÇÃO SUPERIOR</b>                           |      |                    |                    |
| 1 - Diretor   | DS-1 | comissionado       |                    |
| <b>II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO</b> |      |                    |                    |
| 1 - Gabinete do Diretor                               | CC-1 | comissionado       |                    |
| 1.1 - Núcleo de Comunicação e Relações Públicas       | FG-2 | anal. em com. soc. | comunicação social |



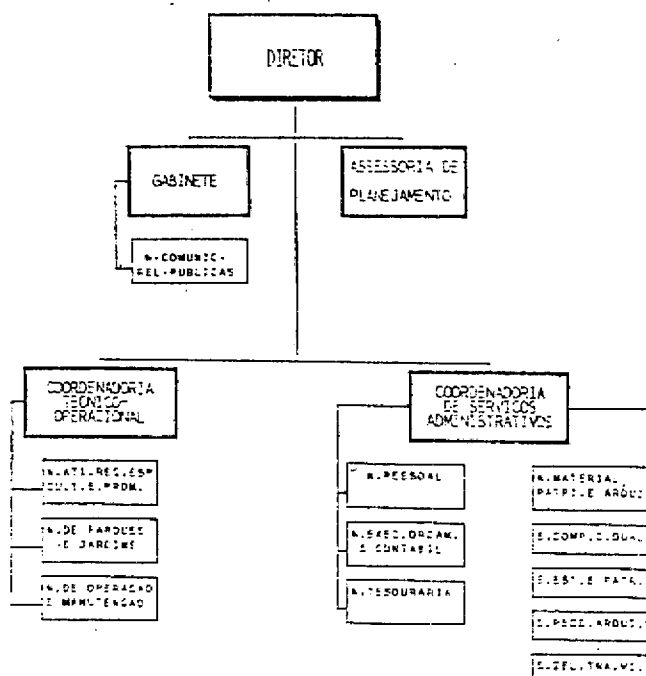
|  |      |                          |                       |
|--|------|--------------------------|-----------------------|
| 2 - Assessoria de Planejamento   | CC-2 | comissionado             |                       |
| <b>III - UNIDADE TÉCNICA</b>   |      |                          |                       |
| 1 - Coordenadoria Técnico-Operacional  | CC-2 |                          |                       |
| 1.1 - Núcleo de Atividades Recreativas, Esportivas, Culturais e de Eventos e Promoções | FG-2 | assis. ativ. cult. dexp. | 2º grau               |
| 1.2 - Núcleo de Parques e Jardins  | FG-2 | artif. serv. obras pub.  | 1º grau               |
| 1.3 - Núcleo de Operações Manutenção   | FG-2 | artif. manut. mec.       | 1º grau/mecânico      |
| <b>IV - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>  |      |                          |                       |
| 1 - Coordenadoria de Serviços Administrativos  | CC-3 | comissionado             |                       |
| 1.1 - Núcleo de Pessoal  | FG-3 | agente serv. adm.        | 1º grau               |
| 1.2 - Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil                                       | FG-3 | assist. ativ. adm.       | 2º grau/contabilidade |
| 1.3 - Núcleo de Tesouraria   | FG-3 | assist. ativ. adm.       | 2º grau               |
| 1.4 - Núcleo de Material, Patrimônio e Arquivo   | FG-3 | agente serv. adm.        | 1º grau               |
| 1.4.1 - Setor de Compras e Controle de Qualidade                                       | FG-4 | aux. apoio adm.          | 1º grau               |
| 1.4.2 - Setor de Estoques e Patrimônio   | FG-4 | aux. apoio adm.          | 1º grau               |
| 1.4.3 - Setor de Recepção e Arquivo  | FG-4 | aux. apoio adm.          | 1º grau               |
| 1.4.4 - Setor de Zeladoria, Transporte e Vigilância                                    | FG-4 | aux. apoio adm.          | 1º grau               |

## ANEXO II

### FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| FUNÇÃO               | QUANTITATIVO | SÍMBOLO |
|----------------------|--------------|---------|
| Secretária Executiva | 01           | FG-2    |
| Motorista do Diretor | 01           | FG-3    |

#### ORGANOGRAMA DO PARQUE MUTIRAMA DE GOIÂNIA



Lei n. 7.437, 29/12/94

Regimento Interno - Decreto n.  
Coord. de Restruturação Administrativa  
ADMINISTRAÇÃO DAREI ACCORSI - 1993/96

ORGAUT.FCD

**DECRETO Nº 2633, DE 11  
DE OUTUBRO DE 1995**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE exonerar ROGÉRIO SILVA REZENDE do cargo em Comissão de Coordenador-1, e nomear ZENAS GONÇALVES PEREIRA para exercer o mesmo cargo, atribuindo-lhe remuneração, símbolo CC-1, com lotação na Secretaria das Comunicações Sociais, a partir de 1º de outubro de 1995.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 11 dias do mês de outubro de 1995

DARCI ACCORSI  
Prefeito de Goiânia  
VALDIR BARBOSA  
Secretário do Governo Municipal  
CÓD. 06-1806

**DECRETO Nº 2634, DE 11 DE  
OUTUBRO DE 1995**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE exonerar LEILA DE MOURA FERNANDES do cargo em Comissão de Coordenador-3, com lotação no Instituto de Planejamento Municipal de Goiânia e nomear MARCOS VINICIUS DE FARIAS FELIPE para exercer o mesmo cargo, atribuindo-lhe remuneração, símbolo CC-3, com lotação na Secretaria do Governo Municipal, a partir de 1º de outubro de 1995. GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 11 dias do mês de outubro de 1995

DARCI ACCORSI  
Prefeito de Goiânia  
VALDIR BARBOSA  
Secretário do Governo Municipal  
CÓD. 06-1807

**LEI COMPLEMENTAR****LEI COMPLEMENTAR Nº 038, DE 27  
DE OUTUBRO DE 1995**

"Dispõe sobre a revogação dos dispositivos que especifica".

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

Art. 1º - Ficam revogadas os incisos III e VII, do art. 78, os arts. 100 e 101 e respectivos parágrafos, o § 3º do art. 102, os arts. 118, 210 e seus incisos I e II e o art. 211, e seu parágrafo único, todos da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992.

Parágrafo único - O inciso IV, do art. 78, da Lei Complementar nº 11, de 11 de maio de 1992, passa a vigorar com a seguinte redação:

IV - Gratificação pela participação em órgão colegiado de julgamento de processos contenciosos fiscais, em segunda instância, e na comissão de análise, avaliação e integração fiscal da Secretaria de Finanças.

Art. 2º - Esta lei complementar entra em vigor no prazo de 30 (trinta) dias após sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 27 dias do mês de outubro de 1995.

DARCI ACCORSI  
Prefeito de Goiânia  
VALDIR BARBOSA  
Secretário do Governo Municipal

Cairo Antônio Vieira Peixoto  
José Carlos de Almeida Debrey  
Aurélio Augusto Pugliese  
Dêo Costa Ramos  
Osmar Pires Martins Júnior  
Fausto Jaime  
Luiz Alberto Gomes de Oliveira  
Maria Abadia Silva  
Rosimar Joaquim da Silva  
Vera Regina Barea  
(Projeto-de-lei complementar nº 023/95,  
de autoria do Executivo Municipal)  
CÓD. 01-0008

**LEI ORGÂNICA****EMENDA À LEI ORGÂNICA Nº 011, DE  
19 DE OUTUBRO DE 1995**

ACRESCENTA PARÁGRAFO AO ARTIGO 34, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E ESTA MESA PROMULGA A SEGUINTE EMENDA À LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA:

Art. 1º - O artigo 34, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, fica acrescido de parágrafo 7º, com a seguinte redação:

ART. 34 -

§ 7º - SATISFEITAS AS EXIGÊNCIAS DO CAPUT DESTA ARTIGO E DECORRIDOS SEIS MESES DO REQUERIMENTO DE SUA APOSENTADORIA, SEM QUE A MESMA TENHA SIDO DECRETAÇÃO, O SERVIDOR FICA AUTOMATICAMENTE DISPENSADO DE SUAS FUNÇÕES, SEM PREJUÍZO DE SUA REMUNERAÇÃO.

Art. 2º - Esta Emenda à Lei Orgânica entra em vigor na data de sua promulgação.

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

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de outubro de 1995.

Rosiron Wayne  
Presidente

Ozéas Porto  
1º Secretário  
Antônio Carlos Ramos  
2º Secretário  
CÓD. 03-0008

**EMENDA À LEI ORGÂNICA Nº 012, DE  
19 DE OUTUBRO DE 1995**

DÁ NOVA REDAÇÃO AO "CAPUT" E ACRESCENTA PARÁGRAFOS AO ARTIGO 4º, DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E ESTA MESA PROMULGA A SEGUINTE EMENDA À LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA:

Art. 1º - O Art. 4º das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, passa a ter a seguinte redação:

ART. 4º - CONCEDER-SE-Á ALVARÁ DE ACEITE, NOS TERMOS DA LEI 5.570, DE 30 DE OUTUBRO DE 1979, PARA REGULARIZAÇÃO DE CONSTRUÇÕES IRREGULARES, EDIFICADAS ATÉ A DATA DA PROMULGAÇÃO DESTA EMENDA, OBSERVADOS OS SEGUINTE CRITÉRIOS:

a) ..

b) ..

§ 1º - APLICA-SE, NO QUE COUBER, A LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA VIGENTE, REFERENTE À APROVAÇÃO DE PROJETOS DE EDIFICAÇÕES E DA CONCESSÃO DO HABITE-SE.

§ 2º - PARA AS CONSTRUÇÕES VERTICAIS SERÁ ACRESCIDO O VALOR EQUIVALENTE A 5.000% (CINCO MIL POR CENTO) SOBRE AS TAXAS E IMPOSTOS DEVIDOS, A TÍTULO DE MULTA FORMAL DE OFÍCIO.

§ 3º - A ARRECADAÇÃO PREVISTA NO PARÁGRAFO ANTERIOR SERÁ DESTINADA À FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO - FUMDEC, PARA SER APLICADA EM PROGRAMAS ASSISTENCIAIS.

§ 4º - A MULTA PREVISTA NO PARÁGRAFO 2º SERÁ RECOLHIDA AO CAIXA DA FUMDEC.

Art. 2º - Esta Emenda à Lei Orgânica entra em vigor na data de sua promulgação.

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

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de outubro de 1995

Rosiron Wayne  
Presidente  
Ozéas Porto  
1º Secretário

Antônio Carlos Ramos  
2º Secretário

CÓD. 03-0009

**DESPACHO****PREFEITURA DE GOIÂNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

Processo nº 862.711-8/95, em que CONSTRUTORA CONE LTDA, solicita indenização.

DESPACHO Nº 383/95 - À vista do contido nos autos, RESOLVO, homologar o acordo celebrado entre o Núcleo de Desapropriação, Apropriação e Alienação e o proprietário dos lotes 38 e 39, da quadra 275-A, situados à Rua C-107, Jardim América, nesta Capital, que fixou a indenização respectiva no valor global de R\$ 7 158,00 (sete mil, cento e cinquenta e oito reais), bem como aprovar a minuta da escritura pública de desapropriação que se lhe segue.

Restitua-se ao Núcleo de Desapropriação, Apropriação e Alienação, da Procuradoria Geral do Município, para os fins.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 16 dias do mês de outubro de 1995.

Darci Accorsi  
PREFEITO DE GOIÂNIA  
CÓD. 08-0140

Processo nº 888.499-4/95, em que UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS, solicita doação de peças ósseas.

DESPACHO Nº 385/95 - À vista do contido nos autos e considerando, principalmente, o pronunciamento da Procuradoria Geral do Município, através do Parecer nº 708/95, RESOLVO autorizar a Secretaria Municipal do Solo Urbano a destinar à Universidade Federal de Goiás (Departamento de Reabilitação Oral da Faculdade de Odontologia), ossadas não reclamadas, para fins de estudos ou pesquisas científicas.

À Secretaria Municipal do Solo Urbano, para as providências subsequentes.

GABINETE DO SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL, aos 16 dias do mês de outubro de 1995.

Darci Accorsi  
PREFEITO DE GOIÂNIA  
CÓD. 08-0141

**EXTRATO****COMPAV - COMPANHIA DE  
PAVIMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO  
DE GOIÂNIA****EXTRATO**

Re-Ratificação do Extrato de Inexigência de Licitação referente a Resolução nº 058/95

COMPAV - COMPANHIA DE PAVIMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA  
RESOLUÇÃO Nº 058/95

VALOR: Relificar o valor de R\$ 26 808,41, que passa a ser de R\$ 34 808,41 (Trinta e quatro mil, oitocentos e oitenta reais e quarenta e um centavos)  
Goiânia, 30 de outubro de 1995

Adv. RUY BRASIL DE PAULA ROCHA  
Assessor Jurídico da Comissão de Licitação  
CÓD. 09-0514

# O DIÁRIO DO MUNICÍPIO

# NOTA FISCAL

## COM ELA VOCÊ SEMPRE FAZ UMA COMPRA LEGAL

Ao Exigir sua Nota Fiscal, você está exercendo o seu direito e cumprindo um dever para com a comunidade. Porque toda a vez que você compra um produto, você paga imposto. O imposto está sempre embutido no preço do produto. Portanto, somente exigindo a Nota você garante que o imposto seja recolhido aos cofres públicos e se transforme em obras para você, para sua família e para toda a comunidade.

## EXIJA CORRETAMENTE A NOTA FISCAL

- 1 A discriminação da mercadoria deverá permitir a identificação do produto vendido, de modo a não confundí-lo com outro.
- 2 O Cupom de Máquina registradora substitui a Nota Fiscal de Vendas ao Consumidor se contiver o nome do estabelecimento, endereço e número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC/MF) e do Estado
- 3 O profissional liberal deverá fornecer a Nota Fiscal de Serviço ou recibo com Inscrição Municipal.

PREFEITURA  
**GOIÂNIA**  
CIDADE VIVA