



DIÁRIO OFICIAL

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO
DIRETOR: CARLOS ALBERTO SÁFADI

ANO 1976

SEXTA-FEIRA — 12 DE MARÇO DE 1976

No. 447

Palácio das Campinas

GABINETE DO PREFEITO

DECRETOS

DECRETO No. 40, DE 30 DE JANEIRO DE 1976.

“Aprova o novo Estatuto da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e das que lhe são conferidas pelo art. 7º. da Lei no. 4.655, de 30 de dezembro de 1972,

DECRETA:

Art. 1º. — Fica aprovado o novo Estatuto da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário — FUMDEC, que acompanha este Decreto.

Parágrafo Único — Fica, em consequência, revogado o Decreto no. 134, de 04 de março de 1974, que aprovou o antigo Estatuto da FUMDEC.

Art. 2º. — Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 30 dias do mês de janeiro de 1976.

FRANCISCO DE FREITAS CASTRO
Prefeito

ESTATUTO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO — FUMDEC

CAPÍTULO I

Denominação, Sede, Objeto e Duração

Art. 1º. — A Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário — FUMDEC, rege-se pelo presente Estatuto e é entidade integrante da administração descentralizada do sistema administrativo do Município (Art. 1º. da Lei no. 4.655, de 30-12-72), com personalidade jurídica e patrimônio próprios, autonomia administrativa e financeira, com sede e foro

na Capital do Estado de Goiás e com jurisdição em toda a área do Município de Goiânia.

Art. 2º. — A FUMDEC tem por finalidade executar programas de ação comunitária, buscando o desenvolvimento social da população local, de acordo com a política traçada pela Municipalidade.

Parágrafo Único — Para a consecução de seus objetivos, compete à FUMDEC:

I — realizar estudos e pesquisas necessários à elaboração dos programas e projetos de desenvolvimento de comunidades;

II — criar unidades ou serviços promocionais de atividades comunitárias mantidos diretamente ou em regime de convênios com outras instituições;

III — propiciar a formação, o treinamento e o aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar e de voluntários da comunidade;

IV — diligenciar a articulação, entre si, das entidades públicas e particulares de fins congêneres em proveito comum das respectivas tarefas;

V — prestar assistência técnica para a implantação de programas de desenvolvimento comunitário às entidades, grupos e membros da comunidade;

VI — suscitar o interesse da opinião pública e a cooperação mútua de suas várias categorias na solução comunitária dos problemas sociais.

Art. 3º. — A FUMDEC terá duração indeterminada

Art. 4º. — A FUMDEC poderá, na execução de suas atribuições, firmar acordos, convênios e contratos com os Governos da União, do Estado e seus Municípios, entidades particulares nacionais ou estrangeiras, com o fim de obter ou prestar colaboração ou assistência, de qualquer natureza, destinada a promover o desenvolvimento de seus programas de ação.

CAPÍTULO II

Do Patrimônio, Rendas e Dotações

Art. 5º. — Constituem Patrimônio da FUMDEC:

a — os bens móveis e imóveis e os direitos com que foi instituída, os que já adquiriu e os que venha a adquirir;

b — os bens e direitos que a ela venham a ser incorporados pelos poderes públicos;

c — os legados, doações e heranças que lhe forem destinados.

Art. 6o. — Constituirão rendas ordinárias da FUMDEC:

a — as oriundas da comercialização de jazigos e exploração de serviços funerários do cemitério parque “Jardim das Palmeiras”, em atenção ao disposto no artigo 1o. da Lei no. 4.655, de 30 de dezembro de 1972;

b — rendas advindas de convênios firmados pela FUMDEC;

c — rendas em seu favor, instituídas por terceiros;

d — rendas de outras origens.

Art. 7o. — Constituirão ainda rendimentos da FUMDEC:

a — os auxílios, subvenções e doações do Poder Público, especialmente os recursos necessários à sua manutenção e ao atendimento de suas finalidades;

b — as doações de pessoas de direito privado;

c — os valores que receber eventualmente;

d — a remuneração por serviços prestados.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos Superiores de Direção

Art. 8o. — São órgãos da Administração Superior da FUMDEC:

I — Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário;

II — Conselho Fiscal;

III — Presidência;

IV — Superintendência.

Parágrafo Único — O Regimento Interno da FUMDEC poderá instituir, na estrutura técnica e administrativa da Fundação, os órgãos necessários à execução de suas finalidades sociais.

SEÇÃO I

Do Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário

Art. 9o. — O Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário compõe-se dos seguintes membros:

I — O Presidente da FUMDEC;

II — O Superintendente da FUMDEC;

III — O Presidente da Câmara Municipal de Goiânia;

IV — O Secretário Extraordinário para Assuntos Políticos;

V — O Secretário da Educação e Cultura do Município;

VI — O Diretor-Presidente do IPLAN;

VII — O Secretário de Serviços Urbanos;

VIII — Um Representante de cada um dos seguintes Órgãos e Entidades:

a — Companhia de Habitação de Goiás — COHAB—GO;

b — Fundação Legião Brasileira de Assistência;

c — Secretaria de Serviços Sociais do Estado de Goiás;

d — Fundação Estadual de Esportes;

IX — Um Representante de cada um dos seguintes clubes de serviço:

a — Lions Club de Goiânia (Distrito L-13)

b — Rotary Club de Goiânia (Distrito 453)

§ 1o. — Os membros do Conselho referidos nos incisos VIII e IX serão indicados pelos respectivos órgãos, entidades e clubes a que pertencam.

§ 2o. — Os titulares de órgãos da Prefeitura poderão indicar representantes para substituí-los.

§ 3o. — A função de Conselheiro não será remunerada, sendo considerada serviço público de caráter relevante.

Art. 10 — O mandato dos membros representantes de entidades indicados no artigo 9o., será de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 1o. — Perderá o mandato o Conselheiro que faltar a três sessões consecutivas, sem justificativa.

§ 2o. — Perderá o direito de representação a entidade em relação à qual for cominada por três vezes a perda do mandato de representante.

§ 3o. — No caso do parágrafo anterior bem assim no de extinção ou desistência da entidade representante, caberá ao Conselho, por maioria absoluta de seus membros, designar entidade que a substitua.

Art. 11 — Das reuniões do Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário, lavrar-se-ão atas, em livro próprio, que serão assinadas pelos membros presentes.

Parágrafo Único — Das resoluções do Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário serão formalizados atos assinados pelo Presidente da FUMDEC e dados à publicidade.

Art. 12 — Ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário compete:

I — Definir a política municipal de Desenvolvimento Comunitário, conforme as diretrizes estabelecidas pelos planos e programas de ação da Prefeitura;

II — Aprovar o Regimento Interno da FUMDEC e suas modificações, submetendo-as ao “referendum” do Prefeito Municipal;

III — Aprovar os planos anuais de trabalho da FUMDEC, a proposta de Orçamento Programa e de Orçamento Plurianual de Investimentos, encaminhando-se ao órgão de planejamento do município;

IV — Aprovar o quadro de pessoal da FUMDEC, com seus respectivos salários, assim como reestruturá-los, encaminhando-o ao Prefeito Municipal para sua homologação;

V — Autorizar o Presidente a praticar atos relativos a bens patrimoniais da Entidade, salvo os de alienação ou constituição de ônus reais, sempre dependentes de autorização legislativa;

VI — Declarar perda de mandato ou de representação nos termos do artigo 10, parágrafo 1o. e 2o. deste Estatuto;

VII — Homologar acordos e convênios firmados pela FUMDEC;

VIII — Solicitar ao Prefeito Municipal a celebração de acordos e convênios com pessoas jurídicas de direito público interno ou para estatais, com organismos internacionais e pessoas físicas e jurídicas para a realização dos programas da FUMDEC, nos casos em que isto não seja de própria competência da Entidade;

IX — Aprovar as prestações de contas e os balanços anuais da FUMDEC;

X — Examinar e julgar os recursos interpostos aos atos do Presidente e do Superintendente;

XI — Levar ao conhecimento do Prefeito Municipal; no prazo de 30 (trinta) dias, qualquer irregularidade por ele observada ou eventualmente comunicada pelo Conselho Fiscal, sugerindo as medidas que julgar cabíveis;

XII — Reformar o Estatuto, submetendo-o à consideração do Chefe do Executivo, com observância do disposto no artigo 33;

XIII — Exercer outras atribuições que lhe forem especificadas neste Estatuto e deliberar sobre os casos omissos no seu texto.

Art. 13 — O Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário reunir-se-á:

I — Ordinariamente 01 (hum) vez por trimestre, de preferência na última sexta-feira do período;

II — Extraordinariamente, sempre que for convocado por seu Presidente, 1/3 (hum terço) de seus membros ou pelo Prefeito.

Art. 14 — O Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário delibera:

I — Pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, quanto à matéria do item VIII do artigo 12;

II — Por maioria absoluta de seus membros, quanto às matérias dos itens IV, XI e XII do artigo 12;

III — Por maioria simples, presente a maioria dos seus membros quanto às demais matérias de sua competência.

Art. 15 — A Presidência do Conselho será exercida pelo Presidente da FUMDEC, salvo nas reuniões de análise de atos seus e do Superintendente, quando os trabalhos serão presididos por outros Conselheiros.

Parágrafo Único — Em suas faltas eventuais e impedimentos, o Presidente será substituído, na direção dos trabalhos do Conselho, pelo Superintendente ou por outro Conselheiro que indicar.

Art. 16 — Ao Presidente do Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário compete:

I — Convocar e abrir as reuniões, presidi-las, suspendê-las

cumprindo e fazendo cumprir o que determina este Estatuto;

II — Formalizar as deliberações do Conselho, através da expedição de Resoluções;

III — Exercer o direito do voto de desempate;

IV — Convocar os servidores da FUMDEC que devam prestar esclarecimentos ao Conselho;

V — Manter-se informado sobre a frequência dos demais membros do Conselho, a fim de controlar a perda do mandato do Conselheiro faltoso.

SEÇÃO II

Do Conselho Fiscal

Art. 17 — O Conselho Fiscal será constituído de 03 (três) membros efetivos e de igual número de suplentes, todos estranhos aos quadros da FUMDEC, escolhidos e designados pelo Prefeito de Goiânia, devendo 01 (hum) deles ser contador ou técnico em contabilidade.

Art. 18 — Ao Conselho Fiscal compete:

I — Examinar a escrituração da FUMDEC, o estado do caixa e os valores em depósito, velando pela sua regularidade;

II — Opinar, sempre que solicitado pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário ou pelo Presidente, sobre a matéria do interesse econômico da FUMDEC;

III — Apresentar ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário e ao Presidente parecer sobre as atividades econômico-financeiras da FUMDEC, denunciando as irregularidades e sugerindo as medidas que considerar cabíveis;

IV — Fazer lavrar, no livro de "Atas e Pareceres" do Conselho Fiscal, os resultados dos exames que proceder.

Art. 19 — O Conselho Fiscal será presidido por um de seus membros escolhido entre estes.

Art. 20 — O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente 01 (hum) vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente da FUMDEC ou pelo seu Presidente.

Art. 21 — A apreciação dos balanços será feita em parecer assinado pelos 03 (três) membros do Conselho Fiscal, que será encaminhado ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário juntamente com a cópia da ata da reunião em que foi feita a apreciação.

SEÇÃO III

Da Presidência

Art. 22 — A Presidência da FUMDEC caberá em princípio à Primeira Dama do Município, ou pessoa indicada pelo Prefeito.

Art. 23 — Ao Presidente da FUNDEC, além das atribuições que lhe forem fixadas pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário e das demais estabelecidas neste Estatuto, compete:

I — Representar a FUNDEC, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por delegados expressamente designados;

II — Convocar, ordinaria e extraordinariamente o Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário;

III — Cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias, regimentais e regulamentares, bem como as deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário;

IV — Submeter à aprovação do Conselho o Quadro de Pessoal da FUNDEC, com seus respectivos salários e suas modificações;

V — Submeter ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário, até 31 de janeiro de cada ano, a prestação de contas, o balanço, etc. o relatório circunstanciado do exercício anterior;

VI — Encaminhar ao Prefeito, até 15 de agosto, o plano de trabalho do exercício seguinte e as propostas de Orçamento Programa e Orçamento Plurianual de Investimentos, depois de submetidos à aprovação do Conselho;

VII — Firmar os acordos e convênios autorizados pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário ou submetê-los à sua homologação;

VIII — Submeter à aprovação do Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário e Regimento Interno da FUNDEC e suas modificações posteriores.

Art. 24 — O Presidente da FUMDEC será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Superintendente.

SEÇÃO IV

Da Superintendência

Art. 25 — O Superintendente da FUMDEC será de livre escolha e nomeação do Prefeito.

Art. 26 — Ao Superintendente da FUNDEC além das atribuições que lhe forem fixadas pelo Presidente ou pelo Regimento Interno e das demais estabelecidas neste Estatuto compete:

I — Cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias regimentais e regulamentares e as deliberações do Conselho;

II — Superintender as atividades técnicas e administrativas da FUMDEC;

III — Substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos;

IV — Admitir e dispensar empregados e praticar os demais atos referentes ao pessoal;

V — Promover a execução de acordos e convênios celebrados pela FUNDEC ou os com ela relacionados que sejam firmados pelo Prefeito;

VI — Assinar contratos ou ajustes com terceiros, exercendo as prerrogativas daí decorrentes;

VII — Fazer elaborar o Regimento Interno e o Quadro de Pessoal da FUNDEC, submetendo-os à aprovação do Presidente;

VIII — Enviar ao Presidente, para aprovação do Conselho, antes da segunda quinzena do mês de janeiro de cada

ano, a prestação de contas, os balanços e relatórios circunstanciados das atividades do exercício anterior;

IX — Praticar os atos necessários à boa administração da FUMDEC, organizando e fazendo funcionar os seus serviços;

X — Abrir e movimentar contas bancárias, autorizar pagamentos, firmar documentos e assinar ou endossar cheques, juntamente com o auxiliar designado;

XI — Encaminhar ao Presidente os Planos e Programas de Trabalho e a proposta de Orçamento Programa e Orçamento Plurianual de Investimentos.

Art. 27 — O Superintendente da FUMDEC será substituído nas suas faltas e impedimentos, por um de seus Assessores imediatos, por ele designado.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais.

Art. 28 — O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA poderá decretar a intervenção na administração da FUMDEC quando ocorrer:

I — Ilegalidade de ato praticado pela direção superior;

II — Desorganização administrativa, que impeça ou dificulte a fiscalização dos atos da Entidade;

III — Não atendimento de suas finalidades ou não cumprimento dos planos e projetos aprovados;

IV — Gestão deficiente, caracterizada por custos operacionais elevados ou pela existência de “deficits” econômicos ou financeiros.

Art. 29 — O Decreto de Intervenção deverá definir com precisão a sua amplitude, fixar o prazo de sua duração, que não poderá ser superior a 02 (dois) anos e nomear o intervenor.

Art. 30 — A FUMDEC terá Quadro de Pessoal próprio, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho e pelas disposições contidas em seu regulamento.

Art. 31 — A FUMDEC, na consecução de seus fins, se valerá do assessoramento técnico do IPLAN e jurídico da Procuradoria Geral do Município, em atenção aos artigos 15 e 19 da Lei no. 4.272, de 30 de dezembro de 1.969.*

Art. 32 — A remuneração do Superintendente e a gratificação serão equivalentes à de Secretário Municipal.

Art. 33 — O presente Estatuto somente poderá ser reformado:

I — Pela deliberação da maioria absoluta dos membros componentes do Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário;

II — Desde que não contrarie os fins da FUMDEC;

III — E desde que a reforma seja aprovada pelo Prefeito.

Art. 34 — O exercício financeiro da FUNDEC coincidirá com o ano civil.

Art. 35 — As contas da Fundação e o parecer do Conselho Fiscal, aprovados pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário comporão o Balanço Consolidado da Prefeitura e estarão sujeitos ao exame e julgamento do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

Art. 36 — As contas da FUMDEC obedecerão ao mesmo regime contábil e orçamentário a que estão sujeitas as autarquias municipais.

Art. 37 — Se a FUMDEC vier a ser dissolvida os seus bens e valores reverterão ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Goiânia.

DECRETO No. 173, DE 08 DE MARÇO DE 1.976

“Homologa Regimento Interno da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário — FUMDEC”

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no art. 12, inciso II, do Estatuto da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário — FUMDEC, aprovado pelo Decreto no. 40, de 30 de janeiro de 1.976,

DECRETA:

Art. 1o. — É homologado o Regimento Interno da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário — FUMDEC, na forma da Resolução no. 2, de 26 de fevereiro de 1.976, do Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário.

Art. 2o. — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1o. de janeiro do corrente ano.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 08 dias do mês de março do ano de 1.976.

FRANCISCO DE FREITAS CASTRO
Prefeito

RESOLUÇÃO No. 2, DE 26 DE FEVEREIRO DE 1976.

Aprova o Regimento Interno da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário — FUMDEC.

O CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO DA FUMDEC, tendo em vista o disposto no artigo 12, inciso II, do Estatuto da Entidade,

RESOLVE:

Art. 1o. — Fica aprovado o Regimento Interno da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário, que com esta se baixa.

Art. 2o. — Esta Resolução entrará em vigor depois de referendada pelo Prefeito Municipal de Goiânia, retroagindo seus efeitos a 1o. de janeiro de 1976.

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

NICÁCIA DE OLIVEIRA CASTRO
Presidente

FUNDAÇÃO MUNICIPAL
DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

— FUMDEC —

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
Da Organização

CAPÍTULO I
Da Constituição e das Finalidades

Art. 1o. — A Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário — FUMDEC —, é entidade integrante da administração descentralizada do sistema administrativo do Município, dotada de personalidade jurídica e patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, com sede e foro na Capital do Estado de Goiás e com jurisdição em toda a área do Município de Goiânia.

Art. 20. — A FUMDEC tem por finalidade executar programas de ação comunitária, buscando o desenvolvimento social da população local, de acordo com a política traçada pela Municipalidade.

Parágrafo Único — Para a consecução de seus objetivos, compete à FUMDEC:

I — efetuar estudos e pesquisas necessárias à elaboração dos programas e projetos de desenvolvimento das comunidades;

II — criar unidades de serviço promocionais de atividades comunitárias, mantidas diretamente ou em regime de convênio com outras instituições;

III — propiciar a formação, o treinamento e o aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar e de voluntários da comunidade;

IV — diligenciar a articulação, entre si, das entidades públicas e particulares de fins congêneres, em proveito comum das respectivas tarefas;

V — prestar assistência técnica para implantação de programas de desenvolvimento comunitário às entidades, grupos e membros da Comunidade;

VI — suscitar o interesse da opinião pública e a cooperação mútua de suas várias categorias na solução comunitária dos problemas sociais.

CAPÍTULO II

Da Estrutura

Art. 30. — A FUMDEC compõe-se dos seguintes órgãos:

a) de Administração Superior

I — Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário

II — Conselho Fiscal

III — Presidência

IV — Superintendência

b) de Administração Meio

I — Assessoria de Planejamento

II — Departamento de Administração

1. Divisão de Pessoal

2. Divisão de Serviços Auxiliares

3. Divisão Financeira

3.1 Setor de Pagamento

c) de Administração Específica

I — Departamento de Ação Comunitária

1. Centros Comunitários

2. Postos de Saúde Isolados.

§ 1o. — A organização interna dos órgãos de Administração Superior está prevista no Estatuto da FUMDEC.

§ 2o. — O Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário e o Conselho Fiscal regem-se por Regimentos Internos próprios, aprovados por seus membros.

TÍTULO II

Da Competência dos Órgãos de Administração Meio e de Administração Específica

CAPÍTULO I

Da Assessoria de Planejamento

Art. 40. — A Assessoria de Planejamento é o órgão responsável pela elaboração de planos, programas e projetos da FUMDEC, e por sua articulação com o órgão de planejamento da Prefeitura, competindo-lhe especificamente:

I — a promoção e a orientação de estudos e pesquisas sociais;

II — a identificação e o diagnóstico dos problemas da comunidade; a identificação de áreas, setores e níveis prioritários de ação;

III — a manutenção de biblioteca e arquivo técnicos, com o fim de favorecer recursos para um maior conhecimento da problemática de desenvolvimento da comunidade;

IV — o planejamento e a assessoria técnica de conclaves e reuniões destinadas a favorecer a integração de órgãos e instituições que atuem em áreas correlatas à da FUMDEC; e de palestras, conferências e exposições sobre as atividades da FUMDEC;

V — a divulgação de trabalhos destinados à orientação de pessoal leigo ou técnico empenhado na execução de projetos ou atividades da FUMDEC;

VI — a elaboração de planos, programas e projetos, devidamente articulada com o órgão de planejamento do Município;

VII — a assistência técnica aos diversos órgãos da FUMDEC;

VIII — a realização de estudos sobre acordos e convênios, a serem firmados pela FUMDEC;

IX — a fiscalização e o controle da execução de acordos e convênios;

X — a avaliação dos resultados dos convênios;

XI — a elaboração e a execução de programas de treinamento de pessoal técnico-especializado, e de voluntários da Comunidade;

XII — a organização dos sistemas de trabalho necessários à implantação dos planos, programas e projetos da FUMDEC;

XIII — a apuração, a análise e a proposição de redução dos custos dos serviços da FUMDEC;

XIV — a elaboração das propostas de plano anual de trabalho, de Orçamento-Programa e de Orçamento Plurianual de Investimentos da FUMDEC;

XV — o controle físico-financeiro da execução orçamentária;

XVI — a elaboração do relatório anual das atividades da FUMDEC;

XVII — a organização e a manutenção atualizada do cadastro de instituições que atuem e de recursos aplicáveis em setores correlatos aos da FUMDEC;

XVIII — a execução de outras tarefas próprias à sua área de atuação, ou que lhe sejam confiadas pelo Superintendente.

CAPÍTULO II

Do Departamento de Administração

Art. 50. — O Departamento de Administração é o órgão da FUMDEC responsável pelas atividades de recrutamento, seleção, treinamento e controles funcionais do pessoal da FUMDEC; serviços de contabilidade e tesouraria; aquisição, guarda e distribuição do material; controles patrimoniais; expediente, protocolo e arquivo; zeladoria e vigilância.

Seção 1a.

Da Divisão de Pessoal

Art. 60. — Compete à Divisão de Pessoal:

I — o recrutamento e a seleção de servidores para a FUMDEC, de acordo com as necessidades existentes e a solicitação dos diversos órgãos;

II — as medidas administrativas pertinentes à admissão, ao registro e ao controle dos empregados;

III — os pagamentos aos servidores da FUMDEC e às atividades daí decorrentes;

IV — a identificação das necessidades de treinamento e a proposição dos respectivos programas;

V — a avaliação da eficiência dos empregados, para fins de progresso funcional;

VI — o zelo pelo cumprimento da legislação referente aos empregados;

VII — a execução de outras tarefas que lhe sejam confiadas pelo Chefe do Departamento da Administração.

Seção 2a.

Da Divisão Financeira

Art. 7o. — À Divisão Financeira compete:

I — a execução da Contabilidade da FUMDEC, exercendo os registros e lançamentos necessários;

II — a emissão de empenhos;

III — o controle da execução orçamentária;

IV — a elaboração dos balancetes mensais e do balanço geral e das prestações de contas anuais da FUMDEC;

V — a execução dos pagamentos àqueles que mantenham transações com a FUMDEC;

VI — a responsabilidade pelos valores da FUMDEC;

VII — a administração e o registro dos bens patrimoniais da FUMDEC;

VIII — o controle físico e financeiro dos bens patrimoniais e dos materiais estocados no almoxarifado;

IX — a execução de outras tarefas que lhe sejam confiadas pelo Chefe do Departamento de Administração.

Subseção Única

Do Setor de Pagamento

Art. 8o. — Ao Setor de Pagamento compete:

I — o preparo de cheques para os pagamentos autorizados;

II — o pagamento da despesa, de acordo com as autorizações recebidas;

III — a requisição de talões de cheques aos bancos;

IV — o controle dos depósitos bancários e do caixa, bem como a conciliação das contas bancárias e seu eventual acerto;

V — o registro de títulos e valores e de procurações aceitas;

VI — o recolhimento das contribuições para as instituições de previdências e outros devidamente autorizados;

VII — a execução de outras tarefas que lhe sejam confiadas pelo Chefe da Divisão Financeira.

Parágrafo Único — O Chefe do Departamento de Administração designará um dos servidores do órgão para responder pelo Setor de Pagamento.

Seção 3a.

Da Divisão de Serviços Auxiliares

Art. 9o. — À Divisão de Serviços Auxiliares compete:

I — a execução dos serviços de secretaria e de arquivo administrativo, inclusive do Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário;

II — a execução dos serviços mecanográficos;

III — os serviços de recepção a visitantes;

IV — o recebimento, registro e expedição da correspondência da FUMDEC;

V — o recebimento, registro, numeração e controle de documentos e papéis em tramitação na FUMDEC;

VI — as tarefas administrativas relacionadas com a aquisição e alienação de materiais e equipamentos;

VII — o recebimento, conferência, exame e armazenagens dos materiais adquiridos;

VIII — o fornecimento de material aos órgãos da FUMDEC, controlando a sua entrega;

IX — a execução das atividades relacionadas com transportes para a FUMDEC;

X — o controle do percurso, da quilometragem, do horário de entrada e saída de viaturas;

XI — as atividades gerais de copa e zeladoria, para os órgãos centrais da FUMDEC;

XII — as atividades de vigilância das dependências da FUMDEC;

XIII — a execução de outras tarefas que lhe sejam confiadas pelo Chefe do Departamento de Administração.

Art. 10 — Cabe, ainda, ao Departamento de Administração a execução de outras tarefas próprias à sua área de atuação, ou que lhe sejam confiadas pelo Superintendente.

CAPITULO III

Do Departamento de Ação Comunitária

Art. 11 — O Departamento de Ação Comunitária é o órgão responsável pelo desenvolvimento e aplicação dos planos, programas e projetos da FUMDEC e pela manutenção de suas unidades de serviço, competindo-lhe, especificamente:

I — a execução dos planos, programas e projetos que visem o desenvolvimento de comunidades;

II — a direção técnica da execução dos projetos da FUMDEC;

III — a manutenção de equipe técnica de coordenação da execução de planos, programas e projetos;

IV — a orientação e a coordenação do trabalho das unidades de serviço;

V — a seleção de áreas para a criação de Centros Comunitários, dentro de critérios previamente estabelecidos e aprovados;

VI — a implantação e a proposição da reformulação de planos, programas e projetos após o estudo e a avaliação de situações;

VII — a articulação com Obras e Instituições Sociais, tendo em vista a utilização integrada de recursos Comunitários;

VIII — a implantação e a administração, através de Centros Comunitários, dos programas de:

a) atendimento ao menor;

b) iniciação profissional;

c) atendimento médico-sanitário;

d) orientação social;

e) desenvolvimento de grupos promocionais;

IX — a manutenção de serviço de distribuição e controle de medicamentos;

X — a manutenção de registros sobre o pessoal assistido pelas suas unidades de serviço.

Seção 1a.

Dos Centros Comunitários

Art. 12 — Os Centros Comunitários constituem-se nos organismos responsáveis pela execução de serviços e programas de ação comunitária, exercendo entre outras as seguintes atividades:

I — atendimento do menor nos aspectos referentes à saúde, alimentação, recreação e sociabilização e outros, com o meios de se atingir a família e a comunidade, e ainda de:

a) favorecer-lhe o desenvolvimento, a integração social e o bem-estar;

b) conduzir-lhe a participar de sua própria educação de maneira espontânea e criativa;

c) desenvolver-lhe a iniciativa, a imaginação, e o gosto pela investigação e descoberta;

d) propiciar-lhe uma recreação dirigida;

II — desenvolvimento de cursos de iniciação profissional, visando obter, através de sua participação consciente, a melhoria das condições econômicas, sociais e culturais da população;

III - atendimento médico-sanitário, com o fim de proporcionar a melhoria das condições sanitárias da população;

IV - a manutenção de registros dos menores participantes de seus programas e de pessoas habilitadas em seus cursos;

V - o encaminhamento ao mercado de trabalho, dentro do possível, dos concluintes dos cursos de iniciação profissional;

VI - manutenção de atividades de colocação de mão-de-obra disponível, a fim de integrá-la no processo de desenvolvimento econômico-social do Município;

VII - o desenvolvimento de grupos promocionais, visando a integração comunitária e a obtenção de subsídios para determinar os programas e projetos orientadores da execução da política social da FUMDEC;

VIII - a distribuição de medicamentos;

IX - a execução de qualquer programa ou projeto elaborado pela FUMDEC que pressuponha uma ação comunitária direta através de unidades fixas de serviço.

Seção 2a.

Dos Postos de Saúde Isolados

Art. 13 - Através dos Postos de Saúde Isolados a FUMDEC prestará serviços de atendimento médico-odontológico, de medicina preventiva e de distribuição de medicamentos à população não atendida pelos seus Centros Comunitários.

Art. 14 - O Departamento de Ação Comunitária manterá Equipe Técnica interna com a responsabilidade de desenvolver, avaliar, propor a reformulação e coordenar a execução dos planos, programas e projetos do Departamento.

Parágrafo Único - Para cada programa ou projeto deverá ser designado um Coordenador Técnico da Execução, que se responsabilizará pela sua implantação e pela orientação dos Coordenadores Técnicos de Unidades de Serviço.

TÍTULO III

Das Atribuições do Pessoal

CAPÍTULO I

Do Presidente

Art. 15 - Ao Presidente da FUMDEC compete:

I - representar a FUMDEC, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por delegados expressamente designados;

II - convocar, ordinária ou extraordinariamente, o Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário, presidindo-lhe as reuniões;

III - cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias, regulamentares, bem como as deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário;

IV - submeter à aprovação do Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário o Quadro de Pessoal da FUMDEC, com as respectivas previsões salariais, e suas modificações;

V - submeter ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário, até 31 de janeiro de cada ano, a prestação de contas, os balanços e o relatório circunstanciado do exercício anterior;

VI - encaminhar ao Prefeito, até 15 de agosto, os planos de trabalho do exercício seguinte e as propostas de Orçamento-Programa e do Orçamento Plurianual de Investimentos, depois de submetidos à aprovação do Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário;

VII - firmar acordos e convênios autorizados pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário ou sujeitos ao seu "referendum";

VIII - submeter à aprovação do Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário o Regimento Interno da FUMDEC e suas modificações posteriores.

CAPÍTULO II

Do Superintendente

Art. 16 - Ao Superintendente da FUMDEC, compete:

a) atribuições estatutárias:

I - cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias, regulamentares e as deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário;

II - superintender as atividades técnicas e administrativas da FUMDEC;

III - substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos;

IV - admitir dispensar empregados e praticar os demais atos referentes ao pessoal, ouvido o Presidente;

V - promover a execução de acordos e convênios celebrados pela FUMDEC ou com ela relacionados;

VI - assinar contratos e ajustes com terceiros, exercendo as prerrogativas daí decorrentes;

VII - promover a elaboração do Regimento Interno e do Quadro de Pessoal da FUMDEC, submetendo-os à apreciação do Presidente;

VIII - enviar ao Presidente, para aprovação do Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário, antes da segunda quinzena do mês de janeiro de cada ano, as prestações de contas e os balanços, depois de apreciados pelo Conselho Fiscal;

IX - enviar ao Presidente, para apreciação do Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário, relatório circunstanciado das atividades da FUMDEC relativas ao exercício anterior;

X - praticar os atos necessários à boa administração da FUMDEC, organizando e fazendo funcionar os seus serviços;

XI - abrir e movimentar contas bancárias, autorizar pagamentos, firmar documentos e assinar ou endossar cheques, juntamente com o Auxiliar Designado;

XII - encaminhar ao Presidente os Planos e Programas de Trabalho e a Proposta de Orçamento-Programa e de Orçamento Plurianual de Investimentos;

b) atribuições regimentais:

I - aprovar os planos, programas e projetos da FUMDEC, submetendo-os à apreciação do Presidente;

II - sugerir ao Presidente a iniciativa, perante o Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário, de providências relacionadas com os bens patrimoniais da FUMDEC, respeitadas as exigências legais;

III - aprovar programas de cursos de treinamento e formação de pessoal;

IV - participar de conclave dos quais sejam objeto os programas de desenvolvimento de comunidades;

V - esclarecer órgãos públicos e instituições particulares sobre os princípios, normas e diretrizes da FUMDEC;

VI - solicitar dos órgãos públicos municipais a audiência, o auxílio ou o assessoramento necessário ao desenvolvimento dos planos, programas e projetos da FUMDEC;

VII - estabelecer estreita e permanente articulação com organismos e instituições cujos objetivos se correlacionem com os da FUMDEC;

VIII - conceder prorrogação de prazos contratuais de qualquer natureza, de acordo com o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;

IX - aplicar multas e demais penalidades a terceiros, conforme o estabelecido nos instrumentos contratuais respectivos;

X - aprovar o Plano de Contas da FUMDEC;

XI - promover, pelos órgãos próprios, o recebimento das dotações, cotas, fundos e outros valores devidos à FUMDEC;

XII - aprovar licitações para aquisição de materiais ou realização de serviços e para a alienação de bens imóveis ou móveis da FUMDEC, observados os preceitos legais;

XIII — prover o Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário dos meios administrativos e financeiros necessários ao seu funcionamento;

XIV — baixar portarias, circulares, instruções e ordens de serviço para melhor regularidade dos trabalhos da FUMDEC;

XV — zelar pelo cumprimento deste Regimento, das Normas e Instruções para a boa execução dos serviços a cargo da FUMDEC :

CAPÍTULO III

Do Coordenador da Assessoria de Planejamento

Art. 17 — Ao Coordenador da Assessoria de Planejamento compete:

I — Assessorar o Presidente, o Superintendente e os órgãos da FUMDEC nos assuntos de competência do órgão que dirige;

II — submeter à apreciação do Superintendente as conclusões dos estudos, planos, programas e projetos elaborados pelo órgão;

III — propor ao Superintendente o Plano Anual de Trabalho, o Orçamento-Programa e o Orçamento Plurianual de Investimentos da FUMDEC;

IV — propor ao Superintendente alterações de estrutura e novos sistemas administrativos para a FUMDEC;

V — apreciar os pareceres e as informações técnicas emitidas pelo órgão sob sua direção;

VI — propor ao Superintendente a assinatura de acordos, convênios e contratos que favoreçam as tarefas de desenvolvimento comunitário;

VII — promover a coordenação entre a FUMDEC e os diversos órgãos municipais, estaduais e federais que favoreçam a execução de seus planos, programas de trabalho e projetos;

VIII — promover a articulação permanente da FUMDEC com o órgão de planejamento do Município, solicitando-lhe assessoramento técnico na elaboração de estudos, planos, programas e projetos;

IX — solicitar à Procuradoria Geral do Município o assessoramento jurídico necessário, quando da elaboração de estudos e projetos e de minutas de acordos, convênios, ajustes e contratos;

X — executar outras tarefas próprias de sua área de atuação, ou que lhe sejam confiadas pelo Superintendente.

CAPÍTULO IV

Do Chefe Do Departamento de Administração

Art. 18 — Ao Chefe do Departamento de Administração compete:

I — promover a identificação das necessidades da FUMDEC na área de pessoal;

II — promover o recrutamento e a seleção de servidores, de acordo com os diversos setores;

III — propor ao Superintendente a admissão e a dispensa de pessoal, de acordo com as necessidades e as solicitações dos diversos setores;

IV — assinar as carteiras de trabalho do pessoal e promover a sua escrituração;

V — assinar as Carteiras de Identificação Funcional dos servidores da FUMDEC;

VI — determinar a elaboração de programas de treinamento do pessoal administrativo e auxiliar;

VII — supervisionar o pagamento do pessoal, assinando a folha de pagamento e as guias de recolhimento juntamente com o Chefe da Divisão de Pessoal e encaminhando-as ao Superintendente;

VIII — promover os recursos financeiros necessários ao funcionamento da FUMDEC;

IX — determinar a elaboração do Plano de Contas da FUMDEC, submetendo-o à apreciação do Superintendente;

X — autorizar adiantamentos e suprimentos de fundos, nos limites da competência que lhe for deferida pelo Superintendente;

XI — promover a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da FUMDEC;

XII — promover a elaboração dos balancetes mensais, das prestações de contas e dos balanços anuais da FUMDEC, assim como de outros documentos de apuração contábil, assinando-os, juntamente com o Chefe da Divisão Financeira, e encaminhando-os à apreciação do Superintendente;

XIII — fornecer elementos para a elaboração e o controle do Orçamento-Programa e do Orçamento Plurianual de Investimentos da FUMDEC;

XIV — determinar o inventário anual, ou sempre que necessário, dos bens e valores de tesouraria, efetuando a tomada de contas do responsável pelos pagamentos;

XV — promover o registro de ajustes, contratos, acordos e convênios celebrados pela FUMDEC;

XVI — promover investigações sumárias, sindicâncias e inquéritos administrativos, para apurar irregularidades, propondo ao Superintendente as medidas cabíveis;

XVII — aprovar normas para aquisição, guarda, registro, distribuição e alienação de materiais e equipamentos da FUMDEC;

XVIII — fazer organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da FUMDEC e o Catálogo de Materiais;

XIX — constituir comissões de licitação, encaminhando seus resultados à apreciação do Superintendente;

XX — autorizar a aquisição de material e a realização de serviços que independam de licitação;

XXI — aplicar penalidades a fornecedores de material e prestadores de serviços inadimplentes, nos limites da competência que lhe for delegada pelo Superintendente;

XXII — promover o cadastramento, o controle, a fiscalização, o inventário, a manutenção e a conservação dos bens patrimoniais da FUMDEC;

XXIII — responsabilizar-se pela execução dos serviços de secretaria, comunicações e arquivo administrativo da FUMDEC;

XXIV — promover, no âmbito da FUMDEC, os serviços de transporte, zeladoria e vigilância;

XXV — executar outras tarefas próprias de sua área de atuação, ou que lhe sejam confiadas pelo Superintendente.

CAPÍTULO V

Do Chefe do Departamento de Ação Comunitária

Art. 19 — Ao Chefe do Departamento de Ação Comunitária compete:

I — assessorar o Superintendente e o Presidente nos assuntos pertinentes ao Departamento;

II — designar coordenadores de execução de convênios, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos;

III — supervisionar as unidades de trabalho do Departamento, especialmente os Centros Comunitários;

IV — coordenar equipes de trabalho técnico, responsáveis pelo desenvolvimento e coordenação dos programas de trabalho da FUMDEC;

V — apreciar a seleção de áreas para a criação de Centros Comunitários, submetendo os levantamentos à Assessoria de Planejamento;

VI — formar equipes especializadas para as unidades de serviço;

VII — avaliar a implantação dos programas e projetos e

propor a sua reformulação após estudos e avaliação do executado;

VIII — avaliar e supervisionar o trabalho dos técnicos sob sua direção;

IX — promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe técnica interna do Departamento, com o fim de desenvolver programas de trabalho e avaliar resultados;

X — controlar a utilização de material, víveres e medicamentos pelas unidades de serviço;

XI — promover a orientação das unidades de serviço pela Equipe Técnica Interna;

XII — solucionar casos de emergência ocorridos no âmbito do Departamento;

XIII — executar outras tarefas próprias de sua área de atuação, ou que lhe sejam confiadas pelo Superintendente.

Subseção Única

Dos Coordenadores Técnicos de Centros Comunitários

Art. 20 — Aos Coordenadores Técnicos de Centros Comunitários compete:

I — cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da FUMDEC;

II — cumprir as orientações e instruções das equipes técnicas e setores especializados;

III — promover o treinamento em serviço de sua equipe, para que possa adquirir maior eficiência no desempenho de suas funções;

IV — receber, informar e despachar petições e papéis, encaminhando-os aos órgãos internos da FUMDEC;

V — rubricar as solicitações de fornecimento de material, víveres e medicamentos;

VI — zelar pela boa aplicação do material destinado à unidade que dirige;

VII — supervisionar a execução dos planos, programas e projetos sob sua responsabilidade;

VIII — integrar a equipe técnica e participar das atividades por ela desenvolvidas;

IX — manter contatos permanentes com membros da Comunidade, visando identificar e definir os problemas comunitários e suas possíveis soluções;

X — distribuir o serviço ao pessoal administrativo e auxiliar;

XI — zelar pela manutenção, em ordem, dos registros e cadastros do Centro Comunitário;

XII — reunir, periodicamente, a Equipe, para debater problemas surgidos e determinar medidas adequadas;

XIII — organizar as escalas e os horários de trabalho dos servidores lotados no Centro;

XIV — solicitar orientação à equipe técnica do Departamento sobre dificuldades especiais apresentadas no desenvolvimento dos trabalhos;

XV — decidir sobre casos de emergência surgidos, participando ao Chefe do Departamento, logo que possível, o ocorrido;

XVI — zelar pela ordem, limpeza, conservação e vigilância dos materiais, equipamentos e instalações do Centro Comunitário;

XVII — visar o ponto do pessoal, encaminhando-o ao setor competente da FUMDEC, com uma cópia para o Chefe do Departamento;

XVIII — executar outras tarefas próprias de sua área de atuação, ou que lhe sejam confiadas pelo Chefe do Departamento de Ação Comunitária.

CAPÍTULO VI

Das Atribuições Gerais

Seção 1a.

Das atribuições Comuns ao Coordenador da Assessoria de Planejamento, ao chefe do Departamento de Administração e ao Chefe do Departamento de Ação Comunitária.

Art. 21 - Constituem atribuições comuns ao Coordenador de Planejamento, ao Chefe do Departamento de Administração e ao Chefe do Departamento de Ação Comunitária:

I - assessorar o Superintendente e o Presidente em assuntos de sua competência;

II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades dos órgãos sob sua direção;

III - responsabilizar-se pela execução das atividades de competência dos órgãos sob sua direção;

IV - participar de reuniões de coordenação com o Superintendente;

V - convocar e dirigir reuniões periódicas de coordenação com seus subordinados imediatos;

VI - avaliar o trabalho e o desempenho de seus subordinados;

VII - impor penas disciplinares a seus subordinados, na forma da legislação e na medida da competência que lhes seja deferida pelo Superintendente;

VIII - aprovar a escala de férias do pessoal lotado em suas unidades;

IX - promover o treinamento em serviço do pessoal lotado nos órgãos que dirigem;

X - promover a elaboração de relatórios periódicos e do relatório anual das unidades que lhes são subordinadas;

XI - indicar nomes para provimento das funções de chefia que lhes sejam subordinadas;

XII - distribuir e movimentar internamente o pessoal lotado nos órgãos sob sua direção, obedecendo, porém, à lotação numérica e funcional;

XIII - propor o plano de trabalho anual, O Orçamento-Programa e o Orçamento Plurianual de Investimentos dos órgãos que dirigem;

XIV - propor a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos necessários ao cumprimento dos objetivos estabelecidos para os órgãos sob sua direção;

XV - requisitar o material de consumo necessário aos serviços;

XVI - baixar instruções e expedir ordens de serviço pertinentes ao funcionamento dos órgãos que dirigem;

XVII - zelar pela fiel observância desse Regimento e dos Regulamentos, Normas e Instruções de Serviço.

Seção 2a.

Dos Demais Ocupantes de Funções de Chefia

Art. 22 - Constituem atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de chefia:

I - orientar e controlar a execução dos trabalhos a cargo dos órgãos que dirigem;

II - distribuir o trabalho a seus subordinados e controlar a sua execução;

III - acompanhar e avaliar a atuação dos órgãos sob sua direção;

IV - apresentar à chefia imediata relatórios periódicos de avaliação das atividades dos órgãos que dirigem, informando sobre os trabalhos realizados;

V - zelar pela disciplina do pessoal sob sua direção;

VI - solicitar o abono de faltas, propor elogios, sugerir ou aplicar punições e propor a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos;

VII - participar de reuniões de coordenação com seus superiores imediatos;

VIII - convocar e dirigir reuniões de coordenação com seus subordinados;

IX - assessorar a chefia imediata nos assuntos pertinentes aos órgãos sob sua direção;

X - requisitar o material de consumo necessário aos serviços;

XI - emitir parecer ou prestar informação sobre assuntos pertinentes aos órgãos que dirigem;

XII - organizar e encaminhar à chefia imediata a escala de férias dos servidores dos órgãos que dirigem;

XIII - responsabilizar-se pelo bom funcionamento, progresso e eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

XIV - zelar pela fiel observância deste Regimento, dos Regulamentos, das Normas e das Instruções de Serviço;

XV - exercer outras atividades que lhes sejam determinadas pelo superior imediato.

Seção 3a.

Dos Demais Servidores

Art. 23 - Aos empregados da FUMDEC, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas por superior hierárquico, cumprir ordens, determinações e instruções e formular sugestões visando o aperfeiçoamento do trabalho.

TÍTULO IV

Das Disposições Finais

Art. 24 - O Presidente e o Superintendente da FUMDEC fixarão, conjuntamente, para cada ano, a lotação dos órgãos componentes da estrutura da Entidade.

Art. 25 - Os órgãos da FUMDEC devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 26 - As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições de órgãos e pessoas e na posição de cada órgão no organograma geral da FUMDEC.

Art. 27 - O horário de funcionamento dos diversos órgãos da FUMDEC será fixado pelo Superintendente, atendendo-se às necessidades do serviço, à natureza das funções e às características das repartições, prevendo-se uma jornada normal de 43 (quarenta e três) horas semanais de trabalho.

Art. 28 - Para cada chefia de confiança haverá um servidor previamente designado pelo Superintendente para substituí-la em seus impedimentos legais.

Parágrafo Único - Quando o afastamento legal de titulares de funções de confiança não for superior a 30 (trinta) dias, a sua substituição será automática, independentemente de atos da Administração.

Art. 29 - A FUMDEC, na consecução de seus fins, se valerá do assessoramento técnico do IPLAN e jurídico da Procuradoria Geral do Município, atendendo ao que dispõem os artigos 15 a 19 da Lei no. 4.272, de 30 de dezembro de 1969.

Art. 30 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente.

Art. 31 - Este Regimento Interno entra em vigor depois de referendado pelo Prefeito Municipal, retroagindo-se seus efeitos a 1o. de janeiro de 1976.

Art. 32 - Revogam-se as disposições em contrário.

NICÁCIA DE OLIVEIRA CASTRO

Presidente

DECRETO No. 174, DE 08 DE MARÇO DE 1976

"Homologa Quadro de Pessoal da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC."

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no art. 12, inciso IV, do Estatuto da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC, aprovado pelo Decreto no. 40, de 30 de janeiro de 1976.

DECRETA:-

Art. 1o. - É homologado o Quadro de Pessoal da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC, na forma da Resolução no. 1, de 26 de fevereiro de 1976, do Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário.

Art. 2o. - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1o. de janeiro do corrente ano.

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 08 dias do mês de março do ano de 1976.

FRANCISCO DE FREITAS CASTRO

Prefeito

RESOLUÇÃO No. 1 DE 26 DE FEVEREIRO DE 1976

"Aprova o Quadro de Pessoal da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário."

O CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO, tendo em vista o disposto no artigo 12 de seu Estatuto,

RESOLVE:-

Art. 1o. - É estruturado o Quadro de Pessoal da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC na forma estabelecida no disposto nesta Resolução.

Art. 2o. - As admissões para a FUMDEC serão feitas na forma desta Resolução e dependerão sempre da existência de vagas e de dotação orçamentária para atender às despesas decorrentes.

Art. 3o. - Aplica-se ao pessoal da FUMDEC o regime da legislação trabalhista.

Art. 4o. - O recrutamento e a seleção de pessoal para a FUMDEC, serão efetuados pelo seu órgão de pessoal, mediante determinação expressa do Superintendente, de comum acordo com o Presidente e obedecerão à legislação em vigor.

Art. 5o. - O candidato à admissão deverá preencher os seguintes requisitos:

a - possuir carteira profissional;

b - ser portador de certificado de reservista ou de isenção do serviço militar, se do sexo masculino;

c - comprovar quitação para com as obrigações decorrentes da legislação eleitoral;

d - ser maior de 18 (dezoito) anos e menor de 45 (quarenta e cinco) anos;

e - ser aprovado em exame de sanidade física e mental;

f - comprovar formação técnica ou especializada quando a natureza do emprego o exigir;

g - comprovar habilitação para o exercício do emprego.

§ 1o. - A comprovação da habilitação a que se refere a alínea "g" será feita submetendo-se o candidato a provas práticas, versando sobre as atribuições do emprego e a outros tipos de provas julgadas necessárias em virtude da natureza do emprego.

§ 2o. - A comprovação da formação técnica ou especia-

lizada será feita mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão do curso respectivo e, quando for o caso, de outros documentos que comprovem habilitação legal para o exercício da profissão.

§ 3o. — Os documentos previstos nas alíneas “a”, “b” e “c” serão devolvidos ao empregado admitido, após as anotações necessárias pelo órgão de pessoal da FUMDEC em seus assentamentos individuais. Os demais documentos permanecerão arquivados naquele órgão.

§ 4o. — Pode-se dispensar o disposto na alínea “g” para a admissão de trabalhadores braçais, dos quais não se exige nenhuma especialização, recrutados para o serviço de zeladoria.

§ 5o. — Os candidatos a empregos que exigem formação técnica ou especializada não estarão sujeitos ao limite superior de idade estabelecido na alínea “d”.

Art. 6o. — Será cadastrado, para possível admissão quando houver necessidade, o candidato habilitado nas provas a que se refere o § 1o., do artigo 5o, cuja classificação não lhe tenha possibilitado, de imediato, ingresso na FUMDEC.

Art. 7o. — No ato de admissão, o candidato apresentará a documentação exigida e assinará o termo de compromisso relativo ao período de experiência, que não será inferior a 3 (três) meses e, se for o caso, o seu termo de opção pelo FGTS.

Parágrafo Único — 15 (quinze) dias antes do término do período de experiência, o órgão de pessoal da FUMDEC fornecerá ao Chefe do Departamento de Administração sobre o aproveitamento ou não do empregado a fim de encaminhar à decisão final do Superintendente.

Art. 8o. — O empregado, cujo contrato for rescindido deverá assinar recibo de quitação geral, na forma da legislação em vigor.

Parágrafo Único — O Chefe do órgão de pessoal da FUMDEC será responsabilizado por qualquer prejuízo que a Fundação venha a sofrer pela inobservância do disposto no artigo anterior.

Art. 9o. — Os salários do pessoal da FUMDEC serão sempre equivalentes aos pagos aos servidores da administração direta da Prefeitura por serviços assemelhados.

Art. 10 — O pessoal de nível técnico-científico a ser admitido na FUMDEC terá níveis salariais estabelecidos de conformidade com o disposto no item “B”, do Anexo III.

§ 1o. — A redistribuição dos quantitativos criados pelo Anexo II, letra “C”, entre os níveis VIII e IX ficará a cargo do Superintendente da FUMDEC, que a fará tendo em vista os interesses da Administração.

§ 2o. — O servidor admitido para o nível VIII, a que se refere o Anexo II, letra “C”, só poderá ter acesso ao nível IX depois de completar 2 (dois) anos de efetivo exercício.

Art. 11 — A FUMDEC poderá admitir trabalhador menor para o exercício de funções de mensageiro.

§ 1o. — Considera-se menor, para os fins deste artigo, nos termos da lei, o trabalhador que tenha de 14 (quatorze) anos completos a 18 (dezoito) incompletos.

§ 2o. — Só poderá ser admitido na FUMDEC o menor que apresentar Carteira de Trabalho do Menor e atestado de capacidade física e mental fornecido por autoridade médica competente.

§ 3o. — Só poderão ser procedidas na carteira do menor as anotações referentes a salário, data de emissão, férias e saída.

§ 4o. — Só será aceita quitação, pelo menor, nos casos de rescisão do contrato de trabalho, quando este estiver assistido por seu responsável legal.

Art. 12 — São declaradas de confiança as funções constantes do Anexo I, desta Resolução.

§ 1o. — Os ocupantes das funções de confiança deverão

ser escolhidos pelo Superintendente de comum acordo com o Presidente.

§ 2o. — Ao servidor do Quadro de Pessoal da FUMDEC, chamado a ocupar função de confiança, será, nos termos do artigo 450 e do § 1o. do artigo 499, da Consolidação das Leis do Trabalho, assegurado o retorno à sua função efetiva.

Art. 13 — No interesse da Administração, poderá a FUMDEC admitir, para exercer funções de assessoria junto ao Superintendente, um Assessor Especial, com salário de até Cr\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos cruzeiros) mensais.

Parágrafo Único — Exige-se do candidato a ser admitido para o exercício dessa função documento comprobatório de conclusão de curso superior.

Art. 14 — O servidor público que estiver à disposição da Prefeitura Municipal, para prestar serviços à FUMDEC, sem ônus para a repartição de origem, terá sua remuneração fixada pelo Superintendente, nos limites dos salários pagos aos empregados de função equivalente contratados pela Fundação.

Parágrafo Único — Poderá ser arbitrada gratificação especial ao servidor colocado à disposição da FUMDEC sem ônus para esta, até alcançar os limites salariais fixados para o seu próprio pessoal, desde que os salários percebidos pelo servidor sejam inferiores aos da FUMDEC.

Art. 15 — O pessoal da FUMDEC está sujeito ao regime de até 43 (quarenta e três) horas semanais de trabalho.

§ 1o. — Em casos especiais, poderá ser admitido pessoal para empregos de natureza técnico-científica, sujeito aos regimes de trabalho de 33 (trinta e três) e 23 (vinte e três) horas semanais de trabalho.

§ 2o. — Os Médicos, os Odontólogos e os Auxiliares de Recreação serão sempre contratados no regime de 23 (vinte e três) horas semanais de trabalho.

§ 3o. — Excetua-se do disposto no parágrafo anterior o caso de Médico ou Odontólogo admitido para compor a Equipe Técnica do Departamento de Ação Comunitária.

Art. 16 — Os Anexos I, II, III e IV fazem parte integrante desta Resolução.

Art. 17 — Os servidores do Quadro de Pessoal da FUMDEC serão contribuintes obrigatórios do Instituto Nacional de Previdência Social — INPS.

Art. 18 — Fica autorizado o aproveitamento, nos empregos criados por esta Resolução, dos servidores atualmente em exercício na FUMDEC, de acordo com as atribuições que vêm efetivamente exercendo.

Art. 19 — Os casos omissos serão resolvidos pelo Superintendente ouvido o Presidente da FUMDEC.

Art. 20 — Esta Resolução entra em vigor depois de referendada pelo Chefe do Executivo Municipal, retroagindo-se os seus efeitos a 1o. de janeiro de 1976.

Art. 21 — Revogam-se as disposições em contrário.

NICÁCIA DE OLIVEIRA CASTRO

Presidente

A N E X O I

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, COM OS RESPECTIVOS QUANTITATIVOS, DENOMINAÇÕES, SÍMBOLOS E VALORES.

QUANTITATIVO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR (Cr\$)
02	Chefe de Departamento	FG-1	1.040,00
01	Coordenador da Assessoria de Planejamento	FG-1	1.040,00
03	Chefe de Divisão	FG-2	650,00
06	Coordenador de Centro Comunitário	FG-2	650,00
01	Chefe de Setor	FG-4	325,00

B) CARGO EM COMISSÃO, COM A RESPECTIVA DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO, SALÁRIO E GRATIFICAÇÃO.

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	SALÁRIO	GRATIFICAÇÃO
Superintendente	C-1	10.000,00	5.000,00

ANEXO II

RELAÇÃO DE EMPREGOS PERMANENTES POR GRUPOS OCUPACIONAIS, COM OS RESPECTIVOS NÍVEIS E QUANTITATIVOS.

A) FUNÇÕES AUXILIARES:

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Zelador	I	08
Mensageiro	I	01
Atendente	II	10
Estoquista	II	01
Auxiliar de Escritório	II	03
Recepcionista	III	02
Assistente de Escritório	III	07
Auxiliar de Recreação	III	12
Almoxarife	IV	01
Assessor de Serviços de Escritório	V	06

B) FUNÇÕES TÉCNICAS E EDUCACIONAIS, DE NÍVEL MÉDIO:

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Recreadora	VI	01
Secretária	VI	01
Técnico de Contabilidade	VII	01
Assistente de Administração	VII	01

C) FUNÇÕES TÉCNICO-CIENTÍFICAS:

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Assistente Social	VIII ou IX	09
Técnico de Administração	VIII ou IX	01
Sociólogo	VIII ou IX	02
Orientador Educacional	VIII ou IX	02
Farmacêutico	VIII ou IX	01
Técnico de Educação Física	VIII ou IX	01
Médico	VIII ou IX	21
Odontólogo	VIII ou IX	20

ANEXO III

TABELA DE SALÁRIOS

FUNÇÕES AUXILIARES E FUNÇÕES TÉCNICAS E EDUCACIONAIS (NÍVEL MÉDIO)

NÍVEL	VALOR EM CR\$
I	417,60

II	518,00
III	680,00
IV	800,00
V	924,00
VI	1.306,00
VII	1.694,00

B) FUNÇÕES TÉCNICO-CIENTÍFICAS

	NÍVEL VIII Pessoal com menos de 2 anos de experiência pro- fissional.	NÍVEL IX Pessoal com mais de 2 anos de experiência pro- fissional.
1 Pessoal sujeito a 43 horas semanais de trabalho	Cr\$ 4.940,00	Cr\$ 6.500,00
2 Pessoal sujeito a 33 horas semanais de trabalho	3.790,80	4.940,00
3 Pessoal sujeito a 23 horas semanais de trabalho	2.644,60	3.442,40

**ANEXO IV
ESPECIFICAÇÃO DE EMPREGOS AUXILIARES
E DE NÍVEL MÉDIO**

I – ALMOXARIFE

Receber o material, verificando se o mesmo está de acordo com o pedido ao fornecedor e emitir nota de entrada; "distribuir o material pelos vários órgãos em face das requisições, emitindo nota de saída"; manter em dia a escrituração das entradas e saídas do material; armazenar o material, classificando-o convenientemente, elaborando para isto um código de material, de modo a possibilitar o pronto atendimento das requisições; proceder anualmente ao inventário físico do almoxarifado; apresentar semestralmente a relação do material de consumo necessário ao suprimento de todos os órgãos da FUMDEC, controlar o consumo e o recolhimento do material considerado excedente; executar qualquer outra atividade própria de almoxarifado; exercer funções de chefia de Almoxarifado ou equivalentes.

Qualificações necessárias: instrução correspondente ao 2o. ano do 2o. Grau, além de conhecimentos complementares.

2 – ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Coletar informações necessárias para decisões na órbita administrativa; exarar despachos interlocutórios ou não; opinar sobre assuntos de administração geral; rever atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; realizar estudos para aperfeiçoar o serviço; supervisionar serviços administrativos do órgão; acompanhar, por delegação, a execução de planos e o cumprimento de ordens das autoridades assessoradas; estudar processos referentes a assuntos de pessoal; preparar expedientes sobre o pessoal; proceder ao registro dos empregados, em fichas próprias; escriturar carteira profissional; redigir, segundo instruções superiores, ordens de serviço, ofícios, cartas, circulares, memorandos, etc.; preparar certidões, declarações e atestados; classificar e arquivar documen-

tos; auxiliar o Técnico de Administração no exercício de suas funções; executar serviços técnicos auxiliares; realizar outras tarefas correlatas.

Qualificações necessárias: instrução correspondente ao 2o. Grau completo, área de Administração. Experiência: 02 (dois) anos na especialização, habilitação legal para o exercício da profissão.

3 – ATENDENTE

Recepcionar e encaminhar consulentes e visitantes aos gabinetes médicos e dentários; providenciar a confecção de fichas adequadas, para atendimento de consulentes; proceder à chamada dos consulentes e controlar a entrada nas salas de exame e consulta; controlar o atendimento dos consulentes, entregando-lhes a ficha respectiva, por ordem de chegada; organizar, quando for o caso, filas para atendimento dos consulentes; fazer inscrições de consulentes e marcar horário para consultas; fazer anotações em fichas, cadastrar dados e manusear fichários; manter em dia o prontuário dos doentes; preencher atestados de vacina; ajudar na distribuição de medicamentos; lavar e esterilizar o material utilizado no serviço; providenciar para que estejam sempre limpas as salas de consulta e exame e os móveis respectivos; elaborar mapa diário de atendimento; prestar informações ao público; realizar eventualmente, trabalhos de datilografia relacionados com suas tarefas específicas; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições da função.

Qualificações necessárias: instrução correspondente ao 1o. Grau completo, prática e experiência e conhecimento do serviço, inclusive treinamento em relações humanas.

4 – ASSISTENTE DE ESCRITÓRIO

Estudar processos simples e referentes a assuntos auxiliares; controlar a frequência de pessoal; execução e revisão de serviços datilográficos; emitir convites para licitações; emitir ordem de fornecimento de materiais; emitir ordens de execução de serviços; fazer lançamento em fichas de estoques; receber faturas e materiais; conferir documentos e compras, recebimento de serviço, ofícios, cartas, circulares, memorandos, etc.; realizar serviços de arquivamento e atualização de fichas; estar informados; responsabilizar-se por todo trabalho administrativo e pela distribuição dos remédios no Centro Comunitário em que esteja lotado; manter a ordem e a limpeza no local de trabalho, realizar outras tarefas correlatas.

Qualificações necessárias: instrução correspondente ao 2o. Grau completo. Conhecimento de datilografia e redação oficial. Experiência: 02 (dois) anos em serviço de escritório.

5 – AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

Executar trabalhos datilográficos fáceis, tais como cópias corridas de cartas, ofícios e anotações, fazer controle da movimentação de processos ou papéis na repartição; numerar e protocolar documentos e outros papéis; preparar expediente a ser publicado; recortar e colecionar notas, decretos, portarias, publicações, de acordo com determinação superior; providenciar a expedição da correspondência e a saída de processos, operar máquinas de escritório; auxiliar trabalhos de escritório.

Qualificações necessárias: instrução correspondente ao 1o. Grau completo e mais um ano de experiência em escritório.

6 – AUXILIAR DE RECREAÇÃO

Auxiliar na fiscalização e encaminhamento do público nas reuniões em grupo; auxiliar na execução das atividades que

permitam a sociabilização dos membros dos grupos; auxiliar no desenvolvimento das atividades associativas, desportivas, recreativas, artísticas, culturais e comunitárias; auxiliar nos preparativos para a realização de festas e comemorações; colaborar com a recreadora no levantamento de dados para o planejamento de programação das atividades recreacionais; proporcionar a alegria de viver e a liberdade de criar, nos membros dos grupos; auxiliar na ampliação do campo cultural, através da utilização produtiva de tempo livre; estimular a comunicação e do desenvolvimento do senso crítico; selecionar e preparar o material usado pelos técnicos; contribuir para o desenvolvimento do indivíduo e sua integração à comunidade; preparar os ambientes; auxiliar na organização e manutenção atualizada de fichário, com os nomes dos participantes dos grupos; realizar outras tarefas correlatas.

Qualificações necessárias: instrução correspondente ao 1o. Grau completo e um ano de experiência comprovada na área de recreação.

7 – ASSESSOR DE SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO

Realizar trabalhos de datilografia e mimeografia em geral; rever trabalhos datilográficos; orientar serviços de datilografia; receber, registrar e distribuir a correspondência; controlar a movimentação de processos; redigir, segundo instruções superiores, ofícios, ordens de serviço, circulares e correspondência em geral; organizar e manter atualizado o fichário da legislação do órgão a que serve; colaborar na redação de relatórios, despachos, certidões, declarações e atestados; classificar e arquivar documentos; fazer lançamentos em fichas; auxiliar nos serviços referentes a controle do pessoal; auxiliar em trabalhos referentes à aquisição e à guarda de material; manter a ordem e a limpeza no local de trabalho; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Qualificações necessárias: instrução correspondente ao 2o. Grau completo. Experiência mínima de 04 (quatro) anos de efetivo exercício na especialização. Conhecimentos de datilografia e redação oficial.

8 – ESTOQUISTA

Auxiliar o Almoxarife na guarda e no controle do material estocado; atender às requisições de material; emitir notas de fornecimento do material; anotar, em fichas próprias, a entrada e a saída de material; receber e conferir o material adquirido; preparar e datilografar os expedientes do almoxarifado; fornecer dados ao almoxarife para a preparação de relatórios sobre o almoxarifado e a realização de inventários do material em estoque; auxiliar na carga e descarga de mercadorias; executar outras tarefas correlatas.

Qualificações necessárias: instrução correspondente ao 1o. Grau completo. Experiência: 01 (um) ano de exercício na especialização.

9 – MENSAGEIRO

Transportar expediente, coletando-o entre os diversos órgãos da FUMDEC, de acordo com a rota estabelecida ou levando-a ao correio, redações de jornais, estações de rádio e TV, repartições, empresas e particulares; executar mandados internos e externos; atender ao telefone; receber e transmitir recados, desempenhar tarefas semelhantes que lhe forem determinadas.

Qualificações necessárias: instrução correspondente ao 1o. Grau incompleto.

10 – RECEPCIONISTA

Receber o público externo; prestar todas as informações solicitadas indicando a correta localização de órgãos, serviços e pessoas a serem procuradas; organizar e manter atualizado o fichário com o nome, cargo, localização e horário de atendimento dos diretores, coordenadores, assessores e chefes de Divisão; conduzir aos locais solicitados as autoridades, executar trabalhos de recepção nas reuniões e conclaves promovidos pela FUMDEC, conhecer as atividades da FUMDEC, prestando esclarecimentos que forem solicitados; desempenhar atividades de relações públicas com o público interno e externo da FUMDEC; manter-se devidamente apresentável e tratar a todos com cortesia; realizar outras tarefas correlatas.

Qualificações necessárias: instrução correspondente ao 1o. Grau completo. Conhecimento de relações públicas e humanas.

11 – RECREADORA

Desenvolver atividades que permitam a sociabilização dos membros dos grupos; desenvolver atividades associativas, desportivas, recreativas, artísticas, culturais e comunitárias; contribuir para o crescimento pessoal e criativo; efetuar estudos propondo a modificação do relacionamento humano; organizar competições; contribuir para o desenvolvimento do indivíduo e para sua integração à comunidade; proporcionar alegria de viver e a liberdade de criar nos membros dos grupos; contribuir para a ampliação do campo cultural, através da utilização produtiva do tempo livre; estimular a comunicação e o desenvolvimento de maior senso crítico; programar e motivar a realização de festas e comemorações; preparar e controlar registro de frequência e participação dos membros dos grupos, registrando ainda as observações sobre a realização de suas atividades; participar, juntamente com os técnicos de sua área, do planejamento e programação das atividades recreativas; selecionar e preparar material a ser utilizado pelos grupos, preparar os ambientes; entrevistar os responsáveis; realizar e registrar, periodicamente, a avaliação dos membros dos grupos.

Qualificações necessárias: instrução correspondente ao 2o. Grau completo; 2 (dois) anos de experiência comprovada e curso de especialização em área de recreação.

12 – SECRETARIA

Secretariar reuniões e assembléias, redigindo, preparando e transcrevendo as respectivas atas; executar serviços datilográficos, redigir ofícios, circulares, memorandos, ordens de serviço, portaria, resolução, etc.; organizar audiências; organizar as agendas de reuniões e compromissos de seu superior; atender e encaminhar pessoas; manter arquivo de documentos e correspondências encaminhadas a seu superior, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho; prestar informações; organizar arquivos de jornais de interesse do órgão; preparar a correspondência do superior, colecionar e manter arquivados os atos oficiais e a correspondência; colecionar a correspondência emanada de seu superior e a legislação de interesse do órgão; promover o registro do nome e endereço de autoridades e repartições e de empresários e entidades de interesse do órgão; efetuar trabalhos de taquigrafia sempre que necessário; desempenhar outras tarefas correlatas.

Qualificações necessárias: instrução correspondente ao Curso de Secretariado, 2o. Grau completo ou 2o. Grau completo mais curso especial de Secretariado. Experiência de 2 (dois) anos de efetivo exercício de especialização. Treinamento especial: nos casos em que o servidor tiver apenas o 2o. Grau,

curso especial de secretariado, com, no mínimo, 240 (duzentos e quarenta) horas de aula.

13 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Escriturar os livros de contabilidade; corrigir e ordenar os dados para os balancetes, balanços e demonstrações; escriturar contas correntes diversas; examinar o empenho de despesa e a existência de saldos nas dotações; auxiliar a feitura global da contabilidade dos diversos impostos; exercer a chefia do órgão contábil e auxiliares; executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Qualificações necessárias: Curso de 2o. Grau, área de contabilidade e 2 (dois) anos de experiência na profissão. Qualificação legal para o exercício da profissão.

14 – ZELADOR

Varrer, encerar, lavar e limpar pisos, escadas, tapetes, janelas, pátios, terraços e instalações sanitárias; limpar e olear móveis e máquinas; distribuir e substituir toalhas, papel sanitário e sabão; manter os filtros sempre cheios e lavá-los frequentemente; substituir lâmpadas e fusíveis inutilizados; fazer pequenos reparos em instalações elétricas e hidráulicas; transportar móveis e máquinas; ajudar no trabalho de carga e descarga de materiais; remover lixo e detritos; abrir e fechar as portas e janelas; servir café, dar recado e distribuir papéis; executar atividades de jardinagem, regar plantas e jardins, manter vigilância sobre portões de acesso, pátios, jardins, parques e locais de recreação; executar pequenos serviços externos; tais como entregar e buscar papéis, documentos e correspondência; zelar pela conservação dos próprios públicos sob sua responsabilidade; zelar pela limpeza e conservação do equipamento de trabalho, providenciando sua reparação quando necessária.

Qualificação necessária: instrução correspondente ao curso primário.

NICÁCIA DE OLIVEIRA CASTRO
Presidente

DECRETO No. 138, DE 16 DE FEVEREIRO DE 1976

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o contido do processo no. 260/76 – GAB, RESOLVE exonerar, a pedido, OSCAR DIAS DE SOUZA do cargo, em comissão, de Assessor Jurídico Especial, C-1, do Quadro de Pessoal desta Prefeitura, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA aos 16 de fevereiro de 1976.

FRANCISCO DE FREITAS CASTRO
Prefeito

HÉLIO SEIXO DE BRITO JÚNIOR
Secretário

DECRETO No. 141, DE 18 DE FEVEREIRO DE 1976

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA no uso de atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o contido do processo no. /76, protocolado no Escritório de Planejamento, RESOLVE considerar autorizada a viagem que o Técnico "A" MARCO AURÉLIO BATISTA XAVIER, reali-

zará à cidade de São Paulo — SP, nos dias 5, 6 e 7 de FEVEREIRO do ano em curso, e, em consequência com fulcro no Art. 10., do Decreto no. 425, de agosto de 1971, atribuir-lhe 3 (três) diárias, no valor de Cr\$ 399,60 (trezentos e noventa e nove cruzeiros e sessenta centavos) cada, num total de Cr\$ 1.198,80 (hum mil, cento e noventa e oito cruzeiros e oitenta centavos), correndo a despesa à conta da dotação EPG — 3.1.1.0 - Pessoal, do Orçamento em vigor.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 18 dias do mês de fevereiro de 1976.

FRANCISCO DE FREITAS CASTRO
Prefeito

NELSON GUIMARÃES

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EDITAL No. 16/76

A PREFEITURA DE GOIÂNIA, através da Secretaria da Administração, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar, em atendimento ao Processo no. 200/76—DMP, às 14 horas do dia 29 de março de 1976, após decorrido o prazo de 15 dias para a divulgação oficial e publicitário, conforme Resolução no. 3.553, de 11 de julho de 1973, do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, na sede do Depto. do Material e Patrimônio, situado à Rua Jaraguá, no. 1.112, Vila Aurora, nesta Capital, Licitação na modalidade de "CONCORRÊNCIA" para aquisição de material, destinado ao

Departamento Municipal de Trânsito da Sec. de Serviços Urbanos, conforme especificações e normas constantes do corpo deste Edital.

CONDIÇÕES GERAIS

A Concorrência reger-se-á pelas condições gerais e especiais constantes deste EDITAL e legislação pertinente.

I — ESPECIFICAÇÕES

Item	Unid.	Quant.	Especificações
01	Ud.	130	Porta Foco Tipo CT"
02	Ud.	050	Fita isolante c/ 20 M.
03	Ud.	130	Braços curvos projeção 4m. de 4"
04	Ud.	500	Esticadores p/ telefone
05	Ud.	003	Ondas verdes p/ controle de 12 cruzamentos
06	Ud.	016	Automático p/ cruzamento duplo
07	Ud.	005	Automático e Manual p/ cruzamento duplo
08	Ud.	003	Automático e Manual p/ cruzamento triplo
09	Ud.	015	Colunas de aço de 7,5m/ p/ 5" (simples)
10	Ud.	038	Colunas de aço de 7,5m. p/ 5" (dupla)
11	Mt.	9.000	Fio plastichumbo 2x16 (quando mecânico).

II — DOCUMENTOS

Deverão ser apresentados os seguintes documentos conforme exigências da legislação específica, sob pena de desqualificação da licitante, que serão recebidos pela COMISSÃO DE

LICITAÇÃO designada pelo Senhor Secretário da Administração, através da Portaria no. 42 de 16 de fevereiro de 1976, no local, dia e hora supra indicados para a abertura, devendo a entrega ser feita em envelope lacrado e rubricado sobre o fecho, contendo em sua parte externa e fronteira, além da razão social, os dizeres: PREFEITURA DE GOIÂNIA — CONCORRÊNCIA — EDITAL No. 16/76 —DMP, com o subtítulo "DOCUMENTOS".

1. PERSONALIDADE JURÍDICA

- inscrição comercial, no caso de firma individual;
- ato constitutivo e sua última alteração, se houver, devidamente registrados, e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhados de Ata arquivada da Assembleia Geral que eleger a última Diretoria;
- decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de firma ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

2. IDONEIDADE FINANCEIRA

- certidão negativa de pedido de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede dos interessados, por quantos forem os cartórios distribuidores;
- atestados de idoneidade financeira fornecidos por dois (2) estabelecimentos bancários, com datas inferiores a noventa (90) dias, da prevista para a realização da CONCORRÊNCIA.

3. A juízo da COMISSÃO, poderá ser exigido o reconhecimento da firma do signatário ou responsável pela proposta.

4. A incidência de Tributação assim como a satisfação de todos os ônus sociais será de conformidade com a legislação vigente.

5. Os documentos, devidamente atualizados, deverão ser apresentados, preferencialmente, em original legíveis, facultada a reprodução fotostática, desde que a cópia seja autenticada e legível ou publicação em órgão de imprensa Oficial.

6. Os documentos deverão ser apresentados na ordem acima.

III — PROPOSTA

A proposta deverá ser apresentada em três (3) vias, em papel timbrado da firma, datilografada em linguagem clara, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, devidamente assinada em todas as folhas e anexos (catálogos, etc), devendo a entrega ser feita em envelopes lacrados e rubricados sobre o fecho, contendo em sua parte externa e fronteira, além da razão social, os dizeres: PREFEITURA DE GOIÂNIA — CONCORRÊNCIA — EDITAL No. 16/76, com o subtítulo "PROPOSTA"

1. A proposta, cujo prazo de validade não poderá ser inferior a trinta (30) dias, será constituída obrigatoriamente de:

- nome e endereço do proponente;
- declaração de aceitação e submissão a todas as normas e exigências constantes neste EDITAL;
- declaração de que se obriga substituir, mediante notificação expedida pela PREFEITURA, observando-se o prazo estipulado pela mesma, independente de quaisquer outras formalidades, os materiais, desta CONCORRÊNCIA, que não satisfizerem as condições de recebimento ou uma vez comprovada a existência de defeitos de fabricação cuja verificação só é exequível quando de sua utilização, sob pena de ver-se, publicamente, declarada como firma — INIDÔNEA;
- d) procedência e qualidade do material, devendo o mesmo ser novo e, quando for o caso, garantido de fábrica;

- e) prazo de entrega;
- f) forma e prazo de pagamento.

2. Serão sumariamente rejeitadas todas e quaisquer propostas apresentadas em desacordo com as normas deste Edital.

IV – PREÇOS E PAGAMENTO

1. Os proponentes deverão mencionar os preços unitários, totais parciais e gerais, bem como os impostos devidos por lei (I.P.I., I.C.M., etc), inclusive frete, seguro e outros ocorrentes ou que venham ocorrer, e forma de pagamento.

2. Os proponentes poderão apresentar propostas no todo ou em parte do material citado no TÍTULO 1 deste Edital.

3. A não indicação de parcelas referentes aos impostos, fretes e outros significará que os preços já os incluem ou que os mesmos não são exigíveis.

4. Não será considerada qualquer proposta que consignar simplesmente redução sobre o preço mais baixo das propostas dos demais licitantes.

5. Os preços serão sempre estabelecidos para a entrega do material no local indicado neste Edital.

V. COMPETÊNCIA DA COMISSÃO

A COMISSÃO competirá verificar no julgamento:

1. Se os documentos e a proposta atendem as condições estabelecidas neste EDITAL.

2. Rejeitar as propostas que não satisfaçam as exigências do Presente EDITAL, no todo ou em parte, ou que se façam acompanhar de documentação deficiente ou incompleta.

3. Rubricar os documentos e propostas aceitas e fornecê-la à rubrica dos representantes das firmas.

4. Lavar ata circunstanciada do ato de abertura da LICITAÇÃO, lê-la, assina-la e oferecê-la à assinatura dos representantes das firmas concorrentes.

5. Organizar o MAPA da LICITAÇÃO e emitir parecer indicando a proposta mais vantajosa.

VI – CRITÉRIOS PREFERENCIAIS

Para julgamento da presente LICITAÇÃO levar-se-á em conta:

1. Qualidade do material.
2. Condições de pagamento e prazo de entrega do material.
3. Preço para entrega do material.
4. Identificação do material, com relação à especificação constante do TÍTULO I deste EDITAL.

VII – PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

1. O prazo de entrega do material será contado a partir da data de assinatura do CONTRATO de fornecimento.

2. Fica estabelecida a sede do Departamento do Material e Patrimônio, situada a Rua Jaraguá no. 1.112, Vila Aurora, nesta Capital como local de entrega do material.

3. O material, antes de sua entrega, poderá ser examinado por uma COMISSÃO designada pela Secretaria de Serviços Urbanos, integrada por membros da mesma, a qual, após a constatação de sua qualidade, autorizará o seu recebimento pelo órgão competente.

VIII – CONDIÇÕES GERAIS

1. Não será permitido que os proponentes façam retificações ou parcelamentos dos preços ou ainda das condições estipuladas uma vez aberta as propostas.

2. Somente nos casos seguintes poderão os proponentes pedir o cancelamento de um ou mais itens da Proposta apresentada:

- a) erro de cálculo no valor da proposta, quando evidenciado pelos próprios elementos consignados na mesma;
- b) cotação com diferença a menos tão distanciada dos menores preços da praça que leve a Comissão, a seu exclusivo critério, à conclusão de que o proponente se equivocou.

3. Se a Comissão deferir o pedido de cancelamento, nos

casos acima previstos, o item ou itens da proposta não serão considerados no julgamento da presente Licitação, caso contrário o proponente será compelido a entregar o material.

4. Em caso de absoluta igualdade entre as propostas de dois ou mais licitantes, proceder-se-á ao desempate na forma a seguir:

a) far-se-á, imediatamente, nova licitação entre as firmas concorrentes empatadas, a qual versará sobre o maior abatimento em relação à oferta;

b) se nenhum dos proponentes quizer fazer abatimento ou se feito persistir o empate, decidir-se-á através de sorteio, na presença dos representantes legais das firmas concorrentes.

4. Só terão direito de usar a palavra, rubricar os DOCUMENTOS e PROPOSTAS, assinar atas, ou apresentar reclamações, o representante da licitante e os membros da COMISSÃO.

6. Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal na interpretação deste EDITAL serão atendidos pela DIVISÃO de Compras do Departamento do Material e Patrimônio desta Prefeitura ou pela Comissão de Licitação.

7. Serão dadas vinte e quatro (24) horas, após a leitura da ata de julgamento, quando constatada falha na mesma, para as licitantes recorrerem da decisão anunciada, mediante expediente dirigido ao Secretário da Administração.

8. Os casos omissos serão resolvidos pela COMISSÃO DE LICITAÇÃO.

9. Ao Senhor Prefeito Municipal se reserva o direito de anular, transferir ou revogar esta LICITAÇÃO, a seu exclusivo critério, mediante despacho fundamentado, sem que esta decisão consubstancie reclamação, indenização ou recurso de qualquer espécie.

IX – DISPOSIÇÕES FINAIS:

A Adjudicação será feita ao proponente que apresentar proposta mais vantajosa, mediante contrato minutado e lavrado pela Procuradoria Geral do Município e assinado no Gabinete do Prefeito, observadas as condições estipuladas neste Edital e legislação aplicável à espécie.

1. Ficará a contratada sujeita à multa de um por cento (1%) sobre o montante do contrato, por dia de atraso na entrega do material.

2. Sujeita-se ainda, a contratada, à multa de dez por cento (10%) sobre o valor global do contrato, se não cumprido de acordo com as especificações do presente EDITAL.

3. O pagamento será processado e efetuado com dotações consignadas no Orçamento – Programa do exercício financeiro de 1.976.

SALA DE REUNIÃO DE LICITAÇÕES, aos 12 dias do mês de março de 1.976.

GERALDO PEREIRA DA SILVA FILHO
Presidente

VISTO:

HÉLIO SEIXO DE BRITO JÚNIOR
Secretário da Administração