



DIÁRIO OFICIAL

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

JOAQUIM SANTANA FONSECA

ANO — 1979

GOIÂNIA, 19 DE MARÇO, SEGUNDA-FEIRA DE 1979

N.º 569

Palácio das Campinas

GABINETE DO PREFEITO

LEIS

LEI N.º 5.441, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1978

“Introduz alterações na Lei n.º 3.354, de 07 de fevereiro de 1966, e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1.º — Ficam alterados os §§ 4.º 7.º e 8.º, do art. 13, da Lei n.º 3.354, de 07 de fevereiro de 1966, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“§ 4.º — Em se tratando de contribuintes com rendimentos de até três (3) salários mínimos desta Região, que possuírem apenas um (1) imóvel, o pagamento da taxa de pavimentação poderá ser feito em até sessenta (60) prestações mensais, independentemente de juros, correção monetária e quaisquer outros acréscimos.

§ 7.º Poderão ser acrescidos de 10% dos créditos tributários decorrentes da Taxa de Pavimentação, não pagos nos prazos regulares.

§ 8.º — Aplica-se à cobrança da Taxa de Pavimentação o disposto no art. 268, da Lei n.º 5.040, de 20 de novembro de 1975.”

Art. 2.º — Ficam revogadas os §§ 7.º e 8.º, do art. 13, da referida Lei n.º 3.354, de 07 de fevereiro de 1966.

Art. 3.º — Os §§ 7.º e 8.º, do art. 13, da Lei n.º 3.354/66, alterados pelo art. 1.º desta Lei, em razão do disposto no art. anterior, são reenumerados como 5.º e 6.º.

Art. 4.º — O art. 14, da Lei n.º 3354, acima referida, vigorará com a seguinte redação.

“Art. 14 — Serão aplicados no que couberem, à superintendência das Obras de Pavimentação Asfáltica da Capital — PAVICAP —, as normas constantes da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e suas modificações posteriores, as do Decreto-Lei n.º 200, de 25 de fevereiro de 1967, e suas modificações e, nos casos omissos, a Lei n.º 5040, de 20 de novembro de 1975”.

Art. 5.º — Todos os contribuintes devedores da taxa de Pavimentação que tiverem seus débitos parcelados de acordo com o § 1.º, do art. 13, da Lei n.º 3.354/66, que se enquadrarem no que dispõe o § 4.º, do art. 13 ora, alterado, poderão gozar do benefício nele concedido com relação às parcelas vincendas desde que as vencidas estejam quitadas.

Art. 6.º — As vias pioneiras que compõem o suporte viário do TRANSPORTE URBANO DE GOIÂNIA quando pavimentadas ficam ISENTAS DA TAXA DE PAVIMENTAÇÃO.

Art. 7.º — Ficam isentos da Taxa de Pavimentação todos os imóveis lindeiros às vias pioneira já pavimentadas

Parágrafo Único — Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a proceder a devolução das Taxas de Pavimentação cobradas e recebidas em razão de lançamento efetuados em imóveis de que trata o caput deste Art.

Art. 8.º — Os arts 7.º; 8.º, 9.º, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19, e respectivamente, os parágrafos, incisos e alíneas que os seguem e integram, com a modificações introduzidas pelas Leis 4299, de 28 de abril de 1979, 3639, de 28 de março de 1967, 3669, de 31 de maio de 1967, e 5213, de 28 de dezembro de 1976, passarão a ter, respectivamente os seguintes números 8.º; 9.º; 10; 11, 12, 13, 14; 15; 16; 17, 19 e 20.

Art. 9.º — Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Goiânia, aos 21 de dezembro de 1978.

HÉLIO MAURO UMBELINO LOBO

— Prefeito —

Antonio de Lisboa Machado

Pedro dos Santos Umbelino

Joice Pereira de Oliveira

Celso Hermínio Teixeira Neto

Jaci Fernandes Sobrinho

Zeuxis Gomes de Moraes

LEI N.º 5458, DE 16 DE MARÇO DE 1979

“Cria a Secretaria das Comunicações Sociais e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Artigo 1.º — Fica criada, dentre os órgãos de assessoramento, integrando o Sistema Administrativo da Prefeitura Municipal de Goiânia, a Secretaria das Comunicações Sociais, com as atribuições de promover estudos sobre o comportamento político de grupos e de representantes de comunidades; de coordenar o relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo Municipal; de prestar assessoramento parlamentar ao Chefe do Executivo Municipal e de exercer as atividades de divulgação de atos e serviços do Governo Municipal.

Art. 2.º — Integram a estrutura básica da Secretaria das Comunicações Sociais os seguintes órgãos:

- I — Gabinete do Secretário;
- II — Unidade de Serviços Administrativos;
- III — Assessoria Parlamentar;
- IV — Assessoria de Divulgação;
- V — Coordenadoria de Relações Comunitárias.

Art. 3.º — Passa a ser de 7 (sete) o quantitativo dos cargos, de Natureza Especial, de Secretário Municipal, constantes da Lei n.º 5.298, de 29 de Setembro de 1977.

Parágrafo Único — Em decorrência, fica extinto um cargo de Secretário Extraordinário.

Art. 4.º — Ficam criados, no Grupo Ocupacional Direção e Assessoramento Superiores, Código DAS-100, junto à Secretaria das Comunicações Sociais, os seguintes cargos em comissão ou empregos de confiança:

QUANTITATIVO	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
1 (um)	Chefe de Gabinete do Secretário	DAS-101.4
1 (um)	Chefe da Unidade de Serviços Administrativos	DAS-101.2
1 (um)	Chefe da Assessoria Parlamentar	DAS-101.3
1 (um)	Chefe de Assessoria de Divulgação	DAS-101.3
1 (um)	Chefe da Coordenadoria de Relações Comunitárias	DAS-102.3
2 (dois)	Assessor Parlamentar	DAS-102.2

Parágrafo Único — Fica extinto, em decorrência do disposto neste artigo, o cargo em comissão ou emprego de confiança de Assessor — Chefe de Relações Públicas, da Secretaria do Governo Municipal.

Art. 5.º — Fica criado, diretamente subordinado ao Chefe do Executivo Municipal, nos termos do § 3.º do art. 7.º do Regulamento Geral da Prefeitura Municipal de Goiânia, o Cargo em Comissão ou Emprego de Confiança, Código DAS-102.4, de Assessor de Imprensa, a ser remunerado pela Secretaria do Governo Municipal.

Art. 6.º — Passa a ser a seguinte a estrutura da Secretaria do Governo Municipal:

- I — Gabinete do Secretário;
- II — Assessoria de Planejamento;
- III — Unidade de Serviços Administrativos;
- IV — Gabinete de Audiências;
- V — Gabinete de Expediente e Despachos.

Art. 7.º — A Secretaria das Comunicações Sociais será considerada implantada, assim que:

I — A Prefeitura providencie os bens móveis e as instalações e o material de consumo necessários ao seu funcionamento;

II — Sejam, concomitantemente:

- a) aprovado o seu Regimento Interno;
- b) abertos os créditos orçamentários a ela destinados;
- c) lotados os servidores e nomeados os dirigentes e assessores de seu quadro administrativo.

Parágrafo Único — Assim que seja implantada a Secretaria das Comunicações Sociais, serão extinto o cargo relacionado no Parágrafo Único do Artigo 4.º desta Lei.

Art. 8.º — Ficam transformados em Supervisor Parlamentar CCL-4 os atuais cargos de Assistente Parlamentar CCL-6, constantes dos Anexos da Lei n.º 5.371, de 02 de junho de 1978.

Art. 9.º — Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos especiais que se fizerem necessários à implantação da presente Lei.

Art. 10 — Chefe do Executivo Municipal procederá aos remanejamentos que se fizerem necessários no Regimento Interno e no Orçamento da Secretaria do Governo Municipal, em decorrência da Presente Lei.

Art. 11 — Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 16 de março de 1979.

HÉLIO MAURO UMBELINO LOBO

— Prefeito —

Antonio de Lisboa Machado
Zeuxis Gomes de Moraes
Celso Hermínio Teixeira Neto
Pedro dos Santos Umbelino
Joice Pereira de Oliveira
Jaci Fernandes Sobrinho

LEI N.º 5.452, DE 06 DE MARÇO DE 1979

“Autoriza a concessão de auxílio para os fins que especifica”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1.º — Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, sob a forma de reforma de instalações, um auxílio ao Preventório “Afrânio de Azevedo”, desta Capital, até o valor de Cr\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil cruzeiros).

Parágrafo Único — A reforma prevista no artigo será executada diretamente pelos órgãos próprios da Prefeitura, obedecendo a projetos elaborados pela Secretaria de Obras e Serviços Públicos.

Art. 2.º — Em decorrência do disposto no artigo anterior, fica o Poder Executivo igualmente autorizado a abrir os créditos adicionais, de natureza especial, necessários à cobertura da presente despesa.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 06 de março de 1979.

HÉLIO MAURO UMBELINO LOBO

— Prefeito —

Antonio de Lisboa Machado
Zeuxis Gomes de Moraes
Celso Hermínio Teixeira Neto
Pedro dos Santos Umbelino
Joice Pereira de Oliveira
Jaci Fernandes Sobrinho

LEI N.º 5.450, DE 22 DE MARÇO DE 1979

"Autoriza a abertura de créditos adicionais de natureza especial, e dá outras providências."

**A CAMARA MUNICIPAL DE GOIANIA DECRETA
E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1.º — Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir, no corrente exercício financeiro, créditos adicionais, de natureza especial, até o montante de Cr\$ 70.000.000,00 (setenta milhões de cruzeiros), indispensáveis à adequação da nova estrutura administrativa do Poder Legislativo, das Unidades Orçamentárias do Poder Executivo e das determinações contidas nas Portarias nos 15 e 3 de 05 e 20 de junho de 1978, respectivamente, do Ministro do Planejamento e do Secretário de Orçamento e Finanças da Secretaria do Planejamento da Presidência da República.

Parágrafo Único — Fica destinada a importância de Cr\$ 15.000.000,00 (quinze milhões de cruzeiros) para atender à adequação da nova estrutura administrativa do Poder Legislativo.

Art. 2.º — Em decorrência do disposto no artigo 1.º e seu Parágrafo Único, são criados.

01 — CAMARA MUNICIPAL

01.05 — Plenário da Câmara

Na Função 01 — Legislativa

No Programa 01 — Processo Legislativo

No Subprograma 001 — Ação Legislativa

A Atividade 2.019 — Manutenção e Funcionamento da Câmara e os Elementos:

3.0.0.0 — Despesas Correntes

3.1.0.0 — Despesas de Custeio

3.1.1.0 — Pessoal

3.1.1.1 — Pessoal Civil

3.1.1.3 — Obrigações Patronais

3.1.2.0 — Material de Consumo

3.1.3.0 — Serviços de Terceiros e Encargos

3.1.3.1 — Remuneração de Serviços Pessoais

3.1.3.2 — Outros Serviços e Encargos

3.1.9.0 — Diversas Despesas de Custeio

3.1.9.2 — Despesas de Exercícios Anteriores

3.2.9.0 — Diversas Transferências Correntes

3.2.9.2 — Despesas de Exercícios Anteriores

4.0.0.0 — Despesas de Capital

4.1.0.0 — Investimentos

4.1.2.0 — Equipamentos e Material Permanente

4.1.9.2 — Despesas de Exercícios materiais

06 — SECRETARIA DE FINANÇAS

06.03 — Coordenadoria de Contabilidade e Administração Financeira

Na Função 03 — Administração e Planejamento

No Programa 08 — Administração Financeira

No Subprograma 033 — Dívida Interna

A Atividade 2.620 — Manutenção e Funcionamento, neste os Elementos:

3.0.0.0 — Despesas Correntes

3.1.0.0 — Despesas de Custeio

3.1.3.0 — Serviços de Terceiros e Encargos

3.1.3.2 — Outros Serviços e Encargos

07 — SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

07.03 — Comissão de Educação Moral e Cívica

Na Função 08 — Educação e Cultura

No Programa 42 — Ensino de 1.º Grau

No Subprograma 188 — Ensino Regular

A Atividade 2.727 — Manutenção e Funcionamento e nestes os Elementos:

3.0.0.0 — Despesas Correntes

3.1.0.0 — Despesas de Custeio

3.1.3.0 — Serviços de Terceiros e Encargos

3.1.3.2 — Outros Serviços e Encargos

08 — SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

08.02 — Unidade de Serviços Administrativos

Na Função 03 — Administração e Planejamento

No Programa 07 — Administração

No Subprograma 021 — Administração Geral

A Atividade 2.823 — Manutenção e Funcionamento e neste os Elementos:

3.0.0.0 — Despesas Correntes

3.1.0.0 — Despesas de Custeio

3.1.3.0 — Serviços de Terceiros e Encargos

3.1.3.2 — Outros Serviços e Encargos

08.03 — Coordenadoria de Obras

03.07.021.2824 — Manutenção e Funcionamento

3.0.0.0 — Despesas Correntes

3.1.0.0 — Despesas de Custeio

3.1.3.0 — Serviços de Terceiros e Encargos

3.1.3.2 — Outros Serviços e Encargos

03.07.575 — Vias Urbanas

03.07.575.2.825 — Despesas com o Sistema Viário Básico, exercícios atrasados

3.0.0.0 — Despesas Correntes

3.1.0.0 — Despesas de Custeio

3.1.9.0 — Diversas Despesas de Custeio

3.1.9.2 — Despesas de Exercícios Anteriores

4.0.0.0 — Despesas de Capital

4.1.0.0 — Investimentos

4.1.9.0 — Diversos Investimentos

4.1.9.2 — Despesas de Exercícios Anteriores

08.04 — Coordenadoria de Controle e Manutenção de Veículos Pesados

03.07.021.2325 — Manutenção e Funcionamento

3.0.0.0 — Despesas Correntes

3.1.0.0 — Despesas de Custeio

3.1.3.0 — Serviços de Terceiros e Encargos

3.1.3.2 — Outros Serviços e Encargos

08.06 — Coordenadoria de Iluminação

Na Função 03 — Administração e Planejamento

No Programa 60 — Serviços de Utilidade Pública

No Subprograma 021 — Administração Geral

A Atividade 2.826 — Manutenção e Funcionamento e neste os Elementos:

3.0.0.0 — Despesas Correntes

3.1.0.0 — Despesas de Custeio

3.1.3.0 — Serviços de Terceiros e Encargos

3.1.3.2 — Outros Serviços e Encargos

03.05 — Coordenadoria de Limpeza Urbana

03.60.325 — Limpeza Pública

03.60.325.2827 — Manutenção e Funcionamento

3.0.0.0 — Despesas Correntes

3.1.0.0 — Despesas de Custeio

3.1.3.0 — Serviços de Terceiros e Encargos

3.1.9.2 — Despesas de Exercícios Anteriores

3.1.3.2 — Outros Serviços e Encargos

09 — SECRETARIA DE AÇÃO URBANA

09.04 — Coordenadoria de Fiscalização de Postura e Abastecimentos

Na Função 10 — Habitação e Urbanismo

No Programa 58 — Urbanismo

No Subprograma 025 — Edificações Públicas

O Projeto 1.920 — Reforma e Melhoria dos Mercados Municipais e neste Elemento.

4.0.0.0 — Despesas de Capital

4.1.0.0 — Investimentos

4.1.1.0 — Obras e Instalações

PAVICAP

10.02 — Diretoria Administrativa e Financeira

10.02.02 — Coordenadoria de Assuntos Financeiros

Na Função 10 — Habitação e Urbanismo

No Programa 08 — Administração Financeira

No Subprograma 033 — Dívida Interna

A Atividade 21015 — Juros e Encargos de Dívida Contratada e neste os Elementos.

3.0.0.0 — Despesas Correntes

3.2.0.0 — Transferências Correntes

3.2.6.0 — Encargos de Dívida Interna

3.2.6.1 — Juros da Dívida Contratada

4.0.0.0 — Despesas de Capital

4.3.0.0 — Transferências de Capital

4.3.9.0 — Diversas Transferências de Capital

4.3.9.2 — Despesas de Exercícios Anteriores

11 — DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO MUNICÍPIO — DERMU

11.02 — Diretoria Técnica

11.02.01 — Oficina Mecânica

Na Função 16 — Transporte

No Programa 07 — Administração

No Subprograma 021 — Administração Geral

A Atividade 2.130 — Manutenção e Funcionamento e neste o Elemento:

3.0.0.0 — Despesas Correntes

3.1.0.0 — Despesas de Custeio

3.1.3.0 — Serviços de Terceiros e Encargos

3.1.3.2 — Outros Serviços e Encargos

11.02 — Diretoria Técnica

16.07.023 — Divulgação Oficial

16.07.023.2131 — Informações Públicas e neste o Elemento:

3.0.0.0 — Despesas Correntes

3.1.0.0 — Despesas de Custeio

3.1.3.0 — Serviços de Terceiros e Encargos

3.1.3.2 — Outros Serviços e Encargos

11.03 — Diretoria Administrativa

16.07.128 — Serviços Postais

16.07.128.32 — Correios e Telegrafos

3.0.0.0 — Despesas Correntes

3.1.0.0 — Despesas de Custeio

3.1.3.0 — Serviços de Terceiros e Encargos

3.1.3.2 — Outros Serviços e Encargos

11.03.16.07.134 — Telefonia

16.07.134.2133 — Comunicações Telefônicas

3.0.0.0 — Despesas Correntes

3.1.0.0 — Despesas de Custeio

3.1.3.0 — Serviços de Terceiros e Encargos

3.1.3.2 — Outros Serviços e Encargos

11.03.16.07.268 — Distribuição de Energia Elétrica

16.07.268.2134 — Energia Elétrica

3.0.0.0 — Despesas Correntes

3.1.0.0 — Despesas de Custeio

3.1.3.0 — Serviços de Terceiros e Encargos

3.1.3.2 — Outros Serviços e Encargos

11.04 — Diretoria Financeira

10.08 — Administração Financeira

16.08.032 — Controle Interno

16.08.032.2135 — Manutenção e Funcionamento

3.0.0.0 — Despesas Correntes

3.1.0.0 — Despesas de Custeio

3.1.3.0 — Serviços de Terceiros e Encargos

3.1.3.2 — Outros Serviços e Encargos

11.03 — Diretoria Técnica

Na Função 16 — Transportes

No Programa 88 — Transportes Rodoviários

No Subprograma 534 — Estradas Vicinais

O Projeto 1136 — Pavimentação e Acesso Leste da —GO-010, neste o Elemento:

4.0.0.0 — Despesas de Capital

4.1.0.0 — Investimentos

4.1.1.0 — Obras e Instalações

11.03 — Diretoria Técnica

16.88.534.1137 — Construção da GIN:16, e neste o Elemento:

4.0.0.0 — Despesas de Capital

4.1.0.0 — Investimentos

4.1.1.0 — Instalações

17 — MUTIRAMA — Centro de Educação, Recreação e Diversões

17.02 — Diretoria Executiva

17.02.01 — Parque Educativo

Na Função 08 — Educação e Cultura

No Programa 46 — Parques Educativos e Desportivos

No Subprograma 021 — Administração Geral

A Atividade 2.1706 — Manutenção e Funcionamento, e neste o Elemento:

3.0.0.0 — Despesas Correntes

3.1.0.0 — Despesas de Custeio

3.1.3.0 — Serviços de Terceiros e Encargos

3.1.3.2 — Outros Serviços e Encargos

Art. 3º — A abertura dos créditos adicionais de natureza especial autorizados pela presente lei, se fará com utilização de recursos decorrentes da aplicação das disposições do inciso III. do § 1º. e do "caput" do artigo 43-^a da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 4º — Esta Lei entrará em vigor nesta data, retroagindo-se os seus efeitos a partir de 1º de janeiro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 02 de março de 1979.

HÉLIO MAURO UMBELINO LOBO

— Prefeito —

Antonio de Lisboa Machado

PEDRO DOS SANTOS UMBELINO

Zeuxis Gomes de Moraes

Jaci Fernandes Sobrinho

Joice Pereira de Oliveira

Celso Hermínio Teixeira Neto

DECRETO N.º 147, DE 19 DE MARÇO DE 1979

"Aprova o Regimento Interno da Secretaria das Comunicações Sociais".

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, no uso da competência que lhe é conferida pelo art. 134, do Decreto n.º 224, de 27 de abril de 1977,

DECRETA:

Art. 1.º — Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria das Comunicações Sociais, que a este acompanha.

Art. 2.º — Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 19 de março de 1979.

HÉLIO MAURO UMBELINO LOBO

— Prefeito —

Antonio de Lisboa Machado

**REGIMENTO INTERNO DA
SECRETARIA DAS COMUNICAÇÕES SOCIAIS**

TÍTULO I**Das Normas Gerais de Administração****CAPÍTULO I****Das Normas e Princípios**

Art. 1.º — A Secretaria das Comunicações Sociais atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais com ela relacionados de forma a atender o previsto no Capítulo I, do Regulamento Geral da Prefeitura.

Art. 2.º — As normas gerais de administração a serem seguidas na Secretaria das Comunicações Sociais, de modo a se obter sua integração interna e externamente, são as seguintes:

- I — planejamento;
- II — coordenação;
- III — descentralização;
- IV — controle.

Art. 3.º — As atividades de planejamento, na Secretaria das Comunicações Sociais, far-se-ão com obediência aos ditames do Sistema Municipal de Planejamento, aplicando-se os seus instrumentais e visando sempre ao compartilhamento na formulação dos objetivos da Pasta e na elaboração de planos, programas, estudos e projetos que a ela se refira.

Parágrafo Único — Os órgãos da Secretaria devem fornecer ao órgão central de planejamento todas as informações e dados necessários ao regulamento do Sistema.

Art. 4.º — A coordenação, que visa a atuação harmônica e unificada dos órgãos da Secretaria, será exercida, em todos os níveis da administração através das chefias individuais e obedecendo, entre outros, aos seguintes procedimentos:

- I — realização periódica de reuniões de chefias com subordinados diretos, com a finalidade de orientá-los, dirimir dúvidas colher sugestões e promover entrosamento entre os diversos setores;
- II — realização periódica de reuniões de dirigentes de órgãos afins visando manter entendimentos quanto à intercomplementaridade de atuação das respectivas unidades.
- III — participação dos órgãos setoriais nas reuniões das comissões de coordenação de sistemas;
- IV — consultas e entendimentos com setores interessados, nos assuntos, de modo a que estes sempre compreendam soluções integradas e harmonizem com a política

geral e setorial do Governo Municipal;

V — instituição de equipes interorganizacionais de trabalho, para a realização de estudos, a elaboração ou a execução de projetos especiais e a coordenação de obras públicas.

Art. 5.º — A execução das atividades da Secretaria das Comunicações Sociais deverá ser amplamente descentralizada visando fazer com que os níveis de direção fiquem liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos, administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 1.º — A administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete em princípio ao nível de execução.

§ 2.º — A estrutura central de direção compete o estabelecimento de normas, critérios, programas e princípios, que os servidores responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 3.º — Com o objetivo de impedir o crescimento desmensurado da máquina administrativa e de melhor desincumbir-se das tarefas normativas, a administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, sempre que possível, recorrendo à execução indireta, mediante convênios, consórcios, concessões ou permissões e contratos com terceiros nos termos do art. 6.º, do Regulamento Geral da Prefeitura.

Art. 6.º — O controle das atividades da Secretaria das Comunicações Sociais deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo particularmente:

- a) o controle, pela chefia, da execução dos programas e da obtenção de resultados e da observância e das normas que governam a atividade específica do órgão;
- b) o controle pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades;
- c) o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município.

Parágrafo Único — O processo de controle será racionalizado, mediante a supressão de mecanismos de controle que se evidenciarem formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

CAPÍTULO II**Da Delegação de Competência**

Art. 7.º — O processo de delegação de competência será utilizado, na Secretaria das Comunicações Sociais, como instrumento de descentralização administrativa com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões situando-as junto ao nível operacional da Administração, das pessoas e problemas a serem atendidos.

§ 1.º — O Secretário das Comunicações Sociais utilizará o ato de delegar competência, temporariamente, a autoridade a ele diretamente subordinado com forma de agilizar decisões.

§ 2.º — A autoridade delegada poderá ser subdelegante, obedecendo os mesmos requisitos da delegação inicial.

§ 3.º — O ato de delegação indicará com precisão:

- I — a autoridade delegante;
- II — a autoridade delegada;
- III — as atribuições objeto da delegação;
- IV — o prazo da delegação.

§ 4.º — O Secretário das Comunicações Sociais e a autoridade subdelegante poderão avocar a si, a qualquer momento, as atribuições delegadas ou subdelegadas, desde que as circunstâncias ou interesse da Administração o exijam.

TÍTULO II**Da Organização****CAPÍTULO I****Das Finalidades**

Art. 8.º — A Secretaria das Comunicações Sociais é o órgão da Prefeitura responsável pela promoção de estudos sobre o comportamento político de grupos de representantes da comunidade, de coordenar o relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo; de prestar assessoramento parlamentar ao Chefe do Poder Executivo Municipal e exercer as atividades de divulgação de atos e de serviços do Governo Municipal.

CAPÍTULO II**Da Estrutura**

Art. 1.º — Integram a estrutura básica da Secretaria das Comunicações Sociais os seguintes órgãos:

I — órgãos de assessoramento ao Secretário:

1. Gabinete do Secretário;
2. Setor de Expediente;

II — órgãos de apoio:

1. Unidade de Serviços Administrativos;
- 1.1 — Núcleo de Administração Financeira;

III — órgãos executivos:

1. Assessoria Parlamentar;
2. Assessoria de Divulgação;
3. Coordenadoria de Relações Comunitárias.

Parágrafo Único — A Coordenadoria de Relações Comunitárias, além de suas atribuições próprias, exercerá, no que couber as atividades de órgão setorial de planejamento.

TÍTULO III**Das Atribuições dos Órgãos e da Competência de Suas Chefias****CAPÍTULO III****Do Gabinete do Secretário**

Art. 10 — O Gabinete do Secretário é o órgão da Secretaria das Comunicações Sociais incumbido de assistir o Secretário em sua representação política e social e de responsabilizar-se pelas atividades de relações públicas da Secretaria.

Seção 1.ª**Do Chefe de Gabinete**

Art. 11 — Ao Chefe de Gabinete compete:

I — dirigir, coordenar e controlar os serviços de Gabinete, bem como as atividades de relações públicas inerentes à Secretaria;

II — representar socialmente o Secretário, quando designado;

III — articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

IV — atender as pessoas que procurarem o Gabinete do Secretário, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as quando for o caso ao Titular da Pasta;

V — transmitir aos órgãos que compõem a Secretaria as determinações do Secretário;

VI — fazer preparar os atos que deverão ser assinados pelo Secretário, a sua correspondência e o seu expediente pessoal;

VII — manter permanente articulação do Secretário com os órgãos do Sistema Administrativo Municipal;

VIII — secretariar as reuniões de coordenação dirigidas pelo Secretário;

IX — responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades do Gabinete, bem como pelas relações humanas no trabalho e pela correção das informações prestadas ao público;

X — estudar os processos submetidos à apreciação do Titular da Pasta e assisti-lo na tomada de decisões;

XI — promover a divulgação e a publicação, quando necessário, dos atos do Secretário;

XII — desempenhar outras tarefas próprias da função que exerce ou que lhe sejam confiadas pelo Secretário.

Seção 2.ª**Do Chefe do Setor de Expediente**

Art. 12 — Ao Chefe do Setor de Expediente compete:

I — preparar atos, artigos, circulares, ordens, instruções de serviços, e outros papéis ou expedientes que devam ser assinados pelo Secretário;

II — coleccionar e manter em boa ordem de modo a facilitar as consultas, leis, decretos, regulamentos, instruções e demais documentos de interesse da Secretaria;

III — receber e distribuir o expediente dirigido ao Secretário;

IV — controlar todos os processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

V — prestar assistência ao Secretário no exame e instrução de processos submetidos à sua apreciação;

VI — fornecer informações às partes sobre o andamento de processos sujeitos à apreciação do Secretário;

VII — executar os trabalhos de datilografia necessários ao desenvolvimento normal das atividades do Gabinete;

VIII — manter em perfeita ordem e arquivo todos os atos assinados ou recebidos pelo Secretário;

IX — exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

CAPÍTULO I I I**Da Unidade de Serviços Administrativos**

Art. 13 — A Unidade de Serviços Administrativos é o órgão setorial dos sistemas de serviço de apoio administrativo e financeiro, representando-os junto à Secretaria das Comunicações Sociais, e tem por atribuição prestar à Secretaria diretamente os serviços relacionados com pessoal, material, patrimônio, comunicações administrativas, zeladoria, vigilância, contabilidade e administração financeira.

Art. 14 — integram a estrutura da Unidade de Serviços Administrativos os seguintes setores:

I — Núcleo de Administração Financeira;

II — Núcleo de Serviços Auxiliares;

III — Núcleo de Pessoal.

Seção 1.ª**Do Chefe da Unidade de Serviços Administrativos**

Art. 15 — Ao Chefe da Unidade de Serviços Administrativos compete:

I — programar, orientar e controlar os serviços de apoio administrativo e financeiro da Secretaria;

II — atuar sempre de conformidade com as diretrizes, normas e instruções dos órgãos centrais do sistema de atividades de apoio administrativo e financeiro;

III — manter o cadastro atualizado de lotação do pessoal da Secretaria;

IV — propor o remanejamento do pessoal da Secretaria, tendo em vista o seu melhor aproveitamento;

V — controlar e apurar a frequência do pessoal;

VI — controlar o uso de material pelos órgãos da Secretaria;

VII — requisitar material de consumo ao órgão central de material ou promover sua aquisição, conforme dispuserem as normas regulamentares;

VIII — controlar os afastamentos de servidores em exercício na Secretaria;

IX — promover o recebimento e o armazenamento, em perfeita ordem, do material destinado à Pasta;

X — manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais usados pela Secretaria e promover a devida carga administrativa;

XI — proceder ao inventário do material em estoque e dos bens patrimoniais, de acordo com as instruções emanadas dos órgãos centrais;

XII — controlar a utilização dos serviços de transporte motorizado pelos órgãos da Secretaria;

XIII — emitir requisição de lubrificantes e combustíveis para os veículos a serviço da Secretaria;

XIV — promover o controle do andamento de papéis nos órgãos da Secretaria;

XV — promover a execução dos serviços de documentações e arquivo da Secretaria;

XVI — zelar pela limpeza e conservação das instalações e dos equipamentos da Secretaria;

XVII — responsabilizar-se pelo serviço de vigilância do prédio, das instalações, do equipamento e do material de uso permanente na Secretaria;

XVIII — controlar a execução orçamentária e financeira da despesa da Secretaria;

XIX — efetuar os pagamentos autorizados;

XX — controlar os repasses e suprimentos de fundos destinados à Secretaria;

XXI — controlar os depósitos bancários, providenciando a sua conciliação, pelo menos mensalmente;

XXII — fornecer mensalmente ao órgão do Sistema de Contabilidade e Administração Financeira, e ao órgão setorial de planejamento, conforme as diretrizes, normas e instruções recebidas, demonstrativos de controle de caixa e de execução da despesa;

XXIII — zelar pela segurança do prédio, interna e externamente;

XXIV — desempenhar outras tarefas próprias da função que exerce ou que sejam confiadas pelo Secretário das Comunicações Sociais.

Seção 2.a

Do Chefe do Núcleo de Administração Financeira

Art. 16 — Ao Chefe do Núcleo de Administração Financeira compete:

I — executar, controlar, coordenar e fiscalizar as atividades referentes à administração financeira da Secretaria;

II — manter registro de controle de adiantamentos, fundos especiais e outros relacionados com dinheiro e valores do Município sob a guarda ou responsabilidade da Secretaria, bem como promover a prestação de contas dos mesmos;

III — realizar a escrituração pública, sintética e analítica da gestão orçamentária e financeira da Secretaria;

IV — elaborar balancetes mensais, conforme orientação do órgão central de contabilidade;

V — fornecer elementos aos órgãos próprios para estudo do comportamento da despesa;

VI — programar e executar as atividades de pagamento de credores e de pessoal da Secretaria, solicitando a transferência de numerários para esses fins, conforme o disposto em regulamento;

VII — controlar os depósitos e retiradas bancárias, promovendo a sua conciliação mensalmente;

VIII — realizar o empenho e a liquidação da despesa realizada pela Secretaria, conforme orientação legal;

IX — emitir guias de recolhimento de numerário referente a despesas não efetivadas;

X — promover o recolhimento das contribuições de previdência, FGTS e outras importâncias descontadas em folha de pagamento;

XI — promover a tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos;

XIII — promover a abertura dos créditos adicionais sempre que necessário;

XIII — manter registro atualizado das dotações orçamentárias e da disponibilidade bancária, em livros ou fichas recomendadas pelo órgão central de contabilidade e administração financeira;

XIV — fornecer dados para elaboração das propostas para o Plano de Aplicação Trimestral da Secretaria, conforme o cronograma de desembolso;

XV — manter-se informado quanto aos limites e prazos fixados no Plano de Aplicação Trimestral;

XVI — sugerir alterações no Plano de Aplicações Trimestrais, conforme as necessidades da Secretaria;

XVII — executar outras atividades compatíveis com as atribuições do órgão ou que lhe sejam cometidas pelo Chefe da Unidade de Serviços Administrativos.

CAPÍTULO II

Da Assessoria Parlamentar

Art. 17 — A Assessoria Parlamentar é o órgão da Secretaria das Comunicações Sociais encarregado de coordenar o relacionamento do Chefe do Poder Executivo com o Poder Legislativo.

Seção Única

Do Chefe da Assessoria Parlamentar

Art. 18 — Ao Chefe da Assessoria Parlamentar compete:

I — coordenar o relacionamento do Poder Executivo com a Câmara Municipal;

II — assessorar o Chefe do Executivo em seus contatos e relacionamentos com parlamentares e os corpos legislativos diversos;

III — acompanhar a tramitação na Câmara Municipal dos projetos-de-lei de interesse do Executivo;

IV — promover a elaboração de informações que deverão ser prestadas à Câmara;

V — promover a coleta de informações sobre leis, 88 projetos legislativos estaduais e federais e dar ciência ao Prefeito e demais autoridades municipais dos que encerram assuntos relevantes para o Município;

VI — acompanhar junto à Assembléia Legislativa Estadual, sempre que possível, junto Congresso Nacional, matérias de interesse do Governo do Município.

VII — exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO III

Da Assessoria de Divulgação

Art. 19 — A Assessoria de Divulgação é o órgão da Secretaria das Comunicações Sociais encarregado das notícias e da publicidade dos atos do Governo do Município e de promover a divulgação de suas atividades.

Seção Única

Do Chefe da Assessoria de Divulgação

Art. 20 — Ao Chefe da Assessoria de Divulgação compete:

I — coordenar, controlar e promover a execução de todo o material informativo a ser divulgado através da imprensa, e relativo às ações do Governo Municipal;

II — coordenar a realização de cobertura jornalística, radiofônica ou televisionada das atividades da Administração Municipal;

III — promover a coleta de informações junto aos diversos órgãos e entidades da Prefeitura, para efeito de divulgação;

IV — providenciar a realização de serviços fotográficos de interesse da Administração;

V — preparar material de divulgação necessário à realização de campanhas promocionais do Governo Municipal;

VI — editar o boletim de informações do Município;

VII — manter contatos constantes com jornais, revistas, emissoras de rádio e televisão e outros meios de informação pública, zelando pela divulgação permanente de noticiário de interesse do Município;

VIII — promover a revisão, quando à forma jornalística de matéria eventualmente elaborada em outras unidades da Prefeitura;

IX — promover a correção de textos que necessitam de retificação e republicação, fazendo-os acompanhar de matéria retificadora, a ser submetida à apreciação da Chefia Superior, bem como redigir notas explicativas, conforme orientação do Titular da Pasta;

X — manter coleção de recortes de jornais e de publicações que tragam material informativo, de caráter geral, que diga respeito à Prefeitura e ao Município;

XI — coordenar a elaboração de relatórios e comunicados em geral, para informar o público;

XII — zelar pela divulgação da colaboração recebida do público, sob a forma de sugestão ou reclamação, que tenha sido examinada e/ou adotada pela Administração;

XIII — Providenciar a publicação na imprensa de editais, avisos, comunicações ou quaisquer outras matérias de interesse da Administração;

XIV — promover a confecção de mapas, roteiros, filmes, encartes e outros tipos de informação sobre o Município;

XV — exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO IV

Da Coordenação de Relações Comunitárias

Art. 21 — A Coordenadoria de Relações Comunitárias é o órgão da Secretaria das Comunicações Sociais encarregado de desenvolver as atividades que visem as informações recíprocas Administração/Comunidade, exercendo as funções relativas às relações públicas do Governo Municipal.

Seção Única

Do Chefe da Coordenadoria de Relações Comunitárias

Art. 22 — Ao Chefe da Coordenadoria de Relações Comunitárias compete:

I — coordenar, orientar e controlar as atividades de relações públicas dos órgãos e entidades municipais;

II — promover informações recíprocas Administração/Comunidade;

III — encaminhar aos órgãos competentes, para exames, as sugestões e reclamações comunitárias;

IV — coligir as tendências do pensamento político, social e econômico, a fim de manter o Prefeito permanentemente atualizado sobre as ocorrências dessas áreas;

V — coordenar campanhas, objetivando captar a co-

VI — interpretar a política da Instituição, buscando informar a Comunidade e dando-lhes a redação adequada a uma melhor comunicação com o público.

VII — organizar entrevistas, conferências e debates, através dos meios próprios, para divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura, entrosando-se para isto, com a Assessoria de Divulgação;

VIII — sugerir ao órgão competente da Prefeitura a promoção de estudos visando simplificar rotinas de serviço, a fim de facilitar o pronto atendimento ao público;

IX — colaborar nas atividades de recepção de visitantes e hóspedes do Governo do Município;

X — promover a execução de programas, que direta ou indiretamente, possam melhorar as relações públicas sob sua supervisão;

XI — prestar assistência aos órgãos da Administração Municipal em seu relacionamento com a Comunidade;

XII — promover estudos a respeito das atitudes e tendências em relação à Prefeitura;

XIII — efetuar pesquisas de atitudes e de necessidades comunais;

XIV — propor medidas de atendimentos aos anseios da Comunidade;

XV — exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Secretário das Comunicações Sociais;

XVI — efetuar estudos de comportamentos políticos e do relacionamento público com políticos e grupos representativos da Comunidade;

XVII — prestar assistência aos órgãos da Administração em nível de seu relacionamento com a Comunidade.

TÍTULO IV

Das Atribuições do Pessoal

CAPÍTULO I

Do Secretário das Comunicações Sociais

Art. 23 — São atribuições do Secretário das Comunicações Sociais:

I — formular os objetivos gerais e específicos da Secretaria, de acordo com os objetivos gerais do Governo e das diretrizes estabelecidas;

II — programar, orientar, controlar e promover a execução dos serviços da Secretaria das Comunicações Sociais de acordo com os objetivos previamente definidos;

III — assessorar o Prefeito e os órgãos da Prefeitura em assuntos de sua competência;

IV — referendar atos assinados pelo Prefeito, que disserem respeito a assunto de sua Secretaria;

V — responder perante o Prefeito Municipal pela boa ordem, regularidade, correção e eficiência dos serviços dos órgãos integrantes da Secretaria;

VI — promover o relacionamento com a Câmara Municipal, visando acompanhamento de projetos de interesse do Prefeito;

VII — promover a elaboração de respostas às interpelações ou pedidos de informações oriundos do Poder Legislativo;

VIII — promover a elaboração de respostas e pareceres sobre matéria legislativa de interesse do Executivo;

IX — promover a elaboração de substitutivos de projetos-de-leis recebidos, quando for necessário;

X — conferir os projetos-de-leis submetidos à sanção do Chefe do Poder Executivo, dentro do que for de sua competência;

XI — expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos pertinentes à Secretaria das Comunicações Sociais;

XII — aplicar penalidades aos infratores de dispositivos contratuais, conceder prorrogação de prazos contratuais, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;

XIII — assinar acordos, convênios e contratos, mediante autorização expressa do Prefeito Municipal, promovendo a sua execução;

XIV — autorizar a realização de despesas e pagamentos, conforme a disciplinação contida de regulamentação própria;

XV — abrir e movimentar contas bancárias, autorizar pagamentos e assinar cheques e outras ordens bancárias, nos limites de sua competência;

XVI — promover a elaboração dos balancetes mensais e das prestações de contas da Secretaria, encaminhando-os ao órgão central de contabilidade e administração financeira, nos prazos determinados;

XIX — aprovar licitações para a aquisição de materiais e a realização de serviços, nos casos de competência da Secretaria;

XX — promover a distribuição e controle do uso dos

veículos da Secretaria;

XXI — apresentar, periodicamente, ao Prefeito Municipal, relatórios das atividades do órgão que dirige, encaminhando cópia ao Instituto de Planejamento Municipal de Goiânia — IPLAN;

XXII — aprovar pareceres referentes a matérias ligadas a assuntos concernentes às atribuições da Secretaria;

XXIII — suspender ato seu ou de servidores da Secretaria, em casos de mandado de segurança ou liminar, até o julgamento do feito em recurso respectivo, ou quando manifestamente ilegal;

XXIV — examinar e informar, no prazo legal, os processos de mandado de segurança, em que figurar como autoridade alegadamente coatora;

XXV — expedir certidões requeridas para defesa de direitos ou para esclarecimentos de negócios administrativos, salvo se o interesse público impuser sigilo;

XXVI — representar o Prefeito Municipal, quando designado;

XXVII — despachar com o Prefeito Municipal a participar de reuniões quando convocado;

XXVIII — determinar a realização de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos, no âmbito da Secretaria, tomando as providências deles decorrentes;

XXIX — antecipar ou prorrogar, por conveniência do serviço, o expediente da Secretaria ou de qualquer um de seus órgãos;

XXX — propor ao Prefeito a nomeação, designação, contratação, exoneração, demissão, dispensa ou destituição de funções dos titulares de cargos ou funções gratificadas da Secretaria;

XXXI — dar exercício aos novos servidores da Secretaria;

XXXII — impor aos servidores da Secretaria das Comunicações Sociais penas disciplinares previstas em lei e regulamentos;

XXXIII — lotar o pessoal da Secretaria movimentando-o, de um para outro setor de trabalho, conforme a conveniência do serviço;

XXXIV — convocar servidores para prestar serviços extraordinários, quando autorizado pelo Chefe do Poder Executivo;

XXXV — aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria, encaminhando-a ao órgão central de pessoal, nos prazos determinados;

XXXVI — propor modificações no quadro de pessoal da Secretaria;

XXXVII — convocar e dirigir as reuniões periódicas de coordenação com auxiliares diretos;

XXXVIII — resolver os casos omissos neste Regimento Interno, expedindo, para esse fim, os atos necessários;

XXXIX — exercer todas as outras atribuições que lhe sejam expressamente delegadas por ato do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

Das Atribuições Gerais dos Chefes de Gabinete, de Assessorias e de Coordenadoria

Art. 24 — São atribuições comuns aos Chefes de Gabinete, de Assessorias e de Coordenadoria:

I — planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades do órgão que dirige;

II — orientar, distribuir, dirigir e fiscalizar os trabalhos de responsabilidade do órgão, estabelecendo as

nomas e instruções a serem observadas a sua execução;

III — assessorar o Secretário das Comunicações Sociais e colaborar com os órgãos municipais em matéria de sua competência;

IV — cumprir e fazer com que se cumpram as normas legais relativas ao órgão, bem como as determinações do Titular da Pasta;

V — convocar e dirigir reuniões periódicas de coordenação;

VI — despachar com o Secretário das Comunicações Sociais;

VII — apresentar relatórios das atividades do órgão, na periodicidade determinada pelo Secretário;

VIII — manter contatos com dirigentes e assessores de órgãos afins, com o objetivo de obter maior eficiência e entrosamento para a execução de atividades comuns;

IX — reunir e articular os elementos necessários à elaboração do Orçamento Programa Anual e do Orçamento Plurianual de Investimentos da Secretaria, no que se refere ao órgão que dirige;

X — propor elogios e impor penas disciplinares a servidores que lhe sejam subordinados, na forma da legislação;

XI — emitir pareceres ou prestar informações sobre assuntos pertinentes ao órgão que dirige;

XII — manter entendimento direto e estreita colaboração com os demais coordenadores da Secretaria;

XIII — estudar e propor medidas para melhoria dos serviços dos órgãos sob sua direção;

XIV — aprovar, até a data prevista pelo órgão de pessoal, a escala de férias do pessoal que lhe for subordinado;

XV — informar das necessidades de treinamento de pessoal lotado no órgão que dirige;

XVI — promover o treinamento em serviço do pessoal lotado no órgão que dirige;

XVII — acompanhar, orientar, avaliar e controlar o trabalho e o desempenho de seus subordinados;

XVIII — indicar ao Titular da Pasta nomes para provimento das funções de chefia que lhe sejam subordinadas;

XIX — despachar decisoriamente nos assuntos de sua competência e interlocutoriamente nos demais casos;

XX — controlar a frequência do pessoal lotado no órgão;

XXI — responsabilizar-se pelo bom funcionamento, progresso e eficiência do órgão que dirige;

XXII — propor a alocação de recursos financeiros materiais e humanos necessários ao cumprimento dos objetivos do órgão;

XXIII — distribuir o equipamento a ser usado no serviço e zelar pela sua conservação;

XXIV — requisitar o material de consumo necessário ao serviço;

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

XXVI — baixar instruções e expedir ordens de serviço referentes ao funcionamento do órgão que dirige;

XXVII — executar outras atribuições próprias da Chefia que exerce.

CAPÍTULO III

Dos Demais Ocupantes de Funções de Chefia

Art. 25 — Constituem atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de chefia da Secretaria das Comunicações Sociais:

I — orientar, e controlar a execução dos trabalhos a cargo do órgão que dirige;

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

III — acompanhar e avaliar a atuação do órgão que dirige;

IV — apresentar à chefia imediata relatórios periódicos de avaliação das atividades do órgão sob sua direção, 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 os seus superiores imediatos;

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

IX — requisitar o material de consumo necessário aos seus serviços;

X — emitir parecer ou prestar informação sobre assuntos pertinentes ao órgão que dirige;

XI — organizar e encaminhar à chefia imediata a escala de férias dos servidores do órgão sob sua direção;

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

XIII — zelar pela fiel observância deste Regimento, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviço;

XIV — exercer outras atividades que lhe sejam determinadas pelo superior imediato.

CAPÍTULO IV

Dos Demais Servidores

Art. 26 — Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhe sejam confiadas, cumprir as ordens, determinações e instruções superiores, e formular sugestões visando o aperfeiçoamento do trabalho.

Das Disposições Finais

TÍTULO VI

Art. 27 — O Secretário das Comunicações Sociais fixará, anualmente e de acordo com as diretrizes e restrições estabelecidas, a lotação dos órgãos competentes da estrutura da Pasta.

Art. 28 — Os órgãos da Secretaria devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 29 — O horário de funcionamento dos diversos órgãos da Secretaria das Comunicações Sociais, será fixado pelo Titular da Pasta, atendendo-se às necessidades do serviço, à natureza das funções e às características das repartições, não podendo nunca ser inferior a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Art. 30 — Para cada cargo, emprego ou função de confiança haverá um servidor previamente designado, para substituir o titular em seus impedimentos legais.

Parágrafo Único — Quando o afastamento legal do titular de cargo, emprego ou função de confiança não for superior a 30 (trinta) dias, a sua substituição será automática, independente de ato administrativo.

Art. 31 — Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário das Comunicações Sociais, ouvido, quando necessário, o Prefeito Municipal.

Art. 32 — Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em Goiânia, aos 19 dias do mês de março de 1979.

HÉLIO MAURO UMBELINO LOBO

— Prefeito —

DECRETO N.º 149, DE 19 DE MARÇO DE 1979

“Autoriza o Departamento de Estradas de Rodagem do Município, DERMU, a realizar Operações de Crédito, por Antecipação da Receita e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, no uso de atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 10, item II, da Lei n.º 5.445, de 09 de janeiro de 1979, e tendo em vista o artigo 7.º, item II, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964.

D E C R E T A :

Art. 1.º — É autorizado o Departamento de Estradas de Rodagem do Município — DERMU —, a realizar Operações de Crédito por Antecipação da Receita para atender à insuficiência da Caixa, em qualquer mês do Exercício Financeiro de 1979, até o limite de 15% (quinze por cento) da Receita Total Estimada do referido Departamento, para o Corrente Exercício Financeiro.

Art. 2.º — Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de março de 1979.

HÉLIO MAURO UMBELINO LOBO

Prefeito Municipal

ANTÔNIO DE LISBOA MACHADO

PEDRO DOS SANTOS UMBELINO

CELSO HERMÍNIO TEIXEIRA NETO

DECRETO N.º 150, DE 19 DE MARÇO DE 1979

“Abre Crédito Adicional de Natureza Especial ao Instituto de Planejamento Municipal de Goiânia — IPLAN.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, no uso de atribuições legais e tendo em vista o disposto nos artigos 43 e seus parágrafos e 107, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, artigo 74, da Lei Estadual n.º 8.268, de 11 de março de 1977 e parágrafo único do artigo 7.º, da Lei n.º 5.426, de 4 de dezembro de 1978,

D E C R E T A :

Art. 1.º — Fica o Diretor-Presidente do Instituto de Planejamento Municipal de Goiânia — IPLAN —, autorizado a abrir no corrente exercício, Crédito Adicional de Natureza Especial no valor de Cr\$ 124.015,05 (cento e vinte quatro mil, quinze cruzeiros e cinco centavos), destinados a aten-

der despesas com o pagamento de Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço de funcionário deste Instituto, relativos ao mês de dezembro de 1978.

Art. 2.º — Para atender o disposto no artigo anterior, fica criado no IPLAN a seguinte Codificação Funcional Programática:

I — 04.03.01 — Instituto de Planejamento Municipal de Goiânia - IPLAN Diretoria Adjunta Administrativa, Unidade de Serviços Administrativos;

II — Na Função 03 — Administração e Planejamento;

III — N Programa 82 — Previdência Social

IV — No Subprograma 494 — Encargos com a Previdência Social;

V — E neste, a Atividade e Elemento da Despesa que se segue:

2.415 — Despesas com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço referente ao mês de dezembro de 1978.

3.0.0.0 — Despesas Correntes

3.1.0.0 — Despesas de Custeio

3.1.9.0 — Diversas Despesas de Custeio

3.1.9.2 — Despesas de Exercícios Anteriores.

Art. 3.º — Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de março de 1979.

HÉLIO MAURO UMBELINO LOBO
Prefeito Municipal

ANTÔNIO DE LISBOA MACHADO

DECRETO N.º 151, DE 19 DE MARÇO DE 1979

“Abre Crédito Adicional de Natureza Especial à Secretaria de Comunicações Sociais e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto nos artigos 43 e seus parágrafos e 107, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964 e artigo 09 e 10 da Lei n.º 5.453, de 16 de março de 1979,

DECRETA:

Art. 1.º — Ficam abertos, no corrente exercício financeiro 55 (cinquenta e cinco) Créditos Adicionais de Natureza Especial no montante de CR\$ 6.000.000,00 (seis milhões de cruzeiros), para atender a adequação da nova estrutura administrativa do Poder Executivo Goianense.

Art. 2.º — Em decorrência do disposto no artigo anterior ficam criados:

18 — SECRETARIA DE COMUNICAÇÕES SOCIAIS

18.01 — GABINETE DO SECRETÁRIO

Na Função 03 — Administração e Planejamento
No Subprograma 020 — Supervisão e Coordenação Superior

Na Atividade 2.1801 — Manutenção e Funcionamento do Gabinete do Secretário, e nesta os Elementos:

3.0.0.0 — Despesas Correntes

3.1.0.0 — Despesas de Custeio

3.1.1.0 — Pessoal

3.1.1.1 — Pessoal Civil CR\$ 1.000.000,00

3.1.1.3 — Obrigações Patronais CR\$ 30.000,00

3.1.2.0 — Material de Consumo CR\$ 100.000,00

3.1.3.0 — Serviços de Terceiros e Encargos

3.1.3.1 — Remuneração de Serviços Pessoais CR\$ 30.000,00

3.1.3.2 — Outros Serviços e Encargos CR\$ 120.000,00

3.1.9.0 — Diversas Despesas de Custeio

3.1.9.2 — Despesas de Exercícios Anteriores CR\$ 30.000,00

3.2.0.0 — Transferências Correntes

3.2.5.0 — Transferências a Pessoas

3.2.5.3 — Salário Família CR\$ 10.000,00

3.2.9.0 — Diversas Transferências Correntes

3.2.9.2 — Despesas de Exercícios

Anteriores CR\$ 20.000,00

4.0.0.0 — Despesas de Capital

4.1.0.0 — Investimentos

4.1.2.0 — Equipamentos e Material Permanente CR\$ 150.000,00

T O T A L CR\$ 1.490.000,00

18 — SECRETARIA DE COMUNICAÇÕES SOCIAIS
18.02 — UNIDADE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Na Função 03 — Administração e Planejamento
No Programa 07 — Administração
No Subprograma 021 — Administração Geral
Na Atividade 2.1802 — Manutenção e Funcionamento de Unidade de Serviços Administrativos, e nesta os Elementos:

3.0.0.0 — Despesas Correntes	
3.1.0.0 — Despesas de Custeio	
3.1.1.0 — Pessoal	
3.1.1.1 — Pessoal Civil	CR\$ 840.000,00
3.1.1.3 — Obrigações Patronais	CR\$ 30.000,00
3.1.2.0 — Material de Consumo	CR\$ 75.000,00
3.1.3.0 — Serviços de Terceiros e Encargos	
3.1.3.1 — Remuneração de Serviços Pessoais	CR\$ 30.000,00
3.1.3.2 — Outros Serviços e Encargos	CR\$ 130.000,00
3.2.0.0 — Transferências Correntes	
3.2.5.0 — Transferências a Pessoas	
3.2.5.3 — Salário Família	CR\$ 10.000,00
4.0.0.0 — Despesas de Capital	
4.1.0.0 — Investimentos	
4.1.2.0 — Equipamentos e Material Permanente	CR\$ 90.000,00
T O T A L	CR\$ 1.205.000,00

18 — SECRETARIA DE COMUNICAÇÕES SOCIAIS
18.03 — ASSESSORIA PARLAMENTAR
Na Função 03 — Administração e Planejamento
No Programa 07 — Administração
No Subprograma 021 — Administração Geral
Na Atividade 2.1803 — Manutenção e Funcionamento, e nesta os Elementos:

3.0.0.0 — Despesas Correntes	
3.1.0.0 — Despesas de Custeio	
3.1.1.0 — Pessoal	
3.1.1.1 — Pessoal Civil	CR\$ 600.000,00
3.1.1.3 — Obrigações Patronais	CR\$ 30.000,00
3.1.2.0 — Material de Consumo	CR\$ 100.000,00
3.1.3.0 — Serviços de Terceiros e Encargos	
3.1.3.1 — Remuneração de Serviços Pessoais	CR\$ 20.000,00
3.1.3.2 — Outros Serviços e Encargos	CR\$ 120.000,00
3.2.0.0 — Transferências Correntes	
3.2.5.0 — Transferências a Pessoas	
3.2.5.3 — Salário Família	CR\$ 10.000,00
4.0.0.0 — Despesas de Capital	
4.1.0.0 — Investimentos	
4.1.2.0 — Equipamentos e Material Permanente	CR\$ 100.000,00
T O T A L	CR\$ 980.000,00

18 — SECRETARIA DE COMUNICAÇÕES SOCIAIS
18.04 — ASSESSORIA DE DIVULGAÇÃO
Na Função 03 — Administração e Planejamento
No Programa 07 — Administração
No Subprograma 023 — Divulgação Oficial
Na Atividade 2.1804 — Manutenção e Funcionamento

de Assessoria de Divulgação, e nesta os Elementos:

3.0.0.0 — Despesas Correntes	
3.1.0.0 — Despesas de Custeio	
3.1.1.0 — Pessoal	
3.1.1.1 — Pessoal Civil	CR\$ 645.000,00
3.1.1.3 — Obrigações Patronais	CR\$ 30.000,00
3.1.2.0 — Material de Consumo	CR\$ 80.000,00
3.1.3.0 — Serviços de Terceiros e Encargos	
3.1.3.1 — Remuneração de Serviços Pessoais	CR\$ 50.000,00
3.1.3.2 — Outros Serviços e Encargos	CR\$ 100.000,00
3.2.0.0 — Transferências Correntes	
3.2.5.0 — Transferências a Pessoas	
3.2.5.3 — Salário Família	CR\$ 10.000,00
4.0.0.0 — Despesas de Capital	
4.1.0.0 — Investimentos	
4.1.2.0 — Equipamentos e Material Permanente	CR\$ 100.000,00
T O T A L	CR\$ 1.015.000,00

18 — SECRETARIA DE COMUNICAÇÕES SOCIAIS
18.05 — Coordenadoria de Relações Comunitárias
Na Função 03 — Administração e Planejamento
No Programa 07 — Administração
No Subprograma 021 — Administração Geral
Na Atividade 2.1805 — Manutenção e Funcionamento, e nesta os Elementos:

3.0.0.0 — Despesas Correntes	
3.1.0.0 — Despesas de Custeio	
3.1.1.0 — Pessoal	
3.1.1.1 — Pessoal Civil	CR\$ 700.000,00
3.1.1.3 — Obrigações Patronais	CR\$ 50.000,00
3.1.2.0 — Material de Consumo	CR\$ 100.000,00
3.1.3.0 — Serviços de Terceiros e Encargos	
3.1.3.1 — Remuneração de Serviços Pessoais	CR\$ 50.000,00
3.1.3.2 — Outros Serviços e Encargos	CR\$ 200.000,00
3.2.0.0 — Transferências Correntes	
3.2.5.0 — Transferências a Pessoas	
3.2.5.3 — Salário Família	CR\$ 30.000,00
4.0.0.0 — Despesas de Capital	
4.1.0.0 — Investimentos	
4.1.2.0 — Equipamento e Material Permanente	CR\$ 180.000,00
T O T A L	CR\$ 1.310.000,00
T O T A L G E R A L	CR\$ 6.000.000,00

Art. 3º — Os Créditos abertos pelo artigo anterior serão cobertos com a anulação parcial e/ou total da seguinte dotação do vigente Orçamento:

02.06 - 03.07.023.2205 - 3.1.3.1 CR\$ 3.000.000,00

Art. 4º — Este Decreto entra em vigor nesta data revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de março de 1979.

HÉLIO MAURO UMBELINO LOBO

Prefeito Municipal

DR. ANTONIO DE LISBOA MACHADO

PEDRO DOS SANTOS UMBELINO

CELSO HERMÍNIO TEIXEIRA NETO