



DIÁRIO OFICIAL

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

ANO 1979

GOIÂNIA, 10 DE AGOSTO DE 1979 — SEXTA-FEIRA

Nº 597A

Palácio das Campinas

GABINETE DO PREFEITO

LEIS

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 5.136, DE 27 DE JUNHO DE 1979.

"Reajusta os vencimentos e salários dos servidores municipais, reformula os Anexos I e II, da Lei nº 5.127/76, e dá outras providências."

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

Art. 1º — Os Anexos I e II, da Lei nº 5.127, de 12 de novembro de 1976, modificados pelo artigo 1º, da Lei nº 5.126, de 31 de março de 1977, e demais alterações posteriores, passam a ser os que acompanham a presente Lei.

1º — Em decorrência do disposto neste artigo, são processados os seguintes remanejamentos no Quadro de Pessoal da Prefeitura:

I — os atuais ocupantes de cargos e empregos na Categoria Funcional de Agente de Limpeza Urbana são transferidos para a classe inicial da Categoria Funcional de Auxiliar de Serviços Diversos;

II — são transferidos para a classe inicial da Categoria Funcional de Agente de Vigilância os atuais ocupantes de cargos e empregos na Categoria Funcional de Auxiliar de Serviços Diversos que exercem, nesta data, funções de guarda e vigilância de prédios públicos municipais.

2º — As demais alterações de níveis de classificação decorrentes das modificações introduzidas por esta Lei, processam-se segundo o critério do Chefe do Poder Executivo, que adotará como critério básico, a transferência dos cargos ou empregos, pelo menos, para classe, cujos níveis salariais, dentro da Categoria Funcional, guardem maior correspondência, em termos de remuneração e de classificação, com os da classe de que atualmente são componentes.

Art. 2º — Em decorrência da reformulação de níveis salariais, nos termos dos Anexos II e III, desta Lei, o servidor

não sofrerá redução de seus vencimentos ou salários, assegurando-se-lhe a percepção da diferença existente, a título de vantagem pessoal, a qual deverá ser gradativamente absorvida pelos aumentos subsequentes concedidos aos servidores municipais.

Art. 3º — Os cargos ou empregos de Professor de 1ª Grau de 1ª a 4ª séries, os de Orientador Educacional e os de Supervisor Pedagógico, previstos no artigo 1º, da Lei nº 5.126, de 12 de outubro de 1977, modificado pelo artigo 1º, da Lei nº 5.127, de 19 de dezembro de 1977, passam a ser no decorrer do letivo, os quantitativos de 1.620, 60 e 50, respectivamente.

Art. 4º — É reajustado para R\$ 20,00 (vinte cruzeiros), por dependente, o valor mensal do salário-família pago aos funcionários da Prefeitura.

Art. 5º — Os cargos ou empregos existentes quando vigorarem são os constantes do Anexo III, desta Lei.

Art. 6º — Nenhuma admissão de servidor, nas administrações diretas ou indiretas de Administração Pública Municipal, se fará sem a expressa autorização do Chefe do Poder Executivo deste Município, nas exceções previstas em Lei, nos demais casos, sem concurso público, na forma constitucional.

Art. 7º — Aplicam-se nas Autarquias e Fundações, o disposto no artigo 42, da Lei nº 5.126, de 31 de março de 1977.

Art. 8º — Excepcionalmente, o provimento dos cargos ou empregos das Categorias Funcionais de Assistente Administrativo, Encarregado de Artífice e Inspetor de Vigilância far-se-á mediante o aproveitamento, através de teste seletivo interno, de caráter competitivo, entre ocupantes de cargos ou empregos integrantes de seus respectivos Grupos Ocupacionais e Categorias Funcionais, sendo que para a primeira exigirá-se a escolaridade mínima equivalente a Curso Superior Incompleto.

Parágrafo Único — No caso específico da Categoria Funcional de Encarregado de Artífice, o provimento far-se-á por especialidade, obedecendo-se aos seguintes quantitativos:

I — para a Categoria Funcional de Artífice de Construção Civil — 5;

II — para a Categoria Funcional de Artífice de Marcenaria

ria e Carpintaria, na especialidade de Carpintaria - 2, e, na especialidade de Marcenaria - 1;

III - para a Categoria Funcional de Artífices de Eletricidade - 4;

IV - para a Categoria Funcional de Artífices de Mecânica - 2.

Art. 9º - Fica reajustado para Cr\$ 6.000,00 (seis mil cruzeiros) mensal, o vencimento do Secretário da Junta de Serviço Militar.

Art. 10 - Os Diretores de Autarquias, Fundações e Empresas Públicas não poderão, em hipótese alguma, perceber mais de noventa e cinco por cento (95%) da remuneração de Secretário Municipal ou ocupante de cargo equivalente, incluindo-se a gratificação de representação.

Parágrafo Único - O teto remuneratório de que trata este artigo se aplica a servidor da administração centralizada da Prefeitura que, investido em cargo de Diretor, optar pelo recebimento dos respectivos vencimentos ou salários.

Art. 11 - Aplica-se às entidades autárquicas, fundações e empresas públicas municipais a tabela de vencimentos e salários vigentes na Administração Direta.

Parágrafo Único - O reajuste salarial dos servidores das autarquias, Fundações e Empresas Públicas deverão ser apreciados pela Secretaria da Administração, antes de serem aprovados pelo Chefe do Executivo.

Art. 12 - O Parágrafo 1º, do art. 7º, da Lei nº 5.306 de 11 de outubro de 1977, modificado pelo art. 5º, da Lei nº 5.456, de 24 de abril de 1978, passa a vigorar com a seguinte redação:

"1º - O servidor nomeado ou admitido para ocupar cargo ou emprego integrante do Grupo Ocupacional Direção e Assessoramento Superiores, que optar pela percepção dos vencimentos ou salários de seu cargo efetivo ou emprego permanente, perceberá além desses vencimentos ou salários, gratificação de 30% (trinta por cento) sobre os vencimentos ou salários do cargo em comissão ou emprego de confiança, respeitado o limite remuneratório previsto no art. 22, da Lei nº 5.107, de 02 de julho de 1976."

Art. 13 - O art. 2º, do art. 2º, da Lei nº 5.421, de 1º de dezembro de 1978, passa a vigorar com a seguinte redação:

"2º - O servidor de outra esfera do Governo, colocado à disposição da Prefeitura de Goiânia, para o exercício de cargo ou emprego da Categoria Assessoramento Superior, Código 042.100, que continuar a perceber vencimentos ou salários no órgão de origem, poderá perceber, na municipalidade, uma gratificação de até 30% (trinta por cento), calculada sobre os vencimentos ou salários do cargo em comissão ou emprego de confiança que vier a exercer na Prefeitura, respeitado o limite remuneratório previsto no art. 22, da Lei nº 5.107, de 02 de julho de 1976."

Art. 14 - Os cargos ou empregos integrantes da Categoria Funcional de Instrutor de Artes e Trabalhos Manuais, do Grupo Ocupacional "Magistério", constante do art. 1º, da Lei nº 5.401, de 12 de outubro de 1977, com a nova redação dada pelo art. 1º, da Lei nº 5.412, de 21 de dezembro de 1977, passam a integrar o Anexo III, que acompanha a presente Lei.

Parágrafo Único - Os vencimentos ou salários dos ocupantes de cargos ou empregos integrantes da Categoria Funcional de que trata o "caput" do artigo passam a ser de Cr\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos cruzeiros) mensais.

Art. 15 - Os servidores ocupantes de cargos ou empregos da Prefeitura de Goiânia, que estejam das transposições efetuadas nos termos do Decreto nº 77, de 25 de novembro de 1976, e que não tenham sido transpostos por qualquer motivo, poderão

ser aproveitados diretamente na Classe Inicial da Categoria Funcional para as quais concorreram, pelas transposições, e os respectivos cargos ou empregos, com efeito no art. 1º, da Lei nº 5.107, de 02 de julho de 1976.

Art. 16 - Fica o Chefe do Poder Executivo Autorizado a abrir os créditos adicionais necessários ao cumprimento desta Lei.

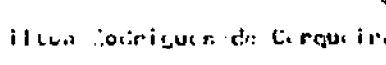
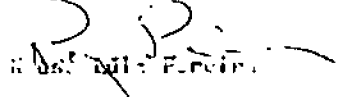
Art. 17 - Esta Lei entrará em vigor no dia 1º (primeiro) de julho do corrente ano.

Art. 18 - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 29 de julho de 1979.


 Daniel Antônio de Oliveira
 PREFEITO

 Tobias Alves Rodrigues

 Idalberto Avelar de Carvalho

 Ilton Rodrigues de Cerqueira

 Daniel F. Pereira



PREFEITURA DA CIDADE DE GOIÂNIA
ESTADO DE GOIÁS

A N E X O I

TABELA DE VENCIMENTOS OU SALÁRIOS

GRUPOS OCUPACIONAIS	NÍVEIS	VENCIMENTOS OU SALÁRIOS
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	1	3.000,00
	2	3.500,00
	3	4.100,00
	4	5.000,00
	5	5.800,00
	6	7.300,00
	7	9.000,00
	8	11.000,00
	9	13.000,00
ARTESANATO	1	3.400,00
	2	3.800,00
	3	4.600,00
	4	5.500,00
	5	7.000,00
SERVIÇOS OPERACIONAIS	1	1.850,00
	2	2.250,00
	3	2.700,00
	4	3.200,00
	5	3.750,00
	6	4.350,00
	7	5.100,00
	8	6.200,00
	1	4.500,00
	2	5.100,00

ATIVIDADES	3	5.800,00
TÉCNICO-PROFISSIONAIS	4	6.700,00
	5	7.700,00
	6	9.000,00
ATIVIDADES DE APOIO À AÇÃO FISCAL	1	5.300,00
	2	6.700,00
	3	8.500,00
FISCALIZAÇÃO	1	2.550,00
TRIBUTÁRIA	2	3.100,00
	3	3.650,00
	4	4.200,00
FISCALIZAÇÃO URBANA	1	2.200,00
	2	2.560,00
	3	3.100,00
	4	3.650,00

ANEXO II

QUANTITATIVO DE CARGOS E EMPREGOS

GRUPO OCUPACIONAIS	CATEGORIAS FUNCIONAIS	NÍVEIS	QUANTITATIVO
Serviços Administrativos	Auxiliar de Serviços	1	300
	Administrativos	2	80
		3	60
		4	100
		5	50
	Agente Administrativo	6	40
		7	35
	Assistente Administrativo	8	8
		9	5
Artesanato	Artífice de Construção Civil	1	55
		2	30
		3	12
	Artífice de Marcenaria e Carpintaria	2	15
		3	8
		4	7
	Artífice de Eletricidade	1	18
		2	12
		3	8
	Artífice de Mecânica	2	12
		3	10
		4	8
Serviços Operacionais	Encarregado de Artífice	5	15
	Auxiliar de Serviços Diversos	1	2.417
		2	150
		3	100
	Agente de Serviços de Jardinagem	2	40
		3	20
	Agente de Vigilância	3	150
		4	50
	Inspetor de Vigilância	7	3
	Motorista	5	110
Serviços Operacionais		6	90
	Operador-Auxiliar	4	20
	Operador de Máquinas	7	35
		8	25
	Telefonista	5	10
		6	5
	Recepcionista	5	6
		6	4
	Agente de Atividades Musicais	1	20
		2	12

Atividades Técnico-Profissionais

Ag. de Fotog. e Filmagem	4	2
Agente de Tesouraria	4	5
	5	5
	6	2
Agrimensor	5	2
	6	1
Desenhista	5	3
	6	2
Técnico de	4	5
Contabilidade	5	4
	6	3
Garçon	4	2
Mestre de Cozinha	5	1
Agente de	4	4
Controle Interno	5	3
	6	2
Arquiteto	3	4
	4	3
Assistente Social	4	2
	4	1
Auditor	3	3
	4	3
Contador	3	1
	4	1
Engenheiro Agrônomo	3	1
	4	1
Engenheiro Civil	3	6
	4	3
Engenheiro Eletricista	3	1
	4	1
Médico	3	3
	4	2
Procurador Jurídico	3	10
	4	5
Técnico de Administração	3	4
	4	3
Técnico em Educação	4	2
	4	1
Agente de Apoio à Ação Fiscal	3	23
Fiscal de	1	23
Tributos Municipais	2	18
	3	15
Técnico de Assuntos Tributários	4	5
Agente Fiscal	1	58
de Posturas	2	19
	3	14
Agente de	2	30
Fiscalização Urbana	3	12
	4	10

ANEXO III

CARGOS OU EMPREGOS EXTINTOS QUANDO VAGAREM

CARGOS OU EMPREGOS	QUANTITATIVO	NÍVEIS
Farmacêutico	3	NS.711.3

Odontólogo (*)	1	NS.714.4
Técnico em Legislação Educacional	1	NS.720.2
Técnico em Programação Visual	1	NS.721.2
Técnico em Educação Física	2	NS.719.2
Bibliotecário	1	NS.703.2
Engenheiro Agrimensor	1	NS.706.3
Agente de Topografia "A"	3	TP.606.4
Instrutor de Artes e Trabalhos Manuais	7	- o -

(*) O ocupante do cargo ou emprego está sujeito a uma jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.

DECRETO Nº 058, DE 19 DE FEVEREIRO DE 1 979.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, no uso de atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE nomear IVAN CARLOS LAURIA para, em comissão, exercer o cargo de Oficial de Gabinete do Quadro de Pessoal desta Prefeitura, a partir desta data, para prestar serviços junto à Secretaria da Administração.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA
19 de fevereiro de 1 979.

PREFEITURA DE GOIÂNIA
ESTADO DE GOIÁS

DECRETO Nº 820, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1 978.

"Majora recursos financeiros para os Estagiários da Prefeitura".

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe o Decreto Federal nº 66 546, de 11 de maio de 1 970 e a Portaria Ministerial nº 1 002, de 29 de setembro de 1971, e, ainda, de acordo com o Decreto nº 224, de 14 de maio de 1 971, modificado pelo Decreto nº 123, de 17 de fevereiro de 1 972,

DECRETA:

Art. 1º - São majorados os recursos financeiros, a título de bolsa de complementação educacional, a estagiários da Prefeitura, de que trata o Decreto nº 224, de 14 de maio de 1 971, no seu artigo 6º e parágrafo único, para Cr\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos cruzeiros) mensais.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA,
aos 29 de dezembro de 1 978.

Hélio Mauro Umbelino Lobo
Hélio Mauro Umbelino Lobo
PREFEITO

Dr. Antonio de Lisboa Machado *Pedro dos Santos Umbelino*
Dr. Antonio de Lisboa Machado Pedro dos Santos Umbelino

DECRETO Nº 821, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1 978.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE colocar à disposição da Fundação Estadual do Bem Estar do Menor - FEBEM, o servidor ELIO SOARES DOS SANTOS, Motorista "B", Nível 4, durante o período de 30 de outubro do ano em curso a 31 de dezembro de 1 979, sem ônus para esta Prefeitura.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA,
aos 29 de dezembro de 1 978.

Hélio Mauro Umbelino Lobo
Hélio Mauro Umbelino Lobo
PREFEITO DA CIDADE DE GOIÂNIA

Antonio de Lisboa Machado
Antonio de Lisboa Machado

Hélio Mauro Umbelino Lobo
PREFEITO

Antonio de Lisboa Machado
Antonio de Lisboa Machado

DECRETO Nº 063, DE 02 DE FEVEREIRO DE 1 979.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1 971, bem como considerando o conteúdo do processo nº SGM-0058/79, de interesse de DELCIDES JOSÉ MACHADO,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados, respectivamente, a planta e o desmembramento do lote de nº 13, de Quadra A-22, situado à Rua 39 esquina com Rua 32, no Setor Jardim Goiás, nesta Capital, que passa a se constituir nos lotes de nºs 13 e 13-A, com as seguintes características e confrontações:

L O T E - 13 Á R E A - 434,60 m2.

Pela linha de fundo dividindo com o lote 13-A	20,00 m.
Pela linha que divide com o lote 14.....	22,00
Pela linha de frente para a Rua 32.....	15,00
Pela linha de chanfrado.....	7,80 m.
Pela linha de frente para a Rua 39.....	17,00 m.

L O T E - 13-A Á R E A - 360,00 m2.

Pela linha de frente para a Rua 39.....	18,00 m.
Pela linha que divide com o lote 12.....	20,00 m.
Pela linha que divide com o lote 14.....	18,00 m.
Pela linha que divide com o lote 14.....	20,00 m.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA
aos 02 de fevereiro de 1 979.

Hélio Mauro Umbelino Lobo
Hélio Mauro Umbelino Lobo
PREFEITO

Antonio de Lisboa Machado
Antonio de Lisboa Machado

Jaci Fernandes Sobrinho
Jaci Fernandes Sobrinho

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA
o de 1 979.

Hélio Mauro Umbelino Lobo

PREFEITO

Antonio de Lisboa Machado

Jaci Fernandes Sobrinho

DECRETO Nº 073, DE 8 DE FEVEREIRO DE 1979.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº 4 526, de 31 de dezembro de 1 971, bem como considerando o contido do processo nº SGM-0038/79, de interesse de LATICÍNIOS GERIVA LTDA,

D E C R E T A:

Art. 19 - Ficam aprovados, respectivamente, a planta e o desmembramento do lote 9, da Quadra 130-B, com a área de 17.202,55 m², situado na Avenida Castelo Branco, Setor Campinas, nesta Capital, que passa a se constituir em uma área, de nº 9-A, com 6.170,32 m², com as seguintes características e confrontações:

LOTE - 9-A AREA - 6.170,32 m².

Pela linha de frente p/ av. Castelo Branco..... 73,45 m.
Pela linha que divide com os lotes 1, 3, 4, 5, 6,
7 e 8..... $23,99 + 18,92 + 23,08 + 2,00 + 10,15 + 2,00 +$
41,50m.
Pela linha de fundo divide com o lote 9 22,50 + 67,03 m.
Pelo lado esquerdo..... 47,60 + 14,00 m.

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

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

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA ,
versão de 1 979.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA
aos 8 de fevereiro de 1979.

Hélio Mauro Umbelino Lobo

PREFEITO

Antonio de Lisboa Machado

Jaci Fernandes Sobrinho

Hélio Mauro Umbelino Lobo

PREFEITO

Antonio de Lisboa Machado

Jaci Fernandes Sobrinho

DECRETO Nº 77, DE 09 DE FEVEREIRO DE 1979.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº 4 526, de 31 de dezembro de 1 971, bem como considerando o que consta do processo nº SGM-573/78, de interesse de PRIMEIRA IGREJA BATISTA EM GOIÂNIA,

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inc. XIII, do art. 92, da Lei nº 8.268, de 11 de julho de 1977,

D E C R E T A:

D E C R E T A:

Art. 1º - A Comissão constituída pelo art. 1º, do Decreto nº 74, de 08 de fevereiro de 1979, fica autorizada a abri e movimentar conta bancária em estabelecimentos de crédito desta Capital, para os fins nele previstos.

Parágrafo Único - Os cheques serão assinados, sem pre, por dois, dentre os seguintes membros da Comissão: PAULO DE TARSO DAHER, RAULINDO HEINZELMAN NAVES e PEDRO ORLANDO RIBEIRO.

Art. 2º - Fica, igualmente, a Comissão autorizada a requisitar, da Administração Indireta e Direta da Municipalidade, o pessoal, os equipamentos e os materiais necessários aos seus serviços.

Ar. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Art. 19 - Ficam aprovados, respectivamente, a planta e o remembramento dos lotes 8, 10, 12, 36, 38 e 40 da Quadra 65, situados às Ruas 13 e 16, no Setor Central, nesta Capital, a serem remembrados, passando a constituir um único lote 8/40 com as seguintes características e confrontações:

LOTE - B/40 ÁREA - 1.988,40 m².

Pela linha de frente para a Rua 13.....	37,50 m.
Pelo lado oposto que divide com o lote 42.....	42,50 m.
Pela linha de frente para a Rua 16.....	42,08 m.
Pelo lado oposto que divide com os lote 6 e 41....	47,08 m.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em Goiânia, aos
09 de fevereiro de 1979.

Hélio Mauro Umbelino Lobo
Hélio Mauro Umbelino Lobo
PREFEITO

Antonio de Lisboa Machado
Antonio de Lisboa Machado

DECRETO Nº 082, DE 16 DE FEVEREIRO DE 1979.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº 4 526, de 31 de dezembro de 1971, bem como considerando o contido do processo nº SGM-37/79, de interesse de SYD DE OLIVEIRA REIS E OUTRO,

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam aprovados, respectivamente, a planta e o remembramento dos lotes de nºs 6,7,10,11 e 14, da Quadra 4, situados à Rua Benjamin Constant com Avenida das Espatodias, no Setor Jardim da Luz, nesta Capital, passando a se constituir em um único lote de nº 6/14, com as seguintes características e confrontações:

L O T E - 6/14	Á R E A - 1.555,70 m²
Pela linha de frente p/ a Rua Benjamin Constant	58,87 m.
Pela linha de frente p/ a Av. das Espatodias...	31,40 m.
Pela linha de frente para Al. do Contorno.....	56,95 m.
Pela linha que divide com os lotes 15 e 16.....	22,61 m.

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

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

Hélio Mauro Umbelino Lobo
Hélio Mauro Umbelino Lobo
PREFEITO

Antonio de Lisboa Machado
Antonio de Lisboa Machado

Jaci Fernandes Sobrinho
Jaci Fernandes Sobrinho

DECRETO Nº 091, DE 20 DE FEVEREIRO DE 1979.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1971, bem como considerando o contido do processo nº SAU - 171486/79, de interesse de ANTONIO JOVINIANO DEODATO DA SILVA,

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam aprovados, respectivamente, a planta e o desmembramento do lote de nº 9, da Quadra 45, situados à Rua Cristóvão Colombo com Avenida da Independência, no Setor Parque João Braz, nesta Capital, passando a se constituir nos lotes de nºs. 9 e 9-A, com as seguintes características e confrontações:

L O T E - 9	Á R E A - 450,34 m²
Pela linha de frente para a Av. da In	
dependência.....	13,27 m
Pela linha curva.....	24,67 m
Pela linha de frente para a Rua Cris-	
tóvão Colombo.....	13,27 m
Pela linha que divide com lote 9-A...14,66 + 14,66 m	
L O T E - 9-A	Á R E A - 748,25 m²
Pela linha de frente para a Av. da In	

dependência.....	20,50 m
Pela linha que divide com lote 9.....14,66 + 14,66 m	
Pela linha de frente para a Rua Cris-	
tóvão Colombo.....	20,50 m
Pela linha que divide com lotes 8 e 10.....	21,84 + 21,84 m

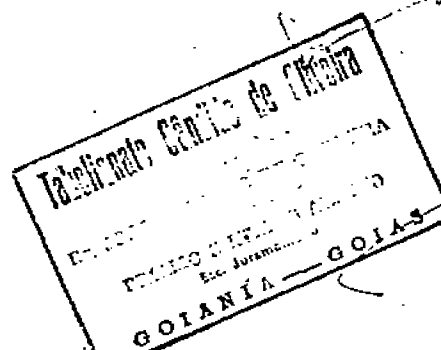
Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA,
aos 20 de fevereiro de 1979.

Hélio Mauro Umbelino Lobo
Hélio Mauro Umbelino Lobo
PREFEITO

Antonio de Lisboa Machado
Antonio de Lisboa Machado

Jaci Fernandes Sobrinho
Jaci Fernandes Sobrinho



Tabulação Candidato de Vereador:
6º Voto de 1978 - Goiânia - GO
Reconheço, por Comparação, a
Firma(s) de
[assinatura]
em
19 MAR 1979
GOIÂNIA - GOIÁS
EN TESTEMUNHO DA VERDADE
Cartório do 6º Ofício

DECRETO Nº 095, DE 1º DE MARÇO DE 1979

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no Artigo 1º, inciso XI, do Regimento Interno do Instituto de Planejamento Municipal de Goiânia - IPLAN -, aprovado pelo Decreto nº 704, de 11 de novembro de 1975,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica o Instituto de Planejamento Municipal de Goiânia - IPLAN -, autorizado a elaborar, desenvolver e implantar o Projeto de Aumento de Capacidade e Segurança das Vias no Município de Goiânia, objeto do Convênio nº 067, de 13 de novembro de 1978, celebrado entre os seguintes órgãos:

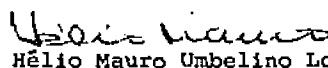
- Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN;
- Conselho Nacional do Petróleo - CNP;
- Empresa Brasileira dos Transportes Urbanos - EBTU;
- Secretaria Executiva da Comissão Nacional de Regiões Metropolitanas e Política Urbana - SE/CNPU;
- Empresa Brasileira de Planejamento de Transportes - GEIPOT;
- Departamento de Trânsito do Estado de Goiás - DETRAN/GO;
- Instituto de Planejamento Municipal de Goiânia - IPLAN.

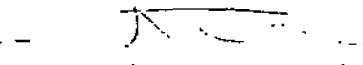
Art. 2º - Tendo em vista o disposto no artigo anterior fica o IPLAN, como órgão executor do Convênio, autorizado a requisitar recursos humanos de qualquer órgão da Prefeitura Municipal de Goiânia, bem como, realizar obras ou serviços, direta ou indiretamente, adquirir equipamentos e materiais indispensáveis à implantação do Projeto de Aumento de Capacidade e Segurança das Vias no Município de Goiânia.

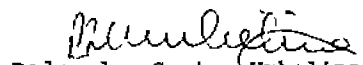
Parágrafo Único - O IPLAN poderá também aplicar os correspondentes recursos na complementação salarial dos servidores recrutados, nos termos da alínea "a" do Parágrafo Segundo, da Cláusula 2a. do Convênio mencionado na Cláusula 1a. deste Decreto.

Art. 39 - Este Decreto entrará em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 1979, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 12 de março de 1979.


Hélio Mauro Umbelino Lobo
PREFEITO MUNICIPAL


Antonio de Lisboa Machado


Pedro dos Santos Umbelino



DECRETO Nº 100 DE 02 DE MARÇO DE 1.979

"Altera o Regimento Interno da Secretaria de Finanças e das outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, no uso da competência que lhe é outorgada pelo art. 134 do Decreto nº 224, de 27 de abril de 1.977.

DECRETA:

Art. 1º - O Regimento Interno da Secretaria de Finanças aprovado pelo Decreto nº 759, de 22 de dezembro de 1.977, passa a vigor com as alterações seguintes:

I - Fica acrescido no item 2 do inciso IV do art. 82, o subitem 2.5, a saber:

2.5 - Núcleo de Apoio Imobiliário.

II - Fica acrescido ao capítulo VII a seção 6ª, com a seguinte redação:

Seção 6ª

Ao Chefe do Núcleo de Apoio Imobiliário compete:

I - executar as tarefas de distribuições e controle dos talões de lançamento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana e das Taxas que a ele acompanham;

II - opinar nos processos de revisão de lançamento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana sempre que interpelado;

III - manter fichário ou listagem atualizada dos contribuintes do IPTU, providenciando as respectivas alterações e baixas;

IV - expedir notificações relativas ao IPTU;

V - propor ao órgão técnico encarregado do lançamento as alterações cadastrais que detectar ou que julgar necessárias ao aprimoramento do processo;

VI - propor cadastramento de ofício das unidades imobiliárias imunes;

VII - manter atualizado o Cadastro Imobiliário das unidades imunes ou isentas;

VIII - manter entrosamento com os demais órgãos da administração direta ou indireta da Prefeitura visando o perfeito controle do lançamento e arrecadação do IPTU;

IX - participar como observador dos processos de atualização dos valores venais dos imóveis;

X - informar as Certidões de Lançamento;

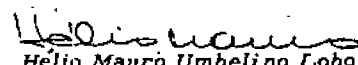
XI - desempenhar outras tarefas próprias da função que exerce ou que lhe sejam confiadas pelo Coordenador Geral da Receita Tributária.

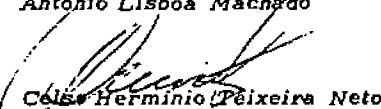
Art. 2º - Ficam excluídas das atribuições específicas dos demais Núcleos da Coordenadoria da Receita toda e qualquer atribuição relacionada com o Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana no que conflitam com este Decreto.

Art. 3º - A Gratificação de Função a ser atribuída ao ocupante do cargo de Chefe de Núcleo de Apoio Imobiliário será a fixada pela Lei 5.445, de 11 de janeiro de 1.979, símbolo DAI - 201.4.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor à data de sua publicação retroagindo seus efeitos para 1º de janeiro de 1.979.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 02 dias do mês de março de 1.979.


Hélio Mauro Umbelino Lobo
PREFEITO

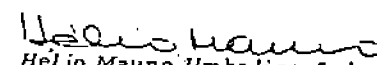

Antonio Lisboa Machado

Celso Herminio Teixeira Neto

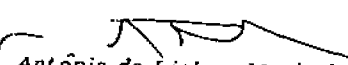
DECRETO Nº 101 DE 02 DE MARÇO DE 1.979

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE designar Benedito do Espírito Santos Campos, Agente de Apoio a Ação Fiscal, Nível 1, para exercer a função gratificada de Chefe do Núcleo de Apoio Imobiliário, DAI-201.4, da Coordenadoria da Receita Tributária, da Secretaria de Finanças, a partir de 1º de janeiro de 1.979.

Este Decreto entra em vigor à data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 02 dias do mês de março de 1.979.


Hélio Mauro Umbelino Lobo
PREFEITO


Antonio de Lisboa Machado


Celso Herminio T. Neto

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIA
ago de 1979.

Hélio Mauro
Hélio Mauro Umbelino Lobo
PREFEITO

Antonio de Lisboa Machado

DECRETO Nº 117, DE 8 DE março DE 1979.

O PREFEITO DE GOLÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar ANTONIO BATISTA GOMES para exercer o emprego de confiança de Chefe da Unidade de Serviços Administrativos, D. A. I - 101.3, da Secretaria da Administração, a partir de 1º de março do ano em curso.

CUMPRAS - SE e PUBLIQUE - SE

CABINETE DO PREFEITO DE GOLÂNIA, aos 8 de março
1

Hélio Mauro Umbelino Lobo
PREFEITO

DECRETO Nº 123, DE 09 DE MARÇO DE 1978.

Jaci fernandes Sobrinho

O PREFEITO MUNICIPAL DE GDIÂNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº 4 526, de 31 de dezembro de 1 971, bem como considerando o contido do processo nº SGM-59/79, de interesse de WALMIR GUEDES MACHADO.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados, respectivamente, a planta e o rememoração dos lotes de nº 30 e 31, do quadra 241, situados à Rua 1.134, no Setor Pedro Ludovico, nesta Capital, passando a se constituir em um único lote de nº 30/31, com as seguintes características e confrontações:

L O T E - 30/31	Á R E A - 1.043,18 m2.
Pela linha de frente para a Rua 1.134.....	28858 m.
Pela linha que divide com o lote 32,.....	34938 m.
Pela linha que divide com os lotes 8 e 9.....	28858 m.
Pela linha que divide com o lote 29.....	34938 m.

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

CABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA,
de 1 978.

Hélio Mauro Umbelino Lobo
PREFEITO

Antonio de Lisboa Machado

Jaci Fernandes Sobrinho

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando da competência que lhe é conferida pelo inc. VII, do art. 92, da Lei nº 8 268, de 11 de julho de 1 977. RESOLVE exp-

nerar WALTER CONCEIÇÃO OLIVEIRA do cargo, em comissão, de Oficial de Gabinete, do Quadro de Pessoal desta Prefeitura a partir de 1º de janeiro do ano em curso.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 14 de março de 1979.

Hélio Mauro
Hélio Mauro Umbelino Lobo
PREFEITO

Antonio de Lisboa Machado
Antonio de Lisboa Machado

DECRETO Nº 129, DE 18 DE MARÇO DE 1979

"Autoriza o Departamento de Estradas de Rodagem do Município - DER-MU -, a realizar Operações de Crédito, por Antecipação de Receita e de outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 10, item II, da Lei nº 5.445, de 09 de janeiro de 1978, e tendo em vista o artigo 7º, item II, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

D E C R E T A:

Art. 1º - É autorizado o Departamento de Estradas de Rodagem do Município - DER-MU -, a realizar Operações de Crédito por Antecipação de Receita para atender à insuficiência de Caixa, em qualquer mês do Exercício Financeiro de 1978, até o limite de 15% (quinze por cento) da Receita Total Estimada do referido Departamento, para o corrente Exercício Financeiro.

Art. 2º - 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 1978.

Hélio Mauro
Dep. HÉLIO MAURO UMBELINO LOBO
Prefeito Municipal

Antonio de Lisboa Machado
ANTÔNIO DE LISBOA MACHADO

Pedro dos Santos Umbelino
PEDRO DOS SANTOS UMBELINO

Celso Herrínio Teixeira Neto
CELSO HERRÍNIO TEIXEIRA NETO

DECRETO Nº 158, DE 21 DE MARÇO DE 1979.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE tornar sem efeito o Decreto nº 115, de 08 de março de 1978, que colocou VANDA MORAES LIMA, funcionária do Quadro de Pessoal da Superintendência das Obras de Pavimentação Asfáltica da Capital -PAVICAP-, à disposição

da Secretaria de Educação e Cultura do Governo de Goiás, durante o período de 1º de março a 31 de dezembro do ano em curso.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 21 de março de 1979.

Hélio Mauro
Hélio Mauro Umbelino Lobo
PREFEITO

Antonio de Lisboa Machado
Antonio de Lisboa Machado

DECRETO Nº 160, DE 22 DE MARÇO DE 1979.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1971, bem como considerando o conteúdo do processo nº SAU-171085/79, de interesse de RITA FRANÇA DE FÁRIA,

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam aprovados, respectivamente, o remembramento e a planta dos lotes de nºs 16 e 17, da Quadra 141, situados à Rua T-37, no Setor Bueno, nesta Capital, que passam a se constituir em um único lote de nº 16/17, com as seguintes características e confrontações:

L O T E nº 16/17	Á R E A - 1.500,00 m².
Pela linha de frente para a Rua T-37.....	30,00 m.
Pela linha que divide com o lote 15.....	50,00 m.
Pela linha que divide com os lotes 7 e 8....	30,00 m.
Pela linha que divide com o lote 18.....	50,00 m.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 22 de março de 1979.

Hélio Mauro
Hélio Mauro Umbelino Lobo
PREFEITO

Antonio de Lisboa Machado
Antonio de Lisboa Machado

Jaci Fernandes Sobrinho
Jaci Fernandes Sobrinho

DECRETO Nº 188, DE 09 DE ABRIL DE 1979.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE colocar ROBERTO GONDIM DA SILVA MAIA, funcionário da COMURG, à disposição da Fundação Estadual de Esportes, do Governo de Goiás, durante o período de 09 de abril a 31 de dezembro do ano em curso, com todos os direitos e vantagens de sua vinculação empregatícia e sem ônus para o órgão de origem.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 09 de abril de 1979.

Hélio Mauro
Hélio Mauro Umbelino Lobo
PREFEITO

DECRETO Nº 130, DE 13 DE MARÇO DE 1979.

"Homologa a Alteração na Estrutura Organizacional do Regimento Interno da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC-.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no art. 12, Inciso 11 do Estatuto da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC-, aprovado pelo Decreto nº 244, de 27 de abril de 1978.

D E C R E T A:

Art. 1º - É homologada a alteração na Estrutura Organizacional do Regimento Interno da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC-, na forma da resolução da nº 01/79, de 13 de março de 1979.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂNIA,
aos 13 de março de 1979.


Hélio Mauro Umbelino Lobo
PREFEITO

SECRETARIA DE FINANÇAS

PORTARIA Nº 004 / 79.

"Autorizo a emissão de expensões e ordens de pagamentos de despesas com o pessoal da Secretaria à ALOÍSIO FERNANDES GOMES, e dá outras providências".

O SECRETÁRIO DE FINANÇAS, usando de atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica autorizada a emissão de expensões e ordens de pagamentos em nome do servidor ALOÍSIO FERNANDES GOMES, matriculado junto à Coordenação de Pessoal sob o nº 011.134,1 titular do cargo de Agente de Apoio à Ação Fiscal "A", AF. 901, Nível 3, para pagamento de folhas normais e/ou especiais da Secretaria de Finanças, importâncias a serem depositadas junto ao Banco Nacional S.A. - Agência de Campinas, na conta nº 051.953, Secretaria de Finanças c/ Pagamento de Pessoal, e movimentada pelo servidor no pagamento do líquido aos servidores e consignações às diversas entidades beneficiárias.

Art. 2º - Os pagamentos deverão ser efetuados no prazo de 20 dias contados do seu recebimento pelo responsável, não podendo este aplicar o numerário após a expiração do mencionado prazo.

Art. 3º - Ficará o responsável sujeito a prestação de contas de cada folha liberada em seu nome, no prazo de 40 (quarenta) dias contados a partir do recebimento do numerário, ao Núcleo de Tonação de Contas, da Coordenação de Contabilidade e Administração Financeira, da Secretaria de Finanças, que após verificar e atestar a regularidade da aplicação encaminhará à Inspeção Regional do Conselho de Contas dos Municípios, com sede nesta Capital, o respectivo processo de prestação de contas.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS, aos 25 de janeiro de 1979.


Celso Hermínio Triccare Neto
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

PORTARIA Nº 183/79

O SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO - FUMDEC, no uso de atribuições que lhes são conferidas por Lei, R E S O L V E:

1- Fica aberto um crédito adicional de natureza suplementar no valor de Cr\$ 10.000,00 (Dez Mil Cruzeiros) destinados a construir reforço da seguinte dotação orçamentária:

15.07.0212.1310 - 3.1.3.2 10.000,00

2- Como recurso para cobertura do crédito acima, anular-se-á em igual importância a seguinte dotação:

15.07.0212.1310 - 4.1.2.0 10.000,00

Gabinete do Superintendente da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC, aos 29 dias do mês de Maio de 1979.


Dr. Cícero Porto
SUPERINTENDENTE.

PORTARIA Nº 286/79

O SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO - FUMDEC, no uso de atribuições que lhes são conferidas por Lei, R E S O L V E:

1- Fica aberto um crédito adicional de natureza suplementar no limite de Cr\$ 60.000,00 (sessenta Mil Cruzeiros), destinados a construir reforço da seguinte dotação orçamentária:

15.07.0212.1307 - 3.2.5.3 60.000,00

2- Como recurso para cobertura do crédito acima anular-se-á em igual importância a seguinte dotação orçamentária:

15.07.0212.1307 - 3.1.1.3 60.000,00

C U M P R A - S E,

GABINETE DO SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO - FUMDEC, aos 29 dias do mês de Junho de 1979.


Sérgio Lobo de Almeida
SUPERINTENDENTE.

EDITAL Nº 04/79

CONCORRÊNCIA PARA LOCAÇÃO DE CAMINHÕES BASCULANTES A ÓLEO DIESEL PARA TRANSPORTE DE CASCALHO OU ARGILA.

Torna público que fará realizar CONCORRÊNCIA com reunião para recebimento e abertura de DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA, prevista para o dia 27 de agosto de 1979, às 15 horas, tendo como local a sede do DERMAJ, à Rua Jaraguá nº 1.110 - Vila Aurora, nesta Capital, para locação de Caminhões Basculantes a Óleo Diesel, para transporte de cascalho ou argila, num total aproximado de 300.00 m³.

O Edital contendo normas e condições de habilitação, encontra-se à disposição dos interessados, no endereço supra.

Goiania, 09 de agosto de 1.979.

Eng. Cláudio Aquino Moura
Diretor Presidente

FUNDAÇÃO MUNICIPAL
DE DESENVOLVIMENTO
COMUNITÁRIO - FUMDEC



RESOLUÇÃO Nº 01/79 DE 13 DE março DE 1.979

"MODIFICA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA FUMDEC, tendo em vista o disposto no Art. 12, Inciso II, do Estatuto da Entidade, e

- a) considerando a necessidade de incrementar a relação FUMDEC/Comunidade objetivando melhor assistência na parte do lazer aos menores oriundos de famílias mais humildes, e ainda
- b) desenvolver uma política de divulgação da FUMDEC afim de contar com a participação da população Goianiense nos programas de integração do menor na comunidade,

RESOLVE:

Art. 1º - A Estrutura Organizacional do Regimento Interno da FUMDEC, aprovado pela resolução nº 06, de 28 de abril de 1.978 e homologado pelo Decreto nº 245, de 28 de abril de 1.978, passa a vigorar com a seguinte redação:

TÍTULO II

Da Organização

CAPÍTULO I

Das Finalidades

Art. 8º - A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO - FUMDEC, é uma entidade autônoma, vinculada à Secretaria do Governo Municipal, instituída com a finalidade de formular os objetivos e executar a Política Municipal de Desenvolvimento Social e Ação Comunitária.

CAPÍTULO II

Da Estrutura

Art. 9º - São os seguintes órgãos de administração superior da FUMDEC:

- I - Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário
- II - Conselho Curador
- III - Presidência
- IV - Superintendência

Parágrafo Único - O Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário e o Conselho Curador, serão regidos pelo Estatuto e Regimentos Internos próprios.

Art. 10º - Integram a Estrutura Básica da FUMDEC:

- I - Órgão de Planejamento e Assessoramento:
- 1 - Gabinete do Presidente
- 2 - Gabinete do Superintendente
- 3 - Assessoria de Planejamento

4 - Assessoria de Comunicações

II - Órgãos de Apoio:

- 1 - Unidade de Serviços Administrativos

1.1 - Núcleo de Pessoal

1.2 - Núcleo de Material e Patrimônio

1.3 - Núcleo de Serviços Gerais

1.4 - Núcleo de Contabilidade

1.5 - Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira

III - Órgãos Executivos:

- 1 - Coordenadoria de Ação Comunitária

1.1 - Núcleo de Educação para o Trabalho

1.2 - Núcleo do Bem Estar do Menor

1.3 - Núcleo de Esporte, Cultura e Recreação

1.4 - Núcleo de Serviço Social

1.5 - Centros Comunitários

1.6 - Centro Infantil "Tio Romão"

2 - Coordenadoria de Assistência Médico-Sanitária:

2.1 - Maternidade "Dona Inia"

2.1.2 - Núcleo de Apoio Administrativo

2.1.2.1 - Setor de Serviços Gerais

2.1.2.2 - Setor de Enfermagem

Parágrafo 1º - O Gabinete da Presidência, subordinando-se diretamente ao Presidente da FUMDEC. Os demais Órgãos subordinam-se à Superintendência.

Parágrafo 2º - Os Postos de Saúde isolados são órgãos da FUMDEC diretamente subordinados à Coordenação de Assistência Médico-Sanitária, com a finalidade de atendimento médico-odontológico, de medicina preventiva e de distribuição de medicamentos à população não atendida pelos Centros Comunitários.

TÍTULO III

Das Atribuições dos Órgãos e da competência de suas Chefias

CAPÍTULO I

Do Gabinete da Presidência

Art. 11 - O Gabinete da Presidência é o órgão da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC, incumbido de assistir o Presidente em sua representação política e social e de responsabilizar-se pelas atividades de relações públicas afetas à Presidência da FUMDEC.

SEÇÃO ÚNICA

Do Chefe de Gabinete da Presidência

Art. 12 - Ao Chefe de Gabinete da Presidência, compete:

- I - A manutenção de contatos diversos e a organização dos contatos do Presidente;
- II - Coordenar as relações do Presidente com os órgãos públicos em geral;
- III - Representar o Presidente em atos e festividades a que este nem o Superintendente possa comparecer;
- IV - Organizar arquivos de jornais e publicações relativos a assuntos de interesse da Presidência;
- V - Atender as pessoas que procurarem a Presidência da FUMDEC, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as quando for o caso, ao Presidente;
- VI - Fazer preparar os atos a serem assinados pelo Presidente, a sua correspondência e o seu expediente pessoal;
- VII - Secretariar as reuniões de coordenação dirigidas pelo Presidente;
- VIII - Promover a divulgação e a publicação, quando necessária, dos atos do Presidente;
- IX - Responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades do Gabinete, bem como pelas relações humanas

na trabalho e pela correção das informações prestadas ao público;

X - Articular-se com os demais órgãos visando a realização de suas atividades;

XI - Desempenhar outras tarefas próprias da função que exerce ou que lhe sejam confiadas pelo Presidente.

CAPÍTULO II

Do Gabinete do Superintendente

Art. 13 - O Gabinete do Superintendente é o Órgão da FUMDEC incumbido de assistir o Superintendente em sua representação política e social e de responsabilizar-se pelas atividades de relações públicas da Fundação.

SEÇÃO ÚNICA

Do Chefe de Gabinete

Art. 15 - A Assessoria de Planejamento é o órgão seccional do Sistema Municipal de Planejamento, representando-o junto à FUMDEC e sendo responsável pela participação desta na elaboração dos planos, programas, estudos e projetos governamentais.

SEÇÃO ÚNICA

Do Assessor Chefe de Planejamento

Art. 16 - Ao Assessor Chefe de Planejamento, compete:

I - Programar, orientar e controlar as atividades de planejamento no âmbito da FUMDEC;

II - Promover a participação da FUMDEC na elaboração dos planos e programas gerais de governo;

III - Assistir ao Superintendente na formulação dos objetivos da Fundação, compatibilizando-os com os objetivos gerais do governo;

IV - Promover o acompanhamento da execução, no âmbito da FUMDEC, dos planos e programas do governo municipal, e a avaliação e o controle dos seus resultados;

V - Promover a implantação, na FUMDEC, das diretrizes de modernização administrativa emanadas do órgão central, a fim de que se obtenha o maior êxito na execução de seus objetivos;

VI - Coordenar a elaboração de propostas de orçamento-programa e orçamento plurianual de investimentos da Fundação;

VII - Promover a avaliação e o controle da execução físico-financeira do orçamento-programa da FUMDEC;

VIII - Determinar estudos e a avaliação pertinente do custo de projetos e a atividade da Fundação;

IX - Promover a elaboração de estudos e projetos no âmbito da entidade e a sua análise e aprovação pelo órgão central de Planejamento;

X - Definir o Planejamento operacional da Fundação e com base nele, promover a elaboração do seu programa trimestral de aplicação, em decorrência de diretrizes emanadas do Órgão Central, e a organização de seu cronograma de desenvolvimento;

XI - Coordenar a articulação da Assessoria com os órgãos seccionais do sistema de apoio administrativo e financeiro da FUMDEC, com vistas a obter informações e a sugerir medidas, visando facilitar a execução e o controle dos planos, programas e projetos;

XII - Promover a articulação do órgão com as unidades administrativas da Fundação, de forma a obter um fluxo contínuo de informações em todos os níveis e direções, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões.

XIII - Promover estudos e sugerir ao órgão central de planejamento, após o assentimento do Superintendente,

modificações dos planos, programas e projetos da Fundação;

XV - Fazer com que a entidade atue permanentemente de acordo com as diretrizes e normas emanadas do órgão central de planejamento;

XVI - Promover estudos a respeito das atitudes e tendências da comunidade em relação à Prefeitura;

XVII - Efetuar pesquisas de atitudes e de necessidades comunitárias;

XVIII - Propor medidas de atendimento aos anseios da comunidade;

XIX - Providenciar um fluxo contínuo de informações, ao órgão central de planejamento, para conhecimento das atividades da FUMDEC, conforme for definido;

XX - Exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Superintendente.

CAPÍTULO IV

Da Assessoria de Comunicações

Art. 17 - A Assessoria de Comunicações é o órgão responsável pela divulgação da FUMDEC e de suas relações públicas.

SEÇÃO ÚNICA

Do Assessor de Comunicações

Art. 18 - Ao Assessor-Chefe de Comunicações compete:

I - Coordenar, orientar e controlar as atividades de divulgação e Relações Públicas da FUMDEC;

II - A Coordenação das relações do Presidente e Superintendente com os órgãos públicos em geral;

III - A manutenção de contatos diversos e a organização dos contatos do Presidente e Superintendente;

IV - A elaboração de programas de reuniões e Conferências de Divulgação Técnica a serem proferidas pelo Presidente ou Superintendente e pelos demais Coordenadores, interna ou externamente;

V - A publicação de boletins informativos sobre as atividades da FUMDEC;

VI - Corrigir as tendências do pensamento Político, Social e Econômico, a fim de manter a Presidência e Superintendência permanentemente atualizada sobre ocorrências das áreas;

VII - A representação do Presidente e ou Superintendente em atos e festividades, a quem nem estes nem os coordenadores possam comparecer;

VIII - A organização de arquivo de jornais e publicações relativos a assuntos de interesse do Presidente ou Superintendente;

IX - Elaborar e preparar o expediente da FUMDEC a ser divulgado;

X - Elaborar e redigir notas e expedientes destinados à publicação, na imprensa local;

XI - Articular-se com a Assessoria de Relações Públicas desta Prefeitura visando obter o apoio técnico necessário à realização de suas atividades;

XII - A execução de outras tarefas que lhe sejam confiadas pelo Presidente e ou Superintendente ou que contribuam para a eficiência de seus encargos específicos.

CAPÍTULO V

Da Unidade de Serviços Administrativos

Art. 19 - A Unidade de Serviços Administrativos é órgão seccional dos sistemas de serviços de apoio administrativo e financeiro, representando-os junto à FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO e tem por atribuição prestar à FUM

DEC, diretamente, serviços relacionados com pessoal, material, patrimônio, comunicações administrativas, zeladoria, vigilância, contabilidade e administração financeira.

Art. 20 - Integram a estrutura da unidade de serviços administrativos os seguintes órgãos:

- 1 - Núcleo de Pessoal;
- 2 - Núcleo de Material e Patrimônio;
- 3 - Núcleo de Serviços Gerais;
- 4 - Núcleo de Contabilidade;
- 5 - Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira.

SEÇÃO 1ª

Do Chefe da Unidade de Serviços Administrativos

Art. 21 - Ao Chefe de Serviços Administrativos

- I - Programar, orientar e controlar os serviços de apoio administrativo e financeiro da FUMDEC;
- II - Atuar sempre de conformidade com as diretrizes, normas e instruções dos órgãos centrais dos sistemas de atividades de apoio administrativo e financeiro;
- III - Manter cadastro atualizado de lotação do pessoal;
- IV - Propor o remanejamento do pessoal da FUMDEC tendo em vista o seu melhor aproveitamento;
- V - Controlar e apurar a frequência do pessoal;
- VI - Controlar os afastamentos de servidores em exercício na FUMDEC;
- VII - Controlar o uso de material pelos órgãos da FUMDEC;
- VIII - Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais usados pelos órgãos da FUMDEC;
- IX - Proceder ao inventário periódico do material em estoque e os bens patrimoniais da FUMDEC;
- X - Controlar a utilização dos serviços de transporte motorizado;
- XI - Promover o controle do andamento de papéis nos órgãos da FUMDEC;
- XII - Promover a execução dos serviços de documentação e arquivo da FUMDEC;
- XIII - Promover o controle, limpeza e conservação das instalações e dos equipamentos da FUMDEC;
- XIV - Promover, no âmbito da FUMDEC, os serviços de transporte, zeladoria e vigilância;
- XV - Aprovar normas para aquisição, guarda, registro, distribuição e alienação de materiais e equipamentos da FUMDEC;
- XVI - Fazer organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da FUMDEC e o catálogo de materiais;
- XVII - Constituir comissões de licitação;
- XVIII - Autorizar a aquisição de material e a realização de serviços que independem de licitação;
- XIX - Aplicar penalidades aos fornecedores de material e prestadores de serviços inadimplentes;
- XX - Desempenhar outras tarefas próprias da função que exerce ou que lhe sejam confiadas pelo Superintendente;

SEÇÃO 2ª

Do Chefe do Núcleo de Pessoal

Art. 22 - Ao Chefe do Núcleo de Pessoal compete:

- Programar, orientar e controlar as

atividades relacionadas com os recursos humanos na FUMDEC, disciplinando-as nos termos do sistema de pessoal da Prefeitura;

II - Promover as atividades de recrutamento e seleção, cadastro e lotação, controles funcionais, aperfeiçoamento, direitos, vantagens, deveres e retribuição salarial do pessoal da FUMDEC, bem como o incentivo e a integração do servidor;

III - Organizar e manter atualizados os registros de controle de pessoal;

IV - Propor medidas de aperfeiçoamento dos serviços e do quadro de pessoal;

V - Apurar a frequência do pessoal e elaborar a folha de pagamento, juntamente com os descontos e consignações autorizadas;

VI - Manter controle da lotação numérica e nominal dos órgãos da FUMDEC;

VII - Organizar em articulação com os demais órgãos, a escala de férias anual dos servidores, bem como controlar os avisos e recibos;

VIII - Anotar e controlar o afastamento de servidores em virtude de férias, licenças e outros previstos em lei;

IX - Proceder à avaliação do desempenho individual dos servidores da FUMDEC, com vistas a progressão funcional e a outros fins;

X - Preparar atos do Chefe da Unidade de Serviços Administrativos, referentes a pessoal;

XI - Registrar a aplicação de medidas legais referentes a servidores da FUMDEC, tais como: elogios, advertência, suspensão e outras;

XII - Sugerir inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais para apurar irregularidades referentes a servidores da FUMDEC;

XIII - Encaminhar servidores a exame médico, para os diversos fins previstos na legislação;

XIV - Efetuar os controles estatísticos referentes ao pessoal da FUMDEC;

XV - Levantar, periodicamente, junto aos diversos órgãos da FUMDEC, o pessoal que se deva submeter a treinamento;

XVI - Examinar questões sobre o regime jurídico, do pessoal; os direitos, as vantagens, os deveres, a responsabilidade e a ação disciplinar; a aplicação de regimes de trabalho; a admissão e dispensa;

XVII - Articular-se com o órgão central do sistema de pessoal da Prefeitura, para fixação de normas e diretrizes uniformes relacionadas com o pessoal da FUMDEC;

XVIII - Desempenhar outras tarefas próprias da função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo chefe da Unidade de Serviços Administrativos.

SEÇÃO 3ª

Do Chefe do Núcleo de Material e Patrimônio

Art. 23 - Ao Chefe do Núcleo de Material e Patrimônio, compete:

- I - Programar, orientar e controlar os serviços relacionados com a aquisição e alienação de materiais; a execução de serviços de almoxarifado da FUMDEC, de acordo com as normas e instruções aprovadas pelo órgão central do sistema de material, bem como a administração e registros dos bens patrimoniais da FUMDEC, nos termos do sistema de patrimônio da Prefeitura;

II - Organizar o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais usados na FUMDEC com preço atualizados;

III - Propor o calendário de compras anual;

IV - Instruir os processos de aquisição de materiais e execução de serviços;

V - Promover licitações, realizando as compras dispensadas de licitações e as na modalidade de convite, propondo a composição de comissão para alienações, tomadas de preços e concorrências;

VI - Propor sanções a fornecedores que não cumpram qualquer obrigação contratual;

VII - Receber, conferir, examinar e armazenar os materiais adquiridos, de acordo com as normas sobre o assunto;

VIII - Fornecer material aos órgãos da FUMDEC, controlando a sua entrega;

IX - Registrar e controlar por espécie, os materiais adquiridos e existentes no estoque;

X - Propor a realização anual ou quando julgar conveniente, do inventário dos bens em estoque;

XI - Articular-se com o órgão central do sistema de material da Prefeitura para fixação de normas e diretrizes uniformes relacionadas com a aquisição, guarda e distribuição de material da FUMDEC;

XII - Proceder ao tombamento dos bens móveis e imóveis de propriedades da FUMDEC, registrando-os e controlando-os e efetuar inspeção periódica junto aos diversos órgãos da FUMDEC verificando a existência, uso e estado de conservação dos bens patrimoniais;

XIII - Promover a guarda e controle do uso de equipamentos ou ferramentas sob sua responsabilidade direta;

XIV - Coordenar e orientar avaliações e reavaliações de bens da FUMDEC para efeito de seguros e de alienações;

XV - Providenciar os seguros dos bens patrimoniais da FUMDEC, de acordo com as normas legais que regem a matéria;

XVI - Efetuar o inventário anual dos bens da FUMDEC, por espécie, distribuição de valor, evidenciando o seu estado de conservação;

XVII - Propor o programa anual de conservação e manutenção de bens móveis e imóveis;

XVIII - Controlar e orientar a execução de serviços de manutenção e de conserto de equipamentos;

XIX - Solicitar aos órgãos competentes as obras de reparo e conservação dos edifícios da FUMDEC;

XX - Articular-se com os órgãos centrais dos sistemas de patrimônio e de administração de edifícios públicos, para a fixação de normas e diretrizes uniformes relacionadas com a administração, controle e manutenção de bens patrimoniais;

XXI - Exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Chefe da Unidade de Serviços Administrativos.

SEÇÃO 4ª

Do Chefe do Núcleo de Serviços Gerais

Art. 24 - Ao Chefe do Núcleo de Serviços Gerais compete:

I - Promover os serviços de comunicações, protocolo, documentação administrativa e arquivo da Fundação;

II - Programar, orientar e controlar as atividades de comunicações, protocolo, documentação e arquivo da FUMDEC;

III - Coordenar os serviços de comunicações telefônicas e de comunicações internas da FUMDEC;

IV - Promover os serviços de recepção de visitantes;

V - Supervisionar os serviços de recebimento, registro, numeração e expedição de documentos e papéis e da correspondência da FUMDEC;

VI - Promover o controle da movimentação de papéis, processos e documentos;

VII - Informar aos interessados sobre o andamento e a decisão final de processos e documentos;

VIII - Manter arquivo de processos, de documentos administrativos e da correspondência;

IX - Proceder, segundo autorização superior, à incineração de papéis e documentos julgados inservíveis de acordo com as normas que regem a matéria;

X - Expedir certidão, quando devidamente autorizado, referente a documento arquivado;

XI - Manter serviços de execução de trabalhos datilográficos e mecanográficos;

XII - Exercer as atividades de recebimento, registro e expedição de correspondência da FUMDEC;

XIII - Executar as atividades relacionadas com transporte da FUMDEC;

XIV - Exercer as atividades de vigilância das dependências da FUMDEC;

XV - Exercer as atividades gerais de Copa e Zelarioria;

XVI - Fazer preparar a correspondência e os atos normativos a serem assinados pelo coordenadores de Unidades;

XVII - Exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Chefe da Unidade de Serviços Administrativos.

SEÇÃO 5ª

Do Chefe do Núcleo de Contabilidade

Art. 25 - Ao Chefe do Núcleo de Contabilidade, compete:

I - Programar, orientar e controlar os serviços relacionados com a verificação da exatidão dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da FUMDEC, e da elaboração dos balancetes mensais e dos balanços anual da Entidade, de acordo com as normas e as instruções emanadas do órgão central do sistema de contabilidade e administração financeira;

II - Promover a contabilização e o controle de:

- a) - previsão da receita e fixação da despesa, de acordo com o orçamento anual;
- b) - empenhos emitidos;
- c) - créditos adicionais;
- d) - receita lançada devidamente arrecadada;
- e) - despesa paga;
- f) - operações de crédito e débito de natureza financeira, com individualização de credor;
- g) - alterações patrimoniais.

III - Examinar e conferir os empenhos emitidos pelo órgão de execução orçamentária e financeira; proceder a liquidação da despesa;

IV - Efetuar e conferir lançamentos orçamentários, financeiros e patrimoniais;

V - Efetuar e conferir lançamentos com individualização dos depósitos e saques bancários e das entradas e saídas de dinheiro da FUMDEC;

VI - Efetuar e conferir registros contábeis nas contas de compensação;

VII - Controlar os remanejamentos de estoques dos almoxarifados;

VIII - Levantar balancetes e elaborar demonstrativos da execução orçamentária financeira e patrimonial e das variações patrimoniais;

IX - Levantar os balanços orçamentários, financeiro e patrimonial e os demonstrativos de variações patrimoniais;

X - Fornecer os elementos analíticos da execução orçamentária;

XI - Apurar os saldos dos restos a pagar de cada exercício dentro das normas e prazos vigentes;

XII - Promover a incorporação dos resultados econômicos dos bens patrimoniais da FUMDEC;

XIII - Promover a tomadas de contas de responsáveis por bens, valores e dinheiros da FUMDEC;

XIV - Manter registro de responsáveis por bens, valores e dinheiro e de servidores sujeitos a fiança;

XV - Examinar e controlar os pedidos de concessão e prestação de contas de suprimento de fundos;

XVI - Examinar a documentação e os comprovantes relativos a pagamentos;

XVII - Manter controle e guarda de processos e documentos relativos a escrituração da receita e da despesa da FUMDEC;

XVIII - Preparar os processos de prestação de contas da FUMDEC e do fundo de Participação dos Municípios;

XIX - Articular-se com o órgão central do sistema de contabilidade e administração financeira, visando a fixação de normas e diretrizes uniformes relacionadas com a contabilidade da FUMDEC;

XX - A execução de outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Chefe da Unidade de Serviços Administrativos.

SEÇÃO 6ª

Do Chefe do Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 26 - Ao Chefe do Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira, compete:

I - Programar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a execução orçamentária e financeira das receitas e despesas da FUMDEC;

II - Conferir a exatidão e a propriedade da importância da despesa;

III - Examinar e conferir atos originários de despesas e processos de licitação;

IV - Processar e emitir empenhos em processos autorizados, promovendo sua anulação ou retificação se for o caso;

V - Emitir ordens de pagamentos;

VI - Emitir guias de recolhimentos;

VII - Controlar a execução orçamentária e financeira da FUMDEC; elaborando, mensalmente, mapa analítico de execução da despesa por programas, subprogramas projetos ou atividade, de acordo com o plano de contas aprovado;

VIII - Relacionar as despesas não pagas no exercício para inscrição em restos a pagar, distinguindo as processadas das não processadas;

IX - Proceder a escrituração do livro caixa, na periodicidade determinada;

X - Manter controle dos depósitos bancários, promovendo sua conciliação, pelo menos uma vez por mês;

XI - Guardar e conservar os valores da FUMDEC ou ao mesmo caucionados por terceiros e proceder a sua devolução, quando autorizada;

XII - Proceder ao registro de títulos e valores sob sua guarda e de procurações aceitas;

XIII - Providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdências e de consignações em folha;

XIV - Efetuar recebimentos e pagamentos, assinando obrigatoriamente, em conjunto com o ordenador da despesa, os cheques e ordens bancárias;

XV - Preparo de cheques para os pagamentos autorizados e os depósitos bancários;

XVI - O pagamento da despesa, de acordo com as autorizações recebidas;

XVII - A requisição de talões de cheques ou bancos;

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

XIX - O registro de títulos e valores e de procurações aceitas;

XX - O recebimento das importâncias devidas à FUMDEC;

XXI - Os registros sistemáticos das despesas pagas;

XXII - Remeter até o segundo dia útil do mês seguinte, os processos pagos ou não pagos ao Núcleo de Contabilidade, para fins de elaboração do balancete mensal;

XXIII - Articular-se com o órgão central do Sistema de Contabilidade e Administração Financeira e com o órgão de contabilidade da FUMDEC, visando a fixação de normas e diretrizes uniformes relacionadas com a execução orçamentária e financeira da FUMDEC;

XXIV - Exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Chefe da Unidade Administrativa.

CAPÍTULO V

Da Coordenadoria de Ação Comunitária

Art. 27 - A Coordenadoria de Ação Comunitária, é o órgão da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO - FUMDEC, que tem por finalidade a execução das atividades de promoção social, Ação Comunitária e Desenvolvimento Profissional, no Município.

Art. 28 - Integram a estrutura da Coordenadoria de Ação Comunitária, os seguintes órgãos:

- 1 - Núcleo de Educação para o Trabalho
- 2 - Núcleo do Bem Estar do Menor
- 3 - Núcleo de Esporte, Cultura e Recreação
- 4 - Núcleo de Serviço Social
- 5 - Centros Comunitários
- 6 - Centro Infantil "Tio Romão".

SEÇÃO 1ª

Do Chefe da Coordenadoria Geral de Ação Comunitária

Art. 29 - Ao Chefe da Coordenadoria de Ação Comunitária, compete:

I - Coordenar, orientar e controlar as atividades de promoção social, Ação Comunitária e Desenvolvimento Profissional do Município;

II - Promover o associativismo dos moradores de áreas contíguas, no sentido de prevenir ou resolver problemas sociais;

III - Promover em decorrência do associativismo, a implantação de conselhos, centros comunitários e outras organizações comunitárias de base, visando a orientação e a inte-

gração social dos grupos e de indivíduos isolados;

IV - Coordenar a execução de programas que visem a realização de atividades associativas, desportivas, recreativas, artísticas, culturais e comunitárias voltadas para o crescimento pessoal e criativo a integração social;

V - Coordenar a execução de programas de atendimento ao menor, iniciação profissional e orientação;

VI - Articular com a Secretaria do Governo Municipal, com Obras e Instituições Sociais, tendo em vista a utilização integrada de metas e de recursos comunitários;

VII - Administrar os centros comunitários de propriedade da FUMDEC e colaborar para a implantação de auto gestão de centros comunitários;

VIII - Exercer outras tarefas próprias da função que exerce ou que lhe sejam cometidas pelo Superintendente.

SEÇÃO 2ª

Do Chefe do Núcleo de Educação para o trabalho

Art. 30 - Ao Chefe do Núcleo de Educação para trabalho, compete:

I - Coordenar, orientar e avaliar o programa de iniciação profissional e educação para o trabalho, visando obter através da participação das comunidades uma possibilidade de melhoria de suas condições sócio-econômico-culturais;

II - Atribuir através das coordenações técnicas das unidades de ação da FUMDEC, tarefas e responsabilidades, ao pessoal técnico específico que atua na execução de programas de iniciação profissional;

III - Catalogar e colocar à disposição da Coordenadoria de Ação Comunitária, dados técnicos, estatísticas e material informativo referentes aos projetos desenvolvidos na área de Iniciação Profissional;

IV - Coordenar e supervisionar projetos e convênios cujos objetivos sejam a educação profissional, encaminhamento e ou intermediação do trabalho;

V - Desenvolver, coordenar, pesquisar e avaliar relatórios, possibilitando o reconhecimento das realidades comunitárias, quanto à capacidade de absorção do mercado do trabalho e a adequação dos projetos do Iniciação Profissional;

VI - Conhecer as aspirações e interesses populares no tocante à Iniciação Profissional através de sondagens, das necessidades do mercado de trabalho, canalizando e propondo à Coordenadoria de Ação Comunitária projetos específicos e atuação;

VII - Executar outras atividades que direto ou indiretamente, contribuam para maior eficiência do trabalho de acordo com a orientação cometidas pela Coordenadoria de Ação Comunitária.

SEÇÃO 3ª

Do Chefe do Núcleo do Bem Estar do Menor

Art. 31 - Ao Chefe do Núcleo do Bem Estar do Menor, compete:

I - Coordenar, orientar e avaliar programas e projetos específicos de atendimento ao menor que objetivem o seu bem estar;

II - Desenvolver e coordenar treinamentos que tenham por objetivo a especialização de pessoal que atua na área de atendimento ao menor;

III - Atribuir através das coordenações técnicas das unidades de ação da FUMDEC, tarefas e responsabilidades ao pessoal técnico específico que atua nos programas e projetos de atendimento ao menor;

IV - Catalogar e colocar a disposição da Coordenadoria de Ação Comunitária, dados técnicos estatísticos e material informativo referente aos projetos desenvolvidos na área de atendimento ao menor;

SEÇÃO 4ª

Do Chefe do Núcleo de Esporte, Cultura e Recreação

Art. 32 - Ao Chefe do Núcleo de Esporte, Cultura e Recreação, compete:

I - Organizar, orientar, incentivar, difundir e avaliar a prática de esportes nas unidades de ação da FUMDEC;

II - Estimular, coordenar e orientar o esporte e a recreação, colaborando na promoção de certames e competições de campeonatos intra e inter-comunitários;

III - Promover o aperfeiçoamento do homem em todos os aspectos procurando o melhoramento de suas qualidades de vida, através do esporte, recreação e atividades culturais;

IV - Promover o apoio as Entidades Desportivas e Culturais nas comunidades da área de atuação da FUMDEC;

V - Coordenar e desenvolver treinamentos e encontros que objetivem a atualização de técnicos da área de esporte, cultura e recreação;

VI - Incentivar a formação de grupos teatrais, bibliotecas públicas, certames culturais, exposições e outras atividades ligadas à difusão e aprimoramento cultural do homem;

VII - Recolher subsídios que objetivem o suporte das atividades do Núcleo, através de propostas de convênios com entidades públicas ou particulares;

VIII - Realimentar a Política de Ação da FUMDEC, através do reconhecimento das aspirações e anseios das populações quanto ao esporte, cultura e recreação;

IX - Executar outras atividades compatíveis com suas atribuições e que estejam de acordo com a orientação da Coordenadoria de Ação Comunitária.

SEÇÃO 5ª

Do Chefe do Núcleo de Serviço Social

Art. 33 - Ao Chefe do Núcleo de Serviço Social, compete:

I - Orientar, coordenar e avaliar todos os trabalhos específicos de serviço social desenvolvidos pelas unidades de ação - FUMDEC, através das Coordenadorias de Ação Comunitária e Assistência Médica-Sanitária.

II - Coordenar e desenvolver treinamentos e encontros que objetivem a atualização de técnicos da área social.

III - Possibilitar às comunidades pleno acesso às unidades de ação-FUMDEC, bem como sua integração e participação nas propostas de trabalho de atuação conjunta.

IV - Incentivar a formação de grupos de reflexão e estudos a respeito de trabalhos técnicos-científicos pertinentes às atividades comunitárias desenvolvidas pelas populações marginalizadas.

V - Incentivar a mobilização, instrumentalização e organização das comunidades através de forma

ção e/ ou apoio às associações de bairro, grupos e ligas comunitárias.

VI - Acompanhar através de relatórios e sondagens periódicas, todo desenvolvimento dos grupos que se formam nas comunidades operacionais - FUMDEC.

VII - Realimentar a Política de Ação da FUMDEC através do reconhecimento das realidades comunitárias, objetivando ainda adequar a instituição aos verdadeiros anseios e aspirações das populações marginalizadas.

VIII - Executar outras atividades compatíveis com suas atribuições e que estejam de acordo com a orientação da Coordenadoria de Ação Comunitária.

SEÇÃO 6ª

Do Chefe dos Centros Comunitários

Art.34 - Aos Chefes dos Centros Comunitários, compete:

I - Controlar a execução de serviços e programas de Ação Comunitária;

II - Atendimento ao menor nos aspectos referentes à saúde, alimentação, recreação, socialização e outros, como meios de se atingir famílias e a comunidade;

III - Favorecer o desenvolvimento, a integração social e o bem estar do menor;

IV - Orientar o menor a participar de sua própria educação de maneira espontânea e criativa;

V - Desenvolver na criança a iniciativa, a imaginação e o gosto pela investigação e descoberta;

VI - Propiciar ao menor uma recreação dirigida;

VII - Desenvolver os cursos de iniciação profissional;

VIII - Desenvolver as atividades de atendimento médico-sanitário, com o fim de proporcionar a melhoria das condições sanitárias da população;

IX - Manter registros e menores participantes de seus programas e de pessoas habilitadas em seus cursos;

X - Encaminhar ao mercado de trabalho dentro do possível, os concluintes dos cursos de Iniciação Profissional;

XI - Manter atividades de colocação de mão-de-obra disponível, a fim de integrá-la no processo de desenvolvimento sócio-econômico e cultural do Município;

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

XIII - Realizar a distribuição de medicamentos;

XIV - A execução de qualquer programa ou projeto elaborado pela FUMDEC que pressuponha uma ação comunitária direta, através de unidades fixas de serviços;

XV - Exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pela Coordenação Geral de Ação Comunitária.

SEÇÃO 7ª

Do Chefe do Centro Infantil "Tio Romão"

Art.35 - Ao Chefe do Centro Infantil "Tio Romão", compete:

I - Controlar e coordenar as atividades do Centro Infantil, de acordo com os objetivos gerais e específicos da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO e os objetivos gerais do governo e as diretrizes estabelecidas;

II - Distribuir e controlar os serviços dos funcionários do órgão, segundo rotinas estabelecidas;

III - Supervisionar a execução das atividades executadas pelos nutricionistas, pagens, auxiliares de recreação, auxiliar de enfermagem, atendente de enfermagem e demais servidores segundo programação estabelecida;

IV - Manter organizado os formulários de movimentação das crianças assistidas pelo Centro Infantil, zelando pela sua clareza, exatidão e pelo preenchimento de todos os dados necessários à elucidação prognóstica da assistência;

V - Manter um relacionamento harmonioso entre os funcionários, com as crianças e respectivas famílias;

VI - Encaminhar relatório dos registros das crianças assistidas ao núcleo de Ação Comunitária para estudos de avaliação;

VII - Orientar a manutenção de registros sobre as crianças assistidas pelas suas unidades de serviços;

VIII - Controlar e apurar, mensalmente, a frequência dos servidores, encaminhando-a ao Núcleo de Pessoal da FUMDEC.

IX - Organizar em articulação com o Núcleo de Pessoal da FUMDEC, a escala de férias anual dos servidores;

X - Anotar e controlar o afastamento de servidores em virtude de férias, licenças e outras previstas em Lei;

XI - Encaminhar ao Núcleo de Pessoal da FUMDEC, os registros da aplicação de medidas legais referentes à vida funcional dos servidores do Núcleo Infantil, tais como: elogios, advertências, suspensão e outras;

XII - Requisitar material de consumo ao Núcleo de material da FUMDEC ou promover sua aquisição, conforme dispuserem as normas reguladoras;

XIII - Promover o recebimento, armazenamento e consumo em perfeita ordem, do material destinado ao Centro Infantil;

XIV - Cuidar para que os alimentos sejam guardados e acondicionados em lugares e embalagens adequadas, zelando pela sua conservação e higiene do local em que estejam;

XV - Definir prioridade para o consumo de alimentos estocados a fim de se evitar a sua deterioração;

XVI - Requisitar alimentos e materiais necessários ao regular funcionamento do Centro Infantil;

XVII - Escriturar a entrada e saída de alimentos e material, para efeito de previsão e controle de seu gasto, mantendo estoque mínimo;

XVIII - Executar todos os serviços de secretaria e arquivo administrativo;

XIX - Coordenar os serviços de recepção à clientela e visitantes;

XX - Realizar os serviços de telefonia e comunicação interna;

XXI - Manter livro ou ficha de registro para controle da lotação do Centro Infantil em função de sua capacidade e demanda por Grupo Etário para levantamento de dados estatísticos;

XXII - Proceder a distribuição das crianças por grupo etário;

XXIII - Organizar quadro de frequência das crianças assistidas pelo Centro Infantil;

XXV - Manter um relacionamento constante com

a clientela através de contatos informais, reuniões, entrevistas, visitas etc;

XXVI - Disciplinar e supervisionar os serviços de vigilância e zeladoria do Centro Infantil;

XXVII - Promover as atividades de copa e cozinha;

XXVIII - Promover a conservação e a recuperação de móveis, materiais e utensílios do Centro Infantil;

XXIX - Controlar os serviços de transportes do Centro Infantil;

XXX - Elaborar relatórios periódicos das atividades do órgão que dirige;

XXXI - Executar outras tarefas próprias de sua área de atuação, ou que lhe sejam cometidas pelo Chefe da Coordenadoria Geral de Ação Comunitária.

CAPÍTULO VI

Da Coordenadoria de Assistência Médico-Sanitária

Art. 36 - A Coordenadoria de Assistência Médico-Sanitária é o órgão da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO, que tem por finalidade a execução das atividades de Assistência Odontológica, médico-sanitário ambulatorial à população.

Art. 37 - É Diretamente subordinada à Coordenadoria de Assistência Médico-Sanitária a Maternidade Dona Iris que contará com os seguintes órgãos:

- I - Núcleo de apoio Administrativo;
- I.1 - Setor de Serviços Gerais;
- I.2 - Setor de Enfermagem.

SEÇÃO 1ª

Do Chefe da Coordenadoria de Assistência Médico-Sanitária

Art. 38 - Ao Chefe da Coordenadoria e Assistência Médico-Sanitária, compete:

I - Coordenar, orientar e controlar os assuntos referentes à prestação, pela municipalidade, dos serviços de assistência médico-sanitária à população;

II - Promover o desenvolvimento de programas de medicina preventiva, dando-se ênfase ao programa nacional de imunizações aprovado pelo Ministério da Saúde;

III - Planejar e coordenar a execução do plano de ação de defesa e proteção da saúde;

IV - Organizar e supervisionar as unidades de serviço médico-assistencial e médico-cirúrgico;

V - Promover o atendimento odontológico e médico-sanitário-ambulatorial da competência do Município;

VI - Promover palestras educativas no âmbito da saúde;

VII - Coordenar campanhas de educação sanitária;

VIII - Coordenar programas de distribuição de medicamentos;

IX - Elaborar normas gerais de organização e atendimento dos serviços médico-odontológico da FUMDEC;

X - Manter, através de convênios que evitem onerar financeiramente a Fundação, estabelecimentos hospitalares de proteção à Maternidade e à Infância;

XI - Supervisionar a celebração de convênios com as instituições e providência para a instalação e manutenção de

serviços médicos e hospitalares e de creches para as famílias dos trabalhadores;

XII - Orientar perícias médico-legais;

XIII - Executar outras atribuições próprias da chefia que exerce.

SEÇÃO 2ª

Do Diretor da Maternidade Dona Iris

Art. 39 - Ao Diretor da Maternidade Dona Iris, compete:

I - Administração Geral da Maternidade Dona Iris;

II - Estudar todas as medidas aconselháveis para o aperfeiçoamento e desenvolvimento dos serviços da Maternidade;

III - Velar pela fiel execução do Regulamento da Maternidade;

IV - Opinar sobre os convênios a serem celebrados, tendo em vista sua execução pela Maternidade;

V - Dirigir os serviços da Maternidade executando e fazendo executar as normas do Regulamento;

VI - Exercer o poder disciplinar no limite da competência prevista neste Regulamento;

VII - Apresentar à FUMDEC o relatório mensal, semestral e anual das atividades da Maternidade, elaborado juntamente com o chefe do núcleo de serviços administrativos e chefe do setor de enfermagem;

VIII - Avaliar as necessidades materiais e humanas da Maternidade comunicando à FUMDEC as providências que se fizerem necessárias;

IX - Convocar reuniões extraordinárias com auxiliares diretos;

X - Cumprir a programação de reuniões ordinárias previstas em plano de atividade anual;

XI - Garantir, através de solicitação prévia à FUMDEC os recursos necessários ao funcionamento da Maternidade;

XII - Baixar portarias e ordens de serviços para as diversas unidades da Maternidade;

XIII - Informar, juntamente com o Chefe do Núcleo de Serviços Administrativos processos administrativos, adotando nos limites legais, as medidas cabíveis conforme o que for apurado;

XIV - Executar ou fazer executar as deliberações da FUMDEC, bem como tomar medidas de caráter urgente e inadiável na ausência de instruções cabíveis à situação emergente;

XV - Fiscalizar as construções, reparos e reformas de todas as dependências da Maternidade, conforme orientação superior;

XVI - Abrir, rubricar e encerrar os livros da Maternidade;

XVII - Deliberar a respeito de situações omissas neste regulamento;

XVIII - Desempenhar outras atividades compatíveis com as atribuições que exerce ou que lhe sejam cometidas pela Coordenadoria de Assistência Médico-Sanitária.

Art. 40 - O Diretor da Maternidade Dona Iris, será auxiliado por um Assistente.

Art. 41 - Ao Assistente do Diretor da Maternidade Dona Iris, compete:

I - Cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias regimentais e regulamentares da FUMDEC;

II - Assistir ao Diretor nas atividades técnicas e administrativas;

III - Substituir o Diretor em suas faltas e impedimentos;

IV - Praticar os atos necessários a boa administração da Maternidade, auxiliando na organização e no funcionamento de seus serviços;

V - Coordenar os setores e serviços técnicos;

VI - Apresentar ao Diretor o relatório das atividades, bem como fornecer dados que lhe forem solicitados;

VII - Auxiliar o Diretor no estudo dos assuntos técnicos relacionados com a Maternidade;

VIII - Desempenhar outras tarefas próprias da função que exerce ou que lhe sejam cominadas pelo Diretor da Maternidade.

SEÇÃO 3ª

Do Núcleo de Apoio Administrativo

Art. 42 - Ao Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo compete:

I - Dirigir e coordenar as atividades da Maternidade visando a consecução e seus objetivos neste regulamento;

II - Responsabilizar-se pelas operações da Maternidade, implantando a organização e providenciando a solicitação, em tempo hábil, do equipamento necessário ao seu funcionamento;

III - Elaborar juntamente com o Diretor e Chefe do setor de Enfermagem o relatório mensal, semestral e anual das atividades da Maternidade;

IV - Orientar a montagem de um completo e atualizado serviço de prontuário do paciente (SPP);

V - Distribuir e remanejar o pessoal de acordo com as necessidades dos vários serviços da Maternidade;

VI - Sugerir horários especiais dos servidores da Maternidade, bem como convocá-los para qualquer trabalho extraordinário;

VII - Justificar faltas e autorizar o gozo de férias regulamentares de acordo com a escala organizada anualmente, encaminhando-as ao Chefe da Unidade de Serviços Administrativos da FUMDEC;

VIII - Visar ordem de fornecimento, assinar cheques referentes a movimentação de suprimento de fundos;

IX - Assessorar o Diretor na fiscalização de construções, reparos e reformas de todas as dependências da Maternidade, conforme orientação da FUMDEC;

X - Promover publicações de Editais;

XI - Visar o expediente dos serviços a seu cargo encaminhando-os a quem de direito para as devidas providências;

XII - Cumprir as determinações do Diretor da Maternidade;

XIII - Planejar e propor métodos e normas, para execução das atividades que lhe são pertinentes;

XIV - Apresentar ao Diretor relatórios das atividades dos serviços sob responsabilidade bem como fornecer dados que forem solicitados;

XV - Propor a concessão de vantagens de seus servidores e a designação dos Chefes encarregados das unidades sob sua orientação;

XVI - Propor elogios e penas disciplinares;

XVII - Assessorar o Diretor no estudo dos assuntos relacionados com a Maternidade;

XVIII - Manter o almoxarifado dotado de material de expediente, necessários ao bom funcionamento da Maternidade;

XIX - Responsabilizar-se pelos serviços de transporte da Maternidade;

XX - Controlar o ponto;

XXI - Registrar a frequência;

XXII - Preparar atestados e certidões relativas a pessoal;

XXIII - Informar processos;

XXIV - Manter atualizado o registro de cargos e funções da lotação da Maternidade;

XXV - Manter a administração informada através de ato oficial, de ausências abusivas e faltas de cumprimento do horário do trabalho;

XXVI - Receber, registrar, distribuir e arquivar a correspondência oficial e demais papéis e processos relativos às despesas da Maternidade;

XXVII - Receber e distribuir a correspondência particular;

XXVIII - Montar e manter organizado o fichário de fornecedores de todos os produtos consumidos na Maternidade;

XXIX - Enviar à Administração relação de material a ser adquirido, mantendo em estoque os de consumo ordinário de acordo com os níveis que forem fixados;

XXX - Receber o material comprado ou enviado por instituições oficiais e/ou particulares, conferir-los e estocá-los, registrando as quantidades em fichas próprias;

XXXI - Receber as requisições devidamente autorizadas de quem de direito e distribuir o material solicitado, registrando a saída do material na ficha própria;

XXXII - Levantar mensalmente os estoques, procedendo balanço semestral;

XXXIII - Observar as normas restritivas para o fornecimento de medicamentos controlados pela Inspeção do Exercício profissional da medicina e farmácia de Goiás;

XXXIV - Observar as normas de segurança para inflamáveis e explosivos;

XXXV - Estabelecer as quantidades mínimas que devem existir no estoque, solicitando a devida reposição a Administração;

XXXVI - Zelar pela manutenção da ordem e impedir a entrada de pessoas estranhas ao serviço;

XXXVII - Atender aos pacientes que procuram a Maternidade, fazendo sua seleção médica para fim de encaminhamento aos ambulatórios;

XXXVIII - Encaminhar os pacientes à seleção econômico-social;

XXXIX - Matricular e encaminhar os pacientes aos ambulatórios;

XL - Internar os doentes matriculados, mediante solicitação médica;

XLI - Informar sobre o estado de saúde e outras ocorrências relativas aos pacientes;

XLII - Manter controle da movimentação de pacientes na Maternidade;

XLIII - Atender o público, diretamente, por telefone ou outro meio de comunicação, fornecendo informações que sejam permitidas pelo código de ética médica;

XLIV - Orientar os pacientes que procuram a Maternidade;

XLV - Informar sobre a localização dos pacientes internados;

XLVI - Controlar as visitas aos pacientes internados fornecendo-lhes cartões para o ingresso na Maternidade, com a devida localização;

XLVII - Providenciar a saída dos doentes em alta;

XLVIII - Preencher a ficha de registro dos nasci-
dos na Maternidade;

XLIX - Internar os pacientes cujos pedidos fo-
ram feitos pelos serviços técnicos da Maternidade;

L - Fornecer à Diretoria da Maternidade o
relatório diário de internações, altas, óbitos, nascimentos e
transferências;

LI - Manter atualizado o registro de vagas ex-
istentes na Maternidade;

LII - Lançar as internações e altas nas fi-
chas de registros;

LIII - Ordenar, fazer a conferência e arquivar
os prontuários médicos;

LIV - Cumprir o regimento, regulamento, roti-
na, instruções e ordens de serviços;

LV - Apresentar relatórios periódicos de
suas atividades;

LVI - Executar outras tarefas próprias da fun-
ção que exerce ou que lhe sejam cominadas pelo Diretor.

Através do Chefe do Setor de Serviços Gerais

I - Recolher a roupa servida da Maternida-
de;

II - Passar, separar e preparar a roupa servi-
da para ser lavada;

III - Lavar a roupa, utilizando os produtos e as
técnicas mais indicadas;

IV - Dar acabamento à roupa de guardar;

V - Consentir a roupa que se estraga e fazer
nova se for aconselhado;

VI - Zelar para que a roupa não seja um veícu-
lo de contaminação para pacientes e funcionários;

VII - Efetuar levantamento periódico e introdu-
zir dispositivos que permitam o melhor controle possível da
roupa;

VIII - Fazer os relatórios necessários ao levanta-
mento de custos;

IX - Requisitar o material e os serviços neces-
sários ao bom funcionamento do setor;

X - Exigir que seja feita a manutenção períódi-
ca de equipamentos em uso;

XI - Controlar toda a roupa da Maternidade e co-
municar a quem de direito as inutilizadas ou extraviadas;

XII - Promover a limpeza diária dos locais que
lhe forem confiados, estabelecendo os horários adequados, de
acordo com os demais setores;

XIII - Promover a limpeza periódica das paredes,
janelas, tetos, lustres e móveis;

XIV - Promover a coleta de lixo, cuidando que
sua embalagem hermética evite transmissão de doenças;

XV - Combater permanentemente os insetos e roe-
dores;

XVI - Executar todas as atividades culinárias da
Maternidade;

XVII - Preparar toda a alimentação destinada aos
servidores e pacientes;

XVIII - Seguir o regime dietético especial de pa-
cientes internados mediante prescrição médica;

XIX - Manter em estoque gêneros alimentícios durá-
veis e controlar os gastos de alimentos perecíveis;

XX - Controlar o material consumido, possibilitan-
do a previsão de gastos;

XXI - Requisitar ao administrador a aquisição de
gêneros necessários ao bom funcionamento do setor;

XXII - Manter em bom estado de limpeza e conservação
o material e espaço físico utilizado;

XXIII - Desempenhar outras atividades compatíveis
com as atribuições que exerce ou que lhe sejam competidas pe-
lo Chefe do Núcleo de Serviços Administrativos.

Através do Chefe do Setor de Enfermagem

I - Prestar assistência aos pacientes do pré-na-
tal e internados na Maternidade;

II - Ministrare, sempre que possível, noções bási-
cas de educação sanitária;

III - Manter atualizado o prontuário de todos os
pacientes assistidos;

IV - Responsabilizar-se pela orientação e supervi-
são do treinamento ministrado aos estagiários, bolsistas em
medicina;

V - Solicitar ao Diretor, seções clínicas, para
discussão dos casos que mereçam aprofundado estudo por parte do
corpo médico;

VI - Realizar exames complementares para esclare-
cimento de diagnóstico do paciente internado na Maternidade;

VII - Realizar pesquisas visando novos conheci-
mentos;

VIII - Comunicar imediatamente ao Diretor a ocorrên-
cia efetiva ou presuntiva de casos infecciosos que possam
por em risco a segurança dos internos da Maternidade;

IX - Dar cobertura médica a todos os pacientes in-
ternados que dela necessitem;

X - Executar todas as atribuições específicas
ou auxiliares de enfermagem;

XI - Executar os serviços técnicos, auxiliares
do pré-natal e do Centro Obstétrico;

XII - Realizar treinamento em serviço de todo
pessoal lotado no setor;

XIII - Organizar e manter atualizado um sistema
de registro e arquivo;

XIV - Elaborar o plano de cuidados e enfermagem
e executar prescrições médicas;

XV - Dar assistência integral às gestantes par-
turientes, puérperas e recém-nascidos, atendendo-os em suas
necessidades bio-psicossomáticas;

XVI - Colaborar na execução de programas de en-
sino e educação sanitária;

XVII - Prestar assistência ao recém-nascido nor-
mal, patológico ou prematuro, atendendo-o em suas necessida-
des;

XVIII - Manter estoque de medicamentos, drogas e
material necessário ao bom funcionamento do serviço e em con-
dições adequadas para o uso;

XIX - Solicitar à administração, material e me-
dicamentos necessários ao bom funcionamento do setor, bem
como proceder a remessa do material danificado ou sujeito
a reparos ou substituições;

XX - Propor o quadro de enfermagem, e/ou médi-
co;

XXI - Organizar, dirigir e supervisionar todas
as atividades de enfermagem, para assegurar a assistência a-
dequada;

XXII - Propor ao Diretor, medidas que possam me-
lhorar as condições de trabalho, ou rendimentos e padrão
do serviço;

XXIII - Elaborar juntamente com o Diretor e Admi-
nistração o relatório mensal, semestral e anual das atividades
da Maternidade;

XXIV - Propor elogios e penas disciplinares;

XXV - Controlar o trabalho do setor, resolven-
do os problemas e verificando a implantação das normas que fo-
rem baixadas;

XXVI - Reunir com seus subordinados para analisar os problemas havidos no setor e colher sugestões;

XXVII - Exigir o preenchimento do livro de ocorrências e tê-lo diariamente;

XXVIII - Atualizar as requisições e controlar os produtos mantidos em estoque;

XXX - Vistoriar constantemente os locais de trabalho de seus subordinados para inteirar-se das ocorrências;

XXXI - Executar outras tarefas próprias da função que exerce ou que lhe sejam cominadas pelo Diretor da Maternidade.

TÍTULO IV

Das Atribuições do Pessoal

CAPÍTULO I

Das Atribuições do Pessoal da Diretoria

SEÇÃO 1ª

Do Presidente

Art. 43 - São atribuições do Presidente:

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

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

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 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 relatórios circunstanciados do exercício anterior;

VI - Encaminhar ao Prefeito, até 15 de agosto, os planos de trabalho do exercício seguinte e as propostas do 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

SEÇÃO 1ª

Do Superintendente

Art. 44 - São Atribuições do Superintendente:

I - Cumprir e fazer as normas estatutárias, regimentais e 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 e dispensar empregados e praticar os demais atos referentes ao pessoal, ouvindo 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 do Quadro de Pessoal da FUMDEC, submetendo-as 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 Curador;

IX - Enviar ao Presidente, para apreciação do Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário, o 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, de acordo com as diretrizes, normas e instruções do órgão Central de Planejamento da Prefeitura;

XIII - Solicitar ao Prefeito, através do IPLAN, a abertura de créditos adicionais ao orçamento da FUMDEC;

XIV - Apresentar periodicamente ao Prefeito e ao IPLAN, relatório da execução dos Planos e programas da FUMDEC;

XV - Aprovar os planos, programas e projetos da FUMDEC, submetendo-as à apreciação do Presidente;

XVI - 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;

XVII - Aprovar programa de cursos de treinamento e formação de pessoal;

XVIII - Participar de conclave dos quais sejam objeto os programas de desenvolvimento de comunidades;

XIX - Esclarecer órgãos e instituições particulares sobre os princípios, normas e diretrizes da FUMDEC;

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

XXI - Esclarecer estreita e permanentemente articulação com organismo e instituições cujos objetivos se correlacionam com os da FUMDEC;

XXII - Conceder a prorrogação de prazos contratuais de qualquer natureza, de acordo com o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;

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

Coordenadoria de Assistência Médico-Sanitária:

I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades dos órgãos sob sua direção;

II - Assessorar o Superintendente e o Presidente em assuntos de sua competência;

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 os 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 lhe seja deferida pelo superintendente;

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

IX - Promover o treinamento em serviços do pessoal lotado nos órgãos que dirige;

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

XI - Indicar nomes para o provimento das funções de chefia que lhe sejam subordinadas;

XII - Distribuir e movimentar internamente o pessoal lotado nos órgãos sob sua direção, obedecendo, porém, a 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 locação 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 serviços pertinentes ao funcionamento dos órgãos sob sua direção;

XVII - Zelar pela fiel observância deste Regimento e dos regulamentos, normas e instruções de serviço;

XVIII - Exercer outras atividades que lhe sejam delegadas terminadas pelo superior imediato.

SEÇÃO 2ª

Dos demais ocupantes de funções de Chefia

Art. 46 - 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 de 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 condições e propor a instauração de sindicância 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 ao serviço;

XI - Emitir pareceres ou prestar informações 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 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 lhe sejam delegadas terminadas pelo superior imediato.

CAPÍTULO IV

Art. 47 - 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 ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento do serviço.

TÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 48 - O Presidente e o Superintendente da FUMDEC, fixarão conjuntamente, para cada ano, a lotação dos órgãos componentes da estrutura da entidade.

Art. 49 - Os órgãos da FUMDEC devem funcionar, perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 50 - 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. 51 - O horário de funcionamento dos diversos órgãos da FUMDEC, será fixado pelo Superintendente, atendendo-se às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições, prevendo-se uma jornada normal de 48 (quarenta e oito) horas semanais.

Art. 52 - 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 de administração.

Art. 53 - 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 29 e 45 do Decreto 224 de 27 de abril de 1977.

Art. 54 - O Centro Infantil na consecução de suas atividades técnico-administrativa valer-se-á das orientações técnicas da Assessoria de Planejamento da FUMDEC, órgão seccional do sistema central de planejamento.

Art. 55 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente e/ou Superintendente da FUMDEC, ouvido quando necessário o Prefeito Municipal.

Art. 56 - Este Regimento Interno entra em vigor depois de referendado pelo Prefeito Municipal.

Art. 57 - Revogam-se as disposições em contrário.

Maria Aida T. Rodrigues da C. Lobo

—PRESIDENTE—