



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

1995

GOIÂNIA, 24 DE OUTUBRO DE 1995 - QUINTA-FEIRA

Nº 1.534

DECRETO	01
EXTRAÇÃO DE COMODATO	14
EXTRAÇÃO DE TERMO ADITIVO	14
RESOLUÇÃO	13

DECRETO

DECRETO Nº 2.629, DE 11
DE OUTUBRO DE 1995

"Aprova o Regimento Interno da
Secretaria Municipal do Solo Ur-
bano".

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÂN-
NIA, no uso de suas atribuições legais,
DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento
Interno da Secretaria Municipal do Solo
Urbano que a este acompanha.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vi-
gor na data de sua publicação retroa-
gindo seus efeitos a 29 de março de
1995.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂN-
NIA, aos 11 dias do mês de outubro de
1995.

DARCI ACCORSI
Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal
CÓD: 06-1803

SECRETARIA MUNICIPAL DO SOLO URBANO

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Secretaria Municipal do
Solo Urbano atuará de forma integrada
na consecução dos objetivos e metas go-
vernamentais a ela relacionados.

Art. 2º - As atividades da Secretaria
Municipal do Solo Urbano realizar-se-ão
de forma conjunta e em conformidade
com as diretrizes, normas e instruções

emanadas dos Órgãos Centrais dos Sis-
temas Municipais de Planejamento e de
Administração de Recursos Humanos,
Financeiros e Materiais.

Art. 3º - A Secretaria Municipal do
Solo Urbano deverá articular-se com as
demais esferas de governo e com outros
municípios no desenvolvimento de pla-
nos, programas e projetos que deman-
dem uma ação governamental conjunta.

Art. 4º - As normas gerais de admi-
nistração a serem seguidas pela Secre-
taria Municipal do Solo Urbano, de modo
a obter a sua integração interna e exter-
na, deverão nortear-se pelos seguintes
princípios básicos:

I - planejamento, como processo de
seleção dos objetivos da Secretaria e de
escolha das diretrizes, programas e pro-
cedimentos para atingi-los, em conso-
nância com os objetivos gerais da Admi-
nistração Municipal;

II - coordenação, com meio de sin-
cronizar esforços dos diversos níveis de
decisão da Secretaria, no sentido de al-
cançar soluções integradas e satisfató-
rias no desempenho de suas atividades.

III - descentralização, como forma
de situar o poder de decisão nas proxim-
idades dos fatos, pessoas ou objetivos
a atender, assegurando, em consequên-
cia, maior rapidez e objetividade às deci-
sões;

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

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 5º - A Secretaria Municipal do
Solo Urbano, órgão executivo de ações
que promovem o desenvolvimento físico-
territorial, tem por finalidade executar,
orientar e verificar o cumprimento da le-
gislação municipal referente a edifica-
ção, zoneamento, uso e parcelamento do
solo urbano, mediante o desenvolvimen-
to das atividades de licenciamento, con-
trole e fiscalização, competindo-lhe es-
pecificamente:

I - proceder a análise e a aprovação
dos projetos de construção e de parcela-
mento do solo urbano;

II - conceder Termos de Habite-se
e licenças relacionadas com as edifica-
ções;

III - fiscalizar e adotar medidas admi-
nistrativo-fiscais cabíveis, no sentido de
assegurar a obediência à legislação mu-
nicipal relativa a edificações, zoneamen-
to e parcelamento do solo urbano;

IV - fiscalizar e preservar as áreas
públicas de propriedade do Município,
erradicando qualquer tipo de invasão
porventura nelas existente;

V - conceder numeração predial,
prestar informações sobre o uso do solo
e deliberar sobre remanejamentos, des-
membramentos e remembramentos do
solo urbano parcelado.

Parágrafo Único - Para a consecu-
ção de suas finalidades e objetivos, a
Secretaria Municipal do Solo Urbano, po-
derá firmar convênios, contratos, acor-
dos e ajustes com órgãos e entidades
da Administração Pública Federal, Esta-
dual e Municipal, bem como com orga-
nismos nacionais ou estrangeiros e enti-
dades privadas, desde que autorizada
pelo Chefe do Poder Executivo e assis-
tida pela Procuradoria Geral do Municí-
pio.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º - Integram a estrutura organi-
zacional e administrativa da Secretaria
Municipal do Solo Urbano as seguintes
unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Secretário

II - UNIDADES DE ASSESSORA- MENTO E PLANEJAMENTO

1 - Gabinete do Secretário

1.1 - Núcleo de Expediente

1.2 - Núcleo de Comunicação e Re-
lações Públicas

1.3 - Núcleo de Apoio Jurídico

2 - Assessoria de Planejamento

2.1 - Núcleo de Recursos Humanos

2.2 - Núcleo de Programação Orça-
mentária e de Projetos

- 2.3 - Núcleo de Recursos Materiais
- 3 - Assessoria do Contencioso
- 3.1 - Núcleo de Apoio Administrativo
- 3.2 - Núcleo de Controle Interno
- 3.3 - Núcleo de Assistência Jurídica

III - UNIDADES TÉCNICAS

1 - Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Edificações

1.1 - Núcleo de Análise de Projetos de Edificações

1.2 - Núcleo de Topografia e Nume- ração Predial

2 - Coordenadoria de Serviços Urba- nos Especiais

2.1 - Núcleo de Fiscalização de Edifi- cações, Zoneamento Parcelamentos e Remanejamentos

1.1 - Setor de Erradicação de Inva- sões

2.2 - Núcleo de Serviços Sociais

2.3 - Núcleo de Prognamação e Con- trole Fiscal

3 - Coordenadoria do Uso do Solo

3.1 - Núcleo de Informações do Uso do Solo

3.2 - Núcleo de Parcelamento e Con- trole do Uso do Solo

3.3 - Núcleo de Apoio Gerencial

IV - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

1 - Coordenadoria de Serviços Ad- ministrativos

1.1 - Núcleo de Pessoal

1.2 - Núcleo de Administração Finan- ceira

1.3 - Núcleo de Serviços Auxiliares

1.3.1 - Setor de Transporte e Radio- comunicação

1.4 - Núcleo de Arquivo

V - UNIDADE DESCENTRALIZADA

1 - Agência de Atendimento ao Pú- blico

§ 1º - O Secretário Municipal do Solo Urbano poderá criar comissões ou orga-
nizar equipes de trabalho de duração
temporária, com a finalidade de solu-
cionar questões alheias à competência iso-
lada das unidades da Secretaria.

§ 2º - A nomeação para cargos em
comissão e a designação dos ocupantes
de função de confiança na Secretaria

Municipal do Solo Urbano dar-se-ão me-
diante indicação do Secretário, através
de ato expresso do Chefe do Poder Exe-
cutivo.

§ 3º - O Secretário Municipal do Solo
Urbano, após a devida apreciação da
Secretaria do Governo Municipal, pode-
rá, submetendo à aprovação do Chefe
do Poder Executivo, promover a extin-
ção, a transformação e o desdobramento
das unidades da Secretaria, visando o
aprimoramento técnico e administrativo
da mesma.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

CAPÍTULO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 7º - O Gabinete do Secretário
é a unidade incumbida de assistir ao Se-
cretário em sua representação política e
social, bem como responsabilizar-se pe-
la atividade de relações públicas e pelo
expediente do Titular da Pasta, compe-
tindo-lhe especificamente:

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

II - representar socialmente o Secre-
tário, quando designado;

III - responsabilizar-se pela qualida-
de e eficiência das atividades de atendi-
mento direto ao Secretário;

IV - coordenar as atividades de rela-
ções públicas inerentes à Secretaria;

V - providenciar, quando necessá-
rias, a divulgação e a publicação dos
atos do Secretário;

VI - responsabilizar-se pela qualida-
de e eficiência das atividades de atendi-
mento ao público na Secretaria;

VII - atender os cidadãos que procu-
rem o Gabinete do Secretário, orientan-
do-os e prestando-lhes as informações
necessárias ou encaminhando-os, quan-
do for o caso, ao Secretário;

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

IX - transmitir as determinações do
Secretário às unidades da Secretaria;

X - promover o recebimento e a dis-

tribuição da correspondência oficial diri-
gida ao Secretário;

XI - promover o controle de todos
os processos e demais documentos en-
caminhados ao Secretário ou por ele des-
pachados.

XII - examinar os processos a serem
despachados ou referendados pelo Se-
cretário, providenciando, antes de sub-
metê-los à sua apreciação, a convenien-
te instrução dos mesmos;

XIII - verificar a correção e a legali-
dade dos documentos submetidos
à assinatura do Secretário;

XIV - proferir despachos meramente
interlocutórios ou de simples encaminha-
mento de processos;

XV - fazer com que os atos a serem
assinados pelo Secretário, a sua corres-
pondência oficial e o seu expediente, se-
jam devidamente preparados e encami-
nhados;

XVI - informar as partes sobre os pro-
cessos sujeitos à apreciação do Se-
cretário;

XVII - orientar e supervisionar as ati-
vidades desenvolvidas pelos Núcleo de
Expediente, de Comunicação e Relações
Públicas e de Apoio Jurídico;

XVIII - exercer outras atividades
compatíveis com a natureza de suas fun-
ções e que lhe forem atribuídas pelo Se-
cretário.

Art. 8º - Integram o Gabinete do Se-
cretário as seguintes unidades:

1 - Núcleo de Expediente

2 - Núcleo de Comunicação e Rela- ções Públicas

3 - Núcleo de Apoio Jurídico

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE EXPEDIENTE

Art. 9º - Ao Núcleo de Expediente
compete:

I - preparar atos, avisos, circulares,
ordens e instruções de serviços e outros
expedientes de competência do Gabi-
nete que devam ser assinados pelo Se-
cretário;

II - coleccionar e manter em boa or-
dem, de modo que seja facilitada a con-
sulta, as leis, os decretos, os regulamen-
tos, as instruções, as ordens de serviço

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

EXPEDIENTE

Prefeito Municipal de Goiânia

DARCI ACCORSI

Secretário do Governo Municipal

VALDIR BARBOSA

Editora do Diário Oficial

EDMA SOUZA RODRIGUES

Tiragem: 250 exemplares

Endereço: PALÁCIO DAS CAMPINAS

Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira nº 105

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

Atendimento: das 07:00 às 18:00 horas

PUBLICAÇÕES / PREÇOS

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

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

e demais documentos de interesse do Gabinete do Secretário;

III - receber e distribuir os expedientes dirigidos ao Chefe de Gabinete e ao Secretário;

IV - controlar processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

V - assistir ao Chefe de Gabinete no exame e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário;

VI - responsabilizar-se pelos serviços de digitação/datilografia do Gabinete do Secretário;

VII - especificar os materiais e os equipamentos a serem utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

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

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 10 - Ao Núcleo de Comunicação e Relações Públicas compete:

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

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

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

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

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

VI - organizar entrevistas coletivas ou individuais;

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

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

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

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

XI - programar, orientar e coordenar

as atividades de relações públicas inerentes à Secretaria;

XII - promover os serviços de relações públicas do Gabinete;

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

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

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

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

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

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

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

XX - especificar os materiais e os equipamentos a serem utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

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

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE APOIO JURÍDICO

Art. 11 - Ao Núcleo de Apoio Jurídico compete:

I - orientar e prestar assistência às diversas unidades sobre questões jurídicas e emitir parecer sobre os assuntos de sua competência;

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

III - opinar em processos administrativos que se relacionem com servidores da Secretaria;

IV - propor, elaborar, examinar e visar as minutas de contratos e convênios em que a Secretaria seja parte interessada;

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

VI - assistir ao Secretário na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais, com a aquiescência deste, e na prorrogação de prazos con-

tratuais, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

VII - desenvolver estudos e pareceres técnicos referentes a políticas, planos e diretrizes de interesse da Secretaria, que subsidiem o conjunto de normas do Município, no que se relaciona com a atividade-fim da Secretaria, bem como orientar e prestar assistência na elaboração e na execução de normas, instruções e regulamentos;

VIII - elaborar, examinar, opinar e visar projetos-de-lei, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de sua competência, bem como acompanhar a sua tramitação na Câmara Municipal ou na Assembléia Legislativa, quando de interesse da Secretaria;

IX - participar, em caráter obrigatório, das comissões de licitação, quando houver, apreciando todas as peças do processo licitatório;

X - participar de comissões de investigação e de inquérito determinadas pelo Secretário;

XI - assessorar o Secretário na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, elaborando para este fim os atos necessários;

XII - orientar as diversas unidades da Secretaria em questões jurídicas, bem como emitir parecer sobre assuntos jurídicos submetidos a seu exame;

XIII - especificar os materiais e os equipamentos a serem utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

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

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 12 - A Assessoria de Planejamento é a unidade da Secretaria Municipal do Solo Urbano, diretamente subordinada ao Secretário e integrada ao Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, que tem por finalidade coordenar e orientar as atividades referentes a elaboração e controle orçamentário, de acordo com as normas e instruções do Órgão Central do Sistema Orçamentário, bem com responsabilizar-se pela produção e organização de informações com vistas a fornecer subsídios para o planejamento do Município e para a elaboração de programas e projetos a a cargo da Secretaria, competindo-lhe especificamente:

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

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

III - participar, junto com o Órgão

Central do Sistema Municipal de Planejamento, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria;

IV - auxiliar o Secretário na definição dos objetivos da Secretaria, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - fornecer informações ao Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, para conhecimento das atividades da Secretaria;

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

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

Art. 13 - Integram a Assessoria de Planejamento as seguintes unidades:

- 1 - Núcleo de Recursos Humanos
- 2 - Núcleo de Programação Orçamentária e de Projetos
- 3 - Núcleo de Recursos Materiais

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 14 - Ao Núcleo de Recursos Humanos compete:

I - sugerir o recrutamento e a seleção de pessoal e de estagiários para o provimento de "déficit" nas diversas unidades;

II - solicitar a realização de treinamento sugerindo métodos e técnicas a serem utilizados;

III - opinar e encaminhar as solicitações de candidatos a bolsas de estudo em outras instituições;

IV - sugerir o remanejamento de pessoal para o suprimento de "déficit";

V - responsabilizar-se pela execução do programa de treinamento introdutório;

VI - participar da elaboração de relatório sobre o quantitativo de pessoas recrutadas e selecionadas que ainda se encontram em atividade nas respectivas áreas de atuação;

VII - participar do levantamento do custo/benefício, da definição do Plano Anual de Treinamento e do Plano de Estágios, elaborando e supervisionando a sua execução;

VIII - participar de estudos e diagnósticos sobre a rotatividade e o absentismo do pessoal quanto às suas causas e custos;

IX - adotar procedimentos que estimulem a inscrição de servidores em eventos de treinamento e de desenvolvimento;

X - supervisionar o acompanhamento, a avaliação e o controle dos treinamentos e dos estágios;

XI - participar da elaboração e da divulgação do Manual do Servidor, contendo informações relativas a direitos, vantagens e deveres;

XII - encaminhar ao Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Humanos os dados e as informações sobre a participação em cursos, seminários, simpósios, eventos, bem como sobre as penalidades ou elogios funcionais, determinados pelo Secretário;

XIII - propor requisitos formais necessários à promoção funcional dos servidores ao Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Humanos;

XIV - participar das pesquisas e estudos necessários à elaboração, implantação e permanente atualização do Plano de Carreira e Vencimentos e do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

XV - realizar o levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, por função, qualificação e lotação;

XVI - sugerir requisitos para o provimento dos cargos do quadro próprio da

Prefeitura de Goiânia;

XVII - sugerir metodologias que possibilitem adequações do quadro funcional da Secretaria;

XVIII - sugerir procedimentos para o processo de avaliação de desempenho e produtividade dos servidores;

XIX - coordenar comissão tripartite para a avaliação de desempenho e produtividade dos servidores;

XX - participar do treinamento para a avaliação dos servidores;

XXI - divulgar relatório sobre os resultados dos trabalhos de avaliação de desempenho e produtividade;

XXII - promover a divulgação das legislações que tratam da obrigatoriedade dos benefícios sociais;

XXIII - divulgar normas e procedimentos que visem a proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho;

XXIV - executar programas de prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

XXV - implantar programas que contenham medidas técnicas, educacionais, médicas e psicológicas com o objetivo de prevenir acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

XXVI - divulgar e participar da organização de cursos, seminários, palestras e simpósios com o objetivo de desenvolver programas de prevenção e recuperação de alcoolismo e toxicomanias, dentre outros;

XXVII - especificar os materiais e os equipamentos a serem utilizados pelo Núcleo com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XXVIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Sessor de Planejamento.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DE PROJETOS

Art. 15 - Ao Núcleo de Programação Orçamentária e de Projetos compete:

I - executar as atividades de elaboração orçamentária;

II - cumprir as normas e as instruções sobre o processo de elaboração, execução, controle e acompanhamento orçamentário, emanadas do Órgão Central do Sistema Orçamentário;

III - coordenar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, no âmbito de sua Pasta;

IV - propor o planejamento operacional em articulação com as unidades da Secretaria e, com base nele, elaborar propostas para o seu Plano de Aplicação Trimestral - PAT e organizar o seu Cronograma de Desembolso Mensal - CDM de acordo com as normas emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas Orçamentários e Contábil e Financeiro;

V - promover, junto ao Órgão Central

do Sistema Orçamentário, participação de técnicos da Secretaria, na elaboração de planos, programas e projetos;

VI - cumprir a programação orçamentária da Secretaria;

VII - propor abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da Secretaria;

VIII - emitir relatórios e informações que retratem, no âmbito da Secretaria, a movimentação orçamentária;

IX - elaborar, acompanhar e controlar o Plano de Aplicação Trimestral - PAT no âmbito da Secretaria;

X - cumprir diretrizes, normas e instruções emanadas do Órgão Central do Sistema Orçamentário sobre a execução e o acompanhamento físico-financeiro dos projetos e das atividades da Secretaria, fornecendo informações e relatórios periódicos;

XI - definir prioridades para a elaboração dos Planos Anual e Plurianual do Município, de forma articulada com o Órgão Central do Sistema Orçamentário;

XII - realizar a previsão, o acompanhamento e a atualização de custos dos seus programas e projetos, repassando as informações ao Órgão Central do Sistema Orçamentário;

XIII - realizar estudos com vistas à captação de recursos para a Secretaria, bem como participar da elaboração dos instrumentos necessários;

XIV - manter cadastro atualizado de instituições e de fontes de recursos que possam contribuir na execução de seus projetos;

XV - acompanhar a aplicação dos recursos captados pela Secretaria, por meio de contratos, convênios, consórcios, acordos e outros instrumentos utilizados para este fim, assegurando o êxito da execução dos mesmos e informando o Órgão Central do Sistema Orçamentário;

XVI - identificar as causas que influam negativamente na execução de programas, projetos e atividades sugerindo medidas corretivas;

XVII - cumprir normas e instruções emanadas do Órgão Central do Sistema Orçamentário, relativas ao Sistema de Controle Administrativo, Orçamentário e Financeiro de Contratos e Convênios - SISCOF;

XVIII - promover estudos do comportamento da receita e da despesa da Secretaria, elaborando previsões, propondo medidas regularizadoras e informando os resultados ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

XIX - especificar os materiais e os equipamentos a serem utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Assessor de Planejamento.

SEÇÃO III DO NÚCLEO DE RECURSOS MATERIAIS

Art. 16 - Ao Núcleo de Recursos Materiais compete:

I - proceder estudos de simplificação e padronização de material e de bens permanentes;

II - executar as atividades pertinentes a material e a bens permanentes da Secretaria em observância a normas, instruções e regulamentos emanados do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

III - articular-se com as unidades da Secretaria na elaboração de estudos que visem a racionalização do uso de veículos e dos métodos de trabalho, bem como a padronização, a especificação e o controle de material e de bens permanentes;

IV - articular-se com as unidades da Secretaria na elaboração da programação anual de compras, segundo normas emanadas do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

V - levantar, junto às unidades da Secretaria, as quantidades necessárias e suficientes de material e de bens permanentes, fornecendo os dados ao Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

VI - consolidar os mapas comparativos dos custos e do consumo de material, confrontando-os com as análises recebidas do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

VII - identificar a necessidade de treinamento e/ou desenvolvimento dos motoristas que atuam junto à Secretaria;

VIII - consolidar os relatórios de quilometragem e de consumo de combustível, confrontando-os com as análises recebidas do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

IX - articular-se com as unidades da Secretaria para a programação anual, definindo a necessidade de ampliação da frota de veículos e do número de motoristas, bem como a utilização da veículos em horário especial e os requisitos para o transporte de cargas diferenciadas;

X - articular-se com as unidades da Secretaria na elaboração da programação anual para a definição do contingente necessário à execução dos serviços de vigilância, fornecendo os dados ao Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

XI - especificar os materiais e os equipamentos a serem utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Assessor de Planejamento.

CAPÍTULO III DA ASSESSORIA DO CONTENCIOSO

Art. 17 - A Assessoria do Contencioso é a unidade da Secretaria Municipal do Solo Urbano incumbida de julgar, em primeira instância administrativa, os processos contenciosos fiscais relacionados com a Pasta, ouvida, sempre que necessário, a Procuradoria Geral do Município, competindo-lhe especificamente:

I - fazer observar as disposições e os prazos fixados em leis e regulamentos para a tramitação de processos relacionados com procedimentos fiscais;

II - promover a instrução e a decisão de processos de embargos, interdições, apreensões, suspensões, cassações e outros atos administrativos decorrentes da aplicação da legislação de competência da Secretaria;

III - expedir, sempre que necessário, normas sobre a correta instrução e o idôneo julgamento dos processos contenciosos;

IV - promover o registro dos processos fiscais, acompanhando sua tramitação até a solução final, nas esferas administrativa e judicial;

V - notificar a Comissão de Análises, Avaliações e Integração Fiscal sobre as decisões administrativas constantes de processos com peças fiscais que tenham acarretado sua nulidade parcial ou total;

VI - apresentar aos coordenadores das respectivas áreas as irregularidades praticadas por servidores da fiscalização que importem em prejuízo das peças fiscais lavradas;

VII - tomar as providências necessárias para inscrição, na Dívida Ativa, de infratores que não tenham saldado seus débitos nos prazos legais;

VIII - manter arquivadas, ordenadamente, as cópias das decisões de primeira e de segunda instâncias prolatadas nos processos contenciosos fiscais, utilizando-as como subsídios para o desempenho de suas funções;

IX - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência das unidades integrantes da Assessoria;

X - sugerir aos órgãos próprios de fiscalização a adoção de medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos;

XI - recorrer, de ofício, à Junta de Recursos Fiscais sempre que sua decisão exonerar o autuado do pagamento de valor originário superior a 01 (uma) UVFG - Unidade de Valor Fiscal de Goiânia, vigente à época de sua decisão;

XII - notificar o infrator das decisões de primeira instância, na forma da lei específica;

XIII - encaminhar ao órgão de julgamento em segunda instância os processos contendo os recursos apresentados;

XIV - sugerir alterações na legislação municipal, de competência da Secretaria, quando julgar necessárias;

XV - promover a organização do acervo bibliográfico técnico-jurídico da Assessoria;

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

Art. 18 - Integram a Assessoria do Contencioso:

- 1 - Núcleo de Apoio Administrativo
- 2 - Núcleo de Controle Interno
- 3 - Núcleo de Assistência Jurídica

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 19 - Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

I - organizar, controlar e executar as atividades de expediente da Assessoria do Contencioso;

II - promover a execução dos serviços de digitação/datilografia dos pareceres, decisões, despachos, ofícios, notificações e outros documentos elaborados pela Assessoria;

III - registrar e expedir todos os processos e demais documentos dirigidos a outros órgãos;

IV - promover a catalogação e o arquivamento do acervo documental da Assessoria, visando facilitar sua utilização e consulta;

V - controlar, através de registros administrativos, a entrada e saída de documentos;

VI - especificar os materiais e os equipamentos a serem utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Assessor do Contencioso.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

Art. 20 - Ao Núcleo de Controle Interno compete:

I - promover o registro e o controle cadastral dos infratores da legislação municipal sob fiscalização da Secretaria;

II - efetuar o cálculo do valor das penalidades pecuniárias e emitir as guias de recolhimento respectivas, de acordo com as disposições legais em vigor;

III - manter controle dos pagamentos das penalidades cominadas aos infratores através de processos fiscais, procedendo as anotações e os encaminhamentos exigidos;

IV - prestar informações relativas aos infratores em débito com a Secretaria e aos casos de reincidência;

V - preparar e emitir as certidões próprias de inscrição na Dívida Ativa, relativas aos processos com decisões condenatória e definitiva, bem como outras certidões atinentes aos infratores da legisla-

ção municipal sob responsabilidade da Secretaria, devidamente aprovadas pelo Assessor do Contencioso;

VI - organizar os arquivos e os cadastros necessários aos serviços de informações sobre infratores, responsabilizando-se, em termos legais, pela correção e pela veracidade das informações prestadas;

VII - especificar os materiais e os equipamentos a serem utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Assessor do Contencioso.

SEÇÃO III DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Art. 21 - Ao Núcleo de Assistência Jurídica compete:

I - assessorar nas decisões contenciosas de assuntos pertinentes à legislação do Código de Edificações;

II - programar os trabalhos dos servidores jurídicos à sua disposição, procedendo a distribuição e/ou redistribuição dos processos, com vistas ao estudo e consequente parecer;

III - instruir e emitir pareceres em processos, relacionados com as questões jurídicas, em nível de primeira instância, encaminhando-os para a decisão da autoridade competente;

IV - instruir os processos relacionados com as decisões contenciosas, fazendo proceder, quando necessária, a diligência dos mesmos no sentido de se coligirem elementos indispensáveis à sua instrução;

V - emitir pareceres em processos, solicitações ou consultas que visem orientar ou instruir as partes interessadas quanto à aplicação da legislação do Código de Edificações e de outras normas pertinentes à Secretaria, que se vinculem à decisão contenciosa no Município;

VI - promover estudos permanentes de jurisprudências proferidas nos diversos níveis e esferas de governo que se relacionem com a área de edificações e parcelamento do solo urbano, no sentido de colher subsídios para as decisões de primeira instância administrativa;

VII - zelar pela formação, controle e manutenção do acervo bibliográfico reunido pela Assessoria;

VIII - promover a instrução e a elaboração de pareceres em processos contenciosos oriundos do Poder Judiciário;

IX - especificar os materiais e os equipamentos a serem utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Assessor do Contencioso.

CAPÍTULO IV DA COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES

Art. 22 - A Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Edificações é a Unidade da Secretaria Municipal do Solo Urbano incumbida de coordenar, programar e controlar as atividades relacionadas à aprovação e ao licenciamento de edificações e parcelamentos, competindo-lhe especificamente:

I - promover medidas administrativas necessárias à aprovação de projetos de arquitetura para construção, reconstrução, acréscimo e demolição de edificações;

II - apreciar pedido de licença para construção, reconstrução, acréscimo, demolição e de trabalhos topográficos, de acordo com a legislação pertinente;

III - conceder cópias de projetos de arquitetura para a construção popular, de acordo com os modelos padronizados e as normas adotadas pela Secretaria;

IV - conceder alvarás de construção, acréscimo e demolição nos termos de Lei;

V - conceder Termo de Habite-se para edificações construídas de acordo com as exigências legais, aprovando as vistorias nelas realizadas;

VI - promover a realização de vistorias técnicas;

VII - interpretar e divulgar atos normativos e regulamentos que versem sobre a aprovação de edificações e parcelamentos;

VIII - conceder Alvará de Aceite;

IX - propor penalidades de advertência e multa nos termos de Lei;

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

Art. 23 - Integram a Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Edificações as seguintes unidades:

1 - Núcleo de Análise de Projetos de Edificações

2 - Núcleo de Topografia e Numeração Predial

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE ANÁLISE DE PROJETOS DE EDIFICAÇÕES

Art. 24 - Ao Núcleo de Análise de Projetos de Edificações compete:

I - programar e executar as atividades técnicas necessárias à aprovação e ao licenciamento de projetos de construção, reconstrução e ampliação, bem como à concessão de licenças para acréscimo, reforma ou demolição, de acordo com os dispositivos legais;

II - emitir laudos ou pareceres em processos de aprovação de projetos de arquitetura;

III - elaborar projetos de construção popular e conceder cópias dos mesmos;

IV - zelar pela organização e pela atualização do cadastro de firmas e de profissionais habilitados a projetar e a construir;

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

VI - realizar vistorias técnicas e emitir o competente laudo;

VII - especificar os materiais e os equipamentos a serem utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

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

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE TOPOGRAFIA E NUMERAÇÃO PREDIAL

Art. 25 - Ao Núcleo de Topografia e Numeração Predial compete:

I - coordenar e executar os trabalhos técnicos relacionados com o alinhamento e a numeração predial;

II - zelar pela organização e pela atualização de mapoteca com plantas de todos os loteamentos da cidade;

III - proceder a numeração predial e emitir o documento específico;

IV - manter organizado e atualizado o arquivo da numeração predial;

V - promover a execução dos trabalhos topográficos necessários ao licenciamento de edificações e parcelamentos;

VI - instruir processos para a concessão de certidões de limites e confrontações de lotes e glebas localizadas nas zonas urbana e de expansão urbana;

VII - promover os serviços de demarcação de lotes;

VIII - especificar os materiais e os equipamentos a serem utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Licenciamento e Fiscalização de Edificações.

CAPÍTULO V DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS ESPECIAIS

Art. 26 - A Coordenadoria de Serviços Urbanos Especiais é a unidade da Secretaria Municipal do Solo Urbano incumbida de coordenar, programar e controlar as atividades relacionadas com a fiscalização de edificações, parcelamentos e remanejamentos, bem como com a erradicação de invasões e com os serviços sociais da Pasta, competindo-lhe especificamente:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades de fiscalização de edificações, parcelamentos e remanejamentos

de áreas urbanas;

II - determinar a realização de vistorias destinadas à aprovação de projetos de arquitetura, concessão de alvarás, Termos de Habite-se ou outras julgadas necessárias;

III - coordenar a elaboração de programas e projetos de fiscalização bem como dos esquemas de supervisão que dinamizem a ação fiscal;

IV - coordenar as atividades relacionadas com o cadastramento de invasores e de invasões de logradouros públicos, bem como de áreas públicas de domínio do Município;

V - promover a fiscalização preventiva dos logradouros públicos e das áreas públicas de domínio do Município, coibindo as ocupações indevidas;

VI - adotar sistemas modernos de fiscalização de edificações, embasados pela ciência e pela tecnologia;

VII - zelar pelo fiel cumprimento das normas referentes às edificações, aos parcelamentos, aos remanejamentos e às respectivas atividades de fiscalização;

VIII - providenciar apoios administrativo, policial e outros necessários ao cumprimento de interdições, embargos e demolições;

IX - determinar que os autos de infração sejam protocolados pelos próprios fiscais na unidade competente da Secretaria;

X - articular-se com outros órgãos municipais, estaduais e federais, quando for o caso, no sentido de integrar esforços para a solução dos problemas relativos ao controle e à remoção de invasores;

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

Art. 27 - Integram a Coordenadoria de Serviços Urbanos especiais as seguintes unidades:

1 - Núcleo de Fiscalização de Edificações, Zoneamento, Loteamentos e Remanejamentos.

1.1 - Setor de Erradicação de Invasões

2 - Núcleo de Serviços Sociais

3 - Núcleo de Programação e Controle Fiscal.

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES, ZONEAMENTO, PARCELAMENTOS E REMANEJAMENTOS

Art. 28 - Ao Núcleo de Fiscalização de Edificações, Zoneamento, Parcelamentos e Remanejamentos compete:

I - coordenar, orientar e controlar a execução da fiscalização de edificações, parcelamentos e remanejamentos, bem como a erradicação de invasões;

II - distribuir as tarefas a serem cumpridas pela fiscalização e cobrar sua devolução dentro dos prazos determinados;

III - promover o rodízio dos fiscais nos diversos setores de fiscalização, conforme programação elaborada previamente;

IV - manter plantão fiscal permanente para atender os serviços de urgência;

V - providenciar a aplicação de penalidades a infratores da legislação municipal no que se referir a edificações, parcelamentos e remanejamentos e à ocupação indevida de áreas e logradouros públicos;

VI - providenciar a demolição de edificações irregulares, conforme determinação da autoridade competente;

VII - promover a realização de vistorias específicas destinadas à aprovação de projetos de arquitetura e de planta popular, bem como à concessão de Termo de Habite-se e outras julgadas necessárias;

VIII - propor medidas legais contra fiscais que não estejam atuando corretamente;

IX - coordenar, supervisionar e orientar as atividades dos supervisores de fiscalização;

X - cumprir e fazer com que se cumpram as normas legais pertinentes às atividades de fiscalização;

XI - especificar os materiais e os equipamentos a serem utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

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

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE ERRADICAÇÃO DE INVASÕES

Art. 29 - Ao Setor de Erradicação de Invasões compete:

I - programar, orientar e executar as atividades relacionadas com o controle e a remoção de invasões localizadas em logradouros e áreas públicas de domínio do Município;

II - providenciar, em conjunto com o Núcleo de Serviços Sociais e demais órgãos envolvidos, o assentamento de invasores em áreas preparadas para tal finalidade;

III - promover o cadastramento e manter atualizados os dados e as informações referentes a invasões nos logradouros e em áreas públicas de domínio do Município;

IV - articular-se com o Núcleo de Cartografia do Instituto de Planejamento Municipal de Goiânia, visando a troca de informações e a atualização do cadastro de áreas públicas de domínio do Município;

V - responsabilizar-se pela atualização de dados e informações sobre a real situação das áreas públicas de domínio do Município, promovendo, para este fim, permanente sistema de vistoria das mes-

mas;

VI - articular-se com as unidades de fiscalização da Administração Municipal, no sentido de manter rigorosa fiscalização das áreas públicas de domínio do Município com vistas à sua proteção e preservação;

VII - solicitar ao Núcleo de Serviços Sociais a realização de estudos sócio-econômicos de invasores de logradouros e de áreas públicas de domínio do Município, para fins de remoção;

VIII - zelar pelos materiais resultantes de demolição de invasões, encaminhando-os ao local adequado, conforme normas da Secretaria;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Fiscalização de Edificações, Zoneamento, Parcelamento e Remanejamentos.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE SERVIÇOS SOCIAIS

Art. 30 - Ao Núcleo de Serviços Sociais compete:

I - programar, orientar e executar as atividades de estudo e pesquisa de natureza sócio-econômica, com a finalidade de subsidiar ações de competência da Secretaria;

II - promover o cadastramento de invasões e realizar diagnóstico e levantamento das condições dos logradouros e das áreas públicas de domínio do Município, com vistas à remoção dos que as tenham invadido;

III - manter intercâmbio com órgãos municipais, estaduais e federais de natureza social, com vistas ao encaminhamento da população carente em processo de remoção para centros de triagem, obras de assistência social, abrigos ou outras instituições;

IV - elaborar diagnósticos sócio-econômicos e emitir pareceres nos processos de concessão de plantas populares pela Secretaria;

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

VI - verificar condições sociais para o cancelamento de débitos, quando solicitado pela Assessoria do Contencioso;

VII - especificar os materiais e os equipamentos a serem utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

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

SEÇÃO III DO NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE FISCAL

Art. 31 - Ao Núcleo de Programação

e Controle Fiscal compete:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à programação dos trabalhos de fiscalização de edificações e parcelamentos;

II - elaborar programas e projetos de fiscalização de edificações e parcelamentos, com supervisão fiscal;

III - manter registro da produção individual dos fiscais e preparar a documentação a ser enviada, semanalmente, à Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal;

IV - promover estudos e divulgar, entre os fiscais, modernas técnicas de fiscalização nas áreas de sua competência;

V - avaliar, tecnicamente, o trabalho dos fiscais, enviando relatório ao Coordenador de Serviços Urbanos Especiais;

VI - especificar os materiais e os equipamentos a serem utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

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

CAPÍTULO VI DA COORDENADORIA DO USO DO SOLO

Art. 32 - A Coordenadoria do Uso do Solo é a unidade da Secretaria Municipal do Solo Urbano incumbida de coordenar, programar, orientar e controlar as atividades relacionadas com o uso do solo e com o parcelamento do solo urbano, competindo-lhe especificamente:

I - promover a aplicação das medidas administrativas necessárias à aprovação de projetos de parcelamento e remanejamento do solo urbano;

II - coordenar as atividades relacionadas com as informações sobre o uso do solo;

III - coordenar as atividades relacionadas com a análise e o controle do uso do solo;

IV - manter atualizado o cadastro informatizado do uso do solo;

V - promover medidas legais no sentido de impedir a realização de parcelamentos irregulares do solo urbano;

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

Art. 33 - Integram a Coordenadoria do Uso do Solo as seguintes unidades:

1 - Núcleo de Informações do Uso do Solo

2 - Núcleo de Parcelamento e Controle do Uso do Solo

3 - Núcleo de Apoio Gerencial

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE INFORMAÇÕES DO USO DO SOLO

Art. 34 - Ao Núcleo de Informações

do Uso do Solo compete:

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

II - manter mapeamento atualizado do zoneamento urbano;

III - colaborar com o Núcleo de Parcelamento e Controle do Uso do Solo, na realização de suas atividades;

IV - promover a informatização dos serviços relacionados com as informações do uso do solo;

V - especificar os materiais e os equipamentos a serem utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador do Uso do Solo.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE PARCELAMENTO E CONTROLE DO USO DO SOLO

Art. 35 - Ao Núcleo de Parcelamento e Controle do Uso do solo compete:

I - executar as medidas administrativas e técnicas relacionadas com a aprovação de projetos e parcelamento do solo urbano;

II - emitir parecer em processos de parcelamento e remanejamento de lotes;

III - solicitar a fiscalização relacionada com o surgimento de parcelamentos irregulares;

IV - executar os trabalhos de controle do uso do solo;

V - analisar e emitir parecer técnico em processos relacionados com o controle do uso do solo;

VI - articular-se com os órgãos da Prefeitura, quanto às alterações, adequações e interpretações da Lei de Zoneamento Urbano;

VII - especificar os materiais e os equipamentos a serem utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

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

SEÇÃO III DO NÚCLEO DE APOIO GERENCIAL

Art. 36 - Ao Núcleo de Apoio Gerencial compete:

I - executar o controle estatístico das informações do uso do solo emitidas;

II - controlar as liberações diferenciadas dos parâmetros urbanísticos, emitidas na forma da lei competente;

III - auxiliar o Núcleo de Informações do Uso do Solo, na atualização do mapeamento do zoneamento urbano;

IV - elaborar os relatórios das atividades exercidas pela Coordenadoria do Uso do Solo;

V - especificar os materiais e os equipamentos a serem utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador do Uso do Solo.

CAPÍTULO VII DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 37 - A Coordenadoria de Serviços Administrativos é a unidade da Secretaria Municipal do Solo Urbano incumbida de coordenar, programar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas para a administração de pessoal, de material, de patrimônio, de zeladoria, de vigilância e de transporte, bem como para o atendimento ao público, protocolo, arquivo e execução orçamentária, financeira e contábil, de acordo com as normas, regulamentos e instruções da Secretaria e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais, competindo-lhe especificamente:

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

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

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

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

V - coordenar e controlar a execução das atividades relativas à contabilidade e à administração financeira da Secretaria;

VI - coordenar e controlar a execução de pagamentos de credores da Secretaria, de depósitos e de retiradas bancárias, conforme as disposições regulamentares pertinentes;

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

VIII - fornecer dados necessários à elaboração da proposta do Plano de Aplicação Trimestral - PAT e do Orçamento Anual, sugerindo alterações no primeiro, conforme as necessidades da Secretaria;

IX - coordenar e controlar a requisição, o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o consumo de material e de bens patrimoniais, conforme as nor-

mas e os regulamentos da Secretaria e do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

X - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas a transporte, protocolo e arquivo;

XI - manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais destinados à Secretaria;

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

Art. 38 - Integram a Coordenadoria de Serviços Administrativos as seguintes unidades:

1 - Núcleo de Pessoal

2 - Núcleo de Administração Financeira

3 - Núcleo de Serviços Auxiliares

3.1 - Setor de Transporte e Radiocomunicação

4 - Núcleo de Arquivo

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE PESSOAL

Art. 39 - Ao Núcleo de Pessoal compete:

I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal instituídos pelo Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Humanos;

II - executar as atividades de registro e de controle da vida funcional dos servidores;

III - elaborar a escala de férias dos servidores;

IV - controlar a frequência dos servidores;

V - manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria;

VI - manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;

VII - manter cadastros de servidores de outros órgãos à disposição da Secretaria, ocupantes de cargos de chefia ou de assessoramento;

VIII - aplicar normas sobre a administração de pessoal no que se referir a admissão, movimentação, frequência, apuração de mérito, licenciamento, férias e penalidades;

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

X - especificar os materiais e os equipamentos a serem utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

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

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 40 - Ao Núcleo de Administração Financeira compete:

I - responsabilizar-se pela execução das atividades relativas a contabilidade e administração financeira, de acordo com as normas e instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas Orçamentário e Contábil e Financeiro e demais disposições legais pertinentes;

II - sugerir ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro alterações no Plano de Contas Contábeis, segundo suas necessidades;

III - realizar escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária e financeira da Secretaria;

IV - elaborar balancetes mensais, balanço anual e outros demonstrativos da execução orçamentária e financeira da Secretaria, conforme orientação do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

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

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

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

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

IX - emitir guias de recolhimento de numerários referentes a despesas não efetuadas;

X - promover, sempre que necessária, a abertura de créditos adicionais;

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

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

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

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

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

XVI - elaborar os relatórios contábeis

sob sua responsabilidade e encaminhá-los ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, até o décimo dia subsequente à prestação de contas;

XVII - executar a aplicação dos recursos extra-orçamentários;

XVIII - especificar os materiais e os equipamentos a serem utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

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

SEÇÃO III DO NÚCLEO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 41- Ao Núcleo de Serviços Auxiliares compete:

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

II - fazer mapas comparativos dos custos de consumo de material verificado, na Secretaria;

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

IV - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, os processos relativos à aquisição de material e de bens permanentes e à manutenção de equipamentos referentes à sua Pasta;

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

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

VII - atualizar o cadastro de bens permanentes da Secretaria, promovendo sua carga e descarga conforme normas reguladoras pertinentes;

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

IX - propor o remoção do material inservível ou em desuso existente na Secretaria;

X - supervisionar e fiscalizar os serviços de portaria e de trânsito de pessoal e material na Secretaria;

XI - promover os serviços de recepção de visitantes;

XII - executar os serviços de digitação/datilografia e mecanografia;

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

XIV - coordenar e orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios,

instalações, equipamentos e do material permanente em uso na Secretaria.

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

XVI - promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndios, bem como os serviços de manutenção, reparo e recuperação de máquinas, motores e aparelhos;

XVII - promover as atividades e apropriar os custos dos serviços de copa e cozinha;

XVIII - especificar os materiais e os equipamentos a serem utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

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

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE TRANSPORTE E RADIOCOMUNICAÇÃO

Art. 42 - Ao Setor de Transporte e Radiocomunicação compete:

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

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

III - exercer o controle de qualidade dos serviços de transporte;

IV - promover a participação dos motoristas nos programas de segurança de trânsito e de zelo pelos veículos, desenvolvidos pelo Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

V - comunicar ao Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais a ocorrência de irregularidades cometidas por motoristas, bem como danos ocorridos em acidentes com veículos da Prefeitura;

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

VII - executar os serviços de transporte conforme normas estabelecidas principalmente quanto à utilização do Relatório de Movimentação Diária - RMD devidamente roteirizados e assinados pelos responsáveis;

VIII - solicitar, com antecedência, a programação de uso de veículos às demais unidades da Secretaria;

IX - comunicar ao Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos

Materiais a utilização de veículos em horário especial;

X - requisitar ao Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais veículos para serviços especiais de transporte de servidores ou de carga;

XI - elaborar relatórios mensais utilizando informações do Relatório de Movimentação Diária - RMD, enviando-os, respectivamente, à Assessoria de Planejamento da Secretaria e ao Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

XII - coordenar, controlar e orientar as atividades de radiocomunicação da Secretaria;

XIII - zelar pela conservação do equipamento de radiocomunicação da Secretaria;

XIV - zelar pela eficiência das transmissões de rádio executadas pela Secretaria;

XV - especificar os materiais e equipamentos a serem utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Serviços Auxiliares.

SEÇÃO IV DO NÚCLEO DE ARQUIVO

Art. 43 - Ao Núcleo de Arquivo compete:

I - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da Secretaria;

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

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

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

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

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

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

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

IX - especificar os materiais e os equipamentos a serem utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição

ção correta pela unidade competente;

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

CAPÍTULO VII DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 44 - À Agência de Atendimento ao Público compete:

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

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

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

IV - registrar, autuar e dar encaminhamento de processos e demais documentos da Secretaria;

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

VI - cumprir as diretrizes emanadas do Poder Executivo, quanto à política de atendimento ao público no Município de Goiânia;

VII - programar, organizar, distribuir, orientar, controlar e gerenciar as atividades típicas desenvolvidas no âmbito da Agência de Atendimento ao Público, articulando-se, frequentemente, com as demais unidades da Secretaria;

VIII - articular-se com os órgãos e as unidades técnicas e administrativas, visando a qualidade das informações e dos serviços prestados ao público pela Agência de Atendimento ao Público;

IX - promover e determinar medidas cabíveis quanto ao suprimento de recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários à normalidade do funcionamento da Agência de Atendimento ao Público;

X - promover o acompanhamento e o controle do pessoal sob sua responsabilidade, encaminhando ao setor competente informações sobre a frequência e demais ocorrências verificadas no desempenho de suas atribuições;

XI - manter permanente supervisão e controle sobre a utilização dos materiais e equipamentos alocados à Agência de Atendimento ao Público, bem como zelar pela perfeita ordem, segurança e higiene de suas instalações;

XII - apresentar, mensalmente, ao Secretário relatórios de desempenho, estatísticas de atendimento e de custos da Agência de Atendimento ao Público;

XIII - comunicar ao requerente a necessidade de complementação de docu-

mento, sob pena de arquivamento do feito administrativo, no prazo de 30 (trinta) dias;

XIII - especificar os materiais e os equipamentos a serem utilizados pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal do Solo Urbano.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 45 - São atribuições do Secretário:

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

II - representar o Chefe do Poder Executivo quando designado;

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

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

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

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

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

VIII - promover a execução dos serviços da Secretaria, programando, orientando, controlando e avaliando os resultados previamente planejados;

IX - apresentar, periodicamente, ao Chefe do Poder Executivo o relatório das atividades da Secretaria;

X - aprovar pareceres referentes a matérias ligadas a assuntos concernentes às atribuições da Secretaria;

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

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

XIII - vistar Alvará de Licença e de Aceite e Termo de Habite-se concedidos pela Secretaria;

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

XV - convocar e dirigir, junto aos

seus auxiliares, reuniões periódicas de coordenação;

XVI - propor ao Chefe do Poder Executivo a admissão, exoneração ou demissão de pessoal e a dispensa ou destituição de função de titulares de cargos ou funções de confiança da Secretaria;

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

XVIII - aprovar a programação anual de treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos;

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

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

XXI - promover a distribuição e o controle de uso de veículos da Secretaria;

XXII - tomar providências e baixar normas e instruções, visando reduzir os custos operacionais da Secretaria;

XXIII - cumprir e fazer cumprir a legislação referente aos serviços de competência da Secretaria;

XXIV - determinar a instauração de processos administrativos e promover sindicâncias e inquéritos nos termos da lei;

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

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

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

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

CAPÍTULO II DOS COORDENADORES E ASSESSORES

Art. 46 - São atribuições comuns aos Coordenadores e aos Assessores:

I - colaborar com o Secretário e com os órgãos municipais em matéria de sua competência;

II - reunirem-se com o Secretário para discutir assuntos de sua área de atuação;

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

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

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

VI - convocar e coordenar reuniões periódicas com seus auxiliares;

VII - distribuir, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos Núcleos que lhe são diretamente subordinados, estabelecendo normas e instruções a serem observadas na execução dos mesmos;

VIII - apresentar, periodicamente, relatório de atividades;

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

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

XI - indicar ao Secretário os nomes para o provimento de funções de chefia que lhe sejam diretamente subordinadas;

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

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

CAPÍTULO III DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÃO DE CHEFIA

Art. 47 - São atribuições comuns aos demais ocupantes de função de chefia:

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

II - distribuir o trabalho e controlar sua execução;

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

IV - participar de reuniões de coordenação, quando solicitado;

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

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

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

CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 48 - Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes sejam confiadas.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49 - O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura adminis-

trativa da Secretaria.

Art. 50 - As unidades da Secretaria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo Único - As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

Art. 51 - Para cada cargo ou função de confiança, haverá um servidor previamente designado para a substituição dos titulares em seus impedimentos legais.

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

§ 2º - Nos afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, haverá designação especial do substituto por ato do Chefe do Poder Executivo, de acordo com as posições legais em vigor.

Art. 52 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 53 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

DARCI ACCORSI
Prefeito Municipal

VALDIR BARBOSA
Secretário do Governo Municipal

ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA DAS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DO SOLO URBANO E INDICAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PRÓPRIO CUJOS OCUPANTES PODEM EXERCÊ-LAS

UNIDADES/SUBUNIDADES	CAT.	CARGO	ESPECIALIDADES
I - DIREÇÃO SUPERIOR			
1 - Secretário	DS-1		
II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO			
1 - Gabinete do Secretário	CC-1		
1.1 - Núcleo de Expediente	FG-2	assist. ativ. adm.	2º grau
1.2 - Núcleo de Comunicação e Relações Públicas	FG-2	ana. comum. social	jorn./ rel. pub.
1.3 - Núcleo de Apoio Jurídico	FG-1	ana. jurídico	advogado
2 - Assessoria de Planejamento	CC-1		

2.1 - Núcleo de Recursos Humanos	FG-1	ana. org. fin./sa/as. soc.	adm/psic./as. social
2.2 - Núcleo de Programação Orçamentária e Projetos	FG-1	ana. org. finanças	adm./econ./contador
2.3 - Núcleo de Recursos Materiais	FG-2	as. ativ. adm.	2º grau
3 - Assessoria do Contencioso	CC-2		
3.1 - Núcleo de Apoio Administrativo	FG-2	assis. ativ. adm.	2º grau
3.2 - Núcleo de Controle Interno	FG-2	assis. ativ. adm.	2º grau
3.3 - Núcleo de Assistência Jurídica	FG-2	ana. jurídico	advogado
III - UNIDADES TÉCNICAS			
1 - Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Edificações	CC-1		
1.1 - Núcleo de Análise de Projetos de Edificações	FG-1	an. obras urban.	agrimensor
1.2 - Núcleo de Topografia e Numeração Predial	FG-1	as. ativ. profis.	
2 - Coordenadoria de Serviços Urbanos Especiais	CC-1		

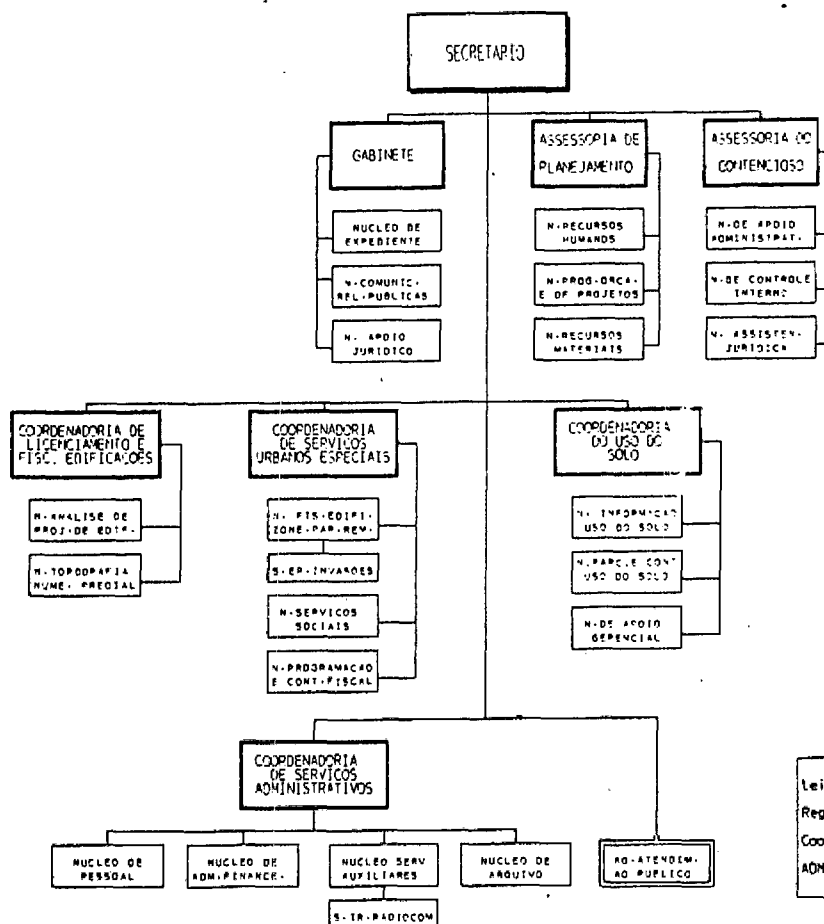
2.1 - Núcleo de Fiscalização de Edificações, Zonamento, Parcelamentos e Remanejamentos	FG-1	fiscal	2º grau ass. social
2.1.1 - Setor de Erradicação de Invasões	FG-2	as. ativ. profis.	
2.2 - Núcleo de Serviços Sociais	FG-1	an. as. sociais	2º grau profis.
2.3 - Núcleo de Programação e Controle Fiscal	FG-1	fiscal	2º grau profis.
3 - Coordenadoria do uso do Solo	CC-1		
3.1 - Núcleo de Informações do Uso do Solo	FG-1	as. ativ. profis.	
3.2 - Núcleo de Parcelamento e Controle do Uso do Solo	FG-1	as. ativ. profis.	
3.3 - Núcleo de Apoio Gerencial	FG-1	as. técn. profis.	
IV - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO			
1 - Coordenadoria de Serviços Administrativos	CC-2		
1.1 - Núcleo de Pessoal	FG-2	assist. ativ. adm.	2º grau
1.2 - Núcleo de Administração Financeira	FG-2	assist. ativ. adm.	2º grau
1.3 - Núcleo de Serviços Auxiliares	FG-2	as. ativ. adm.	2º grau
1.3.1 - Setor de Transporte e Radiocomunicação	FG-3	agen. serv. adm.	1º grau
1.4 - Núcleo de Arquivo	FG-2	as. ativ. adm.	2º grau
V - UNIDADE DESCENTRALIZADA			
1 - Agência de Atendimento ao Público	FG-1	as. ativ. adm.	2º grau

ANEXO II

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Secretária Executiva	01	FG-2
Motorista do Secretário	01	FG-3
Secretaria da Agência de Atendimento	01	FG-2
Assessor Técnico em Fiscalização	01	CC-1
Supervisor de Fiscalização	05	FG-2

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DO SOLO URBANO



Lei n. 7.487, 29/12/94
Regimento Interno - Decreto n.
Coord. de Reestruturação Administrativa
ADMINISTRAÇÃO DARCI ACCORSI - 1993/96

ORGSOLO.FCO

EXTRATO DE COMODATO

EXTRATO DE TERMO DE COMODATO

DATA: 25/04/95

CONTRATANTES: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO - FUMDEC e a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

OBJETO: Empréstimo à Comodatária do imóvel situado à Rua Domingos Viggiano esquina com a Rua Antônio Lisboa, Cidade Jardim, nesta capital.

PRAZO: indeterminado
VALOR: R\$ 15.000,00 (Quinze Mil Reais)
PROCESSO N°: 8773866

EDUARDO SILVA
CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA
FUMDEC

CÓD: 09-0465

(Publicado novamente por ter saído com incorreção)

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

INSTITUTO DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS REPROGRÁFICOS

CONTRATANTES: Instituto de Planejamento Municipal de Goiânia - IPLAN e a firma Xerox do Brasil Ltda

LOCAL E DATA: Goiânia, Capital do Estado de Goiás em 26/09/1995

REPRESENTANTES: IPLAN - Adv. SE. BASTIÃO FERREIRA LEITE, Diretor-Presidente pela empresa, ANTÔNIO JOSÉ DA SILVA GIRUNDI

FUNDAMENTO: Inciso II, do artigo 57 da Lei n° 8.666, de 21/06/93

OBJETO: Prorrogação de prazo contra-

tual.

PRAZO: Prorrogado por mais 24 (vinte e quatro) meses a contar de 06/10/95.

ASSINAM: Pelo IPLAN - Adv. SEBASTIÃO FERREIRA LEITE, pela empresa ANTÔNIO JOSÉ DA SILVA GIRUNDI

Cód: 09:0466

RESOLUÇÃO

SECRETARIA DE FINANÇAS
GABINETE

RESOLUÇÃO Nº 004/95-GAB

O SECRETÁRIO DE FINANÇAS da
Prefeitura de Goiânia, no uso de suas

atribuições legais;

RESOLVE:

I - Autorizar a COMISSÃO DE ANÁLISE, AVALIAÇÃO E INTEGRAÇÃO FISCAL, a incluir no pagamento dos Auditores de Tributos do Município, da ativa, os saldos remanescentes do Prêmio Especial por Produção Extra, nos proventos do mês de outubro de 1995 (base agosto/95).

II - Os saldos Remanescentes serão incluídos na Remuneração dos AUDITORES DE TRIBUTOS, obedecendo o limite da pontuação aferida individualmente no mês de agosto/95.

III - fica a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal - C.A.A.I.F. e a Secretaria Municipal de Recursos Humanos, responsáveis pelo cumprimento desta Resolução.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS, aos 29 dias do mês de setembro de 1995.

CAIRO ANTÔNIO VIEIRA PEIXOTO
Secretário

CÓD: - 22.0006

LEIA E ASSINE DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FONE: 224-5666

NOTA FISCAL

**COM ELA VOCÊ SEMPRE
FAZ UMA COMPRA
LEGAL**

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

EXIJA CORRETAMENTE A NOTA FISCAL

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

PREFEITURA
GOIÂNIA
CIDADE VIVA