

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

1996

GOIÂNIA, 21 DE MAIO DE 1996 - TERÇA-FEIRA

Nº 1.663

DECRETO.....

PÁG. 01

DECRETO

DECRETO Nº 1438, DE 14
DE MAIO DE 1996.

“Aprova o Regimento Interno
do Departamento de Estradas de
Rodagem do Município de Goiânia
-DERMU”.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no
uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimen-
to Interno do Departamento de Estradas
de Rodagem do Município de Goiânia -
DERMU que a este acompanha.

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

GABINETE DO PREFEITO DE
GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de maio
de 1996.

DARCI ACCORSI

Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA

Secretário do Governo Municipal

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS
DE RODAGEM DO MUNICÍPIO
DE GOIÂNIA-DERMU

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O DEPARTAMENTO DE
ESTRADAS DE RODAGEM DO MU-
NICÍPIO DE GOIÂNIA -DERMU atua-
rá de forma integrada na consecução
dos objetivos e metas governamentais
com ele relacionados.

Art. 2º - As atividades do DE-
PARTAMENTO DE ESTRADAS DE
RODAGEM DO MUNICÍPIO DE
GOIÂNIA -DERMU, realizar-se-ão de
forma conjunta e em conformidade
com as diretrizes, normas e instru-
ções emanadas dos Órgãos Centrais
dos Sistemas Municipais de Planeja-
mento e de Administração de Recur-
sos Humanos, Financeiros e Materi-
ais.

Art. 3º - O DEPARTAMENTO DE
ESTRADAS DE RODAGEM DO MU-
NICÍPIO DE GOIÂNIA - DERMU de-
verá articular-se com as demais esfe-
ras de governo e com outros municí-
pios no desenvolvimento de planos, pro-
gramas e projetos que demandam uma
ação governamental conjunta.

Art. 4º - As normas gerais de ad-
ministração a serem seguidas pelo
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE
RODAGEM DO MUNICÍPIO DE
GOIÂNIA- DERMU, de modo a obter a
sua integração interna e externa, de-
verão nortear-se pelos seguintes prin-
cípios básicos:

I - Planejamento, como proces-
so de seleção dos objetivos do DERMU
e de escolha das diretrizes, programas
e procedimentos para atingí-los, em
consonância com os objetivos gerais
da Administração Municipal;

II - Coordenação, como meio de
sincronizar esforços dos diversos ní-
veis de decisão do DERMU, no senti-
do de alcançar soluções integradas e

satisfatórias no desempenho de suas atividades;

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

IV - Controle, como instrumento de avaliação dos programas e atividades do DERMU, assim como do atendimento aos preceitos legais e normativos que disciplinem os seus serviços.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 5º - O DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - DERMU, autarquia municipal criada pela Lei nº 3, de 27 de março de 1951, com personalidade jurídica própria e autônomias administrativa, patrimonial e financeira é o órgão de execução das ações que promovem o desenvolvimento físico-territorial, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Material e Patrimônio competindo-lhe es-

pecificamente:

I - a conservação e abertura das estradas vicinais;

II - conservação da rede pavimentada da Capital e dos Distritos, inclusive das redes de águas pluviais;

III - conservação das ruas não pavimentadas e abertura de novas vias;

IV - pavimentação de estradas vicinais e construção de obras de arte correntes;

V - pavimentação das ruas da Capital e dos distritos, produção e construção de meios-fios, sarjetas tubulares de águas pluviais;

Parágrafo Único - Para a consecução de suas finalidades e seus objetivos, o DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - DERMU poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organis-

mos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III

DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 6º - O Conselho Deliberativo é um órgão colegiado composto pelo Diretor e pelos 04 (quatro) Coordenadores do DERMU, nomeados e demissíveis "ad nutum" pelo Chefe do Poder Executivo sendo, 01 (um) Coordenador Técnico, 01(um) Coordenador de Operação e Produção, 01 (um) Coordenador Administrativo e 01 (um) Coordenador Financeiro, com a finalidade de orientar, organizar, dirigir, coordenar as atividades da Autarquia, competindo-lhes especialmente:

I - aprovar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e a proposta orçamentária anual do DERMU;

II - aprovar os programas anuais de trabalho do DERMU, inclusive os métodos para sua elaboração, visando a melhor disposição econômica das atividades executivas do DERMU;

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

Prefeito Municipal de Goiânia

DARCI ACCORSI

Secretário do Governo Municipal

VALDIR BARBOSA

Editora do Diário Oficial

EDMA SOUSA RODRIGUES "Substituta"

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

III - deliberar sobre quaisquer tipos de operações de crédito necessárias à execução dos programas de trabalho do DERMU, na forma da lei;

IV - apreciar e aprovar os relatórios anuais do DERMU;

V - promover medidas relacionadas com possíveis modificações do presente Regimento Interno, em função da evolução dos serviços, dos melhores métodos de trabalho ou de novas leis que acresçam ou suprimam substancialmente, os encargos do DERMU, aprovando-as e submetendo-as à superior deliberação do Chefe do Poder Executivo;

VI - fazer aplicar a Política de Recursos Humanos no âmbito do DERMU;

VII - assinar convênios, contratos, acordos e ajustes à exceção dos convênios celebrados na esfera Federal, com o Município de Goiânia, em que o DERMU for interveniente;

VIII - autorizar e homologar as licitações realizadas na modalidade Concorrência, Tomada de Preços, Leilões, Concursos, Dispensa e Inexigibilidade;

IX - deliberar sobre as normas internas do DERMU;

X - aprovar o programa de aquisição ou locação de materiais, equipa-

mentos, aparelhos e veículos necessários aos serviços e instalações do DERMU;

XI - deliberar sobre as condições técnicas mínimas a que devem obedecer as obras e instalações a serem executadas e exigindo os responsáveis pela fiscalização a obediência as diretrizes da ABNT- Associação Brasileira de Normas Técnicas;

XII - aprovar a fórmula de reajustamento de contratos de obras e serviços;

XIII - aprovar a tabela de Preços do DERMU, que será adotada nos processos licitatórios;

XIV - decidir sobre a conveniência e a oportunidade de aquisição de bens imóveis e de outros móveis necessários ao DERMU;

XV - autorizar a alienação de bens móveis;

XVI - encaminhar ao Chefe do Poder Executivo, anualmente, a prestação de contas referentes ao exercício anterior, para julgamento pela Câmara Municipal;

XVII - controlar o movimento econômico-financeiro do DERMU;

XVIII - baixar e rever Normas e Manuais de Serviços;

XIX - aprovar a contratação de

empréstimos, com entidades e empresas públicas ou privadas.

Art. 7º - O Conselho Deliberativo reunir-se-à ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocados pelo Diretor.

Art. 8º - As liberações serão tomadas por maioria de votos, ficando estabelecido o número de 03 (três) membros como "quantum" mínimo para suas reuniões, cujas reuniões serão presididas pelo Diretor.

Parágrafo Primeiro - Quando houver empate na votação, o Diretor, além do voto comum, poderá exercer o voto de qualidade.

Parágrafo Segundo - Com a permissão ou a convite do Diretor, poderão participar das reuniões e debates, sem direito a voto, técnicos julgados capazes de contribuir para a elucidação de questões específicas de alçada de deliberação colegiada no Art. 6º deste Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º - Integram a estrutura organizacional e administrativa do DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA -DERMU as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1 -Diretor

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

1 - Gabinete do Diretor

1.1 - Comissão de Licitação

1.2 - Secretaria Geral

1.3 - Núcleo de Comunicação e Relações Públicas

2 - Assessoria de Planejamento

2.1 - Núcleo de Assuntos Técnicos e Informática

3- Assessoria Jurídica

3.1 - Núcleo de Apoio Administrativo e Contencioso

III - UNIDADES TÉCNICAS

1- Coordenadoria Técnica

1.1 - Núcleo de Obras

1.1.1 -Setor de Terraplenagem, Paving e Obras de Artes

1.1.2- Setor de Laboratório de Solos e Betumes

1.2 -Núcleo de Estudos e Projetos

1.2.1- Setor de Desenho e Orçamento de Projetos

1.2.2 - Setor de Topografia e Levantamento

1.3 - Núcleo de Conservação de Obras

1.4- Núcleo de Fiscalização de Obras

1.4.1 - Setor de Controle Técnico

2- Coordenadoria de Operação e Produção

2.1 -Núcleo de Manutenção e Transporte

2.1.1 - Setor do transporte

2.1.2- Setor da Oficina Mecânica

2.2 - Núcleo de Produção Industrial

2.2.1 - Setor de Usina de Pré-Moldado

2.2.2 - Setor de Usina de Asfalto

2.2.3 - Setor de Usina de Britagem

IV - UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

1- Coordenadoria Administrativa

1.1 -Núcleo de Pessoal

1.1.1- Setor de Assistência e Segurança do Trabalho

1.2- Núcleo de Material e Patrimônio

1.2.1- Setor de Controle Patrimonial

1.2.2 - Setor de Compras

1.2.3 - Setor de Almoxarifado

1.3- Núcleo de Serviços Gerais

1.3.1 - Setor de Recepção, Atendimento ao Público e Protocolo

1.3.2 - Setor de Arquivo

1.3.3 -Setor de Vigilância

1.3.4 - Setor de Zeladoria e Alimentação

2- Coordenadoria Financeira

2.1- Núcleo de Administração Financeira

2.1.1 - Setor de Tesouraria

2.2 - Núcleo de Administração Contábil e Orçamentário

2.2.1 -Núcleo de Execução Contábil e Orçamentário

Art. 10 - A nomeação ou a exoneração para cargos em comissão no DERMU dar-se-á mediante indicação do Diretor, através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

Art. 11 - Fica o Diretor do DERMU autorizado a designar e a des-

tituir, mediante portaria, os ocupantes dos cargos ou funções de confiança pertencentes à estrutura da Autarquia.

Art. 12 - O DERMU poderá desenvolver seus trabalhos e executar seus projetos e atividades através de Turma Especiais de Trabalho, a serem instituídas por ato do Diretor, de acordo com os objetivos a atingir, os recursos orçamentários destinados aos programas e os quantitativos fixados em Lei especificando-se, no mínimo:

I - o objetivo do trabalho;

II - os componentes da Turma Especial de trabalho;

III- o Encarregado da Turma Especial de Trabalho;

IV - os prazos dos trabalhos.

Parágrafo Único - Cada Turma será supervisionada por um Encarregado Especial, que terá suas atribuições definidas pelo Coordenador Técnico e/ou de Operação e Produção.

Art. 13 - O Diretor do DERMU, após a devida apreciação da Secretaria do Governo Municipal, poderá, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Autarquia, visando o aprimoramento técnico e administrativo da mesma.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO DIRETOR

Art. 14 - O Gabinete do Diretor é a unidade incumbida de assistir o Diretor em sua representação política e social, bem como responsabilizar-se pela atividade de relações públicas e pelo expediente do Titular da Pasta, competindo-lhe especificamente:

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

II - representar socialmente o Diretor, quando designado;

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

IV - coordenar as atividades de relações públicas inerentes ao DERMU;

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

VI - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência de atendimento ao público do DERMU;

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

VIII - manter permanente articu-

lação do DERMU com as demais organizações componentes da estrutura do Sistema Administrativo Municipal;

IX - transmitir as determinações do Diretor às unidades do DERMU;

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

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

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

XIII - verificar a correção e a legalidade junto a unidade do DERMU, dos documentos submetidos à assinatura do Diretor;

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

XV - fazer com que os atos a serem assinados pelo Diretor, a sua correspondência oficial e o seu expediente, sejam devidamente preparados e encaminhados;

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

Diretor;

XVII - orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades sob sua responsabilidade;

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

Art. 15 - Integram o Gabinete do Diretor as seguintes unidades:

1 - Comissão de Licitação

2 - Secretaria Geral

3 - Núcleo de Comunicação e Relações Públicas

SEÇÃO I

DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Art. 16 - À Comissão de Licitação compete:

I - estabelecer política de licitação de obras, serviços e compras;

II - elaborar editais e promover as modalidades de licitações, Concorrências, Tomadas de Preços, Convites, Leilões e Concursos;

III - organizar e manter Certificados e Registro Cadastral de Empreiteiras e Fornecedores;

IV - preparar os mapas de licitação, classificar as propostas dos licitantes habilitados e emitir pronunciamentos quanto aos preços ofertados, quando solicitado;

V - registrar as licitações realizadas e os resultados destas, emitindo Laudo de Julgamento;

VI - manter registradas todas as reuniões da Comissão de Licitação em Livro de Atas próprio;

VII - manter arquivo cronológico das licitações realizadas pela Comissão de Licitação;

VIII - prestar assessoramento jurídico às licitações;

IX - instaurar processo para cancelamento ou suspensão do Registro Cadastral;

X - examinar todos os processos de compras, obras e execução de serviços, fazendo a triagem dos que serão objeto de processo licitatório a ser realizado pelo Núcleo de Material e Patrimônio;

XI - comunicar ao Diretor os atos que afetem a regularidade das licitações, cometidos por funcionários de alguma forma envolvidos no processo licitatório ou pelos licitantes;

XII - elaborar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

XIII - responsabilizar-se pelo serviço jurídico referente às minutas de edital, bem como, os atos relativos às hipóteses de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

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

SEÇÃO II

DA SECRETARIA GERAL

Art. 17 - A Secretaria Geral compete:

I - preparar atos, avisos, circulares, ordens, instruções de serviço e outros papéis ou expedientes que devam ser assinados pelo Diretor e Coordenadores;

II - coleccionar e manter em boa ordem, de modo que seja facilitada a consulta, as leis, os decretos, os regulamentos, as instruções, as ordens de serviços, portarias e demais documentos de interesse do DERMU;

III - elaborar e expedir a correspondência do Diretor e dos Coordenadores;

IV - executar serviços gerais de digitação/datilografia, arquivo e expediente, relativos ao DERMU;

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

VI - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizado pelo Núcleo, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela uni-

dade competente;

VII - manter atualizados arquivo de documentos assinados pelo Diretor e pelos Coordenadores;

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

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 18 - Ao Núcleo de Comunicação e Relações Públicas compete:

I - orientar, promover e supervisionar a execução de todo o material chancelado pelo DERMU, bem como sua veiculação, nos meios de comunicação, sob a coordenação da Secretaria das Comunicação Sociais;

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

III - redigir textos de divulgação das atividades do DERMU e encaminhá-los à imprensa;

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

V - manter contatos constantes com jornais, revistas, emissoras de

rádios e televisão e outros meios de informações ao público, zelando pela divulgação de noticiário de interesse do DERMU ;

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 refere às normas de documentação e editoração, cuidando, inclusive, dos elementos de sua arte-finalização;

IX - elaborar e publicar periodicamente o boletim informativo das atividades do DERMU;

X - colaborar nas atividades de recepção de visitantes e hóspedes oficiais do DERMU;

XI - orientar, coordenar e supervisionar a organização de eventos e acontecimentos em geral, promovidos pelo DERMU;

XII - organizar os arquivos de jornais e publicações, selecionando as matérias publicadas sobre o DERMU, verificando seu conteúdo e encaminhando às unidades do DERMU para conhecimento ou, quando houver necessidade, redigir notas explicativas

para posterior publicação;

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

XIV - zelar pela promoção de imagem de DERMU frente aos outros órgãos públicos e comunidade em geral;

XV - manter atualizado o catálogo de autoridades civis, militares e eclesiásticas e de entidades de classe e o cadastro de serviços especializados de interesse do DERMU;

XVI - responsabilizar-se pela utilização do equipamento audiovisual do DERMU, e de todo material de interesse a ser divulgado externa e internamente, o qual deverá ter visto do Diretor;

XVII - adquirir, catalogar e conservar as publicações de interesse do DERMU;

XVIII - 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. 19- A Assessoria de Planejamento é a unidade do DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODA-

GEM DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - DERMU diretamente subordinada ao Diretor e integrada ao Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, que tem por finalidade coordenar e orientar as atividades referentes a elaboração e controle orçamentários, de acordo com as normas e instruções do Órgão Central do Sistema Orçamentário, bem como responsabilizar-se pela produção e organização de informações com vistas ao fornecimento de subsídios para o planejamento do Município e para a elaboração de programas a cargo da Autarquia, competindo-lhe especificamente:

I - programar, orientar e controlar atividades de planejamento no âmbito do DERMU;

II - promover a participação do DERMU 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 de DERMU;

IV - auxiliar o Diretor na definição dos objetos do DERMU, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

V - acompanhar, no âmbito do

DERMU, 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 no DERMU, 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 do DERMU;

VIII - avaliar e acompanhar a execução físico-financeira do orçamento anual do DERMU;

IX - estudar e avaliar, permanentemente, o custo/benefício de projetos e de atividades do DERMU;

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

XI - articular-se com as Coordenadorias do DERMU, com vis-

tas à obtenção de informações que visem facilitar a execução dos planos, programas e projetos da Autarquia;

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

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

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

XV - promover a articulação do DERMU com os diversos órgãos e instituições envolvidos em questões de conservação e pavimentação de vias urbanas e estradas vicinais, participando de comissões, reuniões e estudos conjuntos;

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

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

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

Art. 20 - Integra a Assessoria de Planejamento a seguinte unidade:

1 - Núcleo de Assuntos Técnicos e Informática

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE ASSUNTOS TÉCNICOS E INFORMÁTICA

Art. 21 - Ao Núcleo de Assuntos Técnicos e Informática compete:

I - apresentar à Assessoria de Planejamento o planejamento operacional em articulação com as Unidades do DERMU;

II - promover a participação de técnicos do DERMU, junto ao Órgão Central do Sistema Orçamentário, na elaboração de planos, programas e projetos;

III - emitir relatórios e informações que retratem, no âmbito do DERMU a movimentação de obras de execução direta e indireta;

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

V - realizar a previsão, o acom-

panhamento e a atualização de custos de seus programas e projetos;

VI - identificar as causas que estejam influenciando negativamente na execução de programas, projetos e atividades, sugerindo medidas corretivas;

VII - receber do Engenheiro Fiscal responsável pelo contrato de obras de execução indireta em vigor, as medições conferindo-as e, posteriormente, encaminhando-as à Coordenadoria Técnica;

VIII - conferir as medições dos contratos de prestação de serviços;

IX - manter arquivo cronológico e numérico das medições de cada contrato;

X - manter controle rigoroso dos prazos contratuais de execução da obra e de seu valor;

XI - planejar, programar, coordenar, orientar e supervisionar os procedimentos de recepção, processamento, análise e armazenamento das informações gerais e/ou específicas pertinentes aos serviços do DERMU;

XII - promover a divulgação das informações trabalhadas, de acordo com o fluxo e cronograma previamente estabelecidos pela Assessoria de Planejamento, assegurando a alimen-

tação do sistema e a retroalimentação das fontes informantes;

XIII - promover o desenvolvimento do Núcleo através da implantação e/ou implementação de normas, instruções e procedimentos técnicos imprescindíveis à execução e ao aperfeiçoamento do sistema de informações do DERMU;

XIV - viabilizar a participação dos técnicos do Núcleo em simpósios, seminários, cursos de especialização e/ou aprimoramento técnico, de acordo com as necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada em relação aos avanços científicos e tecnológicos;

XV - providenciar a assistência técnica preventiva e corretiva do equipamento e o suprimento do material de consumo necessário à execução das atividades no âmbito de sua competência;

XVI - viabilizar, de acordo com a capacidade instalada, a implantação de novos programas;

XVII - assegurar, junto à Assessoria de Planejamento a inclusão na programação orçamentária do DERMU, de recursos necessários à manutenção e expansão das atividades do Núcleo;

XVIII - promover a integração intra e inter-setorial e inter-institucional,

respeitando os limites de sua competência;

XIX - promover o intercâmbio técnico com outros Órgãos em assuntos pertinentes à informática;

XX - acompanhar a execução dos programas existentes e propor a expansão do sistema de acordo com a capacidade instalada;

XXI - coordenar a tabulação de dados e a elaboração de tabelas e gráficos específicos;

XXII - atender a solicitação de informações advindas de outras unidades do DERMU, bem como de outros órgãos, quando previamente autorizados pela Assessoria de Planejamento;

XXIII - implementar e coordenar as ações de expansão da informatização do DERMU;

XXIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Assessoria de Planejamento.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 22 - A Assessoria Jurídica compete:

I - programar, orientar, controlar e promover a execução dos serviços da Assessoria Jurídica;

II - programar os trabalhos da Assessoria Jurídica procedendo a distribuição e/ou redistribuição dos processos;

III - emitir ou adotar pareceres sobre matéria jurídica de interesse do DERMU, aditando-os fundamentadamente, quando divergir ou entender necessário esclarecer suas conclusões ou premissas;

IV - assessorar o Diretor e Coordenadores, orientando as Unidades competentes administrativa do DERMU, em questões jurídicas;

V - promover a representação do DERMU nas ações ou feitos oriundos das relações de direito, entre ele e seus servidores e opinar em processos administrativos que se relacione com esta matéria;

VI - prestar assistência e orientação ao Diretor e Coordenadores no exame, instrução e documentação de processos submetidos à sua apreciação e decisão;

VII - elaborar e/ou examinar os contratos e convênios em que o DERMU seja parte interessada quando for o caso;

VIII - manter arquivo cronológico das Ordens de Serviço expedidas;

IX - manter registro de contratos e convênios firmados pelo DERMU, e

adotar as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

X - assistir o Diretor na aplicação de penalidades aos infratores de dispositivos contratuais;

XI - orientar e prestar assistência na elaboração e execução de normas, instruções e regulamentos;

XII - examinar as minutas de Projeto-de-Lei, Justificativas, Decretos, e outros atos jurídicos, opinando e encaminhando o documento de forma definitiva aos interessados;

XIII - assessorar o Diretor na solução dos casos omissos deste Regimento Interno, elaborando para este fim os atos necessários;

XIV - promover o encaminhamento, de acordo com as respectivas especificações, dos processos administrativos, para a elaboração de pareceres, e os expedientes para propositura de defesa de ações ou efeitos;

XV - representar o Diretor sobre providências de ordem jurídica, sempre que as medidas lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

XVI - assinar os documentos em que tenha participado de sua elabora-

ção, assinando-os isoladamente quando de sua autoria;

XVII - assinar os pareceres que tiverem divergência de entendimento, prevalecendo o que tiver maioria simples, podendo, se entender necessário, submeter à apreciação e/ou adoção da Procuradoria Geral do Município;

XVIII - representar o DERMU ativa e passivamente em Juízo ou fora dele, via da procuração;

XIX - efetuar pesquisas, estudos e interpretações para correta aplicação das legislações, doutrinas e jurisprudências do DERMU;

XX - requisitar dos órgãos competentes, informações e documentos indispensáveis à defesa judicial ou extrajudicial do DERMU;

XXI - viabilizar a participação dos servidores da Assessoria em simpósios, seminários, cursos de especialização e/ou aprimoramento técnico, de acordo com as necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada em relação às legislações, doutrinas e jurisprudências;

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

Art. 23 - Integra a Assessoria

Jurídica a seguinte unidade:

1- Núcleo de Apoio Administrativo e Contencioso

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO E CONTENCIOSO

Art. 24 - Ao Núcleo de Apoio Administrativo e Contencioso compete:

I - instituir e emitir parecer em processos administrativos, relacionados com as questões jurídicas, encaminhando-os ao Chefe da Assessoria Jurídica;

II - emitir pareceres em processos, solicitações ou consultas, que visem orientar ou instituir as partes interessadas quanto à aplicação da legislação vigente;

III - zelar pela formação e manutenção da biblioteca da Assessoria Jurídica, na esfera de suas atividades;

IV - opinar em processos administrativos que se relacionem com servidores do DERMU;

V - elaborar, examinar e visar minutas de contratos e convênios em que o DERMU seja parte interessada, submetendo-as à apreciação da Assessoria Jurídica;

VI - providenciar a elaboração e o controle de publicação dos extratos, convênios, termos e demais documen-

tos que a legislação impuser;

VII - elaborar minutas de Projeto-de-Lei, Justificativas e Decretos, e outros atos jurídicos de sua competência, submetendo a apreciação da Assessoria Jurídica;

VIII - participar de Comissões de Inquéritos Administrativos, determinadas pelo Diretor;

IX - organizar e manter atualizado o arquivo de atos legais de interesse do DERMU, Leis, Decretos, Portarias, etc;

X - acompanhar o andamento de processos em qualquer Juízo ou Tribunal em que o DERMU for parte;

XI - ajuizar as ações que forem do interesse do DERMU;

XII - manter o Assessor Jurídico informado das decisões judiciais interlocutórias e terminativas dos feitos ajuizados;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Assessoria Jurídica.

CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA TÉCNICA

Art. 25 - A Coordenadoria Técnica é a unidade do DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA -

DERMU, que tem por finalidade coordenar, orientar, controlar, planejar e executar direta ou indiretamente obras e projetos realizados pela Autarquia, competindo-lhe especificamente:

I - promover o detalhamento dos programas, projetos e atividades a cargo de sua Coordenadoria;

II - propor ao Diretor a realização de obras por empreitada e assinatura de acordos e convênios que favoreçam a execução dos projetos e dos programas de obras;

III - promover a elaboração e a formalização de instrumentos bilaterais e multilaterais de trabalho, entre o DERMU e os órgãos e entidades públicas ou particulares;

IV - promover o acompanhamento da execução dos programas dos projetos e das atividades afins, avaliando o desempenho dos órgãos correspondentes da estrutura da Coordenadoria, e promovendo os reajustes necessários;

V - manter registro técnico e físico-financeiro das obras ou serviços realizados por terceiros, com indicação de todos os elementos classificatórios por contrato, de forma a facilitar o processo de acompanhamento, avaliação e controle;

VI - baixar normas e instruções técnicas que orientem e dirijam os ór-

gãos executores no desenvolvimento dos trabalhos;

VII - fazer o levantamento do custo das obras e serviços executados e de suas partes constitutivas, elaborando Relatório Mensal;

VIII - aprovar os projetos de pavimentação, galerias de águas pluviais, meios-fios e de infra-estrutura de loteamento particulares em conjunto com o Diretor;

IX - promover a fiscalização e o controle das obras e serviços de administração direta e indireta, aprovando as medições sendo co-responsável pelos dados contidos nas mesmas;

X - promover a fiscalização da aplicação dos recursos financeiros disponíveis para execução das obras;

XI - responsabilizar-se pelos aspectos técnicos das instalações das obras públicas, desde seu processo licitatório até seu acompanhamento e fiscalização;

XII - aprovar todos os orçamentos, projetos, anteprojetos e demais dados técnicos necessários aos processos licitatórios, antes de sua realização;

XIII - apresentar, a Composição de Custos e Tabela de Preços do DERMU, à superior apreciação e aprovação pelo Conselho Deliberativo, fi-

cando ao seu encargo dirimir os questionamentos e dúvidas sobre as mesmas;

XIV - administrar a execução das obras contratadas, observando o cumprimento das cláusulas contratuais;

XV - aprovar a Comissão de Fiscalização designada pelo Núcleo de Fiscalização de Obras, baixando a respectiva portaria;

XVI - aprovar os memoriais descritivos das desapropriações, encaminhando-os ao Diretor;

XVII - expedir Ordem de Serviço;

XVIII - exercer outras atribuições de comum acordo e demais Coordenadores;

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

XX - propor ao Diretor a designação ou destituição de Chefes de Núcleo e de Setores de sua Coordenadoria;

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

Art. 26 - Integram a Coordenadoria Técnica as seguintes unidades:

- 1- Núcleo de Obras
- 2- Núcleo de Estudos e Projetos
- 3- Núcleo de Conservação de Obras
- 4- Núcleo de Fiscalização de Obras

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE OBRAS

Art. 27 - Ao Núcleo de Obras compete:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a construção de obras e instalações;

II - supervisionar, orientar e controlar as obras e serviços adjudicados ou não, elaborando relatórios pormenorizados sobre seu andamento, propondo, quando for o caso, a rescisão dos contratos de empreiteiras e a aplicação de penalidades contratuais;

III - coordenar a preparação de elementos e critérios técnicos para as licitações, e prestar as informações sobre assuntos de sua competência;

IV - responsabilizar-se pela qualidade Técnica e pela eficiência dos serviços e obra a seu encargo;

V - promover exame de laboratório de análise, mediante o uso de métodos e sistema próprios, do material a ser empregado nas obras;

VI - promover a orientação e instrução dos fiscais quanto a realização de obras, corrigindo as possíveis distorções;

VII - elaborar relatórios detalhados das obras supervisionadas, apontando erros e falhas existentes, bem como sugerindo as correções que se fizerem necessárias;

VIII - realizar as pesquisas a respeito de métodos ou processos de execução de trabalhos, visando o aperfeiçoamento da técnica e das rotinas que lhe são próprias, inclusive para selecionar, indicar ou recomendar processos de maior eficiência e economia;

IX - coordenar e supervisionar a execução dos serviços de conservação rodoviária e de logradouros públicos pavimentados;

X - dirigir, organizar, coordenar e controlar os serviços sob sua jurisdição;

XI - manter controle e responsabilizar-se sobre a localização e condições dos equipamentos lotados em sua área de ação;

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

Art. 28 - Integram o Núcleo de Obras as seguintes unidades:

1 - Setor de Terraplenagem, Pa-

vimentação e Obras de Artes

2 - Setor de Laboratório de Solos e Betumes

SUBSEÇÃO I

DO SETOR TERRAPLENAGEM, PAVIMENTAÇÃO E OBRAS DE ARTES

Art 29 - Ao Setor de Terraplenagem, Pavimentação e Obras de Artes compete:

I - executar, coordenar e supervisionar a execução de projetos de terraplenagem, pavimentação e obras de artes, de rodovia municipais e logradouros públicos, na região metropolitana de Goiânia e dos distritos;

II - auxiliar o Engenheiro Fiscal nas atividades de medição, efetuando o levantamento da quantidade dos serviços executados;

III - levantar dados e informações necessárias para estabelecimento de custos de produção;

IV - coordenar e supervisionar os serviços de terraplenagem, pavimentação e obras de artes contratados;

V - estar sempre atento quanto ao surgimento de materiais de menor custo e maior durabilidade, sugerindo a sua adoção;

VI - pesquisar novos métodos e

técnicos de maior eficácia na execução das atividades, aplicando-os e induzindo a fiscalização a adotá-los;

VII - manter-se sempre atualizado quanto a normas e especificações recomendadas pelos órgãos competentes;

VIII - manter controle e responsabilizar-se pelo zelo de equipamentos e materiais colocados à sua disposição para a realização de suas atividades;

IX - dar subsídios ao Setor de Desenho e Orçamento de Projetos para elaboração dos Projetos Básicos visando implantação e melhoramentos de rodovias pavimentadas;

X - manter arquivos de todos os elementos necessários ao bom desempenho de suas funções;

XI - orientar e supervisionar a execução dos serviços de terraplenagem, pavimentação e obras de artes, responsabilizando-se pela qualidade técnica dos mesmos;

XII - promover o controle de execução, objetivando conseguir rigor na qualidade técnica da mesma, com observância das normas técnicas da ABNT dos contratos pactuados;

XIII - solicitar análise e ensaios de laboratórios;

XIV - exercer outras atividades

compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Obras.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE LABORATÓRIO DE SOLOS E BETUMES

Art. 30 - Ao Setor de Laboratório de Solos e Betumes, compete:

I - proceder análises e ensaios de laboratório e controle tecnológicos de materiais empregados nas obras sugerindo a utilização de novos materiais e equipamentos, bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;

II - executar e orientar a preparação de amostras de solos para ensaios de qualidade;

III - proceder a análise granulométrica de solos por peneiramento;

IV - proceder a análise de limite de liquidez e plasticidade de solos;

V - determinar a massa específica aparente do solo "in situ", com emprego de frasco de área;

VI - proceder o controle tecnológico de solos;

VII - preparar o ensaio equivalente de areia;

VIII - determinar a porcentagem de betume em misturas betuminosas;

IX - determinar a densidade aparente do corpo de prova de mistura betuminosa;

X - proceder o controle de qualidade de alfalto e/ou outros pavimentos;

XI - preparar o ensaio Marshall para mistura betuminosa;

XII - determina a adesividade de agregados graúdos e ligante betuminoso;

XIII - manter sempre atualizado quanto a normas e especificações recomendadas pelos órgãos competentes;

XIV - manter controle e responsabilizar-se pela localização e condições dos equipamentos lotados em sua área de ação;

XV - manter arquivo de todos os elementos necessários ao bom desempenho de suas funções;

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

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE ESTUDOS E PROJETOS

Art. 31 - Ao Núcleo de Estudos e Projetos compete:

I - planejar, organizar, dirigir, co-

ordenar e controlar estudos projetos de obras e instalações;

II - coordenar a preparação de especificações técnicas para licitações;

III - responsabilizar-se pelo aproveitamento técnico, pela qualidade, e pela eficiência dos serviços de sua competência;

IV - promover inovações tecnológicas com vista à melhoria de padrão dos serviços, com redução de custos e de tempo de execução;

V - proceder a análise dos projetos de pavimentação, de galerias de águas pluviais e meios-fios, de loteamentos particulares, submetendo-a a aprovação do Coordenador Técnico;

VI - submeter à apreciação do Coordenador Técnico os memoriais descritivos das desapropriações;

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

Art. 32- Integram o Núcleo de Estudos e Projetos as seguintes unidades:

1. Setor de Desenho e Orçamento de Projetos

2. Setor de Topografia e Levantamento

SUBSEÇÃO I**DO SETOR DE DESENHO E ORÇAMENTO DE PROJETOS**

Art. 33 - Ao Setor de Desenho e Orçamento de Projetos compete:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os orçamentos de projetos de obras e instalações;

II - planejar, especificar e calcular as obras a serem executadas direta e indiretamente pelo DERMU, procedendo a elaboração dos desenhos técnicos que se fizerem necessários;

III - elaborar a Composição de Custos e a Tabela de Preços do DERMU, submetendo-as a aprovação do Núcleo de Estudos e Projetos;

IV - elaborar orçamentos para as obras que serão licitadas e as de execução direta do DERMU;

V - responsabilizar-se pelo aproveitamento técnico, pela qualidade e pela eficiência dos serviços de sua competência;

VI - manter sob sua responsabilidade, devidamente organizado e arquivado, os orçamentos e mapoteca do DERMU;

VII - promover inovações tecnológicas com vistas a melhoria de padrão dos serviços com redução de custos e de tempo de execução;

VIII - arquivar as Notas de Serviços galerias de águas pluviais e pavimentação, dos serviços executados direto e indiretamente pelo DERMU;

IX - elaborar os projetos de traçados rodoviários, galerias de águas pluviais e pavimentação;

X - consultar o Núcleo de Estudos e Projetos sobre os problemas surgidos na elaboração dos projetos;

XI - manter-se atualizado em relação as diretrizes adotadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, aplicando-as;

XII - zelar pela manutenção e guarda do material técnico utilizado para execução de seus trabalhos;

XIII - proceder os levantamentos necessários à elaboração dos orçamentos;

XIV - manter arquivo de cartas geográficas e fotografias aéreas;

XV - realizar os serviços de cadastramento de vias urbanas;

XVI - otimizar a utilização do equipamento técnico existente e manter constante programa de planejamento de evolução de seus equipamentos;

XVII - acompanhar e controlar os serviços de preparação de mapas (delimitação de trechos), conforme proje-

to e orçamentos;

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

SUBSEÇÃO II**DO SETOR DE TOPOGRAFIA E LEVANTAMENTO**

Art.34 - Ao Setor de Topografia e Levantamento, compete:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar o levantamento e topografia das obras e instalações;

II - responsabilizar-se pelo aproveitamento técnico, pela qualidade e pela eficiência dos serviços de sua competência, promovendo inovações tecnológicas, com vistas à melhoria de padrão dos serviços, com redução de custo e de tempo de execução;

III - promover e/ou executar e/ou fiscalizar a execução de levantamento topográficos, batimétricos, planialtimétricos e outros similares, e de mapas demonstrativos necessários às obras programadas;

IV - promover ou realizar atividades de contagem de tráfego das rodovias municipais e/ou vias urbanas na área metropolitana de Goiânia;

V - pesquisar, analisar e sugerir

a adoção de materiais de menor custo e de maior durabilidade a serem usados na execução dos serviços;

VI - comunicar ao Núcleo de Estudos e Projetos sobre os problemas e/ou irregularidades surgidas na execução de projetos;

VII - pesquisar novos métodos e técnicas de maior eficácia na execução das atividades, aplicando-as e induzindo a fiscalização a exigir a adoção dos mesmos;

VIII - manter-se atualizado quanto a normas e especificações recomendadas pelos órgãos competentes;

IX - zelar pela manutenção e guarda de aparelhos e acessórios topográficos, mantendo arquivo de todos os elementos necessários ao bom desempenho de suas funções;

X - otimizar a utilização do equipamento técnico existente, e manter constante programa de planejamento de evolução de seus equipamentos;

XI - elaborar os memoriais descritivos das desapropriações dos imóveis indicados pelos Engenheiros Fiscais;

XII - coordenar os serviços de cadastramentos de todos os planos de pavimentação executados no Município de Goiânia pelo DERMU;

XIII - orientar, através de técnicas,

os trabalhos desenvolvidos pela Coordenadoria da Receita Imobiliária com relação ao rateio da Contribuição de Melhoria;

XIV - promover vistorias "in loco" quando do término das obras de pavimentação para confirmar se foram executadas de conformidade com o projeto;

XV - solicitar ao Órgão competente as listagens, por setor, dos imóveis com suas respectivas áreas, constantes da malha a ser beneficiada com a Contribuição de Melhoria;

XVI - relacionar com a inscrição cadastral, área, largura de ruas, índice por metro quadrado e o nome do proprietário, para que sejam confeccionadas as listagens finais com os valores para a cobrança da Contribuição de Melhoria;

XVII - executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Estudos e Projetos.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE CONSERVAÇÃO DE OBRAS

Art.34 -Ao Núcleo de Conservação de Obras compete:

I - coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar os serviços de con-

servação das rodovias e logradouros públicos, pavimentados e não pavimentados, neste caso patrolando e encascalhando, e realizar serviços de combate a erosão, da região metropolitana de Goiânia e Distritos;

II - definir de sua área, compatibilizando-os com os objetivos gerais do DERMU;

III - planejar a utilização dos fatores de produção objetivando a otimização dos mesmos;

IV - dimensionar a quantidade de material a ser aplicado no serviço de tapa-buraco, responsabilizando-se pela destinação do material excedente diário;

V - executar os serviços de limpeza de boca-de-lobo, galerias de águas pluviais e bueiros, informando à Coordenadoria de Obras, as que necessitar de reparos;

VI - cumprir as ordens de serviços diárias advindas do Setor de Recepção, Atendimento ao Público e Protocolo e do Núcleo de Conservação de Obras;

VII - fazer relatório diário ao Coordenador Técnico das Ordens de Serviços cumpridas ou não, neste caso acompanhadas das respectivas justificativas, especificando os locais e logradouros públicos que foram beneficiados, arquivando sua respectiva

cópia;

VIII - estabelecer normas de conservação de obras, bem como a especificação de materiais a serem empregados;

IX - promover inovações tecnológicas visando à redução de custo e tempo de conservação das obras;

X - responsabilizar-se pela qualidade técnica de conservação das obras a-seu encargo;

XI - manter controle sobre a localização e condições do maquinário e dos equipamentos lotados em sua área de ação, responsabilizando-se sobre a utilização dos mesmos;

XII - manter um mecanismo eficaz de acompanhamento e avaliação dos projetos das obras em conservação de sua área;

XIII - responsabilizar-se pelo zelo de equipamentos e materiais colocados a sua disposição para a realização de suas atividades;

XIV - manter arquivo de todos os elementos necessários ao bom desempenho de suas funções;

XV - executar as atividades de medição dos serviços afetos à sua área;

XVI - encaminhar à Coordenaria

de Operação e Produção, dados e informações necessários à determinação dos custos de manutenção dos serviços de tapa-buraco e arruamento;

XVII -executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Técnico.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art.36 - Ao Núcleo de Fiscalização de Obras compete:

I - fiscalizar a elaboração de projetos contratados por execução indireta;

II - fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação, terraplenagem drenagem, obras de artes correntes, obras complementares, fundações, estruturas pertinentes, executados por contratação indireta;

III - controlar os serviços topográficos de terraplenagem e pavimentação;

IV - promover inovações tecnológicas, com vista a redução de custo e de tempo de execução, e a melhoria do padrão dos serviços executados pelo DERMU, apresentando as mesmas sugestões aos Engenheiros Fiscais das Empreiteiras, consignando-as no Diário de Obras;

V - estabelecer normas de execução dos serviços, controlando a quantidade de materiais empregados nas obras por administração;

VI - fiscalizar a quantidade de materiais empregados, bem como dos itens dos serviços dos contratos celebrados por Empreiteiras;

VII - vistar e conferir as medições elaboradas pelo Setor de Controle Técnico, à vista dos elementos constantes dos contratos tais como: vencimentos, quantidades, valores unitários e acumulados;

VIII - encaminhar as medições devidamente vistas ao Coordenador Técnico;

IX - manter-se sempre atualizado quanto às normas e especificações recomendadas pelos órgãos competentes;

X - submeter, após homologação das licitações de obras, à apreciação do Coordenador Técnico os nomes do Presidente e dos membros das Comissões de Fiscalização de Obras Contratadas;

XI - manter sigilo de todos os dados das medições, contratos, Tabela de Custos e demais documentos sob sua responsabilidade e de seu subordinado, prestando informações somente ao Coordenador Técnico;

XII -executar outras atividades

compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Técnico;

Art. 37 - Integra o Núcleo de Fiscalização de Obras:

1- Setor de Controle Técnico

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE CONTROLE TÉCNICO

Art. 38 - Ao Setor de Controle Técnico compete:

I - realizar conferência das medições que lhe forem enviadas pelas Comissões de Fiscalização de cada contrato de empreitada, observando o prazo de vencimento, quantidades, preços unitários e acumulados contratuais;

II - vistar as medições conferidas, encaminhando-as ao Núcleo de Fiscalização de Obras;

III - manter arquivo cronológico dos contratos que necessitam de medição juntamente com suas medições mensais, inclusive quando forem 0(zero), Ordens de Serviços, e Portaria designando a Comissão de Fiscalização;

IV - manter sigilo sobre os dados das medições e contratos, e de todos os documentos que estão sob sua responsabilidade e guarda, prestando informações somente ao Núcleo de Fiscalização de Obras ou a quem

este autorizar que sejam prestadas;

V - manter sob sua guarda as Composições de Custo do DERMU;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Fiscalização de Obras.

CAPÍTULO V DA COORDENADORIA DE OPERAÇÃO E PRODUÇÃO

Art.39 - A Coordenadoria de Operação e Produção é a unidade do DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA -DERMU, que tem por finalidade coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades concernentes à produção industrial, à manutenção dos veículos e dos equipamentos, bem como o controle do sistema de rádio da Autarquia, competindo-lhe especificamente:

I - promover o detalhamento de atividades a cargo de sua Coordenadoria;

II - baixar normas e instruções que orientem e dirijam os órgãos executores de desenvolvimento das obrigações;

III - promover estudos visando reduzir os custos com a guarda, abastecimento, lavagem, lubrificação, consertos e recuperação das máquinas e dos

veículos do DERMU;

IV - responsabilizar-se pelos serviços de guarda, abastecimento e recuperação de máquinas e viaturas;

V - superintender e controlar os serviços de produção de artefatos, tais como tubos de vários diâmetros, de meios-fios etc;

VI - manter rigoroso controle sobre a produção de brita zelando por sua manipulação;

VII - orientar os levantamentos e pesquisas de preços de mercado dos diversos materiais necessários à unidades de produção do DERMU;

VIII - supervisionar o cumprimento de contratos firmados com fornecedores, tanto no que diz respeito ao seu objeto, à qualidade, aos preços e prazo de entrega;

IX - coordenar a produção de alfalto, responsabilizando-se pelo fornecimento do material necessário;

X - elaborar plano de produção nos diversos setores, visando a execução de todas as obras;

XI - superintender os serviços de manutenção e prevenção de veículos e de equipamentos do DERMU, promovendo sua recuperação ou propondo sua alienação quando inservíveis;

XII - superintender os serviços de

abastecimentos, de circulação de veículos e de equipamentos;

XIII - superintender as escalas de trabalho dos motoristas e operadores de máquinas;

XIV - supervisionar o estoque de matérias-primas;

XV - delegar autoridade e responsabilidade às chefias subordinadas à sua área, acompanhando o desempenho de cada uma;

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

XVII - propor ao Diretor a designação ou destituição de Chefes de Núcleo e de Setores de sua Coordenadoria;

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

Art. 40 - Integram a Coordenadoria de Operação e Produção as seguintes Unidades:

1- Núcleo de Manutenção e Transporte

2- Núcleo de Produção Industrial

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE

Art. 41- Ao Núcleo de Manutenção e Transporte, compete:

I - promover a distribuição dos veículos e dos equipamentos às diversas unidades do DERMU, de acordo com as necessidades de cada uma e as possibilidades da frota, coordenando as atividades de manutenção e o abastecimento dos veículos e equipamentos;

II - supervisionar a execução dos serviços de manutenção e recuperação dos equipamentos do órgão, promovendo o controle dos gastos de óleo, combustíveis e lubrificantes, assim como das despesas de manutenção/ de veículos e equipamentos;

III - gerenciar o posto de abastecimento e o de lavagem e lubrificação;

IV - controlar o movimento de entrada e saída de veículos e a quilometragem percorrida, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustível e lubrificantes;

V - inspecionar os veículos e o equipamento mecânico, promovendo os reparos que se fizerem necessários;

VI - promover o controle do sistema de rádio entre as diversas uni-

dades do órgão, coordenando sua instalação, manutenção e utilização;

VII - promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, conserto e recuperação dos veículos e do equipamento do DERMU;

VIII - comparecer aos locais dos acidentes ocorridos com veículos do DERMU e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando as providências necessárias para sua remoção, reparos e recuperação dos prejuízos;

IX - zelar pela regularidade da situação dos motoristas do DERMU, em face da legislação específica em vigor;

X - promover e controlar os seguros, licenças e emplacamentos dos veículos e equipamentos do DERMU,

XI - executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Operação e Produção.

Art. 42 - Integram o Núcleo de Manutenção e Transporte as seguintes Unidades:

1- Setor de Transporte

2 - Setor de Oficina Mecânica

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE TRANSPORTE

Art. 43 - Ao Setor de Transporte, compete:

I - executar as atividades de transporte de produtos, materiais e pessoal do DERMU;

II - programar e executar atividades de transportes e distribuição de produtos acabados, matérias-primas, materiais em geral e de passageiros;

III - estudar sistemas adequados de aproveitamento máximo de capacidade de distribuição e transporte, para utilização total da frota de veículos;

IV - elaborar mapas sobre as atividades de cada veículo e rendimento obtido, recomendando a substituição dos que não oferecem mais condições de uso a custo compensador;

V - analisar possibilidades de ampliação ou redução da frota, recomendando veículos adequados e propor a venda dos veículos usados e obsoletos;

VI - providenciar a regularização dos veículos quanto ao seu emplacamento e seguro obrigatório;

VII - exercer controle sobre as infrações cometidas pelos motoristas e propor as medidas cabíveis;

VIII - manter serviços de plantão para atendimento aos casos especiais e/ou emergência;

IX - promover a inspeção periódica dos serviços de transporte e sua orientação, com vistas à correção de erros e melhoria do padrão de desempenho;

X - promover o cadastramento, distribuição e acompanhamento funcional dos motoristas, zelando pela regularidade dos serviços, em face das necessidades operacionais e das normas de trânsito;

XI - definir critérios para o dimensionamento, a ampliação, a renovação e a padronização da frota de veículos do DERMU, bem como para a utilização de serviços de terceiros no transporte de servidores e materiais;

XII - autorizar os serviços especiais de transporte de carga ou servidores de acordo com a necessidade de execução das tarefas;

XIII - orientar a implantação e a administração de sistemas de registros e tabulação de dados, relacionados com o transporte, na operação e nos custos, de modo a viabilizar a eficiência e a eficácia no gerenciamento e no controle do sistema;

XIV - elaborar os relatórios diários e mensais sobre os trabalhos desenvolvidos especificando as viaturas utilizadas;

XV - implantar e promover a manutenção atualizada do cadastro do

veículos que constituem a frota de veículos do DERMU, destacando suas características e finalidades, de modo a possibilitar o acompanhamento e a inspeção de uso, com vista à correção de eventuais irregularidades ou desvios e à melhoria do desempenho;

XVI - fiscalizar aplicação das prescrições do Manual de Motorista, observando os sistemas de estímulos, deveres e condutas, em situações diversas;

XVII - propor programa de treinamento/desenvolvimento de seus motoristas;

XVIII - desenvolver, coordenar e aplicar programas de segurança de trânsito e de zelo pelos veículos, objetivando a redução de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito;

XIX - instituir os processos de sindicâncias nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito, providenciando a garantia, a conservação e/ou a defesa do patrimônio da Autarquia;

XX - sugerir, executar a implantação e a administração dos serviços próprios de rádio comunicação e outros meios eficientes de operacionalização da frota de veículos;

XXI - centralizar as transmissões inter-rádios, manual, volante

e sub-centrais, mantendo-se informado sobre as normas técnicas necessárias;

XXII - determinar o serviço de abastecimento de viaturas de acordo com as normas e autorizações específicas;

XXIII - registrar a quantidade e os custos do combustível, dos lubrificantes e dos serviços de lavagem, emitindo diariamente boletim individualizado por viaturas;

XXIV - controlar a cota de combustível por veículo/máquinas;

XXV - estabelecer sistema adequado de manutenção, de forma a permitir a máxima produtividade da frota existente, a custos reduzidos;

XXVI - estabelecer escala de serviços para o pessoal de manutenção sujeitos a horário especial de trabalho;

XXVII - executar a política de manutenção preventiva e corretiva do DERMU;

XXVIII - controlar a localização das escavadeiras, guindastes, tratores de esteira e de roda, com ou sem implemento, reboques, moto-niveladora, rolos compressores, distribuição de bases (mistura asfáltica e concreto de cimento), do DERMU e/ou locados;

XXIX- exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Manutenção e Transporte.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE OFICINA MECÂNICA

Art. 44- Ao Setor de Oficina Mecânica, compete:

I - executar as atividades de recuperação e conserto de veículos e máquinas;

II - solicitar a aquisição de peças e/ou materiais necessários, ao desempenho de suas atividades;

III - realizar reparos de emergência nas frentes de serviços;

IV - programar, orientar e controlar os serviços de recuperação e reparos de veículos/máquinas mantidos pelo DERMU;

V - registrar os serviços de reparo do DERMU, emitindo boletim de controle individualizado;

VI - estabelecer escala de serviço para o pessoal de reparo e recuperação, sujeito a horário especial de trabalho;

VII - providenciar o levantamento de danos causados a veículos/máquinas do DERMU, quando da ocor-

rência de acidentes, avaliando os custos de reparação ou recuperação, afim de que sejam determinadas as providências devidas;

VIII - propor programas de treinamento/desenvolvimento do pessoal da oficina;

IX - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas que estiverem em sua área de atuação;

X - executar a política de manutenção preventiva e corretiva do DERMU;

XI - efetuar o programa de inspeção mecânica de máquinas e equipamentos;

XII- utilizar, direta ou por terceiros, os serviços de manutenção mecânica;

XIII -executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Manutenção e Transporte.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE PRODUÇÃO INDUSTRIAL

Art. 45 - Ao Núcleo de Produção Industrial, compete:

I - planejar, orientar, coordenar,

dirigir e executar as atividades de funcionamento, conservação, manutenção e gerência dos Setores de Pré-Moldados, Usina de Asfalto e Usina de Britagem;

II - promover os meios necessários ao completo funcionamento das citadas unidades, buscando, dentro da orientação superior, o alcance de maior rentabilidade de diminuição do custo operacional;

III - executar as tarefas relacionadas com o órgão que dirige, responsabilizando-se pela qualidade e pela eficiência dos serviços a seu cargo;

IV - coordenar-se com as demais unidades do DERMU, visando a produção de elementos necessários à execução dos encargos;

V - orientar, segundo as diretrizes traçadas, a produção, de acordo com as necessidades do órgão, visando, sobretudo, o aumento da produção e a diminuição do custo operacional dos serviços a seu cargo;

VI - manter atualizada uma lista de preços, da praça, de todos os produtos de fabricação, informando o Setor de Almoxarifado;

VII - controlar o recebimento, transporte, guarda, distribuição e uso de material explosivo;

VIII - requisitar os materiais ne-

cessários à execução dos serviços a seus cargo;

IX - incentivar a melhoria da produtividade e a minimização de custos;

X - manter controle sobre a localização e condições do maquinário e dos equipamentos lotados em sua área de ação, responsabilizando-se sobre a guarda e utilização dos mesmos;

XI - propor a alienação de máquinas, equipamentos e ferramentas, de manutenção onerosa, obsoletas, inadequadas, irrecuperáveis, ou inservíveis;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Operação e Produção.

Art. 46 - integram o Núcleo de Produção Industrial, as seguintes unidades:

- 1 - Setor de Pré-Moldados
- 2 - Setor de Usina de Asfalto
- 3 - Setor de Usina de Britagem

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE PRÉ-MOLDADOS

Art. 47 - Ao Setor de Pré-Moldados, Compete:

I - planejar, dirigir e controlar as

atividades de produção de pré-moldados de concreto de cimento;

II - produzir pré-moldados destinados a obras complementares de arruamento e de estradas, tais como meios-fios, sarjetas, calhas, tubos em concreto armado e bloquetes;

III - coordenar, executar e supervisionar o controle relativos aos processos técnicos de produção, consumo e de estoque;

IV - supervisionar a execução das operações de manutenção preventiva do material e ferramental, fazendo proceder aos reparos no menor tempo possível;

V - propor e justificar planos para melhoramentos, automatização, aquisição de equipamentos, modificações das instalações e dos prédios, visando o aumento de rentabilidade;

VI - promover a melhoria da produtividade e a minimização de custos;

VII - encaminhar diariamente ao Núcleo de Produção Industrial relatórios de produção, consumo e de estoque;

VIII - executar as operações de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, instrumentos e ferramentas, no menor tempo possível;

IX - manter controle e responsa-

bilizar-se pelo uso de guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas que estiverem em sua área de atuação;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Produção Industrial.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE USINA DE ASFALTO

Art. 48 - Ao Setor de Usina de Asfalto, compete:

I - planejar, dirigir e controlar a produção de materiais destinados à pavimentação asfáltica;

II - produzir pré-misturados betuminosos;

III - preparar usinados do tipo areia-betume, concreto betuminoso e "sheet-asphalt";

IV - coordenar e supervisionar o desenvolvimento e controle relativos aos processos técnicos e operativos;

V - manter controle de qualidade;

VI - efetuar o transporte de material betuminoso;

VII - programar a produção de

betuminosos, compatibilizando-a às necessidades da Autarquia;

VIII - promover a melhoria da produtividade e a minimização de custos;

IX - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas que estiverem em sua área de atuação;

X - encaminhar diariamente ao Núcleo de Produção Industrial, relatório de produção, consumo e de estoque;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Produção Industrial;

SUBSEÇÃO III

DO SETOR DE USINA DE BRITAGEM

Art. 49 - Ao Setor de Usina de Britagem, compete:

I - planejar, dirigir e controlar as atividades de produção de pedras britas e outros produtos similares com a finalidade de atender as necessidades de Autarquia;

II - coordenar a produção de agregados para concreto e asfalto dentro dos padrões de custos e qualidades e atendendo as necessidades

quantitativas;

III - coordenar, executar e supervisionar o controle relativos aos processos técnicos de produção, consumo e de estoque;

IV - efetuar os serviços em pedreiras e usina de britagem, como fragmentar pedras, reduzindo-as a tamanho adequados às mandíbulas do britador;

V - supervisionar e controlar os serviços executados por turmas marteleteiras;

VI - orientar e supervisionar os serviços de perfuração de pedra para efeito de detonação;

VII - operar equipamentos destinados à trituração de pedra;

VIII - efetuar o serviço de transporte de pedras, britas e outros produtos;

IX - executar as operações de manutenção preventiva e corretiva de material e ferramental, fazendo proceder aos reparos no menor tempo possível;

X - promover a melhoria da produtividade e a minimização de custos;

XI - encaminhar diariamente ao Núcleo de Produção Industrial relatórios de produção, consumo e de esto-

que;

XII - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas que estiverem em sua área de atuação;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Produção Industrial;

CAPÍTULO VI

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 50 - À Coordenadoria Administrativa é a unidade do DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - DERMU 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, bem como para o atendimento ao público, protocolo e arquivo, de acordo com as normas, regulamentos e instruções de Autarquia e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração de Recursos Humanos e Materiais, competindo-lhe especificamente:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à administração dos recursos humanos e materiais do DERMU;

II - atuar em conformidade com as diretrizes, as normas e as instruções emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração de Recursos Humanos 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 no DERMU;

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

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

VII - manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais destinados ao DERMU e controlar o material de consumo;

VIII - determinar a elaboração de programas de treinamento de servidores;

IX - assinar a folha de pagamento;

X - aprovar normas para aquisição, guarda, registro, distribuição e alienação de materiais e equipamentos de escritório;

XI - fazer organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores, o Cadastro de Preços Correntes, de Materiais e o Catálogo de Materiais;

XII - homologar as licitações nos casos de convite;

XIII - autorizar a aquisição e a realização de serviços que se enquadrem no limite do valor dispensável de licitação;

XIV - aplicar penalidades a fornecedores de material e prestadores de serviços inadimplentes, nos casos de sua competência;

XV - promover o cadastro, controle, fiscalização, manutenção e conservação dos bens patrimoniais;

XVI - promover os serviços de alimentação, atendimento ao público, arquivo, zeladoria, copa, vigilância, e comunicações telefônicas;

XVII - fornecer dados necessários à elaboração da proposta do Plano de Aplicação Trimestral - PAT e do Orçamento Anual, sugerindo alterações no PAT conforme as necessida-

des de sua Coordenadoria;

XVIII - propor ao Diretor a designação ou destituição de Chefes de Núcleos e de Setores de sua Coordenadoria;

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

Art. 51 - Integram a Coordenadoria Administrativa as seguintes unidades:

1 - Núcleo de Pessoal

2 - Núcleo de Material e Patrimônio

3 - Núcleo de Serviços Gerais

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE PESSOAL

Art. 52 - Ao Núcleo de Pessoal, compete:

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

II - solicitar o remanejamento de pessoal para o suprimento de "déficit" nas diversas unidades do DERMU;

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

IV - indicar candidatos a bolsas

de estudo em outras instituições;

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

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

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

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

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 in-

formações sobre a participação em cursos, seminários, simpósios, eventos, bem como sobre as penalidades ou os elogios recebidos para fins de promoção funcional;

XIII - sugerir requisitos formais necessários à promoção funcional dos servidores;

XIV - participar das pesquisas e dos 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 seu quadro próprio;

XVII - sugerir metodologias que possibilitem adequações no seu quadro funcional;

XVIII - participar do processo de avaliação de desempenho e produtividade dos servidores;

XIX - participar do treinamento das equipes de avaliação do desempenho e produtividade dos servidores;

XX - elaborar relatório sobre os resultados dos trabalhos de avaliação de desempenho e produtividade;

XXI - participar da divulgação da legislação que trata dos benefícios sociais;

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

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

XXIV - divulgar e participar d organização de cursos, seminários, palestras e simpósios.

XXV - manter permanente controle, execução e fiscalização dos recolhimentos dos encargos sociais e benefícios, de responsabilidade do DERMU e de seus serviços.

XXVI - fornecer ao Órgão competente os dados necessários para elaboração da folha de pagamento, conferindo-os após emissão dos Relatórios, para posterior encaminhamento a Coordenadoria Administrativa;

XXVII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento 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 ou que lhe forem atribu-

ídas pelo Coordenador Administrativo;

Art. 53 - Integra o Núcleo de Pessoal a seguinte unidade:

1 - Setor de Assistência e Segurança do Trabalho

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE ASSISTÊNCIA E SEGURANÇA DO TRABALHO

Art. 54 - Ao Setor de Assistência e Segurança do Trabalho compete:

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

II - executar programas de prevenção de doenças ocupacionais;

III - divulgar e participar da organização de cursos, seminários, palestras e simpósios com o objetivo de desenvolver programas de prevenção e recuperação de alcoolismos e toxicômanos;

IV - implantar programas que contenham medidas técnicas, educacionais, médicas e psicológicas necessárias à prevenção de acidentes de trabalho;

V - emissão de guia de consultas e encaminhamento de servidores e dependentes para médicos e lábo-

ratórios;

VI - indicar e supervisionar o uso de áreas e/ou de equipamentos de segurança do trabalho;

VII - desenvolver estudos visando a implantação e manutenção de sistema de proteção e combate a incêndio;

VIII - analisar as causas de fadigas e absenteísmo dos servidores, indicando medidas preventivas;

IX - estudar e propor o credenciamento de médicos, dentistas, laboratórios, e/ou casas de saúde, com vistas a prestação de serviços ao DERMU;

X - manter intercâmbio com entidades ligadas aos problemas de segurança e medicina do trabalho;

XI - promover levantamento, cadastro e análise, estatística de doenças e acidentes do trabalho, com vistas à investigação das causas e propostas de medidas preventivas e corretivas, calculando os respectivos custos;

XII - estabelecer medidas para pronto atendimento de acidentes e de emergências médicas e promover o treinamento em primeiros socorros dentro do DERMU;

XIII - programar e propor ativida-

des culturais, recreativas, esportivas e sociais, visando o conagraamento dos servidores e seus dependentes;

XIV - desenvolver atividades de serviço social, objetivando a solução de problemas individuais ou de grupos;

XV - estudar, propor, efetuar e acompanhar os credenciamentos e convênios para prestação de serviços e benefícios aos servidores do DERMU;

XVI - analisar e propor a instituição, modificação ou suspensão de benefícios;

XVII - executar programas de proteção da saúde e educação sanitária, promovendo medidas profiláticas;

XVIII - desenvolver programas de ajustamento e de readaptação profissional dos servidores às suas funções;

XIX - desenvolver programa de pré-aposentadoria e pós-carreira que esteja inserido no processo de compatibilização das necessidades individuais dos servidores com as necessidades organizacionais de planejamento e de desenvolvimento dos recursos humanos do DERMU;

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

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 55 - Ao Núcleo de Material e Patrimônio compete:

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

II - fazer mapas comparativos dos custos do consumo de material no DERMU;

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

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

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

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

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

VIII - propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existente no DERMU;

IX - supervisionar as compras, que só poderão ser realizadas mediante indicação de recursos financeiros e rubrica orçamentária;

X - definir as especificações técnicas do material e do equipamento 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 Administrativo.

Art. 56 - Integram o Núcleo de Material e Patrimônio as seguintes unidades:

1 - Setor de Controle e Patrimônio

2 - Setor de Compras

3 - Setor de Almoxarifado

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 57 - Ao Setor de Controle Patrimonial compete:

I - promover o tombamento do materil permanente e dos equipamentos, registrando sua incorporação ao patrimônio do DERMU;

II - articular-se com o Setor de Almoxarifado do DERMU de modo a que os materiais recebidos sejam imediatamente tombados e registrados na ficha de carga, e marcada a identificação, para, só depois, serem entregues, contra Termo de Responsabilidade, às unidades de destino;

III - promover, junto com a Subprocuradoria do Patrimônio Imobiliário, da Procuradoria Geral do Município, a manutenção atualizada dos registros do patrimônio imobiliário do DERMU;

IV - efetuar o inventário anual, e sempre que se verifiquem mudanças nas chefias, dos bens patrimoniais do DERMU, por espécie, distribuição e valor, evidenciando seu estado de conservação;

V - coordenar e orientar avaliações e reavaliações de bens do DERMU, para efeito de seguros e de alienações;

VI - providenciar os seguros dos bens patrimoniais do DERMU, de acordo com as normas legais que regem a matéria;

VII - tomar providências quanto a apuração de desvio e falta de material eventualmente verificados;

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

Chefe do Núcleo de Material e Patrimônio.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE COMPRAS

Art. 58 - Ao Setor de Compras, compete:

I - estruturar e supervisionar as atividades de compras em geral, com a finalidade de manter o DERMU racionalmente suprido;

II - diligenciar para que o volume de compras, determinado pela área de suprimentos, seja executado de forma econômica e que supra as necessidades e possibilite o funcionamento do DERMU;

III - controlar a execução dos pedidos de compras, e as atividades dos compradores do DERMU;

IV - manter cadastro atualizado de fornecedores, cotação de preços e prazos de entrega;

V - assessorar a Comissão de Licitação, nos casos de compras especiais, como: equipamentos, máquinas, aparelhos, instrumentos, ferramentas, etc.;

VI - realizar a licitação na modalidade convite e cotação de preços;

VII - acompanhar a tramitação dos papéis até a conclusão das tran-

sações de compra;

VIII - encaminhar à Comissão de Licitação os processos de recursos dos Convites e cotações realizadas;

IX - elaborar, divulgar e fazer cumprir normas, instruções, manuais e regulamentos sobre a administração de material e bens permanentes;

X - coletar as informações nos órgãos setoriais sobre o consumo de material, visando estabelecer o estoque mínimo e máximo para o DERMU;

XI - propor a aplicação de sanções a fornecedores que não cumpram qualquer obrigação contratual e a declaração de inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

XII - completar ou solicitar que se completem, nos pedidos de aquisição, detalhes de especificação julgados necessários à correta individualização do material requisitado;

XIII - estimar o custo do total das aquisições de compra com base na cotação de preços, para fins de licitação;

XIV - preparar os processos de Convites e coletas de preços, de acordo com as determinações e orientações da Comissão de Licitação;

XV - encaminhar ao Núcleo de

Material e Patrimônio, a relação mensal de material adquirido, par efeito de escrituração a ser realizada pela Coordenadoria Financeira;

XVI - promover medidas visando a padronização e a definição de normas para a aquisição de material;

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

SUBSEÇÃO III

DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Art. 59 - Ao Setor de Almojarifado, compete:

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

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

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

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

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

VI - remeter expediente às unidades ou órgãos interessados, informando o recebimento de material;

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 60 - Ao Núcleo de Serviços

Gerais compete:

I - receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao DERMU;

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

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

IV - registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos do DERMU;

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 do DERMU;

VI - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos do DERMU;

VII - responsabilizar-se pelos serviços de documentação e de arquivos correte e intermediário do DERMU;

VIII - estabelecer sistemas de arranjo e de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequa-

da conservação, conforme orientações do Arquivo Geral da Prefeitura.

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

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

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

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

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

XIV - propor ao Coordenador Administrativo a incineração de material inservível;

XV - executar atividades de digitação/datilografia e mecanografia;

XVI - operar serviços próprios de comunicações telefônicas, registrando as comunicações efetuadas, levantando os objetivos, custos, tempo de cha-

mada e outros itens necessários à avaliação de custos e à correção da utilização indevida desses serviços;

XVII - coordenar e orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente em uso no DERMU;

XVIII - programar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação e reforma das instalações e dos equipamentos do DERMU;

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

XX - auxiliar na manutenção da qualidade das refeições, sugerindo a adoção de medidas quanto ao controle e acondicionamento de alimentos;

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

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

XXIII - exercer outras atividades

compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Administrativo.

Art. 61 - Integram o Núcleo de Serviços Gerais as seguintes unidades:

1 - Setor de Recepção, Atendimento ao Público e Protocolo

2 - Setor de Arquivo

3 - Setor de Vigilância

4 - Setor de Zeladoria e Alimentação

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE RECEPÇÃO, ATENDIMENTO AO PÚBLICO E PROTOCOLO

Art. 62 - Ao Setor de Recepção, Atendimento ao Público e Protocolo compete:

I - executar, orientar e controlar os serviços de portaria de atendimento ao público, de trânsito de pessoal e material e outros;

II - manter controle de visitantes e encaminhá-los aos setores do DERMU;

III - receber e distribuir os documentos, processos e correspondências protocoladas;

IV - controlar a movimentação de processo e documentos verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular;

V - proceder ao registro das solicitações dos servidores sobre questões funcionais, catalogando e separando os pedidos por assunto e temporalidade;

VI - informar aos interessados sobre tramitação de processo e documentos;

VII - registrar, autuar e expedir os documentos, processos e correspondências do DERMU;

VIII - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público -SIAP no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e documentos relativos ao DERMU;

IX - manter organizado o arquivo corrente e intermediário de documentos, processos e outros expedientes do DERMU;

X - controlar e informar as unidades do DERMU quanto a emissão, recepção de mensagens via fax;

XI - registrar e informar ao público quanto as solicitações de serviços;

XII - encaminhar as solicitações de serviço à área operacional do DERMU;

XIII - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos, instrumentos que estiverem

em sua área de atuação;

XIV^a - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Serviços Gerais;

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE ARQUIVO

Art. 63 - Ao Setor de Arquivo compete:

I - executar serviços de arquivos intermediário e permanente de documentos do DERMU, sob sua responsabilidade;

II - orientar os serviços de arquivo corrente das unidades do DERMU;

III - disciplinar as atividades de arquivo intermediário exercidas setorialmente;

IV - estabelecer sistemas de arquivamento de documentos que possibilitem a sua localização imediata e favoreçam a sua conservação;

V - registrar e arquivar a entrada e a saída de documentos do arquivo intermediário e permanente sob sua responsabilidade;

VI - promover inventário periódico da massa documental reunida pelo DERMU;

VII - orientar e controlar o manu-

seio de documentos, bem como autorizar a sua reprodução nos casos previstos pelas normas municipais, inclusive propondo penalidades em caso de dano e extravio;

VIII - fornecer, nos casos autorizados, certidões sobre assuntos integrantes de documentos do arquivo intermediário e permanente, sob sua responsabilidade;

IX - promover o atendimento as solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados;

X - prestar informações às unidades do DERMU sobre assuntos contidos em documentos arquivados, mediante solicitações por escrito arquivando-as;

XI - propor ao Núcleo de Serviços Gerais a incineração de material inservível;

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

SUBSEÇÃO III

DO SETOR DE VIGILÂNCIA

Art. 64 - Ao Setor de Vigilância, compete:

I - supervisionar e coordenar os serviços e o funcionamento da guarda e vigilância dos prédios, instalações e

bens móveis do DERMU;

II - orientar e supervisionar as atividades de movimentação de pessoas e veículos, bem como a vigilância patrimonial da sede do DERMU;

III - controlar o estacionamento de veículos na área do edifício sede, Complexo Industrial e Serviços de Campo;

IV - propor a contratação de profissionais ou firmas para realização de serviços que não possam ou não convenham ser realizados por administração direta;

V - gestionar junto ao setor competente para aplicação de cursos de treinamento e desenvolvimento de pessoal da sua área de atuação;

VI - providenciar a reciclagem do curso de vigilância dos guardas portadores de arma de fogo;

VII - responsabilizar-se pela posse, guarda e manuseio das armas de fogo sob sua responsabilidade;

VIII - manter controle de entrada e saída de máquinas e veículos do DERMU;

IX - manter controle de entrada e saída de materiais e equipamentos do DERMU;

X - elaborar a escala de serviços

e rodízios do pessoal de guarda e vigilância, inspecionando nos horários determinados;

XI - manter controle e responsabilizar-se pelo zelo de equipamentos e materiais colocados a sua disposição para realização de suas atividades;

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

SUBSEÇÃO IV

DO SETOR DE ZELADORIA E ALIMENTAÇÃO

Art. 65 - Ao Setor de Zeladoria e Alimentação, compete:

I - coordenar, orientar, controlar e fiscalizar a observância das normas, das instruções dos manuais e dos regulamentos referentes à administração e conservação dos prédios do DERMU;

II - verificar, periodicamente, a realização dos serviços de limpeza e higienização e de manutenção do refeitório e copa;

III - coordenar e controlar a limpeza do pátio, e área externa e contínua do prédio e instalações do DERMU;

IV - fiscalizar e orientar diariamente, sobre o acondicionamento do

lixo, separando o reciclável para ser beneficiado;

V - fazer a distribuição e controle da utilização do material de limpeza, mantendo o estoque mínimo;

VI - controlar o transporte da alimentação para o refeitório, observando o horário determinado;

VII - controlar o estoque mínimo do material de consumo da copa e refeitório;

VIII - fazer controle diário do recebimento e distribuição de leite, pão, e marmitex;

IX - encominhar ao Núcleo de Serviços Gerais relatório escrito, sugerindo o aumento ou a redução do fornecimento de pão, leite e marmitex, bem como, a quantidade de alimentação vinda da empresa fornecedora;

X - solicitar às empresas fornecedoras de leite, pão e marmitex, o suprimento nos dias de trabalho extraordinário;

XI - fazer relatório mensal do custo do consumo de sua Unidade, visando a sua redução mantendo-se a qualidade;

XII - orientar e fiscalizar o controle de fornecimento de refeição, leite e pão, através das Fichas de Controle de Refeições e Lanches;

XIII - controlar a emissão e distribuição das Fichas de Controle de Refeições e Lanches;

XIV - zelar pela conservação, controle e guarda dos utensílios e equipamentos de utilização nas suas Unidades;

XV - estar sempre atento quanto ao surgimento de materiais de menor custo e maior durabilidade, sugerindo a sua adoção;

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

CAPÍTULO VII

DA COORDENADORIA FINANCEIRA

Art. 66 - A Coordenadoria Financeira é a unidade do DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - DERMU incumbida de coordenar, programar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas para execução orçamentária, financeira e contábil, de acordo com as normas, regulamentos e instruções da Autarquia e do Órgão Central do Sistema de Administração de Recursos Financeiros, competindo-lhe especificamente:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à adminis-

tração dos recursos financeiros do DERMU;

II - atuar em conformidade com as diretrizes, normas e instruções emanadas do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Financeiros;

III - coordenar e controlar a execução das atividades relativas a Administração Contábil, Orçamentária e Financeira do DERMU;

IV - coordenar e controlar a elaboração de balancetes e do Balanço Anual do DERMU;

V - coordenar e controlar a execução de pagamento de credores do DERMU e de depósitos e retiradas bancárias, conforme as disposições regulamentares pertinentes;

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

VII - promover o registro da escrituração analítica dos atos e fatos da gestão patrimonial, orçamentária e financeira do DERMU;

VIII - exercer permanente controle contábil e financeiro da dívida do DERMU, fornecendo elementos aos órgãos técnicos responsáveis por es-

tudos com ela relacionados;

IX - promover a tomada de contas por responsáveis por dinheiro e outros valores do DERMU;

X - propor ao Diretor a designação ou destituição de Chefes de Núcleo e de Setores de sua Coordenadoria;

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

Art. 67 - Integram a Coordenadoria Financeira as seguintes unidades:

1 - Núcleo de Administração Financeira

2 - Núcleo de Administração Contábil e Orçamentário

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 68 - Ao Núcleo de Administração Financeira compete:

I - coordenar, orientar e controlar e fiscalizar os assuntos referentes à administração financeira, à arrecadação de valores do DERMU;

II - manter controles relativos à arrecadação e suprimentos de fundos e outros relacionados com o dinheiro

do DERMU; III - promover a tomada de contas dos responsáveis por dinheiro e valores do DERMU; IV - exercer permanente controle financeiro, fornecendo elementos aos setores e aos órgãos técnicos, competentes e responsáveis por estudos relacionados com endividamento; V - acompanhar a liberação de cotas do Cronograma de Desembolso Mensal - CDM, e concessão de repasse; VI - promover estudos e projetos de racionalização nos sistemas operacionais, relacionados às técnicas financeiras; VII - promover a orientação aos devedores e credores do DERMU; VIII - proceder à inscrição em Dívida Ativa, promovendo a sua cobrança amigável, e articular-se com a Assessoria Jurídica para a sua cobrança judicial; IX - encaminhar, diariamente, ao Núcleo de Administração Contábil e Orçamentária toda documentação do movimento da Tesouraria e, mensalmente, o relatório das atividades; X - acompanhar e conferir a exactidão do documento para emissão de guia de recolhimento.	XI - promover o controle de títulos e valores sob sua guarda; XII - manter controle das verbas em contas correntes bancárias, e solicitar a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária; XIII - promover o controle de recursos provenientes de convênios e operações de créditos; XIV - examinar e dar informações em processos relacionados com a sua atividade; XV - coordenar a programação dos pagamentos de credores do DERMU, solicitando a transferência de numerários fins, conforme disposições regulamentares pertinentes; XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Financeiro. Art. 69 - Integra o Núcleo de Administração Financeira a seguinte unidade: 1 - Setor de Tesouraria SUBSEÇÃO I DO SETOR DE TESOURARIA Art. 70 - Ao Setor de Tesouraria compete: I - executar as atividades de lan-	çamento, notificação e arrecadação de tributos e outras receitas do Órgão; II - elaborar e encaminhar os demonstrativos de arrecadação assim como os pagamentos efetuados ao Núcleo de Administração Financeira; III - promover a guarda de documentos de valores como talão de cheques, carta de fiança e os demais documentos de sua responsabilidade, no cofre-forte do DERMU; IV - conferir diariamente o movimento das cartas bancárias, fazendo a conciliação com as fichas de controle; V - emitir cheques e efetuar pagamentos aos credores do DERMU; VI - manter registro atualizado das dotações orçamentárias e da disponibilidade bancária, em livros ou fichas recomendados pelo Núcleo de Administração Financeira; VII - encaminhar diariamente ao Núcleo de Administração Financeira toda documentação do movimento da Tesouraria e, mensalmente o relatório das atividades; VIII - encaminhar diariamente ao Núcleo de Administração Financeira os documentos comprobatórios do recebimentos e dos repasses; IX - exercer outras atividades
--	---	---

compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Administração Financeira.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIO

Art. 71 - Ao Núcleo de Administração Contábil e Orçamentário compete:

I - coordenar, orientar, controlar e fiscalizar os assuntos referentes à administração contábil e orçamentária do DERMU;

II - elaborar o Plano de Contas do DERMU, orientando a aplicação e interpretação da legislação própria;

III - exercer permanente controle de execução contábil, orçamentário e financeira, fornecendo elementos aos setores que deles necessitam, para incrementação dos trabalhos;

IV - coordenar o cumprimento da programação orçamentária do DERMU;

V - controlar e acompanhar o andamento dos processos junto ao Tribunal de Contas dos Municípios;

VI - elaborar plano de trabalho, adotando normas gerais de contabilidade ara maior eficiência de sua aplicação;

VII - orientar e fiscalizar os controles de créditos adicionais e suplementares;

VIII - orientar e fiscalizar a emissão ou anulação de nota de empenho, ordens de pagamentos, cadastro de credores, contabilização de ordens de pagamento e guia de recolhimento;

IX - fornecer dados necessários à elaboração das propostas do plano de aplicação trimestral - PAT, e do orçamento anual, sugerindo alterações do PAT, conforme as necessidades do DERMU;

X - manter-se informado quantos aos trâmites e prazos fixados pelo Plano de Aplicação Trimestral;

XI - elaborar diretrizes e fiscalizá-los na execução contábil e orçamentária;

XII - orientar e acompanhar a elaboração dos balancetes e balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, bem como os demonstrativos de variação patrimonial;

XIII - promover a incorporação dos resultados econômicos dos bens patrimoniais do DERMU;

XIV - preparar a documentação e elaborar a prestação de contas de verbas, provimentos de convênios e empréstimos;

XV - manter controle e guarda de

processos e documentos relativos à escrituração contábil do DERMU;

XVI - fornecer elementos para elaboração das propostas do Plano Plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e do Orçamento Anual do DERMU;

XVII - fornecer aos elementos aos setores e órgãos próprios, para estudo do comportamento da receita e da despesa e propor medidas para regularização da despesa;

XVIII - promover, sempre que necessário, solicitação de abertura de créditos adicionais;

XIX - proceder segundo o princípio contábil de competência, atualização do Sistema Contábil e Financeiro, no que concerne a contabilização das quitações das Ordens de Pagamentos, e das Guias de Recolhimentos;

XX - verificar todas documentações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas dos Municípios, juntamente com os balancetes e balanços anuais;

XXI - responsabilizar-se pela contabilidade do DERMU;

XXII - cumprir as normas e instruções sobre o processo de execução e acompanhamento orçamentário, emanado do órgão Central do Sistema Orçamentário;

XXIII - encaminhar e dar informações em processos relacionados com a atividades do seu Núcleo;

XXIV - acompanhar toda execução contábil, orçamentária e financeira das dotações próprias do DERMU;

XXV - controlar, diariamente, os processos do DERMU, submetidos a exames junto à Inspetoria Regional do Tribunal de Contas, atendendo, quando necessário, os despachos e diligências que a eles se referem;

XXVI - solicitar matérias, assuntos ou normas que versam sobre Administração Pública, junto a repartições estaduais ou federais, quando for de interesse da municipalidade.

XXVII - manter cadastro de servidores sujeitos a tomada de contas;

XXVIII - encaminhar e controlar concessão e prestação de suprimento de fundos;

XXIX - acompanhar e anotar os atos aditivos de prorrogação, suspensão ou rescisão de convênios e contratos;

XXX - exercer o acompanhamento e registro das liberações, resgates e amortizações das operações de créditos por empréstimo e financiamento;

XXXI - proceder a inscrição e baixa dos restos a pagar;

XXXII - escriturar analiticamente, a dívida fluante do DERMU, compreendendo os restos a pagar, os serviços dívida a pagar, os depósitos de terceiros e os débitos da Tesouraria;

XXXIII - acompanhar os registros contábeis das contas de compensação;

XXXIV - acompanhar os registros contábeis relativos aos lançamentos orçamentários, financeiros e patrimoniais;

XXXV - contabilizar os créditos adicionais;

XXXVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Financeiro;

Art. 72 - Integra o Núcleo de Administração Contábil e Orçamentário:

1 - Setor de Execução Contábil e Orçamentário

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE EXECUÇÃO CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIO

Art. 73 - Ao Setor de Execução Contábil e Orçamentário, compete:

I - responsabilizar pela execução das atividades relativas a Contabilidade;

II - programar e controlar os ser-

viços relacionados com a verificação da exatidão dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Autarquia;

III - proceder a classificação dos documentos de acordo com seu plano de contas para seu registro;

IV - promover a conciliação bancária mensalmente;

V - operacionalizar o sistema contábil na execução da escrituração analítica e sintética, da gestão orçamentária financeira e patrimonial da Autarquia;

VI - elaborar balancetes mensais e balanços anuais orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstrativos da variação patrimonial;

VII - registrar a incorporação dos resultados econômicos dos bens patrimoniais da Autarquia;

VIII - preparar documentação a ser encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios, juntamente com os balancetes e balanços anuais;

IX - emitir ou anular Nota de Empenho, Ordem de Pagamento, cadastrar credores, e contabilizar Ordem de Pagamento e Guia de Recolhimento através do Sistema Orçamentário e Financeiro;

X - emitir relatórios do Sistema

Orçamentário Financeiro;

XI - proceder a conferência de documentação, de acordo com a natureza de despesa;

XII - acompanhar o andamento dos processos do DERMU, junto ao Tribunal de Contas dos Municípios;

XIII - elaborar demonstrativos dos pagamentos dos contratos;

XIV - cumprir a programação orçamentária do DERMU;

XV - fornecer demonstrativos periódicos da execução orçamentária financeira;

XVI - proceder a classificação da despesa de acordo com a Lei 4.320/64, para fins de emissão de empenhos;

XVII - apurar os saldos de Restos a Pagar de exercícios findos, dentro das normas e prazos vigentes;

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

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DO DIRETOR

Art. 74 - São atribuições do Di-

retor:

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

II - representar o Chefe do Poder Executivo quando designado;

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

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

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

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

VII - definir, juntamente com o Conselho Deliberativo, os objetivos gerais e específicos do DERMU, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal;

VIII - participar, juntamente com o Conselho Deliberativo, da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Di-

retrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do DERMU;

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

X - apresentar, periodicamente, ao Chefe do Poder Executivo o relatório das atividades do DERMU;

XI - aprovar pareceres referentes as matérias ligadas a assuntos concernentes às atribuições do DERMU;

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

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

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

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

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

XVII - promover o

remanejamento de pessoal, quando houver necessidade;

XVIII - baixar atos administrativos, instruções e normas específicas relativamente aos servidores do DERMU;

XIX - fixar horário especial de funcionamento do DERMU, atendo-se às necessidades, às características e à natureza do serviço;

XX - homologar, junto com o Coordenador da área, as licitações na modalidade Convite para a aquisição de materiais, de bens permanentes e para contratação de serviços de terceiros;

XXI - tomar providências e baixar normas e instruções, com vistas à redução dos custos operacionais do DERMU;

XXII - cumprir e fazer cumprir a legislação referente aos serviços de competência do DERMU;

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

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

XXV - submeter à apreciação da

Assessoria Jurídica do DERMU os processos que exijam consultas de ordem legal;

XXVI - utilizar ato de delegação de competência, temporariamente, a um dos Coordenadores com a finalidade de exercer determinada atribuição, cujo ato deverá indicar com precisão:

- a autoridade delegante
- a autoridade delegada e
- as atribuições objeto de delegação;

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

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

XXIX - assinar, juntamente com os demais Coordenadores, os contratos, acordos, convênios ou ajuste com terceiros para a execução de serviços, obras, aquisições, fornecimentos, empréstimos e outros instrumentos em geral, desde que autorizado pelo Chefe do Poder Executivo adotando as medidas necessárias à sua execução;

XXX - designar e dispensar os membros integrantes de comissões que, por exigência dos serviços, devam ser constituídas;

XXXI designar e dispensar os

ocupantes dos cargos das funções de confiança e seus substitutos eventuais

XXXII - abrir créditos adicionais ao orçamento, de acordo com a legislação pertinente;

XXXIII - movimentar, de acordo com as leis e normas vigentes, os recursos financeiros do DERMU, assinando cheques juntamente como o Coordenador Financeiro;

XXXIV - aprovar em conjunto com o Coordenador Técnico os projetos de pavimentação, terraplenagem, galerias de águas pluviais, meios-fios, de loteamentos particulares;

XXXV - baixar portarias, circulares e instruções;

XXXVI - visitar as Ordens de Serviços emitidas pelo Coordenador da área;

XXXVII - 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. 75 - São atribuições comuns aos Coordenadores e aos Assessores:

I - colaborar com o Diretor e com os demais titulares dos órgãos munici-

pais em matéria de sua competência;

II - reunir-se com o Diretor para discutir assuntos de sua área de atuação;

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

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

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 lhes 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 Coordenadoria ou à sua Assessoria;

X - opinar sobre a escala de féri-

as dos servidores que lhe estejam diretamente subordinados;

XI - indicar, ao Diretor, 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 Diretor.

CAPÍTULO III DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÃO DE CHEFIA

Art. 76 - 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. 77 - Aos servidores do DERMU, 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, cumpri-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhe sejam confiadas.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 78 - O Diretor fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa do DERMU;

Art. 79 - As unidades do DERMU funcionarão perfeitamente articuladas

entre si, em regime de colaboração mútua.

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

Art. 80 - Para cada cargo ou função de confiança, haverá um servidor previamente designado para a substituição dos titulares em seus impedimentos legais;

Parágrafo Primeiro - Quando o

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

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

Art. 81 - Os casos omissos nes-

te Regimento serão resolvidos pelo Diretor e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 82 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos dias do mês de maio de 1996.

DARCI ACCORSI

Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA

Secretário do Governo Municipal

107

ANEXO I
CLASSIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA
DAS UNIDADES DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO MUNICÍPIO DE
GOIÂNIA - DERMU E INDICAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PRÓPRIO
CUJOS OCUPANTES PODEM EXERCÊ-LAS

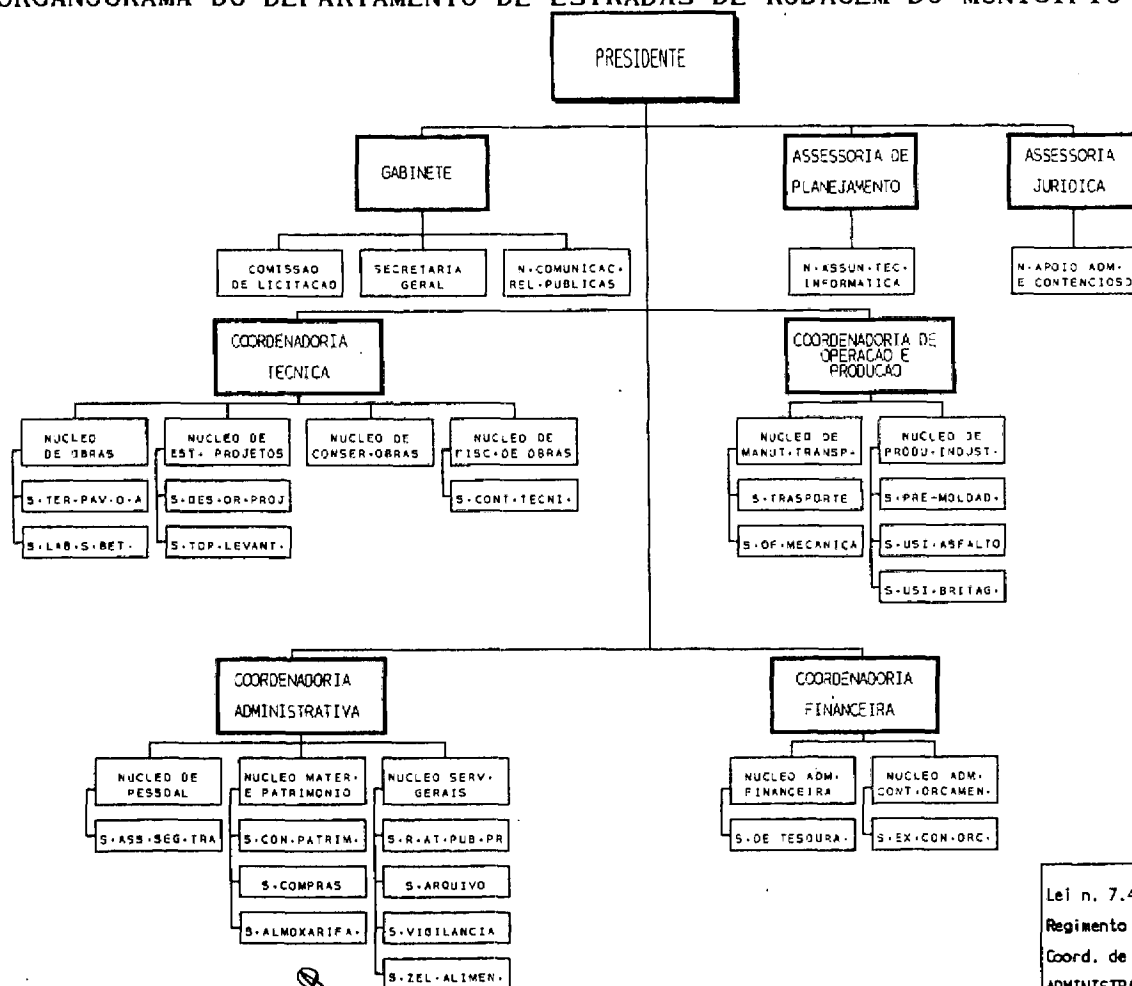
UNIDADES/SUBUNIDADES	CAT.	CARGO	ESPECIALIDADE
I - DIREÇÃO SUPERIOR			
1 - Diretor	DS-1	em comissão	
II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO			
1 - Gabinete do Diretor	CC-1	em comissão	
1.1 - Comissão de Licitação	FG-1	Analista Jurídico	superior
1.2 - Secretaria Geral	FG-1	Assist.Ativ./Ag.Adm.	2º Grau
1.3 - Núcleo de Comunicação e Relações Públicas	FG-1	Analista em Comunic. Social	Jornalismo/ Rel.Públicas
2 - Assessoria de Planejamento	CC-1	em comissão	
2.1 - Núcleo de Assuntos Técnicos e Informática	FG-1	Ass.Ativ.Administ.	2º Grau
3 - Assessoria Jurídica	CC-1	em comissão	Advogado
3.1 - Núcleo de Apoio Administrativo e Contencioso	FG-1	Analista Jurídico	Advogado
III - UNIDADES TÉCNICAS			
1 - Coordenadoria Técnica	CC-1	em comissão	
1.1 - Núcleo de Obras	FG-1	Anal.Obras e Urbanis.	Eng. Civil
1.1.1 - Setor de Pavimentação, Terraplenagem e Obras de Arte	FG-2	Ass.Ativ.Administ.	2º Grau
1.1.2 - Setor de Laboratório de Solos e Betume	FG-2	Ass.Técnico Profis.	2º Grau
1.2 - Núcleo de Estudos e Projetos	FG-1	Anal.Obras e Urbanis.	Eng.Civil
1.2.1 - Setor de Desenho e Orçamento de Projetos	FG-2	Ass.Ativ.Administ.	2º Grau
1.2.2 - Setor de Topografia e Levantamento	FG-2	Ass.Técnico Profis.	Téc.Profissionalizante
1.3 - Núcleo de Conservação de Obras	FG-1	Anal. Obras e Urban.	Eng.Civil
1.4 - Núcleo de Fiscalização de Obras	FG-1	Analista Obras e Urb.	Eng.Civil

1.4.1 - Setor de Controle Técnico	FG-2	Ass.Ativ.Administ.	2º Grau
2 - Coordenadoria de Operação e Produção	CC-1	em comissão	
2.1 - Núcleo de Manutenção e Transporte	FG-1	Ass.Ati.Adm/Ass.Tec.P	2º Grau
2.1.1 - Setor de Transportes	FG-2	Ass.Ati.Adm/Ass.Tec.P	2º Grau
2.1.2 - Setor de Oficina Mecânica	FG-2	Artífice	Mecânica
2.2 - Núcleo de Produção Industrial	FG-1	Ass.At./Adm.As.Tc.Pr.	2º Grau
2.2.1 - Setor de Usina de Pré-Moldados	FG-2	Ass.At./Adm.As.Tc.Pr	2º Grau
2.2.2 - Setor de Usina de Asfalto	FG-2	Ass.At./Adm.As.Tc.Pr	2º Grau
2.2.3 - Setor de Usina de Britagem	FG-2	Ass.At./Adm.As.Tc.Pr	2º Grau
IV - UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO			
1 - Coordenadoria Administrativa	CC-2	em comissão	
1.1 - Núcleo de Pessoal	FG-2	Assist. Ativ. Adm.	2º Grau
1.1.1 - Setor de Assistência e Segurança do Trabalho	FG-3	Assist. Ativ. Adm.	Téc. Seg. Trabalho
1.2 - Núcleo de Material e Patrimônio	FG-2	Assist. Ativ. Adm.	2º Grau
1.2.1 - Setor de Controle Patrimonial	FG-3	Assist. Ativ. Adm.	2º Grau
1.2.2 - Setor de Compras	FG-3	Assist. Ativ. Adm.	2º Grau
1.2.3 - Setor de Almoxarifado	FG-3	Assist. Ativ. Adm.	2º Grau
1.3 - Núcleo de Serviços Gerais	FG-2	Assist. Ativ. Adm.	2º Grau
1.3.1 - Setor de Recepção, Atendimento ao Público e Protocolo	FG-3	Ass.At.Adm.	2º Grau
1.3.2 - Setor de Arquivo	FG-3	Ass.At.Adm.	2º Grau
1.3.3 - Setor de Vigilância	FG-3	Ass.Ati.Adm	2º Grau
1.3.4 - Setor de Zeladoria e Alimentação	FG-3	Ass.Ati.Adm.	2º Grau
2 - Coordenadoria Financeira	CC-2	em comissão	
2.1 - Núcleo de Administração Financeira	FG-2	Assist. Ativ. Adm.	2º Grau
2.1.1 - Setor de Tesouraria	FG-3	Assist. Ativ. Adm.	2º Grau
2.2 - Núcleo de Administração Contábil e Orçamentário	FG-2	Assist. Ativ. Adm.	Téc. Contabilidade
2.2.1 - Setor de Execução Contábil e Orçamentário	FG-3	Assist. Ativ. Adm.	Téc. Contabilidade

ANEXO II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Secretária Executiva	1	FG-2
Fiscal de Obras	20	FG-3
Motorista do Diretor	1	FG-3
Encarregado de Turma	50	FG-4

ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - DERMU



Lei n. 7.407, 29/12/94
Regimento Interno - Decreto n.
Coord. de Reestruturação Administrativa
ADMINISTRAÇÃO DARCI ACCORSI - 1993/96

ORDERMU.FCO

Se você ou alguém do seu conhecimento foi atingida por:

- ☐ **Assédio Sexual;**
- ☐ **Discriminação;**
- ☐ **Agressão Física, Verbal, Psicológica e Sexual;**

ISSO É VIOLÊNCIA!

DENUNCIE.

PEÇA AJUDA!

**ASSESSORIA ESPECIAL DA MULHER II ANO.
CONQUISTANDO DIREITOS, AMPLIANDO ESPAÇOS**

**Rua 61, Nº 151 - 1º andar - Centro
Telefax: 223 - 8303**