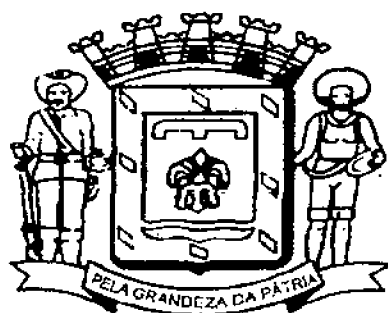




DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

1996

GOIÂNIA, 23 DE MAIO DE 1996 - QUINTA-FEIRA

Nº 1.665

DECRETO.....	PÁG. 01
EXTRATOS.....	PÁG. 32
CONTRATO.....	PÁG. 33

DECRETO

DECRETO Nº 1405, DE 09
DE MAIO DE 1996

“Aprova o Regimento Interno
da Fundação Municipal do Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC”.

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC 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 09 dias do mês de maio
de 1996.

DARCI ACCORSI

Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA

Secretário do Governo Municipal

PREFEITURA DE GOIÂNIA

FUNDAÇÃO MUNICIPAL
DO DESENVOLVIMENTO
COMUNITÁRIO - FUMDEC

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Fundação Municipal do Desenvolvimento Comunitário atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

Art. 2º - As atividades da Fundação Municipal do Desenvolvimento Comunitário realizar-se-ão de forma conjunta e em conformidade com as diretrizes, normas e instruções emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento e de Administração de Recursos Humanos Financeiros e Materiais.

Art. 3º - A Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário deverá articular-se com as demais esferas de governo e com outros municípios no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

Art. 4º - As normas gerais de administração a serem seguidas pela Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário, de modo a obter a sua integração interna e externa, deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos:

I - planejamento, como processo de seleção dos objetivos da Fundação 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 níveis de decisão da Fundação, no sentido de alcançar soluções integradas e satisfatórias no desempenho de suas atividades;

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

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

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 5º - A fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário, Fundação municipal criada pela Lei nº 4.655, de 30 de dezembro de 1972, com personalidade jurídica própria e autonomias administrativa, patrimonial e financeira, é o órgão de execução das ações que promovem o desenvolvimento sócio-econômico, vinculado à Secretaria do Governo Municipal, com a finalidade de formular objetivos e desenvolver ações no campo da assistência social entendida como dever do Estado e direito do cidadão, com-

petindo-lhe especificamente:

I - contribuir para a melhoria de vida da população;

II - participar do enfrentamento da pobreza;

III - favorecer o provimento dos mínimos sociais;

IV - garantir o atendimento das necessidades básicas;

V - estimular a convivência familiar e comunitária;

VI - catalizar a participação social da sociedade civil.

Parágrafo Único - Para a consecução de suas finalidades e seus objetivos, a Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e

assistida pela Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA E FISCAL

SEÇÃO I

DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

Art. 6º - Ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário, criado pelo Decreto nº 134 de março de 1974, compete:

I - definir a Política Municipal de Desenvolvimento Comunitário e de Promoção Social, conforme as diretrizes do Governo Municipal;

II - aprovar o Plano Plurianual, o Orçamento Anual e o Plano Anual de Trabalho da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário, encaminhando-os ao Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento;

III - aprovar o Regimento Interno da Fundação Municipal de Desen-

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

volvimento Comunitário e suas alterações, submetendo-os à homologação do Chefe do Poder Executivo;

IV - propor alteração no Plano de Empregos e Salários da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário, Submetendo-os à apreciação do Chefe do Poder Executivo e à aprovação da Câmara Municipal;

V - aprovar, nos prazos legais, o relatório de atividades, as prestações de contas e o Balanço Anual da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário;

VI - autorizar o Presidente a praticar atos relativos a bens patrimoniais da Entidade, salvo os de alienação ou de constituição de ônus reais, dependentes de autorização legislativa;

VII - declarar a perda de mandato ou de representação de Conselheiros nos termos dos § 1º e § 2º, do Art. 11, do Estatuto do Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário.

VIII - apreciar matéria encaminhada pela Superintendência ou pelo Conselho Fiscal interpostos aos atos do Presidente;

IX - levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, qualquer irregularidade porventura constatada na administração da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário, su-

gerindo as medidas cabíveis;

X - aprovar os acordos e os convênios a serem firmados pela Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário;

XI - propor ao Chefe do Poder Executivo qualquer alteração no Estatuto do Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário;

XII - deliberar sobre outros assuntos que lhe forem cometidos pelo Chefe do Poder Executivo;

Parágrafo Único - O Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário requer-se por regimento interno próprio.

SEÇÃO II

DO CONSELHO FISCAL

Art. 7º - Ao Conselho Fiscal, criado pelo Decreto nº 134 de março de 1974, compete:

I - examinar os livros contábeis e os papéis de escrituração da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário, o estado do caixa e os valores em depósito, devendo as unidades da Fundação fornecer-lhe as informações que solicitar;

II - opinar, sempre que solicitado pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário ou pelo Presidente da Fundação, sobre matéria de interesse econômico-financeiro da Fun-

dação Municipal de Desenvolvimento Comunitário;

III - acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária e financeira da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário;

IV - apresentar ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário e ao Presidente da Fundação parecer sobre as atividades econômico-financeiras da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário, denunciando as irregularidades e sugerindo medidas que considerar cabíveis;

V - opinar sobre a alienação de bens imóveis incorporados ao ativo imobilizado, bem como sobre a constituição de ônus reais sobre esses mesmos bens.

Parágrafo Único - Para o exercício de suas atribuições os membros do Conselho Fiscal terão livre e permanente acesso aos documentos e registros de contabilidade, bem como poderão verificar os saldos de numerais e demais valores ou bens da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário.

CAPÍTULO IV

DA

ESTRUTU

ORGANIZACIONAL

Art. 8º - Integram a estrutura organizacional e administrativa da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Presidente

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DA PRESIDÊNCIA

1 - Gabinete da Presidência

1.1 - Núcleo de Expediente

2 - Assessoria de Comunicação

III - DIREÇÃO EXECUTIVA

1 - Superintendência

IV - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

1. Gabinete da Superintendência

1.1 - Núcleo de Administração de Cemitérios e dos Serviços Funerários

2 - Assessoria de Planejamento

2.1 - Núcleo de Recursos Humanos

2.2 - Núcleo de Programação Orçamentária

2.3 - Núcleo de Estudos e Projetos

3 - Assessoria Jurídica

V - UNIDADES TÉCNICAS

1 - Coordenadoria de Assistência Social

1.1 - Núcleo de Encaminhamento e Atendimento Social

1.2 - Núcleo de Atenção aos Portadores de Necessidades Especiais

1.3 - Núcleo de Atenção à Terceira Idade e Cidadania

2 - Coordenadoria de Desenvolvimento Comunitário e Participação Popular

2.1 - Núcleo de Atenção à Mulher

2.2 - Núcleo de Articulação Comunitária e Participação Popular

ria e Participação Popular

2.2.1 - Centros Comunitários

2.3 - Núcleo de Apoio à Família

3 - Coordenadoria de Infância e Adolescência

3.1 - Núcleo de Atenção à Criança de 0 a 6 anos

3.1.1 - Creches Municipais

3.1.2 - Setor de Creches Conveniadas

3.2 - Núcleo de Proteção e Defesa da Criança e Adolescente

VI - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

1 - Coordenadoria de Serviços Administrativos

1.1 - Núcleo de Pessoal

1.2 - Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil

1.3 - Núcleo de Tesouraria

1.4 - Núcleo de Material e Patrimônio

1.4.1 - Setor de Almoxarifado

1.4.2 - Setor de Compras

1.5 - Núcleo de Serviços Gerais

1.5.1 - Setor de Documentação e Arquivo

1.5.2 - Setor de Transportes

1.5.3 - Setor de Serviços Auxiliares

1.6 - Núcleo de Manutenção

1.6.1 - Setor Cemitério Santana

1.6.2 - Setor Cemitério Parque

1.6.3 - Setor de Creche/Centro Comunitário

Parágrafo Primeiro - O Presidente da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões

alheias à competência isolada das unidades da Fundação.

Parágrafo Segundo - A nomeação ou a exoneração para cargos em comissão na Fundação dar-se-á mediante indicação do Presidente, através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Terceiro - O Presidente da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário, 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 Fundação, visando o aprimoramento técnico e administrativo da mesma.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

CAPÍTULO I**DO GABINETE DO PRESIDENTE**

Art. 9º - O Gabinete do Presidente é a unidade incumbida de assistir ao Presidente 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 contatos sociais e políticos do Presidente;

II - representar socialmente o Presidente, quando designado;

III - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Presidente;

IV - coordenar as atividades de relações públicas inerentes à Fundação;

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

VI - Responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento ao público na Fundação;

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

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

IX - transmitir as determinações do Presidente às unidades da Fundação;

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

XI - promover o controle de to-

dos os processos e demais documentos encaminhados ao Presidente ou por ele despachados;

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

XIII - verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Presidente;

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

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

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

XVII - assessorar o Presidente nos serviços de registro e formalização das deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário;

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

Art. 10 - Integra o Gabinete do Presidente a seguintes Unidade:

1- Núcleo de Expediente

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE EXPEDIENTE

Art. 11 - Ao Núcleo de Expediente compete:

I - preparar atos, avisos, circulares, ordens, instruções de serviço e outros expedientes de competência do Gabinete que devam ser assinado pelos Presidente;

II - colecionar e manter em boa ordem, de modo que seja facilitada a consulta, as leis, os decretos, os regulamentos, as instruções, as ordens de serviço e demais documentos de interesse do Gabinete do Presidente;

III - receber e distribuir a documentação dirigida ao Chefe de Gabinete do Presidente;

IV - controlar processos e demais documentos encaminhados ao Presidente ou por ele despachado;

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

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

VII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Núcleo, com o intuito de

assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

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

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 12 - À Assessoria de Comunicação compete:

I - orientar, coordenar, promover e supervisionar a execução de todo o material cancelado pela Fundação, bem como a sua veiculação nos meios de comunicação, sob a coordenação da Secretaria das Comunicações sociais;

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

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

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

V - manter contatos constantes com jornais, revistas, emissoras de rádio e televisão e outros meios de informação ao público, zelando pela di-

vulgação de noticiário de interesse da Fundação;

VI - organizar entrevistas coletivas ou individuais;

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

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

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

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

XI - programar, orientar e coordenar as atividades de relações públicas inerentes à Fundação;

XII - colaborar nas atividades de recepção de visitantes e hóspedes oficiais da Fundação;

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

XIV - organizar as coleções de

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

XV - zelar pela divulgação da colaboração recebida pelo público sob a forma de sugestão ou reclamação, que tenha sido examinada e adotada pela Fundação;

XVI - zelar pela promoção da imagem da Fundação frente aos outros Órgãos públicos e à comunidade em geral;

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

XVIII - responsabilizar-se pela utilização do equipamento audio-visual da Fundação;

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

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

CAPÍTULO III**DO GABINETE DO SUPERINTENDENTE**

Art. 13 - O Gabinete do Superintendente é a unidade incumbida de assistir ao Superintendente em sua representação político-administrativa e social, bem como responsabilizar-se pela atividades de relações públicas e pelo expediente do Superintendente, competindo-lhe especificamente:

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

II - representar socialmente o Superintendente, quando designado;

III - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades do atendimento direto ao Superintendente;

IV - providenciar, quando necessárias, a divulgação e a publicação dos atos do Superintendente;

V - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento ao público da Fundação;

VI - atender os cidadãos que procurem o Gabinete do Presidente, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os quando for o caso, ao Superintendente;

VII - manter permanente articu-

lação da Fundação com os demais órgãos componentes da estrutura do Sistema Administrativo Municipal;

VIII - transmitir as determinações do Presidente às unidades da Fundação;

IX - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Superintendente;

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

XI - examinar os processos a serem despachados ou referendados pelo Superintendente, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a conveniente instrução dos mesmos;

XII - verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Superintendente;

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

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

XV - informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Su-

perintendente;

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

Art. 14 - Integra o Gabinete do Superintendente a seguinte unidade:
1 - Núcleo de Administração de Cemitérios e Serviços Funerários

SEÇÃO I**DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS**

Art. 15 - Ao Núcleo de Administração de Cemitérios e Serviços Funerários compete:

I - coordenar as atividades dos cemitérios administrados diretamente pela Prefeitura;

II - promover estudos sobre os Cemitérios Municipais e propor ao Coordenador de Assistência Social a melhor forma de administrá-los;

III - emitir parecer em processos referentes a licitações para a concessão de cemitérios;

IV - promover estudos e propor o valor das taxas a serem cobradas pelos Cemitérios Municipais;

V - emitir parecer em processos de concessão e transferência e de Títulos de Perpetuidade dos Cemitérios

Municipais, dentro das normas legais;

VI - solicitar a caducidade de Títulos da Perpetuidade dos Cemitérios Municipais, quando for o caso;

VII - manter rigoroso registro de todos os sepultamentos realizados em Cemitérios Municipais, inclusive de membros humanos, zelando pela guarda dos respectivos documentos;

VIII - zelar pela limpeza e pela conservação dos Cemitérios Municipais;

IX - providenciar a recuperação de túmulos, jazigos, capelas e mausoléus existentes nos Cemitérios Municipais, conforme regulamento próprio;

X - responsabilizar-se pela atualização das plantas cadastrais dos Cemitérios Municipais;

XI - promover os serviços de guarda e segurança nos cemitérios diretamente administrados pelo Município;

XII - zelar pela arrecadação das taxas devidas ao Poder Público Municipal, nos Cemitérios Municipais;

XIII - supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelos Setores Cemitério Santana e Cemitério Parque;

XIV - cumprir e fazer cumprir as

normas legais referentes aos Cemitérios Municipais;

XV - definir critérios e procedimentos técnico-legais para a permissão de serviços funerários em Goiânia;

XVI - autorizar a permissão de serviços funerários de Goiânia, de acordo com a legislação pertinente;

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

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

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 16 - A Assessoria de Planejamento é a unidade da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário, diretamente subordinada ao Superintendente e integrada ao Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, que tem por finalidade coordenar e orientar as atividades referentes a elaboração e controle orçamentário, de acordo com as normas e instruções do Órgão Central do Sistema Orçamentário, bem como responsabilizar-se pela produção e organização de informações com vistas ao fornecimento de subsídios para o planejamento do Mu-

nicipio e para a elaboração de programas e projetos a cargo da Fundação, competindo-lhe especificamente:

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

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

III - participar, junto com o Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Fundação;

IV - auxiliar o Titular da Pasta na definição dos objetivos da Fundação, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

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

VI - promover, na Fundação, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativas, emanadas da Secretaria do Governo Municipal, a fim de que se obtenha

nha maior êxito na execução de seus programas e objetivos;

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

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

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

X - propor o planejamento operacional da Fundação e, com base nele, elaborar propostas para o 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 a Coordenadoria de Serviços Administrativos da Fundação, com vistas à obtenção de informações e sugestões que visem facilitar a execução dos planos, programas e projetos da Fundação;

XII - articular-se com todas as unidades da Fundação 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 Titular da Pasta, modificações nos planos, programas e projetos da Fundação;

XIV - promover a articulação da Fundação com os diversos Órgãos e instituições envolvidos em questões de assistência social, participando de comissões, reuniões e estudos conjuntos;

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

XVI - fornecer informações ao Órgão Central do Sistema Municipal de Planejamento, para que se conheçam as atividades da Fundação;

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

Art. 17 - Integram a Assessoria de Planejamento as seguintes unidades:

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

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 18 - Ao Núcleo de Recursos Humanos compete:

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

II - solicitar o remanejamento de pessoal para o suprimento de "déficit" nas diversas unidades da Fundação;

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 custos;

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

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

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

XII - encaminhar ao Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Humanos os dados e as informações sobre a participação em cursos, seminários, simpósios, eventos, bem como sobre as penalidades ou 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 - coordenar comissões tripartite para a avaliação de desempenho e produtividade dos servidores;

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

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

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

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

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

XXV - implantar programas que contenham medidas técnicas, educa-

cionais, médicas e psicológicas úteis à prevenção de acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais;

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

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 e que lhe forem atribuídas pelo Assessor de Planejamento.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 19 - Ao Núcleo de Programação Orçamentária compete:

I - executar as atividades de elaboração orçamentária;

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

III - coordenar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, da Lei

de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, no âmbito de sua Pasta;

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

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

VI - cumprir a programação orçamentária da Fundação;

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

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

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

X - cumprir diretrizes, normas e instruções emanadas do Órgão Central do Sistema Orçamentário sobre a

execução e o acompanhamento físico-financeiro dos projetos e atividades da Fundação, fornecendo informações e relatórios periódicos;

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

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

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

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

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

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

XVII - cumprir normas e instruções emanadas do Órgão Central do Sistema Orçamentário e Financeiro de Contratos e Convênios - SISCOF;

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

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

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

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE ESTUDOS E PROJETOS

Art. 20 - Ao Núcleo de Estudos e Projetos compete:

I - assessorar a definição de projetos e metodologias de trabalho da Fundação;

II - assessorar a elaboração de instrumentos de avaliação quantitativa e qualitativa;

III - estudar e propor novas diretrizes de trabalho;

IV - discutir junto às unidades

técnicas a legislação em vigor referente as políticas sociais no campo da Assistência Social;

V - finalizar os relatórios avaliativos encaminhados pelos Núcleos;

VI - sistematizar os planos de trabalho encaminhados à diferentes órgãos externos visando a obtenção de recursos financeiros para a área social;

VII - desenvolver estudos no sentido de informatizar a Fundação;

VIII - articular-se com as ações de processamento de dados municipais no sentido de integrar à rede de informatização da Prefeitura de Goiânia;

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

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

XI - articular-se com as unidades da Fundação na elaboração estudos que visem a racionalização do uso de veículos e dos métodos de trabalho, padronização, especificação e o con-

trole de material e bens permanentes;

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

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

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

XV - identificar a necessidade de treinamento e/ou desenvolvimento dos motoristas que atual junto à Fundação;

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

XVII - articular-se com as unidades da Fundação para a programação anual definindo a necessidade de ampliação da frota de veículos e do número de motoristas, bem como a necessidade de utilização de veículos em

horário especial e os requisitos para o transporte de cargas diferenciadas;

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

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

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

CAPÍTULO V

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 21 - A Assessoria Jurídica é a unidade da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário que tem por finalidade prestar assessoramento em assuntos relativos à matéria jurídica, competindo-lhe especificamente:

I - promover a defesa dos interesses da Fundação, bem como orientar, presta assistência às diversas unidades sobre questões jurídicas e emitir parecer sobre os assuntos de sua competência;

II - prestar assistência e orientação à Direção da Fundação no exame,

instrução e documentação de processos submetidos à sua apreciação e decisão;

III - receber, pessoalmente, as citações iniciais, referentes a ações ou processos ajuizados contra a Fundação ou em que esta seja parte interessada, à execução de mandado de segurança;

IV - Promover a representação da Fundação e opinar em processos administrativos que se relacionem com seus servidores;

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

VI - manter registro de contratos e de convênios firmados pela Fundação, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

VII - examinar e informar, no prazo legal, os processos de mandado de segurança em que a Fundação se apresente como figura alegadamente co-autora;

VIII - assistir à Direção da Fundação na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais e, com a aquiescência deste, na prorrogação de prazos contratuais, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

IX - desenvolver estudos e pareceres técnicos referentes a políticas, planos e diretrizes de interesse da Fundação que subsidiam o conjunto de normas do Município, no que se relacionar com a atividade-fim da Fundação, bem como orientar e prestar assitência na elaboração e na execução de normas, instruções e regulamentos;

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

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

XII - participar de comissões de investigação e de inquérito determinadas pela Direção da Fundação;

XIII - assessorar à Direção da Fundação na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, elaborando, para este fim, os atos necessários;

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

XV - elaborar as justificativas e

responder ao cumprimento dos atos, perante o Tribunal de Contas dos Municípios, principalmente em processos de natureza administrativa, atendendo as diligências solicitadas;

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

XVII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção da Fundação.

CAPÍTULO VI

DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 22 - A Coordenadoria de Assistência Social é a unidade da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário encarregada de coordenar e de promover ações e serviços de assistência social entendida como dever do Estado e direito do cidadão, respaldada nas seguintes referências:

I - provimento dos mínimos sociais;

II - atendimento das contingências sociais;

III - universalização dos direitos sociais.

Art. 23 - À Coordenadoria de Assistência Social compete:

I - definir a Política de Assistência Social da Prefeitura de Goiânia, buscando romper com a concepção assistencial-clientelista e resgatar, na essência, ações que resguardecam direitos, inclusive os de participação social da população;

II - definir e promover ações e serviços voltados ao conjunto da população, tendo em vista os direitos aos mínimos sociais indispensáveis à sobrevivência humana e digna;

III - priorizar ações de combate à pobreza, dando ênfase aos mínimos sociais e emergenciais, bem como de combate à concepção "asilar" no trabalho com a terceira idade, com ênfase nas ações sócio-educativas-laborativas abertas, aos estereótipos reservados aos portadores de necessidades especiais, com ênfase nas ações sócio-educativas e terapêuticas e, ainda, à falta de assistência jurídica, com base em ações de mediação com o Poder Judiciário;

IV - coordenar a realização dos Censos Bianuais da Terceira Idade e dos Portadores de Necessidades Especiais;

V - definir uma política de concessão e de gestão pública dos serviços funerários em Goiânia;

VI - promover a articulação das diversas fontes de atuação da Fundação, integrando-as em planos de tra-

balho conjunto e somando esforços no cumprimento de suas finalidades precípua;

VII - promover a articulação da Fundação com os diversos órgãos governamentais e não governamentais que atuam no campo da Assistência Social;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superintendente e/ou pelo Presidente.

Art. 24 - Integram a Coordenadoria de Assistência Social as seguintes unidades:

1 - Núcleo de Encaminhamento e Atendimento Social

2 - Núcleo de Atenção aos Portadores de Necessidades Especiais

3 - Núcleo de Atenção à Terceira Idade e Cidadania

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE ENCAMINHAMENTO E ATENDIMENTO SOCIAL

Art. 25 - Ao Núcleo de Encaminhamento e Atendimento Social compete:

I - atender ao público da Fundação de forma integrada com as demais instâncias da Prefeitura de Goiânia e com instituições e organismos não-governamentais prestadores de serviços na área social;

II - atender necessidades

emergenciais de pessoas ou de famílias que tenham no Poder Público a referência para encaminhamento conjunto de soluções para seus problemas;

III - presta assistência jurídico-social, via mediação com os órgãos do Poder Judiciário, as pessoas e famílias que procurem o Poder Público em busca de solução para questões jurídicas;

IV - desenvolver programas de combate à pobreza, provendo as famílias dos mínimos sociais indispensáveis à sobrevivência humana e digna;

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

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

SEÇÃO II

NÚCLEO DE ATENÇÃO AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Art. 26 - Ao Núcleo de Atenção aos Portadores de Necessidades Especiais compete:

I - executar ações sócio-educativas e terapêuticas, bem como

prestar atendimento especializado aos portadores de necessidades especiais, de forma direta e em colaboração com as entidades não governamentais e representativas;

II - combater estereótipos e preconceitos, resgatando a identidade da pessoa e do cidadão portador de necessidades especiais;

III - executar, junto aos órgãos de planejamento e trânsito municipal, ações que favoreçam a construção de referências e a oferta de condições necessárias à orientação e ao tráfego dos portadores de necessidades especiais;

IV - realizar e avaliar o Censo Bianual dos Portadores de Necessidades Especiais de Goiânia;

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

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Assistência Social.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE ATENÇÃO À TERCEIRA IDADE E CIDADANIA

Art. 27 - Ao Núcleo de Atenção à Terceira Idade e Cidadania compe-

te:

I - executar e avaliar as ações desenvolvidas pelo Poder Público Municipal no âmbito da Terceira Idade;

II - definir, juntamente com as organizações não-governamentais, a implantação e o funcionamento de grupos de encontro da Terceira Idade, conferindo-lhes ações sócio-educativas;

III - promover seminários que favoreçam o reconhecimento da problemática da Terceira Idade;

IV - combater a noção "asilar" de atenção ao idoso, resguardando-lhe, assim, a real possibilidade de conviver com a família, a vizinhança e a comunidade;

V - realizar e avaliar o Censo Bianual da Terceira Idade em Goiânia;

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

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Assistência Social.

CAPÍTULO VII

DA COORDENADORIA DE DE-

SENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO E PARTICIPAÇÃO POPULAR

Art. 28 - A Coordenadoria de Desenvolvimento Comunitário e Participação Popular é a unidade da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário encarregada de coordenar e de promover princípios e iniciativas que possam contribuir para o desenvolvimento comunitário e incentivar a participação social, de forma livre, autônoma e sem tutela, porquanto é direito do cidadão, competindo-lhe especificamente:

I - incentivar a participação social na Administração Municipal, em termos de gestão e de acesso e universalização dos serviços públicos;

II - desencadear iniciativas sócio-educativas que abriguem questões referentes à Mulher, à Família, à Articulação Comunitária e à Participação Social;

III - articular a Fundação com as organizações comunitárias, na busca de um trabalho participativo e cooperado, incentivando a parceria entre os setores público, comunitário e privado;

IV - promover a articulação das políticas sociais públicas municipais operadas pela Prefeitura de Goiânia, garantindo o respeito à dignidade humana, a universalização dos serviços públicos, a autonomia das organizações não-governamentais e a participação da sociedade civil na formula-

ção e no cumprimento dos programas, projetos e atividades do serviço público municipal;

V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo Superintendente ou Presidente.

Art. 29 - Integram a Coordenadoria de Desenvolvimento Comunitário e Participação Popular as seguintes unidades:

- 1 - Núcleo de Atenção à Mulher
- 2 - Núcleo de Articulação Comunitária e Participação Popular
 - 2.1 - Centros Comunitários
- 3 - Núcleo de Apoio à Família

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE ATENÇÃO À MULHER

Art. 30 - Ao Núcleo de Atenção à Mulher compete:

I - executar, na administração pública municipal e em parceria com organizações não-governamentais e entidades feministas, ações de defesa dos direitos e garantias das mulheres, combatendo as discriminações e as violências de que são vítimas, bem como estimulando sua participação na vida social, econômica, política e cultural do País;

II - executar ações que favoreçam a formação autônoma de mulheres e de gestantes, articulando aos

serviços públicos de saúde, educação, esporte, cultura e lazer;

III - realizar seminários, encontros e oficinas de trabalho que enfoquem a questão da mulher sob a ótica de gênero e na sua especialidade como cidadã;

IV - incentivar a participação da mulher na gestão pública municipal, vencendo estereótipos e instruindo relações de trabalho respeitadas e solidárias entre homens e mulheres;

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

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superintendente e/ou pelo Presidente.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA E PARTICIPAÇÃO POPULAR

Art. 31 - Ao Núcleo de Articulação Comunitária e Participação Popular compete:

I - executar as estratégias de articulação comunitária e participação popular no tocante às ações e competências da Fundação;

II - definir propostas de ação que contribuam para o reconhecimento dos

centros comunitários como referências para as comunidades;

III - definir, junto às entidades comunitárias, propostas de parceria no campo do desenvolvimento comunitário;

IV - compatibilizar o atendimento às organizações comunitárias com as diretrizes contidas no Plano de Ação da Fundação;

V - executar as atividades desenvolvidas nos bairros através da Fundação e de Entidades comunitárias;

VI - integrar-se aos demais projetos da Administração Municipal que objetivem promover o desenvolvimento comunitário e a participação da sociedade civil na gestão e na execução dos serviços públicos;

VII - integrar-se aos projetos nacionais, institucionais ou da sociedade civil que objetivem resgatar a cidadania, combater a pobreza, promover a educação do jovens e de adultos, a profissionalização e o abastecimento;

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

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas

pelo Superintendente e/ou pelo Presidente.

SUBSEÇÃO I DOS CENTROS COMUNITÁRIOS

Art. 32 - Aos Centros Comunitários compete:

I - constituir-se numa referência para as comunidades, possibilitando-lhes espaço aberto para a discussão e solução dos problemas locais, a constituição de centro de convivência, a formação do cidadão, etc;

II - desenvolver atividades sócio-educativas em conformidade com os objetivos gerais e específicos da Fundação e com os objetivos gerais do governo e as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal;

III - coordenar os serviços de recepção aos comunitários;

IV - manter relacionamento constante com os comunitários, através de contatos informais, reuniões, visitas, etc;

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

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas

pelo Coordenador de Desenvolvimento Comunitário e Participação Popular.

SEÇÃO III DO NÚCLEO DE APOIO À FAMÍLIA

Art. 33 - Ao Núcleo de Apoio à Família compete:

I - executar ações orientadas por princípios que concebam a família como agente socializador prioritário;

II - desenvolver ações de educação, conscientização e de orientação do grupo familiar em favor da convivência social solidária;

III - contribuir para a prática da reflexão permanente acerca das relações entre familiares;

IV - promover ações que contribuam para o resgate de valores éticos e afetivos da família;

V - executar a política de cooperação e parceria entre a sociedade e os poderes públicos municipal, estadual e federal, em âmbito institucional ou não governamental, tendo a família como objeto de atenção;

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

VII - exercer outras atividades

compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo Superintendente e/ou pelo Presidente.

CAPÍTULO VIII DA COORDENADORIA DE INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA

Art. 34 - A Coordenadoria de Infância e Adolescência é a unidade encarregada de articular e coordenar em âmbito municipal, as ações sócio-educativas e de proteção à infância e à adolescência, em cumprimento ao que preconiza a legislação pertinente federal e municipal, competindo-lhe especificamente;

I - coordenar as ações sociais desenvolvidas pela Administração Municipal em relação à criança e ao adolescente goianienses e de acordo com as competências legais;

II - coordenar o acompanhamento e a avaliação da atuação das creches públicas municipais;

III - definir critérios e condições operacionais para a celebração de convênios de cooperação técnico-financeira com organizações não-governamentais que desenvolvam ações-educativas destinadas à criança e ao adolescente goianiense;

IV - definir a proposta metodológica das creches, tendo por base as exigências do desenvolvimento infantil e a função social e educacio-

nal dessas instituições, bem como estabelecer padrões técnico-operacionais relativos às suas instalações físicas, seus equipamentos, recursos humanos, etc;

V - contribuir para que o conjunto da sociedade forme uma consciência de participação social, com vistas ao atendimento à criança e ao adolescente;

VI - promover o entrosamento com os organismos públicos e privados, visando a conjunção de esforços e a integração das atividades ligadas ao atendimento à criança e ao adolescente;

VII - articular as políticas sociais públicas que se desenvolvem no Município de Goiânia no plano das ações sócio-educativas, de proteção e de defesa dos direitos da criança e do adolescente;

VIII - manter relacionamento permanente com o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e com os Conselhos Tutelares, respeitando a competência e a autonomia dos mesmos;

IX - dotar o Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente e os Conselhos Tutelares da infraestrutura necessária ao seu funcionamento contínuo, eficaz e competente, conforme preconiza a legislação pertinente e exige a realidade goianiense;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo Superintendente e/ou pelo Presidente.

Art. 35 - Integram a Coordenadoria de Infância e Adolescência as seguintes unidades:

1 - Núcleo de Atenção à Criança e 0 a 6 anos

1.1 - Creches Municipais

1.2 - Setor de Creches Conveniadas

2 - Núcleo de Proteção e Defesa da Criança e do Adolescente

SEÇÃO I DO NÚCLEO DE ATENÇÃO À CRIANÇA DE 0 A 6 ANOS

Art. 36 - Ao Núcleo de Atenção à Criança de 0 a 6 Anos compete:

I - atender à criança de 0 a 6 anos, sob a modalidade operacional Creche, no Município de Goiânia;

II - operar a rede municipal de creches;

III - supervisionar o trabalho desenvolvido pelas creches municipais numa perspectiva educativo-construtiva, identificando problemas e apontando soluções;

IV - identificar e encaminhar as necessidades de ampliação da rede municipal de creches, em conjunto com

a Coordenadoria de Infância e Adolescência;

V - manter relacionamento permanente com as Coordenações de Creches Municipais, aprofundando o conhecimento das unidades e unificando decisões e encaminhamentos;

VI - realizar o levantamento das necessidades de treinamento dos funcionários que atuam nas creches municipais, visando subsidiar a organização dos programas de aperfeiçoamento profissional;

VII - assegurar a execução integrada e qualificada das ações, bem como o reconhecimento da creche como espaço educativo, a universalização dos serviços, do acesso e da permanência das crianças, combatendo os maus tratos e resguardando a dignidade e o direito da criança e da família;

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

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Infância e Adolescência.

SUBSEÇÃO I DAS CRECHES MUNICIPAIS

Art. 37 - Às Creches Municipais, compete:

I - constituir-se numa referência para a comunidade, enquanto espaço sócio-educativo de crianças de 0 a 6 anos de idade;

II - executar ações pertinentes à educação infantil, entendida como direito da criança e da família e, portanto, articulada à cidadania;

III - manter um relacionamento harmônico entre os funcionários e destes com as crianças e respectivas famílias, combatendo qualquer tipo de violência que acaso ocorra nesse espaço da criança;

IV - realizar reuniões periódicas com as famílias e comunidades, no sentido de aprofundar a compreensão da questão que envolve a criança nesta faixa de idade e estimular a participação conjunta na promoção de uma educação integral e integrada aos demais serviços públicos municipais, sobretudo educação, saúde, esporte, cultura e lazer;

V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Infância e Adolescência.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE CRECHES CONVENIADAS

Art. 38 - Ao Setor de Creches Conveniadas compete:

I - prestar assessoria técnica às unidades conveniadas, levando-se em conta o convênio de cooperação;

II - supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pelas creches conveniadas, observando o que preconizam os convênios de cooperação técnica e financeira e ressaltando sua concepção, sua metodologia de trabalho e o atendimento aos padrões exigidos para uma unidade de atenção à criança de 0 a 6 anos de idade;

III - subsidiar a elaboração da minuta de convênios relativos ao Programa de Creches das organizações não-governamentais, bem como indicar revisão de decisões e de normas para a consolidação da referida experiência;

IV - realizar estudos e avaliar as propostas de atendimento formuladas por creches conveniadas;

V - receber as prestações de contas dos convênios e avaliá-las na parte relacionada à questão técnica, encaminhando-as ao Núcleo de Tesouraria para avaliação do cumprimento financeiro;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Infância e Ado-

lescência.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE PROTEÇÃO E DEFESA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 39 - Ao Núcleo de Proteção e Defesa da Criança e do Adolescente compete:

I - Supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Administração Municipal junto a crianças e adolescentes de 7 a 18 anos incompletos, sob a forma de execução direta ou em parceria com organizações não-governamentais;

II - articular-se com o Juizado de Infância e da Juventude, com Delegacias e com o Ministério Público no desenvolvimento das ações de proteção e defesa da criança e do adolescente;

III - produzir documentos técnicos ligados à criança e ao adolescente;

IV - garantir, administrativamente, o funcionamento dos Conselhos Tutelares;

V - articular-se com os Conselhos de Proteção e Defesa ligados à criança e ao adolescente e com outros órgãos afins;

VI - propor convênios com organizações não-governamentais que desenvolvam trabalhos com crianças e

adolescentes;

VII - realizar diagnósticos relativos à situação de vida das crianças e adolescentes em Goiânia;

VIII - divulgar, junto à comunidade em geral, o Estatuto da Criança e do Adolescente;

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

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Infância e Adolescência.

CAPÍTULO IX

DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 40 - A Coordenadoria de Serviços Administrativos é a unidade da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC incumbida de coordenar, programar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas para a administração de pessoal, de material, de patrimônio, de zeladoria, de vigilância e de transporte, bem como para o atendimento ao público, protocolo, arquivo e execução orçamentária, financeira e contábil, de acordo com as normas, regulamentos e instruções da Fundação e dos Órgãos Centrais dos Siste-

mas de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais, competindo-lhe especificamente:

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

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

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

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

V - coordenar e controlar a execução das atividades relativas a contabilidade, tesouraria e administração financeira da Fundação;

VI - coordenar e controlar a elaboração de balancetes mensais e do Balanço Anual da Fundação;

VII - coordenar e controlar a execução de pagamento de credores da Fundação e de depósitos e retiradas bancárias, conforme as disposições regulamentares pertinentes;

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

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

X - 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 da Fundação e do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

XI - Coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas a transporte, protocolo e arquivos corrente e intermediário;

XII - manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais destinados à Fundação e controlar o material de consumo;

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

Art. 41 - Integram a

Coordenadoria de Serviços Administrativos as seguintes unidades:

- 1 - Núcleo de Pessoal
- 2 - Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil
- 3 - Núcleo de Tesouraria
- 4 - Núcleo de Material e Patrimônio
 - 4.1 - Setor de Almoxarifado
 - 4.2 - Setor de Compras
- 5 - Núcleo de Serviços Gerais
 - 5.1 - Setor de Documentação e Arquivo
 - 5.2 - Setor de Transporte
 - 5.3 - Setor de Serviços Auxiliares
- 6 - Núcleo de Manutenção
 - 6.1 - Setor de Cemitério Santana
 - 6.2 - Setor de Cemitério Parque
 - 6.3 - Setor de Creche/Centro Comunitário

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE PESSOAL

Art. 42 - Ao Núcleo de Pessoal compete:

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

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

III - elaborar a escala de férias dos servidores;

IV - controlar a frequência dos servidores;

V - elaborar a folha de pagamento de pessoal;

VI - manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Fundação;

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

VIII - manter cadastro de servidores de outros órgãos à disposição da Fundação ocupantes de cargos de chefia ou de assessoramento;

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

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

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

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas

funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Serviços Administrativos.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL

Art. 43 - Ao Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil compete:

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

II - elaborar o Plano de Contas Contábeis da Fundação, de acordo com a normatização emanada do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

III - promover o controle contábil da execução orçamentária e financeira e do patrimônio da Fundação;

IV - efetuar e conferir registros contábeis nas contas de compensação;

V - realizar escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária e contábil da Fundação;

VI - elaborar balancetes mensais, balanço anual e outros demonstrativos

da execução orçamentária e contábil da Fundação, conforme orientação do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

VII - registrar, contabilmente, os bens patrimoniais da Fundação acompanhando as variações havidas;

VIII - apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico e contábil da Fundação;

IX - fornecer elementos aos órgãos próprios para o estudo do comportamento da despesa;

X - examinar e conferir atos originários de despesas e de processos de licitação;

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

XII - promover a abertura de créditos adicionais, sempre que necessário;

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

XIV - fornecer dados necessários à elaboração das propostas do Plano de Aplicação Trimestral -PAT e do Orçamento Anual, sugerindo altera-

ções no primeiro, conforme as necessidades da Fundação;

XV - executar a aplicação dos recursos extra-orçamentárias;

XVI - organizar a prestação de contas da Fundação, examinando o aspecto formal e legal dos documentos;

XVII - emitir guias de recolhimento;

XVIII - gerar os relatórios contábeis sob sua responsabilidade;

XIX - encaminhar à Assessoria de Planejamento dados e informações solicitados pela mesma e necessários à confecção de relatórios mensais e anuais;

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

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

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE TESOURARIA

I - programar e executar as atividades de pagamento de credores da Fundação, solicitando a transferência

de numerários-fins, conforme disposições regulamentares pertinentes;

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

III - responsabilizar-se pela guarda dos valores monetários da Fundação ou de terceiros a ela caucionados;

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

V - relacionar as despesas não pagas no exercício, para efeito de inscrição em restos a pagar;

VI - promover o recolhimento de débitos para com as instituições de previdência e as consignações em folha de pagamento, bem como outras devidamente autorizadas;

VII - promover, diariamente, o recolhimento em bancos, dos valores recebidos;

VIII - elaborar boletins financeiros diários de caixa e de bancos;

IX - fornecer dados para a elaboração do cronograma de desembolso mensal da Fundação;

X - proceder, segundo o princípio contábil da competência, a atualização do Sistema Contábil e Financeiro, no que concerne à contabilização

das quitações das Ordens de Pagamento e das Guias de Recolhimento;

XI - efetuar recebimento e pagamento, assinando, obrigatoriamente em conjunto com o ordenador da despesa, os cheques e as ordens bancárias;

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

XIII - manter, em ordem cronológica, arquivo de toda a movimentação orçamentária e financeira;

XIV - encaminhar à Assessoria de Planejamento dados e informações solicitados pela mesma e necessários à confecção de relatórios mensais e anuais;

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

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

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 45 - 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 na Fundação;

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

IV - programar, orientar e 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 Materiais;

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

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

VIII - propor o recolhimento do

material inservível ou em desuso existente na Fundação;

IX - encaminhar à Assessoria de Planejamento da Fundação dados e informações solicitadas pela mesma e necessários à confecção de relatórios mensais e anual;

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 de Serviços Administrativos.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR

ALMOXARIFADO

Art. 46 - 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 sua pronta localização, segurança e fiscalização;

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

VI - remeter expediente as unidades interessadas, 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;

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

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

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

XII - propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existente na Autarquia;

XIII - encaminhar à Assessoria

de Planejamento dados e informações solicitados pela mesma e necessários à confecção de relatórios mensais e anuais;

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

XV - 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. 47 - Ao Setor de Compras compete:

I - promover a compra de materiais e equipamentos de acordo com a legislação em vigor e respeitadas as especificações técnicas recomendadas pelas unidades requisitantes;

II - acompanhar os processos relativos à aquisição de material e bens permanentes, manutenção de equipamentos e outros referentes à sua Pasta;

III - propor o calendário anual de compras;

IV - examinar, fiscalizar e dar parecer sobre o material adquirido, de acordo com as normas que regem o

assunto;

V - orientar os fornecedores sobre as normas exigências específicas da aquisição de material e equipamentos, bem como da prestação de serviços;

VI - atestar o padrão de qualidade do material e equipamentos adquiridos, bem como dos serviços prestados, solicitando parecer técnico, quando este se fizer necessário pela sua especificidade;

VII - controlar a data de validade do material adquirido, bem como o período de garantia dos equipamentos adquiridos e dos serviços prestados;

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

SEÇÃO V

DO NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 48 - Ao Núcleo de Serviços Gerais compete:

I - supervisionar e fiscalizar os serviços de portaria e de trânsito de pessoal e material na Fundação;

II - promover os serviços de recepção de visitantes;

III - executar atividades de

digitação/datilografia e mecanografia;

IV - operar serviços próprios de comunicações telefônicas, registrando as comunicações efetuadas, levantando os objetivos, custos, tempo de chamada e outros itens necessários à avaliação de custos e à correção da utilização indevida desses serviços;

V - coordenar e orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente em uso na Fundação;

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

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

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

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Art. 49 - Ao Setor de Documentação e Arquivo compete:

I - receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou

endereçados à Fundação;

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 da Fundação;

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

VI - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da Fundação;

VII - responsabilizar-se pelos serviços de documentação e de arquivos corrente e intermediário da Fundação;

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

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 unidades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados;

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

XV - 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 TRANSPORTE

Art. 50 - Ao Setor de Transporte compete:

I - expedir requisição de combus-

tíveis e lubrificantes para os veículos da Fundação, bem como solicitar inspeção, revisão e outros reparos necessários à conservação e manutenção dos mesmos;

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

III - exercer o controle de qualidade do trabalho dos servidores do setor de transporte sob sua responsabilidade;

IV - promover a participação dos motoristas nos programas de segurança de trânsito e de zelo pelos veículos, em articulação com a Assessoria de Planejamento da Fundação;

V - comunicar ao Coordenador de Serviços Administrativos a ocorrência de irregularidades cometidas por motoristas, bem como danos ocorridos em acidentes com veículos da Prefeitura;

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

VII - observar, quando da utilização dos veículos, as normas relativas à racionalização emanadas do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Materiais;

VIII - executar os serviços de transporte conforme normas estabelecidas, principalmente quanto à utilização do Relatório de Movimentação Diária-RMD, devidamente roteirizado e assinado pelos responsáveis;

IX - solicitar, com antecedência, às demais unidades da Fundação a programação de uso de veículos;

X - comunicar ao Coordenador de Serviços Administrativos a utilização de veículos em horário especial;

XI - requisitar ao Coordenador de Serviços Administrativos a autorização para o uso de veículos em serviços especiais de transporte de servidores ou de carga;

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

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

SUBSEÇÃO III DO SETOR DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 51 - Ao Setor de Serviços

Auxiliares compete:

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

II - 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;

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

SEÇÃO VI DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO

Art. 52 - Ao Núcleo de Manutenção compete:

I - programar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação e reforma das instalações e dos equipamentos do Cemitério Santana, Cemitério Parque e Unidades Operacionais (creche/centro comunitário);

II - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Serviços Administra-

tivos;

SUBSEÇÃO I
DO SETOR DE CEMITÉRIO
SANTANA

Art. 53 - Ao Setor de Cemitério Santana compete:

I - promover a execução e a supervisão das atividades operacionais e administrativas inerentes ao Cemitério Santana;

II - manter o registro e o controle dos sepultamentos ocorridos no Cemitério Santana, prestando contas ao Coordenador de Assistência Social de todos os livros e talonários do Cemitério;

III - arrecadar e recolher aos cofres da Prefeitura, na periodicidade determinada, as importâncias a qualquer título recebidas diretamente no Cemitério Santana, procedendo a sua escrituração e a prestação de contas das importâncias arrecadadas;

IV - promover o alinhamento e a numeração das sepulturas do Cemitério Santana, bem como designar os lugares onde deverão ser abertas novas covas;

V - manter atualizados e em rigorosa ordem os registros relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas do Cemitério Santana;

VI - estabelecer as escalas de

trabalho dos servidores lotados no Cemitério Santana, bem como controlar a frequência dos mesmos ao trabalho;

VII - zelar pelo asseio e fazer executar a limpeza nas dependências do Cemitério Santana;

VIII - supervisionar e manter os serviços de guarda e segurança do Cemitério Santana;

IX - manter depósito de material de limpeza e controlar o consumo desse material pelo Cemitério Santana;

X - promover a conservação dos equipamentos e dos materiais empregados nos serviços do Cemitério Santana e controlar sua utilização;

XI - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao Cemitério Santana;

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

SUBSEÇÃO II
DO SETOR CEMITÉRIO PARQUE

I - promover a execução e a supervisão das atividades operacionais e administrativas inerentes ao Cemitério Parque;

II - manter o registro e o controle

dos sepultamentos ocorridos no Cemitério Parque, prestando contas ao Coordenador de Assistência Social de todos os livros e talonários do Cemitério;

III - arrecadar e recolher aos cofres da Prefeitura, na periodicidade determinada, as importâncias a qualquer título recebidas diretamente no Cemitério Parque, procedendo a sua escrituração e a prestação de contas das importâncias arrecadadas;

IV - promover o alinhamento e a numeração das sepulturas do Cemitério Parque, bem como designar os lugares onde deverão ser abertas novas covas;

V - manter atualizados e em rigorosa ordem os registros relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas do Cemitério Parque;

VI - estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados no Cemitério Parque, bem como controlar a frequência dos mesmos ao trabalho;

VII - zelar pelo asseio e fazer executar a limpeza nas dependências do Cemitério Parque;

VII - supervisionar e manter os serviços de guarda e segurança do Cemitério Parque;

VIII - manter depósito de materi-

al de limpeza e controlar o consumo desse material pelo Cemitério Parque;

X - promover a conservação dos equipamentos e dos materiais empregados nos serviços do Cemitério Parque e controlar sua utilização;

XI - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao Cemitério Parque;

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

SUBSEÇÃO III

SETOR DE CRECHE/CENTRO COMUNITÁRIO

Art. 55 - Ao Setor de Creche/Centro Comunitário compete:

I - promover a execução e a supervisão das atividades operacionais e administrativas inerentes às creches e centros comunitários pertencentes a FUMDEC;

II - estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados nas creches e nos centros comunitários, bem como controlar a frequência dos mesmos ao trabalho;

III - zelar pelo asseio e fazer executar a limpeza nas dependências da creches e dos centros comunitários;

IV - supervisionar e manter os

serviços de guarda e segurança das unidades operacionais;

V - manter depósito de material de limpeza e controlar o consumo desse material pelas unidades operacionais;

VI - promover a conservação dos equipamentos e dos materiais empregados nos serviços das unidades operacionais e controlar sua utilização;

VII - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes às unidades operacionais;

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

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DO PRESIDENTE

Art. 56 - São atribuições do Presidente:

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 - apresentar, periodicamente, ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades da Fundação que dirige;

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

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

VII - representar a Fundação, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por delegação, quando expressamente designado;

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

IX - submeter à aprovação do Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário o Plano Anual de Trabalho, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual da Fundação;

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

XI - rever, em grau de recurso e

de acordo com a legislação, atos seus e das unidades da Fundação;

XII - assinar acordos, convênios e contratos após a aprovação do Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário e mediante a autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

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

XIV - cumprir e fazer cumprir a legislação referente aos serviços de competência da Fundação;

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

XVI - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviço, bem como das deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário;

XVII - exercer a direção geral, a coordenação, a orientação e o controle de todas as atividades desenvolvidas pela Fundação;

XVIII - indicar ao Chefe do Poder Executivo, para efeito de nomeação, os ocupantes de cargos comissionados da Fundação;

XIX - autorizar a indicação de

ocupantes para as funções de confiança da Fundação, a serem designados por ato do Superintendente;

XX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário e atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DO SUPERINTENDENTE

Art. 57 - São atribuições do Superintendente:

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

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

III - promover a execução dos serviços da Fundação, programando, orientando, controlando e avaliando os resultados previamente definidos;

IV - aprovar pareceres referentes a matérias ligadas a assuntos concernentes às atribuições da Fundação;

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

VI - convocar e dirigir reuniões

periódicas de coordenação com seus auxiliares;

VII - designar e destituir pessoal da função de confiança, conceder férias, licenças e outras vantagens, elogiar ou punir servidores, conforme os limites das disposições legais pertinentes;

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

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

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

XI - fixar horário especial de funcionamento da Fundação, atendendo-se às necessidades do serviço, à natureza e às características da função;

XII - determinar a realização de licitações para a aquisição de materiais e de bens permanentes e para contratação de serviços de terceiros, homologando-as;

XIII - aprovar concorrências para a aquisição de materiais e a realização de serviços, bem como licitações para a alienação dos bens móveis e imóveis da Fundação ou dispensar licitação nos casos previstos na legisla-

ção vigente;

XIV - tomar providências e baixar normas e instruções, com vistas à redução dos custos operacionais da Fundação;

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

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

XVII - submeter à apreciação da Procuradoria Geral do Município as minutas de acordos, convênios e contratos, bem como os processos que exijam consultas de ordem legal;

XVIII - promover a elaboração e submeter à apreciação do Presidente o Plano Anual de Trabalho, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual da Fundação;

XIX - abrir e movimentar contas bancárias, autorizar pagamentos, firmar documentos e assinar ou endossar cheques, juntamente com o auxiliar designado pela Presidência;

XX - apresentar, mensalmente, à Presidência os balancetes e outras informações necessárias às atividades

do Conselho Fiscal;

XXI - prover o Conselho Municipal de Desenvolvimento comunitário e o Conselho Fiscal de todas as informações e meios administrativos e financeiros necessários ao seu funcionamento;

XXII - cumprir e fazer cumprir todas as normas estatutárias, regimentais e regulamentares inerentes à administração da Fundação, bem como as deliberações do conselho Municipal de Desenvolvimento Comunitário e as determinações da Presidência;

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

CAPÍTULO III DOS COORDENADORES E ASSESSORES

Art. 58 - São atribuições comuns aos Coordenadores e aos Assessores:

I - colaborar com o Presidente e Superintendente e com os demais titulares dos Órgãos Municipais em matéria de sua competência;

II - reunirem-se com o Presidente e Superintendente para a discussão de assuntos referentes à sua área de atuação;

III - promover a articulação permanente das unidades sob sua respon-

sabilidades com as demais unidades da Fundação, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da mesma;

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

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

VI - convocar e coordenar reuniões periódicas com seus auxiliares;

VII - distribuir, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhes estejam diretamente subordinadas, estabelecendo normas e instruções a serem observadas na sua execução;

VIII - apresentar, periodicamente, relatório de atividades;

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

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

XI - indicar ao Presidente e ao Superintendente nomes para o provimento de funções de chefia que lhes estejam 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 Presidente e/ou pelo Superintendente.

CAPÍTULO IV

DO DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÃO DE CHEFIA

Art. 59 - 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 pertinente à sua esfera de competência e controlar sua execução;

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

IV - participar de reuniões de coordenação, quando solicitado;

V - prestar assessoramento, emitir parecer e fornecer 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 serviços;

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

CAPÍTULO V

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 60 - Aos servidores, cujas atribuições não forem especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões que promovam o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes sejam confiadas.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61 - O Presidente fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da Fundação.

Art. 62 - As unidades da Fundação 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 da Fundação.

Art. 63 - Para cada cargo ou fun-

ção 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 cargo 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 de titulares de função de confiança, a substituição se dará por ato do Superintendente.

Art. 64 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Presidente e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 65 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

DARCI ACCORSI

Prefeito de Goiânia

VALDIR BARBOSA

Secretário do Governo Municipal

EXTRATOS**EXTRATO DE CONVÊNIO**

LOCAL E DATA: Goiânia-GO,
em 01 de abril de 1996.

C O N T R A T A N T E S
CONVENENTE: Fundação Municipal
de Desenvolvimento Comunitário-
FUMDEC e ASSOCIAÇÃO DE PAIS
DO EXCEPCIONAL GOTA DE ORGU-
LHO como CONVENIADA.

OBJETO: Prestar atendimento
integral a 60 crianças e/ou adolescen-
tes portadores de necessidades espe-
ciais.

FUNDAMENTO: Lei Federal
8.666/93; Instrução Normativa 003/93,
da Secretaria do Tesouro Nacional;
Resoluções Normativas nºs 021/84 e
003/91, do Tribunal de Contas dos
Municípios, bem como na Lei Munici-
pal 7.294/94.

VIGÊNCIA: 01 de abril de 1996
à 31 de dezembro de 1996.

VALOR ESTIMATIVO: R\$
7.200,00 (Sete Mil e Duzentos Reais)

PROCESSO: 960098-1

ASSESSORIA JURÍDICA
FUMDEC

EXTRATO DE CONVÊNIO

LOCAL E DATA: Goiânia-GO,
em 01 de abril de 1996.

C O N T R A T A N T E S
CONVENENTE: Fundação Municipal
de Desenvolvimento Comunitário-
FUMDEC e CORAE - CENTRO DE
ORIENTAÇÃO, REABILITAÇÃO E AS-
SISTÊNCIA AO ENCEFALOPATA
como CONVENIADA.

OBJETO: Prestar atendimento
integral a 150 crianças e/ou adolescen-
tes portadores de necessidades espe-
ciais.

FUNDAMENTO: Lei Federal
8.666/93; Instrução Normativa 003/93,
da Secretaria do Tesouro Nacional;
Resoluções Normativas nºs 021/84 e
003/91, do Tribunal de Contas dos
Municípios, bem como na Lei Munici-
pal 7.294/94.

VIGÊNCIA: 01 de abril de 1996
à 31 de dezembro de 1996.

VALOR ESTIMATIVO: R\$
12.000,00 (Doze Mil Reais).

PROCESSO: 930613-7

ASSESSORIA JURÍDICA
FUMDEC

EXTRATO DE CONVÊNIO

LOCAL E DATA: Goiânia-GO,
em 01 de abril de 1996.

C O N T R A T A N T E S
CONVENENTE: Fundação Municipal
de Desenvolvimento Comunitário-
FUMDEC e ACEP - ASSOCIAÇÃO
CRECHE DO EXCEPCIONAL DE
GOIÂNIA como CONVENIADA.

OBJETO: Prestar atendimento
integral a 80 crianças e/ou adolescen-
tes portadores de necessidades espe-
ciais.

FUNDAMENTO: Lei Federal
8.666/93; Instrução Normativa 003/93,
da Secretaria do Tesouro Nacional;
Resoluções Normativas nºs 021/84 e
003/91, do Tribunal de Contas dos
Municípios, bem como na Lei Munici-
pal 7.294/94.

VIGÊNCIA: 01 de abril de 1996
à 31 de dezembro de 1996.

VALOR ESTIMATIVO: R\$
12.000,00 (Doze Mil Reais).

PROCESSO: 935833-1

ASSESSORIA JURÍDICA
FUMDEC

EXTRATO DE CONVÊNIO

LOCAL E DATA: Goiânia-GO,
em 01 de abril de 1996.

C O N T R A T A N T E S
CONVENENTE: Fundação Municipal
de Desenvolvimento Comunitário-

FUMDEC e CENTRO DE REABILITAÇÃO SÃO PAULO APÓSTOLO como CONVENIADA.

OBJETO: Prestar atendimento integral a 100 crianças e/ou adolescentes portadores de necessidades especiais.

FUNDAMENTO: Lei Federal 8.666/93; Instrução Normativa 003/93, da Secretaria do Tesouro Nacional; Resoluções Normativas nºs 021/84 e 003/91, do Tribunal de Contas dos Municípios, bem como na Lei Municipal 7.294/94.

VIGÊNCIA: 01 de abril de 1996 à 31 de dezembro de 1996.

VALOR ESTIMATIVO: R\$ 12.000,00 (Doze Mil Reais).

PROCESSO: 935835-8

ASSESSORIA JURÍDICA
FUMDEC

EXTRATO DE CONVÊNIO

LOCAL E DATA: Goiânia-GO, em 01 de abril de 1996.

CONTRATANTES
CONVENIENTE: Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário-FUMDEC e ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS como CONVENIADA.

OBJETO: Prestar atendimento integral a 500 crianças e/ou adolescentes portadores de necessidades especiais.

FUNDAMENTO: Lei Federal 8.666/93; Instrução Normativa 003/93, da Secretaria do Tesouro Nacional; Resoluções Normativas nºs 021/84 e 003/91, do Tribunal de Contas dos Municípios, bem como na Lei Municipal 7.294/94.

VIGÊNCIA: 01 de abril de 1996 à 31 de dezembro de 1996.

VALOR ESTIMATIVO: R\$ 12.000,00 (Doze Mil Reais).

PROCESSO: 911861-6

ASSESSORIA JURÍDICA
FUMDEC

CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - ESTADO DE GOIÁS E OS ADVOGADOS JOSÉ ROBERTO DA PAIXÃO E ALEX IVAN DE CASTRO PEREIRA.

Aos 15 dias do mês de maio do ano de mil novecentos e noventa e seis, no Gabinete do Prefeito Municipal, situado no prédio da Prefeitura, nesta cidade, Estado de Goiás, de um lado o **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA** aqui

representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. DARCI ACCORSI**, brasileiro, casado, professor e agente político, residente e domiciliado nesta cidade, no uso da competência que lhe confere o cargo, segundo disposições da Lei Orgânica do Município de Goiânia, assistido pelo Procurador Geral do Município **Dr. RONALDO DE MORAES JARDIM**, brasileiro, casado, advogado, portador do RG nº 32943-SSP/GO e do CPF(MF) 021.500.421 - 34, a seguir denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, o s Srs. **JOSÉ ROBERTO DA PAIXÃO** e **ALEX IVAN DE CASTRO PEREIRA**, brasileiros, casado e separado judicialmente, portadores da Carteira de Identidade nºs. 10.287-SSP/GO e 220.330-SSP/GO, e do CIC(MF) nº 004.438.161-15 e 094.946.181-49, inscritos na OAB-GO sob os nºs 563 e 5.220, com escritório profissional à Rua 2, esquina com Avenida Goiás, Edifício Carlos Chagas, salas 1008/1009, Centro - Goiânia Go., e daqui por diante designados simplesmente **CONTRATADOS**, têm entre si, justo e avençado, celebram por força do presente instrumento, um Contrato de Prestação de Serviços Técnicos Especializados, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

O presente contrato tem por objetivo a execução por parte dos **CONTRATADOS**, em face aos dois mandatos judiciais que lhes foram outorgados, a prestar seus serviços profissio-

nais promovendo medidas judiciais nos mandados de seguranças nº 6881-5/101 e 6424-0-101, que o Município de São Simão promove contra a 2ª Câmara Cível, e contra o Presidente da COÍNDICE/Secretário da Fazenda, objetivando resguardar os interesses da municipalidade em relação aos mandados de seguranças interpostos pelo Município de São Simão, devendo para tanto propor quaisquer medidas judiciais cabíveis, em qualquer instância e foro, fazer sustentação oral e o que se fizer necessário para conservar os interesses do CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEGUNDA - NORMAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Na execução dos serviços discriminados na Cláusula Primeira deste instrumento, serão obedecidos rigorosamente as normas aqui estabelecidas e as usuais da advocacia, em especial o que dispõe a Lei nº 8.906/94 (Estatuto da Advocacia e da OAB).

CLÁUSULA TERCEIRA - ENCARGOS DOS CONTRATADOS

Os CONTRATADOS se obrigam, durante a vigência do presente instrumento, a:

a) acompanhar o processo judicial, no tempo oportuno, resguardando os interesses do CONTRATANTE, utilizando para tanto de todos os recursos previstos em lei, inclusive e se necessário, impetração de mandado de segurança contra qualquer autori-

dade, medida de suspensão de execução de liminar/ou/sentença;

b) elaborar e fornecer resposta a consultas formuladas pelo CONTRATANTE acerca do processo ou de seu andamento;

c) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do contrato, sem prévio consentimento do CONTRATANTE;

d) assumir a responsabilidade, bem como o ônus pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais incidentes sobre o serviço objeto deste contrato;

e) cumprir, durante a execução dos serviços objeto do contrato, todas as Leis Federais, Estaduais e Municipais pertinentes e vigentes, sendo os únicos responsáveis por prejuízos decorrentes de infrações a que houverem dado causa.

f) custear as despesas relativas a viagens e estadias, necessárias à execução do presente contrato.

CLÁUSULA QUARTA - ENCARGOS DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE se obriga a:

a) remunerar os serviços dos CONTRATADOS conforme o disposto na Cláusula Quinta deste instrumento;

b) entregar prontamente aos

CONTRATADOS a documentação completa necessária aos feitos, devidamente formalizada, bem como as informações necessárias, com antecedência razoável, conforme os prazos estabelecidos nas várias fases processuais;

c) custear despesas com custas de processo e aquelas dele decorrentes;

d) a execução de qualquer outro serviço que não conste expressamente na Cláusula Primeira deste contrato, será cobrada separadamente de acordo com a Tabela de Honorários aprovada pela Ordem dos Advogados do Brasil - Seção de Goiás, mediante a apresentação dos serviços executados.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ficarão os CONTRATADOS isentos de qualquer responsabilidade pela entrega de documentos e cumprimento das exigências acima, quando feitas fora dos prazos estabelecidos em lei.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

Pelos serviços aqui avençados, o CONTRATANTE pagará aos CONTRATADOS:

a) quando e se, por qualquer forma, obtiver a revogação da medida liminar concedida ao Município de São Simão no Mandado de Segurança nº 6881-5/101 que ele move contra a 2ª Câmara Cível, que lhe

aumente o atual índice de participação na distribuição do ICMS, fixado pelo Diário Oficial do Estado nº 17.420, de 22.04.96, em percentual de 28,9373209%. Obtida a revogação judicial dessa medida liminar e recebido o repasse do ICMS correspondente a diferença do novo índice o CONTRATANTE PAGARÁ AOS CONTRATADOS R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais); se a diferença for suficiente para cobrir o valor contratado, não sendo suficiente, o pagamento será completado com os repasses seguintes;

b) além da importância constante da alínea anterior, o CONTRATANTE pagará aos CONTRATADOS 12,5% (doze e meio por cento) da diferença compreendida entre o índice a ser praticado neste exercício de 1996 (28,9373209%) para o índice que vier a ser fixado pela COÍNDICE ou pela Secretaria da Fazenda, compreendendo a vantagem econômica, em caso de provimento da ação contratada, percentual esse que prevalecerá durante todo o tempo que se verificar a vantagem econômica obtida com os serviços profissionais objeto do presente contrato;

c) Obtida a revogação da medida liminar e efetuado o pagamento fixado de R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais), os futuros pagamentos dos honorários dos CONTRATADOS serão feitos mensalmente, até o dia 10 de

cada mês de acordo com a receita real, apurável entre as partes, especialmente para esse fim, que vigorará enquanto permanecer o novo índice.

d) Caso não seja obtido o resultado que se busca neste contrato especializado, a municipalidade nada pagará aos CONTRATADOS, sem nenhum direito de qualquer reclamação por parte destes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O presente contrato em momento algum vincula a receita da municipalidade com o objeto e o fim deste contrato. O índice de 28,9373209% é utilizado como parâmetro para se apurar o possível vantagem econômica que a municipalidade obtiver em caso de provimento parcial ou total da ação contratada e remunerar os contratados. Os honorários serão apurados pelo Secretário de Finanças, na data convencionada e não é um hipótese alguma vinculação à receita do Município.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O pagamento será efetuado aos CONTRATADOS, na forma estabelecida nesta cláusula e nos itens anteriores, eximindo-se o CONTRATANTE de todo e qualquer pagamento de obrigações dos CONTRATADOS à terceiros.

CLÁUSULA SEXTA - PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução dos serviços objeto do presente contrato se en-

cerca com o trânsito em julgado da sentença relativa ao processo judicial em última instância, em qualquer Tribunal, se necessário.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa com a execução do contrato ora celebrado, correrá no presente exercício, à conta da seguinte dotação orçamentária: 03.08.020.2012-3131.00, conforme Nota de Empenho, com recursos oriundos do Tesouro Municipal, dispensada a licitação nos termos do Despacho nº 246/96.

CLÁUSULA OITAVA - (MULTA)

Aplica-se multa de 10%, calculados sobre o valor da renda anual dos honorários, à parte infratora, em favor da parte inocente, pela infração de qualquer das cláusulas do presente instrumento, podendo esta considerar o contrato automaticamente rescindido.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A inadimplência de cláusulas e condições estabelecidas neste contrato, por qualquer das partes, assegurará à outra o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de memorando.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Ficará o presente contrato rescindido de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

a) paralisação dos serviços;

b) má-fé dos CONTRATADOS;

c) cessão do contrato ou subcontratação, sem anuência do CONTRATANTE, no todo ou em parte.

CLÁUSULA NONA - PENALIDADES

além da multa da cláusula anterior, nos termos da Lei nº 8.666, de 22 de junho de 1993, ficam os CONTRATADOS sujeitos à multa diária de 0,1% (hum décimo percentual), do valor total do contrato, dobrável na reincidência, por infração de qualquer cláusula ou condição deste contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Do ato que aplicar a penalidade, caberá recurso, representação e pedido de reconsideração.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Se o

valor da multa não for pago ou depositado, fica o CONTRATANTE, desde já, autorizada a descontá-la do primeiro pagamento a que os CONTRATADOS vierem a fazer jus.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Nos Termos da Lei nº 8.666/93, fica o CONTRATANTE obrigado ao pagamento da mesma multa prevista no *caput* desta CLÁUSULA OITAVA em favor dos CONTRATADOS, em caso de inadimplência contratual daquele.

CLÁUSULA DÉCIMA - FORO

Para dirimir as questões oriundas do presente contrato, será competente o foro da Comarca de Goiânia, Estado de Goiás, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si ajustados e contratados, é lavrado o presente con-

trato, que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo firmadas, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para que produza os seus legítimos e jurídicos efeitos.

Goiânia, 15 de maio de 1996.

CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

DARCI ACCORSI

Prefeito de Goiânia

RONALDO DE MORAES JARDIM

Procurador Geral do Município

CONTRATADOS:

JOSÉ ROBERTO DA PAIXÃO

Advogado

ALEX IVAN DE CASTRO PEREIRA

Advogado

Testemunhas:

Nome: CIC:

Nome: CIC:

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA