



# Diário Oficial

## MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2009

GOIÂNIA, 14 DE SETEMBRO - SEGUNDA-FEIRA

Nº 4.696

DECRETO .....	PÁG. 01
PORTARIA.....	PÁG. 30
EXTRATOS .....	PÁG. 30
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO .....	PÁG. 32
RESOLUÇÃO .....	PÁG. 32
EDITAL DE INTIMAÇÃO .....	PÁG. 36
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO .....	PÁG. 53
AVISOS .....	PÁG. 53

### DECRETO

#### GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 3356, DE 10 DE SETEMBRO DE 2009.**

*Aprova o Regimento Interno da Agência Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade - AMT e dá outras providências.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com os artigos 5º, 7º e 15, da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008,

#### **D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Agência Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, que a este acompanha.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Anexo XVII, do Decreto nº 656, de 20 de abril de 1998 e os Decretos nºs 963, de 05 de maio de 1999; 1.971, de 10 de outubro de 2000; 2.458, de 19 de junho de 2001; 2.617, de 05 de julho de 2001 e outras alterações posteriores na estrutura organizacional e funções de confiança da Autarquia.

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2009.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 10 dias do mês de setembro de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE - AMT**

#### **REGIMENTO INTERNO**

##### **TÍTULO I**

##### **DA ORGANIZAÇÃO**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DA CARACTERIZAÇÃO E FINALIDADES**

**Art. 1º** A Agência Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade -AMT, autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público interno e autonomia administrativa, financeira e patrimonial, integrante da administração indireta do Sistema Administrativo Municipal, nos termos da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008, tem por finalidade o desenvolvimento e a execução de políticas, planos, programas e projetos nas áreas de trânsito, transportes e mobilidade urbana e a fiscalização de trânsito e transportes urbanos de competência do Município de Goiânia, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, de acordo com os princípios, diretrizes e dispositivos legais e regulamentares pertinentes.

**Parágrafo único.** Nos termos da alínea “b”, do inciso III, do art. 6º, da LC nº 183/08, a Agência Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade é jurisdicionada à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura.

**Art. 2º** A Agência Municipal de Trânsito Transportes e Mobilidade -AMT, constitui-se o órgão local integrante do Sistema Nacional de Trânsito, competindo-lhe cumprir e fazer cumprir a

legislação e as normas de trânsito, no exercício das competências previstas no art. 24, da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro (CTB), seus anexos e alterações posteriores.

**Art. 3º** No cumprimento de suas finalidades e competências a Agência Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade -AMT, atuará com base nos pressupostos previstos no art. 1º, da Lei Complementar n.º 183, de 19 de dezembro de 2008 e em consonância aos princípios e diretrizes da Lei Orgânica do Município, do Plano Diretor de Goiânia e demais disposições legais e regulamentares pertinentes às áreas de trânsito, transportes e mobilidade, norteando-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e supremacia do interesse público.

**Art. 4º** A Agência Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade -AMT, desenvolverá suas atividades de forma integrada com outros Órgãos/Entidades do Município e com outros entes federados, visando a consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados e no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta e, também, com organizações não governamentais ou privadas e comunidade em geral, consolidando a gestão compartilhada, o co-financiamento e a cooperação técnica/administrativa.

**Art. 5º** As normas gerais de administração a serem seguidas pela Agência Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade -AMT, deverão ser de conformidade com as instruções emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento, de Administração de Recursos Humanos, Finanças, de Material e Patrimônio, de Comunicações Administrativas e de Controle Interno da Prefeitura de Goiânia.

**Art. 6º** Constitui campo funcional de atuação da Agência Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade -AMT o exercício das seguintes competências:

I - planejar, projetar, regulamentar, informar e operar o trânsito de veículos, de pedestres, de bens e serviços e de animais, promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas, de acordo com a Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e a Estratégia de Mobilidade, Acessibilidade e Transporte, prevista no Capítulo III, da Lei Complementar 171, de 29 de maio de 2007 e seus anexos e a Lei nº 8.644, de 23 de julho de 2008;

II - projetar, implantar, operar, explorar e realizar a manutenção preventiva e corretiva de todo o sistema de sinalização de trânsito, seja ele horizontal, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas; vertical, seja de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de logradouros; os dispositivos luminosos, temporários ou não, e a sinalização semaforica, conforme disposto na Lei Federal nº 9.503,

de 23 de setembro de 1997, seus anexos, suas alterações posteriores e legislação complementar vigente;

III - coordenar e/ou acompanhar o desenvolvimento e a execução de projetos públicos ou de Parcerias Público-Privadas, integrantes das Estratégias de Mobilidade, Acessibilidade e Transportes, previstas no Plano Diretor de Goiânia;

IV - projetar, executar e adequar, direta e/ou indiretamente, as calçadas e praças públicas inclusivas, bem como definir acessos e passeios para pedestres, com o propósito de garantir o direito da pessoa movimentar-se ou locomover-se, em observância às diretrizes e programas de Acessibilidade Universal, definidos nos artigos 36 e 37, da Lei Complementar nº 171, de 29 de maio de 2007 -Plano Diretor de Goiânia e na Lei Municipal nº 8.644, de 23 de julho de 2008 -Estatuto do Pedestre;

V - cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pela AMT;

VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, bem como estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no CTB, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

IX - conceder autorização prévia para o fechamento e/ou interdição de ruas para fins de execução de obras ou eventos, fiscalizando, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas no CTB;

X - projetar, implantar, realizar a manutenção, explorar e operar sistemas de cobrança de estacionamento regulamentado nas vias e logradouros públicos em que forem percebidas a necessidade e a viabilidade técnica;

XI - arrecadar valores provenientes de estadia e remoção de veículos e objetos, e, de escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XIII - implantar as medidas da Política Nacional de

Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;

XIV - desenvolver e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XV - registrar, licenciar e conceder autorização, na forma da legislação, para o trânsito e a condução de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XVI - fiscalizar e monitorar o nível de emissão de poluentes (gases e fumaça) e ruídos produzidos por veículos automotores e o seu volume de carga, quando em trânsito pela malha viária do Município de Goiânia, em conjunto com outros órgãos públicos competentes;

XVII - vistoriar veículos que necessitem de autorização específica para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XVIII - cadastrar, renovar, controlar e conceder autorizações e permissões dos serviços de transportes urbanos por meio de táxi, moto-táxi, moto-frete, serviço de transporte e coleta de entulhos por caçambas (contenedores), transportes de escolares, e demais que vierem a ser regulamentados, zelando pelos padrões de qualidade e eficiência dos mesmos;

XIX - fiscalizar, aplicar e/ou determinar a aplicação de penalidades aos infratores da legislação municipal referentes aos serviços de transportes urbanos, individual de passageiros (táxi/moto-táxi/moto-frete), escolar, de carta, de aluguel e similares; à utilização de área especial de estacionamento, de estacionamento especial e de garagem coletiva, bem como à obstrução de via e/ou logradouro público, rebaixamento indevido de meio-fio e, ainda, depredação, interferência ou implantação irregular de sinalização ou dispositivos de trânsito e outras infrações tipificadas na legislação de trânsito;

XX - manter e renovar, na periodicidade definida em lei, o cadastro veículos de táxi, de aluguel e outros de competência da AMT e a matrícula dos respectivos condutores ou a sua cassação, quando da transgressão da legislação pertinente;

XXI - projetar, instalar e operar sistemas de fiscalização eletrônica de trânsito no sistema viário sob sua circunscrição, sempre que perceber-se necessidade e a viabilidade técnica, bem como arrecadar os valores atinentes às autuações de trânsito válidas, aplicadas por esta modalidade de fiscalização;

XXII - autorizar, licenciar, monitorar, analisar, emitir pareceres e acompanhar as ações, projetos e propostas oriundos dos Relatórios de Estudos /Impacto de Trânsito, elaborados por

empreendedores ou por determinadas atividades, sob a ótica dos artigos 94 e 95, da Lei Complementar nº 171, de 29 de maio de 2007 e, também, das Leis nºs 8.645 e 8.646, ambas de 23 de julho de 2008;

XXIII - participar dos estudos e da aprovação das tarifas dos transportes urbano coletivo e individual de passageiros (táxi/moto-táxi/moto-frete);

XXIV - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XXV - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas nas áreas de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra entidade da Federação;

XXVI - desenvolver outras atividades compatíveis com as suas finalidades e objetivos que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo e as previstas nos dispositivos legais em vigor.

**Parágrafo único.** Para a consecução de suas finalidades e competências a AMT 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.

## CAPITULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 7º** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Agência Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade as seguintes unidades:

#### I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. PRESIDENTE

#### II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

1. GABINETE DA PRESIDÊNCIA

1.1. Divisão de Expediente

2. Assessoria de Relações Públicas e Comunicação

3. Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle

3.1. Divisão de Planejamento e Controle

4. Departamento Jurídico e do Contencioso

4.1. Divisão do Contencioso Fiscal

5. Central de Cadastro e Processamento de Multas

#### III - UNIDADES TÉCNICAS

1. Diretoria de Trânsito

1.1. Departamento de Projetos de Trânsito

1.1.1. Gerência de Mobilidade

1.1.2. Divisão de Cadastro e Geoprocessamento

1.1.3. Divisão de Programação e Central Semafórica

1.1.4. Divisão de Planejamento e Controle de Tráfego

1.1.5. Divisão de Sinalização Semafórica

- 1.2. Departamento Operacional de Trânsito
- 1.2.1. Divisão de Sinalização Horizontal e Vertical
- 1.2.1.1. Setor de Serralheria
- 1.3. Departamento de Fiscalização de Trânsito
- 1.3.1. Divisão de Fiscalização de Trânsito
- 1.3.2. Divisão de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado
- 1.3.3. Divisão de Operações de Trânsito
- 1.4. Departamento de Educação de Trânsito
- 1.4.1. Divisão de Elaboração e Execução de Projetos de Educação para o Trânsito

- 2. Diretoria de Fiscalização e Controle de Transportes Urbanos
- 2.1. Divisão de Cadastro e Controle
- 2.2. Departamento de Fiscalização de Posturas e Transportes Urbanos
- 2.2.1. Divisão de Programação e Controle Fiscal
- 2.2.2. Divisão de Fiscalização dos Serviços de Táxi e de Transporte de Escolares
- 2.2.3. Divisão de Fiscalização de Posturas no Trânsito
- 2.2.4. Divisão de Fiscalização dos Serviços de Moto-Táxi e Moto-Frete
- 2.3. Departamento de Cadastro de Condutores e Permissionários de Táxi
- 2.4. Departamento de Cadastro de Condutores e Permissionários de Moto-Táxi e Moto-Frete

#### IV - UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 1. Departamento Administrativo e Financeiro
- 1.1. Divisão de Pessoal
- 1.2. Divisão de Execução Orçamentária e Contábil
- 1.3. Divisão de Execução Financeira e Tesouraria
- 1.4. Divisão de Arrecadação, Cobrança e Dívida Ativa
- 1.5. Divisão de Apreensão de Veículos e Bens
- 1.6. Divisão de Segurança do Trabalho e Serviço Social
- 1.7. Divisão de Material e Patrimônio
- 1.8. Divisão de Compras
- 1.9. Divisão de Transportes
- 1.10. Divisão de Serviços Gerais
- 1.11. Divisão de Protocolo
- 1.12. Divisão de Documentação e Arquivo

#### V - ÓRGÃOS COLEGIADOS VINCULADOS

- 1. Comissões de Análise de Defesa Prévia - CADEP's
- 2. Juntas Administrativas de Recursos de Infrações de Trânsito - JARI's

§ 1º A Agência Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade - AMT será dirigida por um Presidente e as Diretorias e Departamentos por Diretores, nomeados para os cargos comissionados de direção e assessoramento, previstos no Anexo XVI, da Lei Complementar nº. 183, de 19 de dezembro de 2008.

§ 2º As Divisões e demais sub-unidades integrantes a estrutura organizacional definidas neste artigo, serão dirigidas por servidores públicos detentores de cargos efetivos, sendo classificadas, para fins de fixação das respectivas gratificações de

funções de confiança de chefia e assessoramento, conforme o Anexo Único, deste Regimento.

§ 3º As nomeações ou as exonerações para cargos em comissão da AMT dar-se-ão mediante indicação do Presidente, por meio de ato expreso do Chefe do Poder Executivo.

§ 4º Fica o Presidente autorizado a designar e a destituir, mediante Portaria, os ocupantes das funções de confiança de chefia e assessoramento pertencentes à estrutura organizacional da AMT.

§ 5º As unidades previstas nos incisos II, III e IV, deste artigo, subordinam-se hierarquicamente ao Presidente da AMT.

§ 6º Os órgãos colegiados previstos no inciso V, vinculam-se à Agência Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, para fins de suporte administrativo e financeiro, visando o seu pleno funcionamento.

§ 7º O Presidente da AMT poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Autarquia.

## TITULO II

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

#### CAPITULO I

#### DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º O Gabinete da Presidência é a unidade da Agência Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade - AMT, que tem por finalidade coordenar as atividades de atendimento ao público e expediente do Titular da Entidade, competindo-lhe especificamente:

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

II - atender os cidadãos que procurarem o Gabinete da Presidência, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Presidente ou a outras unidades da AMT;

III - controlar a agenda de compromissos do Presidente da AMT;

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

V - verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Presidente, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos mesmos;

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



VII - revisar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Presidente;

VIII - promover o controle de processos e demais expedientes encaminhados ao Presidente ou por ele despachados;

IX -- providenciar, quando for o caso, a publicação e divulgação dos atos do Presidente;

X - transmitir, quando designado, as determinações do Presidente às demais unidades da Agência Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade - AMT;

XI - proferir despachos, meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento, dos processos;

XII - providenciar o encaminhamento, em tempo hábil, da correspondência em nome da AMT, assinada pelo Presidente;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente da AMT.

## SEÇÃO ÚNICA

### DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

**Art. 9º** À Divisão de Expediente, unidade de assessoramento do Gabinete da Presidência, compete:

I - preparar, elaborar e digitar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Presidente;

II - efetuar o controle dos processos e demais expedientes encaminhados ao Presidente e/ou por ele despachados;

III - manter arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Presidente;

IV - receber, registrar, distribuir e expedir processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao Presidente da AMT;

V - providenciar a publicação e divulgação dos atos oficiais da AMT que envolvam o conhecimento do público em geral, em especial no Diário Oficial do Município (DOM);

VI - providenciar e manter arquivo de leis, decretos, portarias, regulamentos e/ou atos referentes à área de atuação da AMT;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete da Presidência.

## CAPÍTULO II

### DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO

**Art. 10.** A Assessoria de Relações Públicas e Comunicação é unidade de assessoramento à Presidência da AMT que tem por finalidade desenvolver as atividades voltadas para o segmento de assessoria de imprensa, editoração, publicidade, relações públicas internas e institucionais, observados os padrões e

diretrizes para a área de comunicação da Prefeitura de Goiânia, emanados pela Secretaria Municipal de Comunicação, competindo-lhe especificamente:

I - orientar, promover e supervisionar a execução de todo material jornalístico da Agência, bem como sua veiculação nos meios de comunicação, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Comunicação;

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

III - redigir e assessorar, quando solicitado, a estruturação e idealização dos textos, entrevistas e artigos para divulgação e encaminhá-los aos meios de comunicação e imprensa, quando autorizado;

IV - atender aos profissionais de imprensa, facilitando seu acesso às matérias e aos servidores aptos a fornecer-lhes informações sobre os trabalhos e projetos da Agência;

V - manter contatos com jornais, revistas, emissoras de rádio e televisão e outros meios de informação ao público e com os profissionais de imprensa, de forma a zelar pela integridade e pela divulgação de noticiário de interesse da AMT;

VI - prestar assessoria às demais unidades da Agência sobre a política, processos e meios de comunicação, para fins de divulgação de informações pertinentes à AMT;

VII - organizar e coordenar entrevistas coletivas ou individuais e acompanhar a execução, veiculação e distribuição de qualquer material de propaganda e/ou educativo elaborado pela Agência;

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 arte-finalização;

IX - editar e distribuir, de forma eletrônica e impressa, às unidades da AMT, boletim interno que contenha resumo das publicações jornalísticas veiculadas que sejam de interesse da AMT e dos atos oficiais da Agência;

X - orientar, coordenar e supervisionar a organização de eventos e outros acontecimentos promovidos pela AMT;

XI - organizar a coleção de jornais e demais publicações, selecionando as matérias publicadas sobre trânsito e transportes urbanos e outros assuntos de interesse da Agência, verificando seu conteúdo e encaminhando-as ao Presidente e às unidades para conhecimento ou, quando houver necessidade, redigir notas explicativas e/ou respostas para posterior publicação;

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

XIII - promover a imagem da Agência frente a outros órgãos públicos, órgãos de imprensa e de divulgação e a comunidade em geral.

XIV - controlar e acompanhar as atividades relativas a desenho, uniformização e programação visual da Agência;

XV - promover a contínua atualização das informações contidas da página da AMT na "internet", bem como dos endereços de correio eletrônico e catálogo de autoridades de interesse da Presidência;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente da AMT.

### CAPITULO III

#### DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

**Art. 11.** A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, unidade de assessoramento à Presidência da AMT tem por finalidade desenvolver, integrar, orientar e coordenar as ações de planejamento estratégico e institucional, articulando os meios e recursos necessários aos diversos programas e projetos a cargo da Agência e assessorar as demais unidades na organização, planejamento e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas; na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro e no monitoramento na execução de planos, projetos e atividades, competindo-lhe especificamente:

I - programar, orientar e controlar as atividades de planejamento e modernização administrativa no âmbito da AMT;

II - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), do Orçamento Anual da Agência;

III - assessorar as unidades da Agência na elaboração de projetos e programas, promovendo acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;

IV - realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse da AMT;

V - manter sistema de informações gerenciais sobre o andamento dos trabalhos da Agência, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela AMT;

VI - consolidar e manter sistema de informações, relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos, dados e informações sobre os resultados das ações e custos da AMT;

VII - elaborar dados e informações estatísticas acerca das atividades desenvolvidas pela Agência, de acordo com exigências do CTB e normas complementares;

VIII - subsidiar e orientar as demais unidades da AMT, no uso de metodologia na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas dos recursos aplicados nos mesmos;

IX - promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas da Agência e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados ao Presidente da Agência;

X - estudar e avaliar, de forma permanente, a relação custo *versus* benefício dos programas e atividades da Agência e apresentar indicativos para promover a redução de despesas e de melhor utilização dos recursos disponíveis;

XI - analisar a viabilidade das solicitações de despesas,

indicar as dotações orçamentárias e emitir parecer para conhecimento, análise e autorização do Presidente da AMT;

XII - informar, por documento específico, a existência de previsão no Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) bem como a disponibilidade orçamentária para aquisição de bens e serviços da Agência;

XIII - propor, em conjunto com a Divisão de Material e Patrimônio do Departamento Administrativo e Financeiro, Cronograma de compras de materiais e bens permanentes, de acordo com levantamentos realizados junto às unidades da AMT;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente da AMT.

### SEÇÃO ÚNICA

#### DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

**Art. 12.** À Divisão de Planejamento e Controle, unidade da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, compete:

I - participar e auxiliar na programação, elaboração e execução das atividades de planejamento orçamentário da AMT;

II - participar e auxiliar na elaboração e acompanhamento a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Orçamento Anual, e do Plano de Aplicação Trimestral da AMT;

III - cadastrar e manter atualizado todos os dados e informações sobre os contratos e convênios firmados pela Agência nos sistemas informatizados da Controladoria Geral do Município e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

IV - efetuar todas as reservas orçamentárias das despesas realizadas diretamente pela AMT;

V - elaborar e preencher formulários específicos para suplementação orçamentária, junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, quando necessário;

VI - solicitar a abertura de créditos orçamentários adicionais, sempre que autorizado, junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;

VII - organizar a consolidação dos relatórios das atividades executadas pela AMT, bem como o Relatório de Despesas, de acordo com o Artigo 320, da Lei Federal 9.507, de 23 de setembro de 1998;

VIII - encaminhar e acompanhar a tramitação de todos os processos de despesas e contratos firmados pela Agência;

IX - controlar a aplicação do orçamento de acordo com as suas respectivas dotações, conforme a Lei de Orçamento Anual (LOA);

X - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Assessor de Planejamento, Qualidade e Controle.

**CAPITULO IV****DO DEPARTAMENTO JURÍDICO  
E DO CONTENCIOSO**

**Art. 13.** O Departamento Jurídico e do Contencioso é a unidade da AMT, que tem por finalidade atuar judicial e extrajudicialmente em defesa dos interesses desta, e julgar em primeira instância administrativa, os processos de contenciosos fiscais relativos à área de competência da AMT, segundo os preceitos legais vigentes, competindo-lhe especificamente:

I - atuar irrestritamente em favor da Agência em todos os procedimentos e processos judiciais, sendo eles de natureza trabalhista, cível, criminal ou tributário, bem como em processos administrativos diversos de indenizações e de cobranças;

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

III - orientar e prestar assistência às outras unidades da Agência sobre questões jurídicas e emitir parecer sobre os assuntos de sua competência submetidos ao seu exame;

IV - receber, pessoalmente, as citações iniciais, intimações, mandatos de segurança e notificações referentes a ações ou processos ajuizados contra a AMT ou em que esta seja parte interessada;

V - decidir, em 1ª instância administrativa, os processos de embargos, interdições, apreensões, suspensões, cassações e outros atos administrativos e fiscais decorrentes da aplicação da legislação municipal de competência da AMT;

VI - manter o acompanhamento e o controle das distribuições de processos jurídicos, de forma a promover as medidas administrativas necessárias;

VII - propor, elaborar, examinar e vistar as minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos em que a AMT seja parte;

VIII - acompanhar o registro de contratos e de convênios firmados pela Agência, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

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

X - assistir juridicamente ao Presidente na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais e, com a aquiescência deste, a prorrogação de prazos contratuais, conforme o estabelecido nos respectivos instrumentos;

XI - propor, elaborar, examinar e opinar acerca de projetos de leis, justificativas, portarias e outros atos jurídicos de interesse da AMT, bem como acompanhar a sua tramitação na Câmara Legislativa Municipal ou na Assembléia Legislativa do Estado, quando for o caso;

XII - desenvolver estudos e pareceres jurídicos referentes

a políticas, planos e diretrizes de interesse da Agência, bem como orientar e prestar assistência jurídica na edição, elaboração e na execução de normas, instruções e regulamentos;

XIII - propor ações cabíveis em face de inconstitucionalidade de normas que afetem a Agência;

XIV - participar, sempre que convocado pelo Presidente, de Comissões Especiais de Licitação e Compras, emitindo pareceres, elaborando editais, contratos e apreciando todas as peças do processo licitatório;

XV - participar, sempre que convocado, de comissões de investigação, de sindicância e de inquéritos determinadas pelo Presidente;

XVI - assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições dos Ministérios Públicos Estadual e Federal, Tribunais de Justiça, Polícias Civil, Militar e Federal bem como as do Tribunal de Contas dos Municípios, Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município e de outros órgãos oficiais;

XVII - expedir, quando necessário, normas sobre a correta instrução dos processos contenciosos fiscais referendados pelo Presidente da AMT;

XVIII - recorrer, de ofício, à Junta de Recursos Fiscais, sempre que a Lei determinar;

XIX - analisar, relatar e exarar parecer acerca das solicitações de aquisições de bens e serviços que se enquadrem nos Artigos 24 e 25 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

XX - assessorar o Presidente na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, em conjunto com a Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle e a Diretoria Administrativa e Financeira, elaborando, para este fim, os atos necessários;

XXI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente da AMT.

**SEÇÃO ÚNICA****DA DIVISÃO DO CONTENCIOSO FISCAL**

**Art. 14.** A Divisão do Contencioso Fiscal, unidade integrante da estrutura do Departamento Jurídico e do Contencioso, compete:

I - promover o registro, a instrução e a decisão de processos de embargos, interdições, apreensões, suspensões, cassações e outros atos administrativos decorrentes da aplicação da legislação municipal de competência da AMT;

II - elaborar pareceres e decisões em processos contenciosos fiscais;

III - notificar o infrator das decisões de primeira instância, na forma da Lei específica;

IV - receber e/ou encaminhar ao órgão de julgamento de instância administrativa superior, os processos que contenham os recursos apresentados pelos autuados;

V - verificar o registro dos processos fiscais, acompanhando sua tramitação até a solução final das esferas

administrativas e judicial;

VI - controlar e fazer observar as disposições e os prazos fixados em Lei e regulamentos para a tramitação dos processos relacionados com procedimentos fiscais, especialmente sobre:

- a) trânsito e transporte urbanos;
- b) serviços de transporte individual de passageiros (táxi / moto-táxi);
- c) serviços de transporte de cargas em veículos de aluguel e similares;
- d) serviços de transporte escolar;
- e) processos inerentes à Lei Complementar 014/1992, seus anexos e suas alterações posteriores; e
- f) colocação e permanência de caçambas para a coleta de resíduos inorgânicos nas vias e logradouros públicos.

VII - dar ciência ao Diretor Departamento Jurídico e do Contencioso e à Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal sobre as decisões administrativas constantes de processos com peças fiscais que tenham acarretado sua nulidade, parcial ou total, e as irregularidades praticadas por servidores da fiscalização que importem em prejuízo das peças fiscais lavradas;

VIII - manter arquivadas, ordenadamente, as cópias das decisões administrativas e judiciais, de primeira e de segunda instâncias, prolatadas nos processos contenciosos fiscais, utilizando-as como subsídios para o desempenho de suas funções e também, organizar os arquivos e cadastros necessários aos serviços de informações sobre infrações de forma a responsabilizar, legalmente, pela correção e pela exatidão das informações;

IX - tomar as providências necessárias para a inscrição na Dívida Ativa ou outros procedimentos de cobrança aos processos contenciosos, de infratores que não tenham liquidado seus débitos nos prazos legais, bem como expedir cartas de cobranças e outros instrumentos similares;

X - efetuar o cálculo de valores das penalidades pecuniárias aplicada aos infratores da legislação de competência da AMT e também providenciar a entrega, ao contribuinte/infrator, de Documento Único de Arrecadação Municipal (DUAM) para pagamento dos débitos oriundos dos autos de infrações inerentes ao Contencioso;

XI - emitir certidão informativa, assinada em conjunto com o Diretor do Departamento Jurídico e do Contencioso, quanto à reincidência, ou não, dos infratores, para fins de instrução de processos contenciosos administrativos da Agência;

XII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento Jurídico e do Contencioso.

## CAPITULO V

### DA CENTRAL DE CADASTRO E PROCESSAMENTO DE MULTAS

**Art. 15.** À Central de Cadastro e Processamento de Multas, unidade subordinada diretamente ao Presidente da AMT, compete:

I - receber, processar e cadastrar, por meio eletrônico ou não, os autos de infrações de trânsito e a documentação apreendida

pela fiscalização de trânsito do Departamento de Fiscalização de Trânsito e do Departamento de Fiscalização de Posturas e Transportes Urbanos da AMT, responsabilizando-se nos termos legais pela inserção, correção e veracidade de todos os dados e informações cadastradas;

II - registrar o código de autuação dos agentes atuadores a serviço da AMT;

III - organizar os arquivos e manter os dados cadastrais necessários aos serviços de informações sobre infrações de trânsito, notificações, avisos de recebimentos e as aferições dos equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito, responsabilizando-se funcionalmente nos termos legais pela correção e pela veracidade de todos os dados e informações;

IV - responsabilizar-se pelo cadastramento das baixas de infrações de trânsito autuadas quando há provimento, em processo da Comissão de Análise de Defesa Prévia (CADEP) e da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI), após a expressa autorização do Presidente da AMT;

V - cadastrar, quando solicitado pelo infrator, a desistência da defesa da autuação/infração;

VI - cadastrar, em processo formal, as solicitações de efeito suspensivo de multas de trânsito, conforme Parágrafo 3º do Artigo 285 da Lei 9.503/97, após a expressa autorização do Presidente da AMT;

VII - monitorar a impressão e a postagem, em meio logístico adequado, das notificações de autuação e notificações de penalidade de trânsito emitidas pela AMT;

VIII - instruir processos referentes aos recursos de multas de trânsito, quando solicitado pela CADEP ou JARI;

IX - emitir, periodicamente, relatórios estatísticos referentes aos cadastros das autuações de trânsito, quando solicitado e devidamente autorizado;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente da AMT.

**Parágrafo único.** A função de Chefe da Central de Cadastro e Processamento de Multas da AMT, deverá ser exercida por um servidor público municipal de carreira, que responderá pela correção e lisura de todas as atividades de competência da unidade.

## TÍTULO III

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES TÉCNICAS

#### CAPITULO I DA DIRETORIA DE TRÂNSITO

**Art. 16.** A Diretoria de Trânsito é a unidade da AMT que tem por finalidade programar, dirigir e controlar a execução de planos, programas e projetos de engenharia de tráfego e de sinalização de trânsito da malha viária municipal; a manutenção das condições de fluidez e circulação, estacionamento e parada nas vias; a fiscalização de trânsito e a realização de campanhas de cunho



educacional, competindo-lhe especificamente:

I - dirigir a formulação de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, referentes às áreas de trânsito, tráfego e transportes urbanos;

II - promover a realização de pesquisas sobre o comportamento do trânsito e do tráfego urbanos, apresentando alternativas de solução para os problemas detectados;

III - desenvolver estudos e projetos e intervenções viárias que priorizem o conceito de acessibilidade universal e promovam a integração das diversas modalidades de transportes e de circulação;

IV - dirigir e controlar a elaboração de projetos de engenharia de tráfego relativos à sinalização de trânsito seja ele horizontal, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas; vertical, seja de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de logradouros; os dispositivos luminosos, temporários ou não e a sinalização semafórica,

V - aprovar, através de critérios técnicos, o tipo, a quantidade, os locais de implantação e todas as condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário (lombadas eletrônicas, radares fixos, móveis e estáticos, sensores e outros) que servirão para monitoramento do respeito à sinalização de trânsito implantada, de acordo com a legislação de trânsito vigente;

VI - cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pela AMT;

VII - programar, dirigir e controlar a fiscalização de trânsito, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no CTB, quanto às infrações de circulação, estacionamento, parada, excesso de peso e carga, excesso de lotação em veículos, excesso de emissão de gases poluentes em veículos em circulação no Município e outras previstas na legislação de competência do Município;

VIII - promover o acompanhamento técnico e fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;

IX - coordenar a manutenção e a programação de funcionamento da sinalização semafórica de advertência e de regulamentação na malha viária do Município;

X - promover a organização e o processamento de informações sobre a sinalização de trânsito e o tráfego de veículos na malha viária municipal, através dos meios digitais, inclusive com aplicações gráficas;

XI - baixar normas, instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar a execução dos serviços a cargo da Diretoria de Projetos de Trânsito;

XII - prospectar recursos financeiros junto aos órgãos governamentais das esferas federal e estadual, como também junto às entidades não governamentais e/ou entidades privadas para exclusiva aplicação conforme o Artigo 320, da Lei Federal 9.503 de 23 de setembro de 1997;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente da

AMT.

**Parágrafo único.** O Diretor de Trânsito, no exercício das competências, a cargo da Diretoria contará com um servidor de carreira de nível superior, designado para a função de confiança de Assistente Técnico, previsto no Anexo único, deste Regimento, com as seguintes atribuições:

I - prestar assistência técnica ao Diretor na instrução de processos, elaboração de pareceres técnicos e outros documentos oficiais e atos normativos do Departamento;

II - receber, analisar e controlar os processos inerentes à Diretoria de Trânsito, solicitando aos respectivos Departamentos os esclarecimentos necessários à solução imediata do assunto, para posterior decisão do Diretor;

III - analisar e emitir pareceres conclusivos em processos submetidos ao seu exame;

IV - preparar todo expediente oficial a ser assinado pelo Diretor de Trânsito;

V - manter arquivos de cópias dos despachos, pareceres, ofícios, memorandos e demais documentos expedidos pelo Diretor, de competência de sua Diretoria;

VI - supervisionar, controlar e orientar equipe com atividades estabelecidas pelo Diretor de Trânsito;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Trânsito.

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE TRÂNSITO

**Art. 17.** O Departamento de Projetos de Trânsito é a unidade técnica da Diretoria de Trânsito que tem por finalidade coordenar a elaboração de estudos, planos e projetos de engenharia relativos à sinalização de trânsito do sistema viário municipal, compreendendo: toda a marcação viária, canalizações, alertas, de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas; de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de logradouros; dispositivos luminosos, temporários ou não e a sinalização semafórica, conforme o disposto no Anexo II, da Lei Federal nº 9.507, de 23 de setembro de 1997, seus anexos, suas alterações posteriores e legislação complementar vigente, cabendo-lhe especificamente:

I - participar da formulação de planos, programas de desenvolvimento urbano, no que se referir às áreas de trânsito, tráfego e transportes urbanos;

II - desenvolver estudos e projetos de ampliação/alteração da malha viária, sinalização e reorientação do tráfego e trânsito (micro-sistema);

III - realizar pesquisas sobre o comportamento do trânsito e do tráfego urbanos, desenvolvendo alternativas de solução para os problemas detectados;

IV - manter cadastro atualizado dos estudos e projetos desenvolvidos pela AMT, mapoteca e biblioteca especializada em trânsito e transportes urbanos;

V - promover a organização e o processamento de

informações sobre a sinalização de trânsito e o tráfego de veículos na malha viária municipal, através dos meios digitais, inclusive com aplicações gráficas;

VI - emitir pareceres técnicos e certidões em processos relacionados ao trânsito, tráfego e transportes urbanos;

VII - participar de programas e projetos de educação e segurança de tráfego;

VIII - promover a elaboração de normas e especificações técnicas pertinentes aos materiais que compõe a sinalização de trânsito a ser aplicado na malha viária municipal;

IX - elaborar a composição unitária de custos para os projetos e obras de trânsito, de acordo com as recomendações formuladas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Departamento Nacional de Trânsito (DENATRAN), Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), Instituto Nacional de Metrologia (INMETRO), considerando-se, sempre, as boas práticas da Engenharia;

X - prestar informações relativas à implantação e manutenção da sinalização semafórica instalada no sistema viário municipal, conforme os relatórios exarados da Divisão de Sinalização Semafórica e da Divisão de Programação e Central Semafórica;

XI - promover o acompanhamento e fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;

XII - enviar ao Departamento Jurídico e do Contencioso as informações sobre acidentes de trânsito em que existam danos materiais ao mobiliário urbano de competência da AMT para ação de cobrança;

XIII - atualizar o histórico dos processos finalizados no Departamento, informando os procedimentos adotados nos mesmos antes de arquivá-los;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Trânsito.

**Parágrafo único.** O Diretor do Departamento de Projetos de Trânsito, no exercício das competências do Departamento, contará com um servidor de carreira, de nível superior, graduado em Engenharia Civil, Engenharia Elétrica ou Arquitetura e Urbanismo, designado para a função de confiança de Assistente Técnico, previsto no Anexo único, deste Regimento, com as seguintes atribuições:

I - prestar assistência técnica ao Diretor do Departamento de Projetos de Trânsito e às chefias das demais unidades na instrução de processos, na elaboração de pareceres técnicos e outros documentos oficiais e atos normativos do Departamento;

II - receber, analisar e controlar os processos inerentes ao Departamento, solicitando às respectivas Divisões os esclarecimentos necessários à solução imediata do assunto, para posterior decisão do Diretor;

III - analisar e emitir pareceres em processos submetidos ao seu exame;

IV - preparar todo expediente oficial a ser assinado pelo Diretor do Departamento de Projetos de Trânsito;

V - manter arquivos de cópias dos despachos, pareceres,

ofícios, memorandos e demais documentos expedidos pelo Diretor, de competência do Departamento de Projetos de Trânsito;

VI - supervisionar, controlar e orientar equipe com atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de Projetos de Trânsito;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos de Trânsito.

## SUBSEÇÃO I

### DA GERÊNCIA DE MOBILIDADE

**Art. 18.** A Gerência de Mobilidade é unidade técnica da AMT integrante do Departamento de Projetos de Trânsito responsável pela proposição e análise das condições gerais de mobilidade de pessoas e bens na malha viária, nos equipamentos e logradouros do Município, com atenção especial, às pessoas com deficiência e restrição de mobilidade, competindo-lhe especificamente:

I - desenvolver estudos e intervenções na malha viária e projetos de praças públicas inclusivas, que priorizem o conceito de acessibilidade universal, promovendo a integração das diversas modalidades de transportes e de circulação;

II - desenvolver projetos de sinalização de trânsito (vertical, horizontal e semafórica), com vistas à definição dos usos e prioridades para as vias públicas do Município;

III - articular-se com os demais órgãos governamentais e não governamentais, com o objetivo de captação de recursos para exclusiva aplicação na área da Mobilidade e Acessibilidade, conforme o Artigo 320, da Lei Federal 9.503 de 23 de setembro de 1997;

IV - desenvolver ações e projetos que viabilizem a implantação do Estatuto do Pedestre, Lei 8.644, de 23 de julho de 2008, nas áreas afins ao trânsito e transporte urbano;

V - desenvolver ações e projetos que viabilizem a implantação e manutenção das Resoluções 303/2008 e 304/2008 do CONTRAN;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos de Trânsito.

## SUBSEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE CADASTRO E GEOPROCESSAMENTO

**Art. 19.** À Divisão de Cadastro e Geoprocessamento, unidade técnica do Departamento de Projetos de Trânsito, compete:

I - manter atualizados e organizados os cadastros de projetos e os arquivos de plantas, desenhos, memoriais de cálculos e outros documentos desenvolvidos pelo Departamento de Projetos de Trânsito;

II - elaborar planilhas e quadros gráficos comparativos de levantamentos estatísticos sobre as condições de trânsito urbano;

III - organizar, manter e processar informações sobre a sinalização horizontal, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas; vertical, seja de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de logradouros; os dispositivos luminosos, temporários ou não e a sinalização semafórica, através de meios digitais com aplicações gráficas e de banco de dados;

IV - manter cadastro atualizado de mapas de cruzamentos que contenham sinalização semafórica, seus gráficos, ligações e esquemas, em conjunto com a Divisão de Programação e Central Semafórica e a Divisão de Sinalização Semafórica;

V - manter cadastro atualizado da sinalização de trânsito implantada e seu estado de conservação, com base nas informações oriundas do Departamento Operacional de Trânsito;

VI - manter cadastro gráfico, em conjunto com a Companhia de Processamento de Dados do Município de Goiânia (COMDATA) e a Divisão de Planejamento e Controle de Tráfego, através de meios digitais, com aplicações gráficas, geo-referenciadas e de banco de dados, da localização das vagas de estacionamento destinados aos veículos de serviço de transporte em táxi, moto-táxi, moto-frete, transporte escolar, vagas de estacionamento de idosos e portadores de necessidades especiais, viaturas, ambulâncias, hidrantes, áreas de estacionamento regulamentado, pago ou gratuito, vagas rotativas de estacionamentos para farmácias e drogarias, embarque e desembarque de passageiros, áreas específicas de carga e descarga e outros dados e informações que se fizerem necessários e que tenham os projetos elaborados e aprovados;

VII - manter atualizado, em conjunto com a Assessoria de Relações Públicas e Comunicação Social e com a Divisão de Planejamento e Controle de Tráfego, em página da "internet" da Agência, banco de dados para consulta pública dos cruzamentos com sinalização semafórica e dos logradouros em que existam sistemas de fiscalização eletrônica de trânsito, juntamente com documentos digitais requeridos, conforme a Resolução 146, de 27 de agosto de 2003 do CONTRAN e suas alterações posteriores;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos de Trânsito.

### SUBSEÇÃO III

#### DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE TRÁFEGO

**Art. 20.** A Divisão de Planejamento e Controle de Tráfego é unidade técnica do Departamento de Projetos de Trânsito que tem por finalidade o planejamento e a análise das demandas de modificações no sistema viário municipal, competindo-lhe especificamente:

I - realizar estudos e projetos de correção geométrica para abertura ou interligação de vias, abertura ou fechamentos de canteiros centrais e/ou ilhas ou jardins públicos, desvios para obras, passagens em desnível, implantação de rotatórias e outras intervenções no sistema viário do município;

II - elaborar projetos de engenharia de tráfego relativos à sinalização de trânsito seja ele horizontal, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas; vertical, seja de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de logradouros; os dispositivos luminosos, temporários ou não e a sinalização semafórica,

III - realizar levantamentos e pesquisas em campo, com vistas à verificação e avaliação do volume de tráfego em leitos viários e o diagnóstico de problemas relativos ao sistema viário, para posterior uso, se necessário, da Divisão de Programação e Central Semafórica;

IV - definir, através de critérios técnicos, o tipo, a quantidade, os locais de implantação e todas as condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário (lombadas eletrônicas, radares fixos, móveis e estáticos, sensores e outros) que servirão para monitoramento do respeito à sinalização de trânsito implantada, de acordo com a legislação de trânsito vigente;

V - proceder à análise de processos com questões relativas à implantação de sinalização para pontos de parada táxi, moto-táxi, moto-frete, parada de ônibus para embarque e desembarque de passageiros de transporte coletivo urbano e escolar, estacionamentos prioritários para portadores de necessidades especiais, idosos, ambulâncias e outros, grandes equipamentos urbanos, edificações que possam transformar-se em pólo atrativo ou gerador de tráfego e outros assuntos pertinentes à sua área de competência, emitindo pareceres técnicos conclusivos sobre a viabilidade técnica de sua implantação;

VI - proceder à análise dos processos, relatórios (RIT) e estudos (EIT) referentes aos empreendimentos enquadrados como uso de solo especial, relativos à implantação de grandes equipamentos urbanos (pólos geradores de tráfego) na malha viária do Município, nos termos do disposto na Lei Complementar nº 171, de 29 de maio de 2007, suas alterações posteriores, suas revisões e nas Leis nºs 8.645 e 8.646, de 23 de julho de 2008, emitindo os pareceres técnicos correspondentes sobre a viabilidade técnica de sua implantação;

VII - estudar e dimensionar, geograficamente, os estacionamentos rotativos pagos ou gratuitos na estrutura viária do Município, com base em critérios técnicos e nas boas práticas da Engenharia de Tráfego;

VIII - realizar estudos de alteração temporária do tráfego de veículos, pedestres e ciclistas (desvios), em razão da execução de obras de infra-estrutura em vias urbanas;

IX - realizar estudos e projetos com o propósito de minimizar o fluxo de veículos particulares e de transporte de carga em áreas específicas da malha viária do município;

X - realizar estudos e levantamentos que demonstrem as necessidades de expansão do sistema de sinalização semafórica, juntamente com a Divisão de Programação e Central Semafórica e a Divisão de Sinalização Semafórica;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos de Trânsito.

**Parágrafo único.** O Chefe da Divisão de Planejamento e Controle de Tráfego, no exercício das competências a cargo da Divisão, contará com 01 (um) servidor de carreira, designado para a função de confiança de Encarregado de Turma, previsto no Anexo único, deste Regimento com as atribuições de supervisionar, controlar e orientar equipes de levantamentos de projetos de trânsito em atividades de campo e/ou operações especiais.

#### SUBSEÇÃO IV

##### DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E CENTRAL SEMAFÓRICA

**Art. 21.** À Divisão de Programação e Central Semafórica é a unidade técnica do Departamento de Projetos de Trânsito responsável pela manutenção e zelo das condições de programação de funcionamento da sinalização semafórica, competindo-lhe especificamente:

I - operar, manter e programar todos os parâmetros necessários ao perfeito funcionamento da Central de Controle de Tráfego por Áreas da AMT;

II - dimensionar a configuração e programação semafórica, definindo fases, planos, estágios, tempos de verde, tempos de segurança e outros, seja programação local, em redes ou áreas;

III - projetar o sincronismo de pequenas e grandes redes, distribuindo os equipamentos de controle de tráfego conforme sua capacidade e a complexidade do cruzamento;

IV - zelar pela integridade do sistema de sinalização semafórica implantado pela Divisão de Sinalização Semafórica, mantendo em níveis operacionais satisfatórios os tempos das fases semafóricas, seus planos para as diferentes demandas projetadas, os tempos de segurança e outros, seja para programação local, em redes ou em áreas da cidade, revisando-os e reavaliando-os, quando necessário;

V - manter atualizados mapas de sinalização semafórica, seus gráficos e esquemas eletro-eletrônicos, bem como toda a programação utilizada nos controladores de tráfego, em conjunto com a Divisão de Cadastro e Geoprocessamento;

VI - promover a análise dos dados relativos ao volume de tráfego, visando aperfeiçoar a programação dos controladores eletrônicos de trânsito;

VII - emitir, periodicamente, relatórios de manutenção do sistema semafórico implantado, de forma a caracterizar o custo de operação, os índices de depreciação, manutenção e de estimativa e necessidades para expansão do sistema;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos de Trânsito.

**Parágrafo único.** O Chefe da Divisão de Programação e Central Semafórica, no exercício das competências de sua Divisão, contará com 02 (dois) servidores de carreira, designados para a função de confiança de Encarregado de Turma, previstos no Anexo único, deste Regimento com as atribuições de supervisionar,

controlar e orientar equipes de levantamentos de sinalização e de programação semafórica em atividades de campo e/ou operações especiais.

#### SUBSEÇÃO V

##### DA DIVISÃO DE SINALIZAÇÃO SEMAFÓRICA

**Art. 22.** À Divisão de Sinalização Semafórica é unidade técnica do Departamento de Projetos de Trânsito que tem por finalidade a manutenção da sinalização semafórica de advertência e de regulamentação na malha viária do Município, competindo-lhe especificamente:

I - programar, executar e controlar as atividades relacionadas com a implantação, substituição e retirada e manutenção preventiva e corretiva da sinalização semafórica;

II - executar a verificação periódica e a manutenção preventiva dos semáforos implantados;

III - promover o atendimento de ocorrências comunicadas por telefone, rádio e outros e a manutenção corretiva dos semáforos;

IV - executar a colocação, recolocação, correção, substituição ou retirada de placas aéreas de sinalização (indicação e orientação);

V - manter o controle sobre os tempos de abertura e fechamento dos sinais luminosos, de acordo com os estudos e projetos;

VI - prestar informações, através de laudos, pareceres e certidões, relativas à implantação e manutenção da sinalização semafórica;

VII - prestar informações ao Diretor do Departamento de Projetos de Trânsito sobre acidentes de trânsito em que existam danos materiais ao mobiliário urbano de competência da unidade, para posterior ação de cobrança;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos de Trânsito.

#### SEÇÃO II

##### DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL DE TRÂNSITO

**Art. 23.** O Departamento Operacional do Trânsito é a unidade técnica da Diretoria de Trânsito da AMT que tem por finalidade coordenar, executar e controlar a implantação, operação e manutenção de toda a sinalização horizontal e vertical das vias e logradouros públicos do Município, competindo-lhe especificamente:

I - programar a implantação da sinalização horizontal e vertical, de acordo com os estudos e projetos elaborados e aprovados pelo Departamento de Projetos de Trânsito;

II - promover a realização de levantamentos, visando a manutenção, preventiva e corretiva, da sinalização horizontal e



vertical instalada no Município;

III - estabelecer cronogramas de atividades de manutenção da sinalização horizontal e vertical, definindo os recursos necessários para a execução dos trabalhos;

IV - controlar a distribuição e utilização de todo material, maquinário e equipamentos de sinalização vertical;

V - receber e analisar informações e relatórios do Departamento de Fiscalização de Trânsito sobre o estado de conservação da sinalização de trânsito, providenciando as medidas necessárias à manutenção corretiva da mesma, de acordo com as instruções técnicas elaboradas pelo Departamento de Projetos de Trânsito;

VI - emitir relatórios periódicos contendo os quantitativos referentes à expansão das regiões sinalizadas, indicando os custos de implantação, os custos de manutenção e também o índice de depredação das mesmas;

VII - prestar informações e elaborar pareceres técnicos ou memorandos, relativos aos serviços de implantação e manutenção da sinalização horizontal e vertical das vias e logradouros públicos;

VIII - definir normas, instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar a execução dos serviços a cargo do Departamento;

IX - atualizar o histórico dos processos finalizados pelo Departamento, informando os procedimentos adotados nos mesmos, antes de arquivá-los;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Trânsito da AMT.

## SUBSEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL

**Art. 24.** A Divisão de Sinalização Horizontal e Vertical, unidade técnica integrante da estrutura do Departamento Operacional do Trânsito, compete:

I - executar a pintura e a correção de sinalizações longitudinais e transversais (faixas de retenção, faixas de divisão de pistas, setas, legendas e outras sinalizações horizontais), de acordo com os estudos e projetos aprovados, conforme as normas técnicas editadas pelo Departamento Nacional de Infra-Estrutura de Transportes (DNIT) e Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

II - realizar levantamentos para a manutenção da sinalização horizontal;

III - promover o remanejamento emergencial da circulação de veículos, com vistas à implantação e manutenção da sinalização horizontal nas vias públicas;

IV - prestar informações, através de pareceres e certidões, sobre a implantação e a manutenção da sinalização horizontal e vertical;

V - orientar a operação das máquinas especiais de sinalização de trânsito, transversal e longitudinal;

VI - executar a colocação, correção, substituição e retirada

de placas de sinalização, postes e balizas, divisores físicos e abrigos das vias e logradouros públicos, de acordo com os estudos e projetos aprovados pelo Departamento de Projetos de Trânsito da AMT;

VII - providenciar a recuperação das placas de sinalização de trânsito e indicadores das vias e logradouros públicos;

VIII - controlar a distribuição e utilização de todo material, maquinário e equipamentos de sinalização vertical;

IX - proceder levantamentos sobre o estado de conservação da sinalização vertical instalada nas vias e logradouros públicos;

X - elaborar relatórios e prestar informações às áreas competentes da AMT sobre a implantação e manutenção da sinalização horizontal e vertical;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Operacional do Trânsito.

**Parágrafo único.** O Chefe da Divisão de Sinalização Horizontal e Vertical, no exercício das competências de sua Divisão, contará com 05 (cinco) servidores de carreira, designados para a função de confiança de Encarregado de Turma, previsto no Anexo único, deste Regimento com as atribuições de supervisionar, controlar e orientar equipes de sinalização de trânsito em atividades de campo e/ou operações especiais.

## SUBSEÇÃO II

### DO SETOR DE SERRALHERIA

**Art. 25.** Ao Setor de Serralheria, unidade subordinada à Divisão de Sinalização Horizontal e Vertical, compete:

I - confeccionar e recuperar postes, colunas braços projetados e placas para uso em sinalização de vias e logradouros públicos;

II - executar os serviços gerais de serralheria, soldagem, funilação e outros necessários à recuperação da sinalização vertical;

III - produzir em madeira, fibra de vidro ou ferro, cavaletes, abrigos, matrizes, quadros e outros necessários à área;

IV - executar a pintura de placas, postes de semáforos, abrigos, balizas, pedestais e outros;

V - executar trabalhos em ferro e aço para o atendimento das necessidades do Departamento;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Sinalização Horizontal e Vertical.

## SEÇÃO III

### DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

**Art. 26.** O Departamento de Fiscalização de Trânsito, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Trânsito, tem por finalidade programar, coordenar e controlar a execução das

atividades relacionadas à fiscalização de trânsito de competência do Município, competindo-lhe especificamente:

I - cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pela AMT;

II - programar, coordenar, controlar a realização de fiscalizações de trânsito, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no CTB, quanto às infrações de circulação, estacionamento, parada, excesso de peso e carga, excesso de lotação em veículos, excesso de emissão de gases poluentes em veículos em circulação no Município e outras previstas na legislação de competência do Município;

III - providenciar, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, a apreensão de veículos que de qualquer forma estiverem a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres;

IV - programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definido as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;

V - manter registros da produção individual dos agentes da fiscalização de trânsito e proceder a análise de consistência das peças fiscais lavradas, de acordo com as normas legais vigentes, de forma a avaliar a produção global do Departamento;

VI - autorizar, a título precário, a interdição parcial ou total de vias públicas, por tempo determinado, para a realização de feiras livres, festas populares, eventos esportivos, realização de obras e outros acontecimentos populares, consultando, quando for o caso, o Departamento de Projetos de Trânsito, nos termos da legislação de trânsito em vigência, considerando-se, em especial, o Artigo 95 e seus parágrafos, da Lei Federal 9.503 de 23 de setembro de 1997;

VII - participar de programas e projetos de educação e segurança para o trânsito, interagindo com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito - SNT;

VIII - adotar medidas especiais quanto à segurança do pessoal de fiscalização, conforme as ações programadas pelo Departamento e promover a constante qualificação e atualização do quadro de agentes municipais de trânsito;

IX - emitir parecer e informações sobre assuntos afetos à área de fiscalização de trânsito;

X - baixar instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar e definir as prioridades dos serviços a serem realizados pela Fiscalização de Trânsito;

XI - fornecer ao Departamento Operacional de Trânsito informações e relatórios sobre o estado de conservação da sinalização de trânsito de estacionamento regulamentado;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Trânsito da AMT.

## SUBSEÇÃO I

### DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

**Art. 27.** À Divisão de Fiscalização de Trânsito, unidade do Departamento de Fiscalização de Trânsito, compete:

I - executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

II - realizar “*blitz*” e outras operações fiscais, visando coibir e atuar as irregularidades e infrações relacionadas à:

- a) excesso de velocidade, verificado por instrumento adequado;
- b) circulação de transportes de cargas perigosas e materiais poluentes não autorizados;
- c) circulação de veículos pesados em locais e horários impróprios;
- d) desobstrução de vias por acidentes, filas duplas e outros;
- e) estacionamento e parada de veículos e similares em locais proibidos;

III - desenvolver o monitoramento, a fiscalização do trânsito e outras operações de natureza educativa, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou através de parcerias ou concessões a serem firmadas pela AMT;

IV - emitir peças fiscais nos termos da legislação específica de trânsito;

V - orientar, distribuir e controlar o trabalho das equipes de fiscalização de trânsito;

VI - realizar o planejamento do atendimento e no apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Trânsito.

## SUBSEÇÃO II

### DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO

**Art. 28.** À Divisão de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado, unidade integrante da estrutura do Departamento de Fiscalização de Trânsito tem por finalidade o controle e a fiscalização dos estacionamentos regulamentados, gratuitos ou pagos, implantados pelo Município na malha viária, competindo-lhe especificamente:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à operação e funcionamento dos estacionamentos rotativos regulamentados;

II - fiscalizar os estacionamentos rotativos remunerados implantados pelo Município, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou através de parcerias ou concessões a serem firmadas;

III - verificar e controlar a alocação dos recursos humanos e materiais necessários ao regular funcionamento do estacionamento rotativo, gratuito ou pago;

IV - criar e manter atualizado o cadastro de dados

estatísticos referentes ao estacionamento rotativos e de interesse da Agência;

V - promover a autuação dos infratores, conforme as normas de trânsito em vigência, que estejam em situação irregular ou que não respeitem as normas pertinentes ao estacionamento rotativo, solicitando, quando necessário, o suporte ou apoio às outras unidades de fiscalização de trânsito;

VI - propor ao Departamento de Projetos de Trânsito, quando julgar necessário, ampliações e/ou reduções das áreas de estacionamento controlado;

VII - notificar ao Departamento Operacional de Trânsito a ocorrência de avarias ou ações de vandalismo e depredações na sinalização de trânsito de estacionamento regulamentado na malha viária municipal;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Trânsito.

**Parágrafo único.** O Chefe da Divisão de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado, contará com 02 (dois) servidores de carreira, designados para a função de confiança de Supervisor de Estacionamento Regulamentado, classificadas no Anexo único, deste Regimento, para o exercício das seguintes atribuições:

I - supervisão, controle e orientação das equipes de fiscalização de estacionamento regulamentado, pago ou não, em atividades de campo e/ou operações especiais;

II - acompanhamento e apoio às ações de fiscalização executadas pelos Agentes Municipais de Trânsito programadas ou não;

III - emitir relatórios estatísticos e gerenciais sobre as atividades e ocorrências de irregularidades na sua área de atuação;

IV - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pela Divisão de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado.

### SUBSEÇÃO III

#### DIVISÃO DE OPERAÇÕES DE TRÂNSITO

**Art. 29.** A Divisão de Operações de Trânsito, unidade integrante da estrutura do Departamento de Fiscalização de Trânsito, tem por finalidade a organização logística das operações da fiscalização de trânsito, competindo-lhe especificamente:

I - receber, processar e viabilizar o atendimento de solicitações/reclamações relacionadas ao trânsito na cidade de Goiânia, intermediando o atendimento das mesmas;

II - registrar e repassar aos demais Departamentos da AMT, de acordo com as áreas de suas competências, as solicitações registradas pelo sistema da Central Telefônica de Atendimento do Disque Trânsito;

III - acompanhar o trabalho externo das equipes móveis e fixas da AMT, dividindo o campo de ação por áreas elegendo prioridades de atendimento;

IV - registrar a entrada e saída de cada viatura em serviço,

acompanhando a execução de cada atividade desempenhada pela mesma durante o serviço, registrando sua conclusão;

V - auxiliar a Divisão de Fiscalização de Trânsito e a outras unidades da AMT, fornecendo informações complementares às equipes externas, utilizando dos meios tecnológicos disponíveis, durante as ações de fiscalização e de alterações no trânsito,

VI - acompanhar a execução das ordens de serviço a cargo do Departamento de Fiscalização de Trânsito programadas para atendimento permanente ou em caráter emergencial, fornecendo informações instantâneas sobre o panorama geral das principais frentes de trabalho em execução pelo Departamento de Fiscalização de Trânsito;

VII - elaborar dados estatísticos a respeito dos atendimentos realizados pelo Departamento de Fiscalização de Trânsito;

VIII - alimentar Banco de Dados referente às solicitações e os atendimentos realizados pelo Departamento de Fiscalização de Trânsito, bem como emitir documentos comprovando a ação dos servidores da AMT em ocorrências e na condução de veículos;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Trânsito.

**Parágrafo único.** O Chefe da Divisão de Operações de Trânsito, no exercício das competências da unidade, contará com 15 (quinze) servidores de carreira, designados para a função de confiança de Supervisor de Fiscalização de Trânsito, classificada no Anexo único, deste Regimento, para o exercício das seguintes atribuições:

I - supervisionar, controlar e orientar equipes de fiscalização de trânsito em atividades de campo e/ou operações especiais, informando aos seus superiores as ocorrências de irregularidades no serviço, para as providências cabíveis;

II - acompanhar as ações fiscalizadoras executadas pelos Agentes Municipais de Trânsito programadas ou não, prestando apoio e orientação às mesmas e providenciando o devido suporte às suas atividades;

III - emitir relatórios diários, estatísticos e gerenciais, com o objetivo de alimentar Banco de Dados do Departamento de Fiscalização de Trânsito e subsidiar novas programações de trabalho;

IV - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Operações de Trânsito.

### SEÇÃO IV

#### DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO

**Art. 30.** O Departamento de Educação de Trânsito é a unidade integrante da estrutura da Diretoria de Trânsito da AMT que tem por finalidade promover, coordenar, desenvolver a aplicação de todos os programas institucionais, conforme as definições do

Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), no âmbito do Município, competindo-lhe especificamente:

I - coordenar a execução dos programas e campanhas referentes à educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes definidas pelo CONTRAN e as peculiaridades locais

II - cumprir os cronogramas e abordar os temas das campanhas de trânsito de âmbito nacional a serem desenvolvidas por todos os órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito;

III - projetar e acompanhar a execução de programas e campanhas de educação de trânsito, abrangendo: educação escolar, valores comportamentais, educação para pedestres, direção defensiva, informações de riscos potenciais no trânsito e outros temas afins;

IV - proceder a análise de relatórios de acidentes de trânsito e de outras ocorrências no trânsito, visando identificar falhas que possam ser corrigidas através da educação de trânsito;

V - articular-se com a Secretaria Municipal de Educação, com vistas à definição de programas e ações relacionadas à educação de trânsito nas escolas;

VI - desenvolver ações integradas com os demais departamentos da AMT e com outros órgãos públicos e privados, visando o cumprimento de suas finalidades.

VII - propor a realização de parcerias da AMT com pessoas físicas ou jurídicas para o desenvolvimento de trabalhos, programas ou palestras relacionadas à educação e segurança do trânsito;

VIII - fornecer dados e subsídios relacionados às metas e programas educativos para o trânsito às demais unidades da AMT e outros órgãos afins;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Trânsito.

### SUBSEÇÃO ÚNICA

#### DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

**Art. 31.** À Divisão de Elaboração e Execução de Projetos de Educação para o Trânsito, unidade subordinada ao Departamento de Educação de Trânsito, compete:

I - planejar e elaborar programas e atividades educativas a serem promovidas pela AMT, tais como: campanhas, cursos, seminários, palestras e outros, para o público interno e externo;

II - executar, direta ou indiretamente, programas e ações educativas junto a entidades governamentais, não governamentais e/ou privadas;

III - coordenar e supervisionar a execução das programações de educação para o trânsito realizadas pela AMT;

IV - aplicar instrumentos de avaliação dos trabalhos realizados pelo Departamento, visando o alcance dos objetivos propostos;

V - exercer outras atividades correlatas às suas

competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Educação de Trânsito.

### CAPÍTULO II

#### DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE TRANSPORTES URBANOS

**Art. 32.** A Diretoria de Fiscalização e Controle de Transportes Urbanos é a unidade da AMT, que tem por finalidade programar, dirigir e controlar as atividades de cadastro, fiscalização e controle dos operadores de serviços de transportes, e, ainda, o cadastramento e a renovação dos registros das empresas destinadas a especializar ou representar condutores e pela inspeção dos veículos destinados ao transporte urbano de competência do Município, competindo-lhe especificamente:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação relativa à área de posturas e de transportes urbanos, no âmbito de suas competências;

II - responsabilizar-se pelo cadastro e pela emissão de autorizações, permissões, licenças e outros instrumentos e documentos previstos na legislação municipal aplicada aos condutores e empresas cadastradas e/ou credenciadas na área de transportes e outras de competência da Diretoria;

III - notificar os Departamentos: Jurídico e do Contencioso e de Fiscalização de Posturas e Transportes Urbanos das irregularidades detectadas nos relatórios cadastrais, para as providências cabíveis;

IV - dirigir e controlar o trabalho da fiscalização de posturas/trânsito e transportes, encaminhando os relatórios da produtividade dos servidores fiscais à Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal;

V - promover a estruturação, organização e programação das atividades de fiscalização;

VI - proceder análise conclusiva em processos e documentos para liberação, do funcionamento das Centrais e dos Pontos Fixos dos serviços de Moto-Táxi e Moto-Frete, de acordo com a regulamentação em vigor e informações da fiscalização;

VII - controlar o cadastro e a concessão de autorizações e permissões dos serviços de transportes por meio de táxi, moto-táxi, moto-frete, serviço de transporte e coleta de entulhos por caçambas (contenedores), transportes de escolares, e demais que vierem a ser regulamentados, zelando pelos padrões de qualidade e eficiência dos mesmos;

VIII - elaborar cronogramas e minutas de portarias de re-licenciamento e outros documentos afetos às competências da Diretoria;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE CADASTRO E CONTROLE

**Art. 33.** À Divisão de Cadastro e Controle, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização e Controle de



Transportes Urbanos, compete:

I - executar as atividades relativas ao cadastro, renovação e controle da documentação dos condutores, permissionários/autorizatórios, pessoa físicas e/ou jurídicas, de empresas destinadas a especialização de condutores, de inspeção veicular, despachantes e clínicas de avaliação psicológica;

II - providenciar, após atendidas todas as exigências legais pertinentes, as atividades de registro de condutores auxiliares, veículos, estacionamentos, agentes publicitários, empresas permissionárias, empresas de rádio-táxi, postulantes e dos demais prestadores de serviços gerenciados e licenciados pela AMT, responsabilizando-se nos termos legais pela veracidade e correção dos dados e informações;

III - responsabilizar-se pela emissão de todos os documentos exigidos pela legislação específica aplicada aos condutores e empresas cadastradas e/ou credenciadas de competência da Diretoria de Fiscalização e Controle de Transportes Urbanos, a serem autorizadas pelo Diretor e Presidente da AMT;

IV - manter atualizados todos os cadastros sob a responsabilidade da Divisão, registrando as ocorrências verificadas em veículos, empresas, condutores auxiliares e demais prestadores de serviços gerenciados pela Agência;

V - dar ciência à Diretoria de Fiscalização e Controle de Transportes Urbanos das irregularidades constatadas nos cadastros de empresas permissionárias, empresas de rádio-táxi, bem como de permissionários, condutores auxiliares e demais prestadores de serviços gerenciados pela Agência, para as providências cabíveis;

VI - examinar e instruir os processos submetidos à sua apreciação.

VII - emitir relatórios dos condutores e/ou empresas cadastradas/credenciadas dentro das atribuições da Diretoria de Fiscalização e Controle de Transportes Urbanos, sempre que requeridos formalmente.

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Fiscalização de Posturas e Controle de Transportes Urbanos.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS E TRANSPORTES URBANOS

**Art. 34.** O Departamento de Fiscalização de Posturas e Transportes Urbanos é a unidade da Diretoria de Fiscalização e Controle de Transportes Urbanos que tem por finalidade programar, coordenar e controlar a execução das atividades de fiscalização das áreas de posturas/trânsito e transportes urbanos, competindo-lhe especificamente:

I - dirigir e programar as atividades de fiscalização de Posturas/Transportes, definindo as prioridades, prazos e serviços a serem realizados;

II - promover o atendimento das solicitações, denúncias e processos, providenciando a emissão das respectivas Ordens de Serviços, a serem executadas pelas respectivas Divisões do Departamento;

III - planejar e supervisionar as ações fiscais e promover o rodízio periódico dos servidores fiscais nos diversos setores/atividades a cargo do Departamento;

IV - manter o registro da produção individual dos fiscais e encaminhar os relatórios e peças fiscais e qualquer outra documentação solicitada pela Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal - CAIIF;

V - participar de programas e projetos de educação e segurança de trânsito;

VI - emitir pareceres conclusivos e informações sobre assuntos afetos ao Departamento;

VII - proceder às ações fiscais que visem a educação e a regularização na Prestação de Serviço;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Fiscalização e Controle de Transportes Urbanos.

## SUBSEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE FISCAL

**Art. 35.** À Divisão de Programação e Controle Fiscal, unidade integrante da estrutura do Departamento de Fiscalização de Posturas e Transportes Urbanos, compete:

I - coordenar o registro e exame das solicitações, denúncias, processos, comunicações, internas e externas, que deverão ser objeto de vistorias ou fiscalizações, providenciando a emissão das respectivas Ordens de Serviços, a serem executadas pelas respectivas Divisões;

II - elaborar a programação das atividades de fiscalização de Posturas/Transportes, definindo as prioridades, prazos e serviços a serem realizados;

III - alimentar o Sistema de Controle de Processos e as Ordens de Serviço emitidas, para fins de localização e consulta;

IV - controlar o cumprimento das Ordens de Serviço, através do registro de sua devolução pela respectiva Divisão, providenciando, conforme o caso, o seu encaminhamento à Diretoria do Departamento de Fiscalização de Posturas e Transportes Urbanos, para as medidas cabíveis;

V - promover o rodízio periódico dos fiscais nos diversos setores/atividades de fiscalização e respectivas áreas fiscais;

VI - analisar tecnicamente o trabalho e a produtividade dos fiscais, fornecendo indicativos ao Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas e Transportes Urbanos para as correções necessárias;

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

VIII - participar de estudos quanto às necessidades de ações fiscais a curto, médio e longo prazo, juntamente com as Divisões integrantes da Diretoria do Departamento de Fiscalização de Posturas e Transportes Urbanos;

IX - realizar estudos e elaborar planilha técnica para cálculo tarifário dos serviços de transporte de competência da AMT;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas e Transportes Urbanos.

## SUBSEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TÁXI E DE TRANSPORTE DE ESCOLARES

**Art. 36.** À Divisão de Fiscalização dos Serviços de Táxi e de Transporte de Escolares, unidade integrante da estrutura do Departamento de Fiscalização de Posturas e Transportes Urbanos, compete:

I - realizar a fiscalização do transporte individual de passageiros (táxi) e do transporte de escolares, nos termos da legislação pertinente;

II - inspecionar e vistoriar, na forma prevista em regulamento, os veículos utilizados nos serviços de transportes sob sua fiscalização, verificando as condições mecânicas, elétricas, da pintura e demais requisitos básicos de higiene e segurança;

III - atender e averiguar as reclamações dos munícipes, quanto aos serviços de Táxi e de Transporte de Escolares;

IV - promover diligências e levantar informações detalhadas relativas à prática de quaisquer atos infracionais, por determinação da Diretoria;

V - estabelecer métodos e estratégias de fiscalização, conforme as denúncias, a demanda, a estrutura e o efetivo fiscal;

VI - cumprir e fazer cumprir a legislação brasileira de trânsito vigente;

VII - emitir relatórios, pareceres e informações afetas à sua área de atuação;

VIII - apresentar soluções e metodologias para a Divisão de Programação e Controle Fiscal;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas e Transportes Urbanos.

**Parágrafo único.** O Chefe da Divisão de Fiscalização dos Serviços de Táxi e de Transporte de Escolares contará com 01 (um) servidor de carreira, de nível superior, designado para a função de confiança de Supervisor Fiscal, previsto no Anexo único, deste Regimento, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar e manter o controle de qualidade do trabalho desempenhado pelos servidores fiscais sob sua responsabilidade;

II - cumprir e fazer com que se cumpram as normas legais pertinentes às atividades de fiscalização, supervisionando, orientando e controlando os trabalhos dos servidores da área sob sua supervisão;

III - verificar o cumprimento das Ordens de Serviço nos prazos definidos, bem como a sua devolução à Divisão de Programação e Controle Fiscal;

IV - exercitar a ação fiscal perante situações flagrantes e atender as situações de emergência identificadas afetas à sua

Divisão;

V - emitir pareceres, termos de vistoria fiscal e outros documentos fiscais;

VI - elaborar relatórios demonstrativos da produção fiscal na sua área de supervisão;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes sejam atribuídas pelo Chefe da Divisão de Fiscalização dos Serviços de Táxi e de Transporte de Escolares.

## SUBSEÇÃO III

### DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS NO TRÂNSITO

**Art. 37.** À Divisão de Fiscalização de Posturas no Trânsito, unidade integrante da estrutura do Departamento de Fiscalização de Posturas e Transportes Urbanos, compete:

I - coordenar e efetuar a fiscalização, aplicando e/ou determinando a aplicação de penalidades aos infratores do Código de Posturas do Município, nas áreas de competência da AMT, em especial:

- a) rebaixamentos irregulares de guias de meio-fio;
- b) depredações, pichamentos, obras e serviços nos logradouros públicos;
- c) interdições das vias públicas para obras e festejos;
- d) lombadas transversais irregulares, que não estão em consonância com o Código de Trânsito Brasileiro;
- e) recolhimento de bens e mercadorias depositadas nos logradouros públicos;
- f) obstrução de sarjetas e galerias;
- g) higiene do logradouro público, exceto detritos orgânicos e/ou material infectante;
- h) rampas na sarjeta;
- i) conserto de veículos em via pública;
- j) depósito de bens na via pública;
- l) pernoite de veículos de transporte de carga ou de passageiros, de empresas locais, em logradouros público;
- m) pichamento de logradouros públicos;
- n) tapumes que prejudicam a circulação de pedestres e/ou a sinalização de trânsito;
- o) propaganda e/ou publicidade em árvores localizadas em vias/logradouros públicos ou nas placas de sinalização de trânsito;
- p) portões de garagem e/ou oficinas que abram para o exterior quando construído no alinhamento do logradouro público;
- q) oficina executando reparos ou consertos em logradouros públicos;

II - fiscalizar o cumprimento da legislação brasileira de trânsito pertinente à sua área de competência;

III - fiscalizar o cumprimento da legislação e Regulamento quanto ao serviço de transporte de resíduos inorgânicos realizados

por meio de caminhões e caçambas;

IV - promover a orientação e supervisão das atividades de fiscalização, objetivando a cobertura da ação fiscal em todas as áreas da cidade, responsabilizando-se pela qualidade e resultados do trabalho;

V - atender as programações das ordens de serviço e averiguar, quando for o caso, denúncias e reclamações dos munícipes, inerentes aos assuntos de competência da unidade;

VI - promover diligências e levantar informações detalhadas relativas à prática de quaisquer atos irregulares por parte da fiscalização, notificando a Diretoria para as providências legais;

VII - gerenciar os recursos humanos e materiais disponibilizados para a fiscalização, tendo em vista o cumprimento das metas estabelecidas, encaminhando à Diretoria e à Presidência da Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal - CAIF os documentos e relatórios pertinentes à produtividade fiscal;

VIII - estabelecer estratégias de atuação da fiscalização, conforme a demanda, a estrutura e o efetivo fiscal;

IX - subsidiar a Divisão de Programação e Controle da Fiscal com dados e informações;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas e Transportes Urbanos.

**Parágrafo único.** O Chefe da Divisão Fiscalização de Posturas no Trânsito, no exercício das competências de sua Divisão, contará com 01 (um) servidor de carreira, de nível superior, subordinado à Divisão Fiscalização de Posturas no Trânsito do Departamento de Fiscalização de Posturas e Transportes Urbanos, designados para a função de confiança de Supervisor Fiscal, previsto no Anexo único deste Regimento, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar e manter o controle de qualidade do trabalho desempenhado pelos servidores fiscais sob sua responsabilidade;

II - cumprir e fazer com que se cumpram as normas legais pertinentes às atividades de fiscalização, supervisionando, orientando e controlando os trabalhos dos servidores fiscais da área sob sua supervisão;

III - verificar o cumprimento das Ordens de Serviço nos prazos definidos, bem como a sua devolução à Divisão Fiscalização de Posturas no Trânsito;

IV - exercitar a ação fiscal perante situações flagrantes e atender as situações de emergência identificadas e afetas à Divisão;

V - emitir pareceres, termos de vistoria fiscal e outros documentos fiscais;

VI - elaborar relatórios demonstrativos da produção fiscal na sua área de supervisão;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes sejam atribuídas pelo Diretor de Fiscalização de Posturas e Controle de Transportes Urbanos.

#### SUBSEÇÃO IV

#### DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MOTO-TÁXI E MOTO-FRETE

**Art. 38.** À Divisão de Fiscalização de Transporte de Moto-Táxi e Moto-Frete, unidade integrante da estrutura do Departamento de Fiscalização de Posturas e Transportes Urbanos, compete:

I - realizar a fiscalização dos serviços de transportes de moto-táxi e moto-frete, nos termos da legislação municipal e do Código de Trânsito Brasileiro;

II - vistoriar, na forma prevista em regulamento próprio, os veículos utilizados nos serviços moto-táxi e moto-frete, verificando as condições mecânicas, elétricas, a chapeação, pintura, comunicação visual, funcionamento dos equipamentos obrigatórios e o cumprimento dos demais requisitos básicos de higiene e segurança, para sua regular operação;

III - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de fiscalização, objetivando a cobertura da ação fiscal em todas as áreas da cidade, responsabilizando-se pela qualidade e resultados do trabalho fiscal;

IV - atender as programações e as ordens de serviço e averiguando, quando for o caso, denúncias e reclamações dos munícipes;

V - promover diligências e levantar informações detalhadas relativas à prática de quaisquer atos irregulares na sua área de atuação, encaminhando à Diretoria para conhecimento e providências legais cabíveis;

VI - estabelecer estratégias de fiscalização, conforme as denúncias, a demanda, a estrutura e o efetivo fiscal;

VII - gerenciar os recursos humanos e materiais disponibilizados para a fiscalização, tendo em vista o cumprimento das metas estabelecidas;

VIII - encaminhar à Diretoria e à Presidência da Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal - CAIF os documentos e relatórios pertinentes à produtividade fiscal;

IX - emitir relatórios, pareceres em processos e informações pertinentes à sua área de atuação;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas e Transportes Urbanos.

**Parágrafo único.** O Chefe da Divisão Fiscalização de Transporte de Moto-Táxi e Moto-Frete contará com 01 (um) servidor de carreira, de nível superior, designado para a função de confiança de Supervisor Fiscal, previsto no Anexo único, deste Regimento, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar e manter o controle de qualidade do trabalho desempenhado pelos servidores fiscais, sob sua responsabilidade;

II - cumprir e fazer com que se cumpram as normas legais pertinentes às atividades de fiscalização, supervisionando, orientando e controlando os trabalhos dos servidores fiscais, sob sua supervisão;

III - verificar o cumprimento das Ordens de Serviço nos prazos definidos, bem como a sua devolução à Divisão de Fiscalização de Transporte de Moto-Táxi e Moto-Frete;

IV - exercitar a ação fiscal perante situações flagrantes e atender as situações de emergência identificadas e afetas à Divisão;

V - emitir pareceres, termos de vistoria fiscal e outros

documentos fiscais;

VI - elaborar relatórios demonstrativos da produção fiscal na sua área de supervisão, encaminhando-os ao Chefe da Divisão;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes sejam atribuídas pelo Chefe da Divisão Fiscalização de Transporte de Moto-Táxi e Moto-Frete.

### SEÇÃO III

#### DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO DE CONDUTORES E PERMISSIONÁRIOS DE TÁXI

**Art. 39.** O Departamento de Cadastro de Condutores Permissionários de Táxi é a unidade da Diretoria de Fiscalização e Controle de Transportes Urbanos da AMT que tem por finalidade dirigir, orientar e acompanhar as atividades de cadastro de condutores e permissionários de Táxi, em observância aos dispositivos legais e regulamentares em vigor, competindo-lhe especificamente:

I - promover intercâmbio de informações entre a AMT e as entidades regularmente constituídas, representativas da categoria, na solução de questões de interesse mútuo da área;

II - receber e revisar os processos de cadastramento e re-licenciamento referentes aos Taxistas;

III - atender e orientar os operadores do Serviço de Táxi, conforme as normas regulamentares em vigor;

IV - proceder estudos e levantamentos, visando o aperfeiçoamento dos serviços de táxi no âmbito do Município;

V - acompanhar a tramitação dos processos e documentos relativos à área de Táxi, junto às unidades administrativas da AMT;

VI - exercer estreito intercâmbio de informações com o Diretor de Fiscalização de Posturas e Transportes Urbanos, visando fomentar a qualidade do serviço e coibir o exercício irregular no Serviço de Táxi;

VII - realizar visitas a campo, com o intuito de averiguar ou intermediar conflitos e encaminhar soluções;

VIII - desenvolver ações educativas, em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes sejam atribuídas pelo Diretor de Fiscalização e Controle de Transportes Urbanos.

### SEÇÃO IV

#### DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO DE CONDUTORES E PERMISSIONÁRIOS DE MOTO-TAXI E MOTO-FRETE

**Art. 40.** O Departamento de Cadastro de Condutores Permissionários de Moto-Táxi e Moto-Frete é a unidade da Diretoria de Fiscalização e Controle de Transportes Urbanos da AMT que tem por finalidade orientar e acompanhar as atividades de cadastro de condutores, a liberação e a fiscalização do funcionamento das Centrais e dos Pontos Fixos de autorizatários do serviço de Moto-Táxi e Moto-Frete, em observância aos

dispositivos legais e regulamentares em vigor, competindo-lhe especificamente:

I - promover intercâmbio de informações entre a AMT e as entidades regularmente constituídas, representativas da categoria, na solução de questões de interesse mútuo da área;

II - receber e revisar processos de cadastramento e re-licenciamento referentes à Moto-Táxi e Moto-Frete;

III - atender e orientar os operadores do serviço, quanto as normas regulamentares em vigor Município;

IV - proceder estudos e levantamentos, visando o aperfeiçoamento dos serviços de Moto-Táxi e Moto-Frete no âmbito do Município;

V - acompanhar a tramitação dos processos e documentos relativos a Moto-Táxi e Moto-Frete, junto às unidades administrativas da AMT;

VI - exercer estreito intercâmbio de informações com o Diretor de Fiscalização de Posturas e Transportes Urbanos com o propósito de fomentar a qualidade e coibir o exercício irregular no Serviço de Moto-Táxi e Moto-Frete;

VII - realizar visitas a campo com o intuito de averiguar ou intermediar conflitos e encaminhar soluções;

VIII - desenvolver ações educativas em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes sejam atribuídas pelo Diretor de Fiscalização e Controle de Transportes Urbanos.

### TÍTULO IV

#### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

#### CAPÍTULO I

#### DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

**Art. 41.** O Departamento Administrativo e Financeiro é a unidade da AMT que tem por finalidade dirigir, orientar e controlar a execução das atividades relativas à gestão de pessoas, de materiais, do patrimônio, de vigilância, de transportes, de protocolo e arquivo e à execução orçamentária, financeira e contábil da Agência, de acordo com as normas, regulamentos dos Órgãos Centrais dos respectivos sistemas da Administração Municipal, competindo-lhe especificamente:

I - coordenar a execução das políticas de recursos humanos no âmbito da AMT;

II - supervisionar e controlar o cadastro funcional e a confecção da folha de pagamentos dos servidores, observadas as normas e instruções do Sistema de Recursos Humanos da Prefeitura de Goiânia;

III - realizar levantamentos e previsões sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para o regular andamento dos serviços a cargo da AMT;



IV - promover a execução orçamentária, financeira e contábil da AMT, de acordo com as diretrizes dos órgãos centrais dos sistemas de Planejamento e de Administração Financeira e Contábil da Prefeitura;

V - coordenar e instruir os processos de compras e contratações de serviços, observando sempre os preceitos e princípios da Lei de Licitações e Contratos;

VI - supervisionar e controlar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira da AMT, assinando em conjunto com o Presidente da Agência, cheques, ordens de pagamento e demais documentos de execução orçamentária e financeira;

VII - supervisionar e orientar as atividades de manutenção de veículos para transportes de pessoal e cargas, recepção e portaria, cadastro de documentos e protocolo, sistema telefônico fixo e móvel, guarda e arquivo de papéis e documentos, manutenção, conservação, guarda e vigilância das instalações físicas e equipamentos da AMT;

VIII - propor e coordenar a realização de leilões públicos para a venda dos bens e das mercadorias apreendidas pela fiscalização de trânsito e de posturas no trânsito e que não foram reclamadas nos prazos legais, de acordo com as normas que regem a matéria e mediante a autorização expressa do Presidente da AMT;

IX - supervisionar e manter o controle dos registros de estoques de materiais e de patrimônio da AMT;

X - controlar a utilização dos veículos de transportes de pessoas e materiais por parte da estrutura organizacional da AMT;

XI - proceder a análise da viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando sua recuperação, quando devidamente autorizado pelo Presidente da AMT;

XII - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza inerente à atividade administrativa;

XIII - supervisionar e controlar as atividades de contabilidade, tesouraria e a elaboração dos demonstrativos contábeis e financeiros da AMT, de acordo com a legislação vigente;

XIV - manter registro atualizado das dotações orçamentárias e da disponibilidade bancária, solicitando a abertura de créditos adicionais suplementares, quando necessário, efetuando os empenhos e as liquidações das despesas realizadas diretamente pela AMT;

XV - fornecer dados necessários e participar da elaboração, junto à Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, da proposta orçamentária anual e dos planos de aplicação da AMT;

XVI - proceder estudos, junto com as demais unidades da Agência, com vistas a melhoria dos métodos de trabalho, fluxo de informações e documentos, normatização e informatização das atividades administrativas e financeiras;

XVII - indicar gestores para o acompanhamento da execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela AMT;

XVIII - solicitar, coordenar e supervisionar a instalação e manutenção de equipamentos, suprimentos e sistemas de informática em todo o âmbito da Agência, sob a orientação técnica da COMDATA;

XIX - atestar as configurações e o funcionamento dos equipamentos eletrônicos recebidos pela Agência e manter o

acompanhamento sistemático do funcionamento dos terminais de acesso aos sistemas de consulta e operação de dados da Prefeitura de Goiânia;

XX - projetar e coordenar os sistemas de controle e cálculo do valor das penalidades pecuniárias, com emissão automática das guias de recolhimento respectivas, de acordo com as disposições legais em vigor;

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

XXII - controlar a confecção e distribuição dos cartões e/ou outros dispositivos para operação de pagamento de períodos de uso de vagas de estacionamento rotativo, bem como, em conjunto com a Divisão de Estacionamento Rotativo do Departamento de Fiscalização de Trânsito, promover o controle dos pontos de venda credenciados;

XXIII - manter controle da venda dos talonários do estacionamento rotativo, em conjunto com a Divisão de Estacionamento Rotativo, de forma a emitir, constantemente, relatórios à Presidência da AMT para acompanhamento;

XXIV - representar a AMT, quando delegado pelo Presidente, junto a outros órgãos governamentais e não governamentais;

XXV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

**Parágrafo único.** O Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, no exercício das competências do seu Departamento, contará com 02 (dois) servidores de carreira, de nível superior, designados para a função de confiança de Assistente Técnico, sendo um para a área financeira e o outro para a área administrativa, previstos no Anexo único, deste Regimento, com as seguintes atribuições:

I - prestar assistência técnica ao Diretor do Departamento e às chefias das unidades na instrução de processos, elaboração de pareceres técnicos e outros documentos oficiais e atos normativos do Departamento;

II - receber, analisar e controlar os processos inerentes ao Departamento, solicitando às respectivas Divisões os esclarecimentos necessários à solução imediata do assunto, para posterior decisão do Diretor;

III - analisar e emitir pareceres conclusivos em processos das áreas administrativa e financeira, respectivamente;

IV - preparar todo expediente a ser assinado pelo Diretor do Departamento;

V - manter arquivos de cópias dos despachos, pareceres, ofícios, memorandos e demais documentos expedidos pelo Diretor, respectivamente à sua área de competência;

VI - supervisionar, controlar e prestar assistência técnica às equipes da área administrativa e financeira, respectivamente;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro.

## SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE PESSOAL

**Art. 42.** À Divisão de Pessoal, unidade diretamente

subordinada ao Departamento Administrativo e Financeiro, compete:

I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal instituído pelo Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Humanos, bem como a legislação de pessoal em vigor, nos limites de sua competência;

II - promover e supervisionar a atualização permanente e o controle das informações e alterações funcionais no Sistema de Recursos Humanos (SRH) e dos dossiês documentais dos servidores da AMT;

III - promover e supervisionar a manutenção do arquivo da documentação funcional e o registro atualizado do desempenho e da qualificação funcional dos servidores da AMT;

IV - coordenar a consolidação da escala de férias dos servidores;

V - coordenar a consolidação do registro da frequência dos servidores e também emitir e distribuir as folhas de controle de frequência, quando for o caso, dos servidores da AMT;

VI - supervisionar a elaboração da folha de pagamento do pessoal, responsabilizando-se pela inclusão de proventos, diferenças e descontos, nos termos da Lei;

VII - revisar e efetivar o fechamento mensal da folha de pagamentos dos servidores e manter controle sobre os componentes da remuneração, observando-se as condições que lhe deram origem, sua legalidade e temporalidade;

VIII - encaminhar relatório da folha de pagamento, das consignações, do IPISM, do INSS e dos demais descontos e bonificações à Divisão Orçamentária e Contábil do Departamento Administrativo e Financeiro para as providências cabíveis;

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

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

XI - preparar as portarias referentes à lotação, designação, destituição e a outros eventos, bem como as certidões, atestados, declarações, editais, instruções, ordens de serviços e memorandos relativos à área de recursos humanos e gestão de pessoas;

XII - subsidiar com informações funcionais os processos sobre provimento, lotação, remanejamento, licenças e de outros assuntos da área de recursos humanos e gestão de pessoas;

XIII - colecionar e manter em boa ordem cópias de regulamentos, decretos, portarias, instruções, resoluções e demais atos de interesse da área de recursos humanos e gestão de pessoas;

XIV - assessorar o Presidente na solução dos casos omissos, na criação e nas alterações deste Regimento Interno, em conjunto com a Diretoria Jurídica e do Contencioso, elaborando, para este fim, os atos necessários;

XV - atualizar o histórico dos processos finalizados nesta Divisão, informando os procedimentos adotados no mesmo, antes de arquivá-los,

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do

Departamento Administrativo e Financeiro.

## SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL

**Art. 43.** À Divisão de Execução Orçamentária e Contábil, unidade diretamente subordinada ao Departamento Administrativo e Financeiro, compete:

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

II - elaborar o Plano de Contas Contábil da Agência, 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 AMT;

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

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

VI - elaborar balancetes mensais, balanço anual e outros demonstrativos da execução orçamentária e contábil da Agência, conforme orientação do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;

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

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

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 AMT, conforme orientação legal;

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

XIII - manter registro atualizado das dotações orçamentárias e da disponibilidade bancária, em meios 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, conforme as necessidades da Agência;

XV - executar a aplicação dos recursos extra-orçamentários;

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

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

XVIII - gerar os relatórios contábeis sob sua

responsabilidade;

XIX - receber os relatórios oriundos de outras unidades, inclusive relatórios da Folha de Pagamento de Pessoal e outros processos para pagamento e efetuar sua conferência antes da execução da despesa;

XX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro.

### SEÇÃO III

#### DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E TESOURARIA

**Art. 44.** À Divisão de Execução Financeira e Tesouraria, unidade diretamente subordinada ao Departamento Administrativo e Financeiro, compete:

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

II - programar e preparar os documentos necessários ao pagamento de credores, encaminhando-os para assinatura do Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro em conjunto com o ordenador de despesas da AMT;

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

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

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

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

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

VIII - promover, o acompanhamento diário, dos recolhimentos, em favor da Superintendência, e os respectivos depósitos em bancos, dos valores recebidos;

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

X - fornecer dados para a elaboração do cronograma de desembolso mensal da Superintendência;

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

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

XIII - analisar, organizar e controlar as transferências da arrecadação para conta movimento;

XIV - atualizar o histórico dos processos finalizados nesta Divisão, informando os procedimentos adotados no mesmo, antes de arquivá-los;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do

Departamento Administrativo e Financeiro.

### SEÇÃO IV

#### DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO, COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA

**Art. 45.** À Divisão de Arrecadação, Cobrança e Dívida Ativa, unidade diretamente subordinada ao Departamento Administrativo e Financeiro, compete especificamente:

I - promover atualização permanente e controle das informações e alterações da arrecadação recebida das instituições financeiras competentes, classificar e apurar os dados através de relatórios demonstrativos a ser encaminhados ao Diretor Administrativo e Financeiro e ao Presidente da AMT;

II - registrar, conferir e verificar a idoneidade da documentação e dos valores informados nos lotes, parciais ou totais, arrecadados, em caso de detectar irregularidade, comunicar ao Diretor Administrativo e Financeiro;

III - organizar e controlar os comprovantes de recebimentos, Boletim Diário de Arrecadação (BDA) e Boletim de Movimentação Financeira (BMF) e extratos bancários para que ocorra a correta conciliação bancária e emitir relatórios de crítica, com as devidas correções;

IV - gerar relatórios demonstrativos da totalidade de receita diária e mensal da arrecadação da AMT;

V - manifestar nos processos de restituição ou diferença de numerários repassados aos cofres públicos, pela rede bancária autorizada, ou pelo próprio contribuinte, encaminhando-os ao Diretor Administrativo e Financeiro para apreciação;

VI - promover a conciliação bancária das contas de recebimento de BMFs, multas de trânsito e multas regulamentadas pelo Município, de competência da AMT;

VII - manter atualizado os dados para a elaboração dos demonstrativos analíticos da receita arrecadada, conforme a natureza dos valores recebidos, proporcionando a correta contabilização e a comparação do orçado com o realizado;

VIII - autorizar a baixa de débitos em decorrência de processos de remissão e liquidação judicial;

IX - informar ao Diretor Administrativo e Financeiro, através de relatório próprio, a data do pagamento das multas e/ou tributos na instituição financeira e a data dessa arrecadação transferida para a conta movimento da AMT;

X - manter em arquivos os documentos de arrecadação, que comprovem a quitação de débitos com o Erário Municipal, remetendo-os ao Arquivo, depois de digitados, conferidos ou microfilmados;

XI - promover o levantamento de débitos lançados e não pagos junto ao Arquivo da Arrecadação, no sentido de analisá-los e emitir notificações de cobrança amigável junto aos contribuintes ou responsáveis.

XII - autorizar o parcelamento dos débitos vencidos emergentes dos tributos, taxas, multas de trânsito e outros regulamentos municipais prevista em Lei, quando não ajuizados;

XIII - preparar e emitir as certidões próprias de inscrições

na Dívida Ativa, relativas aos processos com decisões condenatórias e definitiva de acordo com Resolução do CONTRAN ou legislação complementar ao Código de Trânsito Brasileiro, bem como outras certidões atinentes aos infratores da legislação de trânsito em vigência, sob responsabilidade de fiscalização da AMT, e encaminhar ao Presidente desta Agência para assinatura, e posterior inscrição na dívida ativa;

XIV - propor novas sistemáticas de informação e controle da arrecadação e articular-se com órgão responsável pelo serviço de arrecadação do Município, para melhor cumprimento de suas obrigações;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

## SEÇÃO V

### DIVISÃO DE APREENSÃO DE VEÍCULOS E BENS

**Art. 46.** A Divisão de Apreensão de Veículos e Bens, unidade diretamente subordinada ao Departamento Administrativo e Financeiro, tem por finalidade a guarda, conservação e controle de bens, mercadorias e veículos e outros apetrechos apreendidos pela fiscalização da AMT, competindo-lhe especificamente:

I - receber, vistoriar e registrar, detalhadamente, em formulário próprio, eletrônico ou não, a entrada e saída de todos os veículos, bens ou materiais apreendidos pela fiscalização da AMT;

II - efetuar a conferência dos veículos, bens ou materiais relacionados no documento de apreensão a serem guardados no depósito;

III - receber e conferir os relatórios emitidos pelos Agentes de Fiscalização com base na Resolução nº 53/98 do CONTRAN;

IV - armazenar adequadamente os veículos, bens ou materiais apreendidos, zelando por sua guarda e conservação;

V - proceder à devolução de veículos, bens ou materiais apreendidos, mediante a apresentação, pelo proprietário ou procurador qualificado, dos comprovantes dos pagamentos de taxas e/ou multas devidas e autorização expressa do Departamento Administrativo e Financeiro ou do Presidente da AMT;

VI - zelar pela segurança e pela higiene do depósito de veículos, bens e materiais apreendidos;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro.

## SEÇÃO VI

### DA DIVISÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E SERVIÇO SOCIAL

**Art. 47.** A Divisão de Segurança do Trabalho e Serviço Social, unidade componente do Departamento Administrativo e Financeiro responsável pelas condições de saúde, higiene e condições de trabalho e assistência psicossocial e reabilitação

profissional dos servidores da AMT, competindo-lhe especificamente:

I - participar do planejamento, criação e execução de normas e procedimentos que visem a proteção e a integridade física e mental dos servidores da AMT e a melhoria das condições do ambiente de trabalho, promovendo a execução de programas de prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

II - desenvolver a política de assistência social voltada para interação dos servidores e seus dependentes com a AMT, na melhoria de qualidade de vida e dos serviços prestados;

III - divulgar as normas relativas à higiene e segurança do trabalho e também promover a divulgação da legislação que trata da obrigatoriedade dos benefícios sociais;

IV - vistoriar e fiscalizar o cumprimento, por parte do quadro de funcionários da AMT, das normas vigentes de higiene e segurança do trabalho;

V - propor e participar da organização, e conseqüente divulgação, de cursos, seminários, palestras e simpósios que visem à prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, e também à recuperação de dependentes químicos, em conjunto com outros órgãos de gestão de pessoas da Prefeitura de Goiânia;

VI - manter registros sobre a ocorrência de acidentes de trabalho com servidores da AMT;

VII - propor, incentivar e apoiar a realização de atividades sociais, esportivas, de lazer, eventos comemorativos, palestras e simpósios e também desenvolver programas de prevenção de doenças ocupacionais através de ações de acompanhamento e controle de hipertensão arterial e de ginástica laboral e desenvolvimento de terapias ocupacionais para os servidores da AMT;

VIII - prestar assistência psicossocial aos servidores da AMT e seus familiares nos casos de doenças graves, invalidez total ou parcial, aposentadoria compulsórias e outros;

IX - prestar assistência aos servidores da AMT e seus familiares junto aos serviços de saúde credenciados ao Município para a emissão de guias para consultas médicas, autorizações para exames e internações e outros casos que se fizerem necessários;

X - acompanhar e prestar a assistência necessária aos servidores da AMT, junto aos serviços de saúde credenciados ao Município, no caso de internações e realização de procedimentos cirúrgicos;

XI - informar e acompanhar os procedimentos do Instituto de Seguridade Social dos Servidores do Município (IPSM) de forma a encaminhar, orientar e apoiar os servidores quanto aos seus direitos e deveres, bem como aos serviços públicos assistenciais nas esferas municipal, estadual e federal;

XII - exercer, em conjunto com o órgão central de Recursos Humanos do Município e com a Divisão de Pessoal da AMT, outras atividades relacionadas a recursos humanos e inerentes ao exercício profissional;

XIII - manter equipe da área de segurança do trabalho e de saúde para a realização de entrevistas e para o acompanhamento e encaminhamento para atendimento especializado, quando for o caso;

XIV - acompanhar e avaliar os servidores em processo de reabilitação profissional no sentido de indicar as novas funções a



serem desenvolvidas pelos mesmos, após parecer médico-pericial emitido pela Junta Médica Oficial da Prefeitura de Goiânia;

XV - acompanhar os processos de aquisição de direitos e vantagens dos servidores da AMT, em conjunto com a Divisão de Pessoal da Diretoria Administrativa e Financeira, junto à Secretaria de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura de Goiânia;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro.

**Parágrafo único.** O Chefe da Divisão de Segurança do Trabalho e Serviço Social contará com 01 (um) servidor de carreira, com formação específica de Técnico de Segurança do Trabalho, designado para a função de confiança de Supervisor Técnico de Segurança do Trabalho, previsto no Anexo único deste Regimento, com a atribuição de supervisionar e fiscalizar o cumprimento das normas, procedimentos e equipamentos de higiene e segurança do trabalho.

## SEÇÃO VII

### DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

**Art. 48.** À Divisão de Material e Patrimônio, unidade diretamente subordinada ao Departamento Administrativo e Financeiro, compete:

I - elaborar e propor, em conjunto com a Assessoria de Planejamento, Controle e Qualidade, sob anuência do Diretor Administrativo e Financeiro, cronograma anual de compras de materiais e bens permanentes, de acordo com levantamentos realizados junto às unidades da AMT;

II - proceder ao recebimento, registro, estocagem, controle de prazos de garantia e validade dos materiais e bens permanentes adquiridos pela AMT e realizar a conferência e atestar o padrão de qualidade e a quantidade recebida nas respectivas notas de empenho e notas fiscais;

III - armazenar, em boa ordem e selecionadamente, o material sob sua guarda a fim de facilitar a sua pronta localização, segurança e fiscalização, zelando pela limpeza, verificação da temperatura, ventilação no ambiente do almoxarifado;

IV - promover o tombamento do material permanente e dos equipamentos, de forma a efetuar o inventário dos bens da Agência por espécie, distribuição e valores, evidenciando o estado de conservação dos mesmos;

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

VI - manter atualizados os respectivos termos de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens patrimoniais no âmbito dos vários Departamentos e unidades, sempre que ocorrerem mudanças ou modificações nos Departamentos ou Chefias de Divisão;

VII - proceder a entrega dos materiais requisitados eletronicamente, após a assinatura do responsável, de forma a manter atualizado o controle de estoques e demais registros do almoxarifado;

VIII - remeter periodicamente ao Departamento Administrativo e Financeiro os relatórios e mapas demonstrativos do material recebido e entregue, com seus respectivos valores e acompanhados das respectivas requisições de materiais, bem como dos materiais que necessitam de reposição no estoque do almoxarifado;

IX - propor o recolhimento do material inservível ou em desuso, existente na AMT;

X - promover a guarda dos equipamentos eletrônicos de uso coletivo, quando não se encontrarem em uso;

XI - promover, em conjunto com a Comissão Geral de Licitação da Secretaria Municipal de Administração de Recursos Humanos o catálogo geral de materiais da Agência;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro.

## SEÇÃO VIII

### DA DIVISÃO DE COMPRAS

**Art. 49.** À Divisão de Compras, unidade diretamente subordinada ao Departamento Administrativo e Financeiro, compete:

I - instruir os processos de compras de materiais ou serviços, em todas as modalidades, subsidiando o Diretor Administrativo e Financeiro na realização de orçamentos, cotações de preços e verificação das especificações técnicas dos itens a serem contratados pela AMT, após verificação e aprovação pela Comissão Geral de Licitação;

II - levantar junto a fornecedores municipais, estaduais e nacionais preços estimados de produtos e/ou serviços a serem adquiridos pela AMT;

III - elaborar pedidos e estimativas de custos das compras, no sistema informatizado de compras para a emissão de Notas de Pré-Empenho, bem como Mapas de Preços de materiais e/ou serviços em geral a serem adquiridos para AMT e manter arquivo destas documentações;

IV - acompanhar processos de compras em todas as suas instâncias, até o seu arquivamento e fazer relatórios mensais de todas as compras e/ou serviços realizados;

V - convocar fornecedores para a entrega de materiais e/ou serviços quando da liberação dos empenhos;

VI - auxiliar a Divisão de Material e Patrimônio no que se refere à manutenção de estoques preventivos;

VII - auxiliar a Comissão Geral de Licitação quanto às dúvidas nas especificações e/ou divergências nos preços estimados e ofertados de produtos e/ou serviços a serem adquiridos;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro.

## SEÇÃO IX

### DA DIVISÃO DE TRANSPORTES

**Art. 50.** À Divisão de Transportes, unidade diretamente

subordinada ao Departamento Administrativo e Financeiro, compete:

I - controlar e fiscalizar os serviços de transportes, observando as normas e instruções estabelecidas pelo Sistema de Transporte da Prefeitura de Goiânia;

II - verificar as condições gerais dos veículos e equipamentos obrigatórios, bem como manutenção preventiva e registro dos gastos com combustíveis, lubrificantes e outros;

III - orientar e supervisionar a interação das unidades volantes de radiocomunicação à central de comunicação operacional, proporcionando as devidas condições para o seu funcionamento e manutenção;

IV - organizar e atualizar o cadastro e licenciamento dos veículos pertencente à AMT ou que esteja à sua disposição, assim como a carteira nacional de habilitação - CNH dos condutores autorizados por esta Divisão;

V - controlar a entrada, saída e o estacionamento de veículos no pátio da AMT utilizando o Relatório de Movimentação Diária - RMD, devidamente roteirizado e assinado pelos responsáveis;

VI - comunicar ao Diretor Administrativo e Financeiro a ocorrência de irregularidades e/ou infrações cometidas por condutores, bem como danos ocorridos em acidentes com veículos sob a responsabilidade da AMT, para apuração;

VII - requisitar ao Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro a autorização para o uso de veículos em serviços e horários especiais;

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

IX - propor a ampliação e renovação da frota de veículos da AMT;

X - solicitar ao Diretor Administrativo e Financeiro cursos para atualização para os servidores desta Divisão, sempre que necessário;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro.

**Parágrafo único.** O Chefe da Divisão de Transportes com 08 (oito) servidores de carreira, de nível médio, designado para a função de confiança de Encarregado de Guincho/Munck, previsto no Anexo único deste Regimento.

## SEÇÃO X

### DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

**Art. 51.** À Divisão de Serviços Gerais, unidade diretamente subordinada ao Departamento Administrativo e Financeiro, compete:

I - acompanhar e supervisionar os serviços de portaria, recepção, sinalização interna, comunicação visual, em acompanhamento à Assessoria de Comunicação Social, e de trânsito do pessoal e material nas dependências da AMT;

II - supervisionar e orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente em uso na AMT;

III - promover, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação e reforma das instalações e dos equipamentos da AMT;

IV - promover a manutenção, conservação e reposição de móveis, instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, ar condicionado e segurança contra incêndios, bem como dos serviços de manutenção, reparo e recuperação de máquinas, motores e aparelhos em uso na AMT;

V - propor ao Diretor Administrativo e Financeiro os procedimentos a serem adotados em relação à administração, manutenção, limpeza, utilização e conservação dos bens móveis e imóveis da AMT;

VI - executar as atividades de copa e cozinha;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro.

## SEÇÃO XI

### DA DIVISÃO DE PROTOCOLO

**Art. 52.** À Divisão de Protocolo, unidade diretamente subordinada ao Departamento Administrativo e Financeiro, compete:

I - registrar e autuar documentos e processos e também receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à AMT;

II - centralizar o controle do recebimento e do encaminhamento de malotes de correspondência e processos entre os Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

III - proceder a abertura dos malotes recebidos pela Divisão, efetuando a devida seleção e distribuição das correspondências e processos às respectivas unidades da AMT;

IV - dar ciência aos servidores e à Divisão de Pessoal nos processos de benefícios, antes de arquivá-los;

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 AMT.

VI - encaminhar à empresa de logística e entrega de correspondências os documentos para postagem das correspondências da AMT devidamente acondicionados para transporte;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro.

## SEÇÃO XII

### DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

**Art. 53.** À Divisão de Documentação e Arquivo, unidade diretamente subordinada ao Departamento Administrativo e

Financeiro, compete:

I - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da AMT, responsabilizando-se pelo registro e controle, zelando por sua guarda e integridade;

II - estabelecer sistemas de organização e de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação, conforme orientação do Arquivo Geral da Prefeitura, informando oficialmente quaisquer anormalidades ocorridas no trabalho, sob pena de responsabilidade;

III - registrar a entrada e a saída de processos no SIAP (Sistema Eletrônico de Processos) e dos demais documentos dos arquivos corrente e intermediário sob sua responsabilidade, promovendo a atualização do histórico, quando for o caso;

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

V - manter sob sua guarda os processos e documentos dados como arquivados, para posterior verificação e emissão de certidões, quando solicitadas;

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

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro.

## **TÍTULO V**

### **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS VINCULADOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS COMISSÕES DE ANÁLISE DE DEFESA PRÉVIA - CADEP's**

**Art. 54.** As Comissões de Análise de Defesa Prévia - CADEP's criadas pela Lei nº 8.209, de 08/02/2006, são órgãos colegiados responsáveis por analisar a defesa prévia interpostas em razão de autos de infração lavrados por infração à legislação de trânsito, dentro dos limites territoriais do Município de Goiânia.

**Parágrafo único.** As Comissões de Análise de Defesa Prévia - CADEP's terão suas atividades e competências definidas em Regimento interno próprio e terão apoio administrativo e financeiro da AMT para o desempenho de suas atividades.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DAS JUNTAS ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO - JARI's**

**Art. 55.** As Juntas Administrativas de Recursos de Infrações de Trânsito - JARI's previstas pelo art. 16, da Lei Federal

nº 9.503, de 23/09/1997, instituídas no Município de Goiânia, pelo Decreto nº 568, de 30/03/1998, são órgãos colegiados responsáveis pelo julgamento dos recursos interpostos contra penalidades impostas pela Agência Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, dos preceitos contidos no Código de Trânsito Brasileiro, nas Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN e na legislação complementar ou supletiva.

**Parágrafo único.** As Juntas Administrativas de Recursos de Infrações de Trânsito (JARI's) terão suas atividades e competências definidas em regimento interno próprio e terão apoio administrativo e financeiro da AMT para o desempenho de suas atividades.

## **TÍTULO VI**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES DE CHEFIA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO PRESIDENTE**

**Art. 56.** São atribuições do Presidente da Agência Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade:

I - promover a participação da AMT na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

II - programar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da AMT, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como o Orçamento aprovado para a AMT;

IV - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a AMT, responsabilizando-se, nos termos da Lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

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

VI - assinar convênios mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

VII - assinar acordos e contratos, em nome da Agência;

VIII - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da AMT;

IX - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da AMT, nos limites de sua competência;

X - conceder, suspender e cassar o registro de condutor, alvará de estacionamento e termo de permissão e outras autorizações/licenças da competência da AMT, de acordo com as disposições legais e regulamentares pertinentes.

XI - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo da AMT;

XII - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da AMT;

XIII - propor a admissão e dispensa de pessoal, conceder férias, licenças e outras vantagens, elogiar ou punir servidores, nos limites das disposições legais e regulamentares pertinentes;

XIV - determinar a instauração de processos administrativos;

XV - requisitar e autorizar suprimentos de fundos, ordenar pagamentos, abrir e movimentar contas bancárias, firmar documentos, assinar ou endossar juntamente com o Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, cheques emitidos ou recebidos pela AMT;

XVI - aprovar o Plano de Contas da AMT;

XVII - aprovar a realização de licitações para a aquisição de materiais e de bens permanentes e para a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação nos casos previstos na legislação vigente;

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

XIX - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à AMT;

XX - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela AMT, encaminhando ao Chefe do Poder Executivo, relatório das atividades da Entidade;

XXI - delegar competências, às diversas chefias e servidores da AMT, naquilo que couber;

XXII - delegar e credenciar, como Autoridade de Trânsito Municipal, os servidores municipais e estaduais, nos termos da lei, a exercerem a fiscalização de trânsito;

XXIII - promover e participar da articulação da AMT com os diversos órgãos e instituições envolvidas em questões de trânsito, tráfego e transportes urbanos, participando de comissões, reuniões e estudos conjuntos;

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

## CAPÍTULO II

### DOS DIRETORES, GERENTES E ASSESSORES

**Art. 57.** São atribuições dos Diretores, Gerentes e Assessores:

I - participar da planificação das atividades da AMT;

II - distribuir, dirigir e controlar os trabalhos da Diretoria, Departamentos e Divisões que lhe são diretamente subordinados;

III - promover a articulação permanente dos Departamentos ou Divisões sob sua responsabilidade com as demais unidades da AMT, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Entidade;

IV - controlar a frequência de pessoal e a manutenção do patrimônio, sob sua responsabilidade;

V - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelos Departamentos ou Divisões que lhe são diretamente subordinados;

VI - propor ao Presidente a realização de concursos e a realização de cursos de aperfeiçoamento e treinamento;

VII - requisitar e controlar o material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

VIII - definir as especificações técnicas dos materiais e dos equipamentos utilizados pelo Departamento ou Assessoria, com intuito de assegurar a sua correta aquisição pela unidade competente;

IX - cumprir e fazer cumprir as leis, normas, regulamentos e demais instruções pertinentes ao desenvolvimento das atividades a cargo da unidade que dirige;

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

## CAPÍTULO III

### DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS

**Art. 58.** São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de chefias:

I - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais para o desempenho das competências a cargo da unidade;

III - apresentar relatórios periódicos de avaliação das atividades desenvolvidas pela unidade;

IV - aprovar e emitir pareceres e informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

V - efetuar o controle de frequência de pessoal sob sua chefia, de acordo com as normas e as escalas de trabalho e zelar pela manutenção do patrimônio sob sua responsabilidade;

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

VII - programar e controlar as escalas de férias e licenças-prêmio do pessoal sob sua responsabilidade;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor ou Assessor-Chefe a que estiver subordinado.

## CAPÍTULO IV

### DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 59.** Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes sejam confiadas, sob pena de responsabilidade.



**TÍTULO VII****DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 60.** O Presidente fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da AMT.

**Art. 61.** As unidades da AMT funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo Único** - As relações hierárquicas definem-se no enunciado das competências e atribuições das unidades da AMT, previstas neste Regimento.

**Art. 62.** Para cada cargo ou função de confiança, haverá um servidor previamente designado para a substituição dos titulares, em seus impedimentos legais.

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

**§ 2º** Nos afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, haverá designação especial do substituto por ato da autoridade competente, de acordo com as disposições legais em vigor.

**Art. 63.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Presidente da AMT e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 64.** Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2009, revogando-se todas as disposições em contrário.

**ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 3356/2009**

**NOMINATA DOS CARGOS COMISSIONADOS E  
FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA E  
ASSESSORAMENTO DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE  
TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE - AMT**

UNIDADES E SUBUNIDADES	SÍMBOLO
<b>I – DIREÇÃO SUPERIOR</b>	
1 – Presidente	Subsídio
<b>II – UNIDADES DE ASSESSORAMENTO</b>	
1 – Chefe de Gabinete da Presidência	DAS-4

1-1 – Chefe da Divisão de Expediente	DAI-5
<b>2 – Assessor-Chefe de Relações Públicas e Comunicação</b>	<b>DAS-3</b>
<b>3 – Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle</b>	<b>DAS-4</b>
3.1 – Chefe da Divisão de Planejamento e Controle	DAI-5
<b>4 – Diretor do Departamento Jurídico e do Contencioso</b>	<b>DAS-4</b>
4.1 – Chefe da Divisão do Contencioso Fiscal	DAI-5
5 – Chefe da Central de Cadastro e Processamento de Multas	DAI-5
<b>III – UNIDADES TÉCNICAS</b>	
<b>1 – Diretor de Trânsito</b>	<b>DAS-5</b>
<b>1.1 – Diretor do Departamento de Projetos de Trânsito</b>	<b>DAS-4</b>
<b>1.1.1 – Gerente de Mobilidade</b>	<b>DAS-3</b>
1.1.2 – Chefe da Divisão de Cadastro e Geoprocessamento	DAI-5
1.1.3 – Chefe da Divisão de Programação e Central Semafórica	DAI-5
1.1.4 – Chefe da Divisão de Planejamento e Controle de Tráfego	DAI-5
1.1.5 – Chefe da Divisão de Sinalização Semafórica	DAI-5
<b>1.2 – Diretor do Departamento Operacional de Trânsito</b>	<b>DAS-4</b>
1.2.1 – Chefe da Divisão de Sinalização Horizontal e Vertical	DAI-5
1.2.1.1 – Chefe do Setor de Serralheria	DAI-4
<b>1.3 – Diretor do Departamento Fiscalização de Trânsito</b>	<b>DAS-4</b>
1.3.1 – Chefe da Divisão de Fiscalização de Trânsito	DAI-5
1.3.2 – Chefe da Divisão de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado	DAI-5
1.3.3 – Chefe da Divisão de Operações de Trânsito	DAI-5
<b>1.4 – Diretor do Departamento de Educação de Trânsito</b>	<b>DAS-4</b>
1.4.1 – Chefe da Divisão de Elaboração e Execução de Projetos de Educação para o Trânsito	DAI-5
<b>2 – Diretor de Fiscalização e Controle de Transportes Urbanos</b>	<b>DAS-5</b>
2.1 – Chefe da Divisão de Cadastro e Controle	DAI-5
<b>2.2 – Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas e Transportes Urbanos</b>	<b>DAS-4</b>
2.2.1 – Chefe da Divisão de Programação e Controle Fiscal	DAI-5
2.2.2 – Chefe da Divisão de Fiscalização dos Serviços de Táxi e de Transporte de Escolares	DAI-5
2.2.3 – Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas no Trânsito	DAI-5
2.2.4 – Chefe da Divisão de Fiscalização dos Serviços de Moto-Táxi e Moto-Frete	DAI-5
<b>2.3 – Diretor do Departamento de Cadastro de Condutores e Permissionários de Táxi</b>	<b>DAS-4</b>
<b>2.4 – Diretor do Departamento de Cadastro de Condutores e Permissionários de Moto-Táxi e Moto-Frete</b>	<b>DAS-4</b>
<b>IV – UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>1 – Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro</b>	<b>DAS-4</b>
1.1 – Chefe da Divisão de Pessoal	DAI-5
1.2 – Chefe da Divisão de Execução Orçamentária e Contábil	DAI-5
1.3 – Chefe da Divisão de Execução Financeira e Tesouraria	DAI-5
1.4 – Chefe da Divisão de Arrecadação, Cobrança e Dívida Ativa	DAI-5
1.5 – Chefe da Divisão de Apreensão de Veículos e Bens	DAI-5
1.6 – Chefe da Divisão de Segurança do Trabalho e Serviço Social	DAI-5

1.7 – Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	DAI-5
1.8 – Chefe da Divisão de Compras	DAI-5
1.9 – Chefe da Divisão de Transportes	DAI-5
1.10 – Chefe da Divisão de Serviços Gerais	DAI-4
1.10 – Chefe da Divisão de Protocolo	DAI-4
1.10.1 – Chefe da Divisão de Documentação e Arquivo	DAI-4

OUTRAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANT.	SÍMBOLO
Secretária Executiva	01	DAI-4
Motorista do Presidente	01	DAI-4
Assistente Técnico	05	DAI-5
Assistente de Estacionamento Regulamentado	02	DAI-2
Encarregado de Turma	08	DAI-3
Encarregado de Guincho/Munck	08	DAI-2
Supervisor de Fiscalização de Trânsito	15	DAI-4
Supervisor Fiscal	03	DAI-4
Supervisor Técnico de Segurança do Trabalho	01	DAI-4
Secretária da CADEP	01	DAI-4
Secretária da JARI	01	DAI-4

**PORTARIA****AMMA****PORTARIA Nº 205/2009**

*Nomeia e empossa servidor do quadro interno da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA.*

**O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os artigos 27, 29 e 44 da Lei n. 8.537 de 20 de junho de 2007 e artigos 107, XXV e 112 do Regimento Interno da AMMA, aprovado pelo Decreto nº 527 de 29 de fevereiro de 2008,

**RESOLVE:**

**I - Nomear** a servidora **GEÓRGIA RIBEIRO SILVEIRA DE SANT'ANA**, matrícula 3338859-01, para exercer o cargo de Chefe da Divisão de Pesquisas Botânicas, da Diretoria do Departamento de Gestão do Jardim Botânico, da Superintendência do Complexo Zoobotânico, desta Agência, símbolo DAI-5.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

III - Publique-se e Cumpra-se.

**GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE GOIÂNIA - AMMA**, aos 08 dia do mês de setembro de 2009.

**Adv. Clarismino Luiz Pereira Junior**  
Presidente

**EXTRATOS****PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO****EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO**  
**CONTRATO Nº 003/2009**

**1. CONTRATANTES:** **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, com a interveniência da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, e o **CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA-CIEE**.

**2. OBJETO:** Constitui objeto do presente Termo Aditivo a suplementação de recursos destinados às despesas de auxílio - transporte previstas na alínea " f " da Cláusula Terceira do Contrato nº 003/2009.

**3. DO VALOR:** **R\$ 220.320,00 (duzentos e vinte mil, trezentos e vinte reais)**

**4. Dot. Orçamentária:**  
2009.17.50.12.122.0017.2016.339039.72.10.03.

**5. PROCESSO Nº:** **38495038/2009**

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO****EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO**  
**AO CONTRATO Nº 054/2008**

**1. ESPÉCIE:** Termo Aditivo

- 2. FUNDAMENTO:** Art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93.
- 3. CONTRATANTES:** **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** e o Sr. **DJARI SILVESTRE DA SILVA**, neste ato representado pelo Procurador **HONASSER VICENTE LOPES**
- 4. OBJETO:** prorrogação do Contrato de Locação nº 054/2008.
- 5. PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 08 de agosto de 2009.
- 6. VALOR:** Valor mensal **R\$ 851,41 (oitocentos e cinquenta e um reais e quarenta e um centavos)**, perfazendo o valor total de **R\$ 10.216,92 (dez mil, duzentos e dezesseis reais e noventa e dois centavos)**.
- 7. Dotação Orçamentária:**  
2009.21.50.10.301.0015.2220.339036.15.20.03
- 8. Nota de Empenho nº.:** 0059 00, de 27.05.2009
- 9. PROCESSO nº:** 34672466/2008

---

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**EXTRATO DO CONTRATO DE  
LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº 059/2009**

- 1. ESPÉCIE:** Contrato de Locação de Imóvel.
- 2. FUNDAMENTO:** Art. 24, inciso X, c/c 26 da Lei Federal nº 8.666/93, com alterações.
- 3. OBJETO:** Locação, pelo **MUNICÍPIO**, do imóvel localizado à Avenida Frei Miguelino, Quadra 34, Lote 12, Bairro Goiá, nesta Capital.
- 4. PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12(doze) meses, contados a

partir de 28.04.2009, sendo que o período de 28 de abril de 2009 até a data do empenho, será pago através de Cláusula de Indenização, conforme sub-item 1.4, da Cláusula Primeira.

- 5. PARTES:** **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com interveniência da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE e o Sr. ROGÉRIO REZENDE DE SOUZA**

- 6. VALOR:** Valor mensal de **R\$ 1.619,10 (um mil, seiscentos e dezenove reais e dez centavos)**, perfazendo o valor total **R\$ 19.429,20 (dezenove mil, quatrocentos e vinte e nove reais e vinte centavos)**

**7. NÚMERO E DATA DO EMPENHO:**

0013 00 e 0074 00, de 22.07.2009.

**8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

2009.21.50.10.305.0015.2220.339093.00.20.03/339036.15.20.03

- 9. PROCESSO Nº:** 37080225/2009

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**EXTRATO DE CONTRATO 039/2009**

- 1 - DATA:** 10/09/2009.
- 2 - CONTRATANTE:** Município de Goiânia/GO (Secretaria Municipal de Educação).
- 3 - CONTRATADO:** Terra Pneus e Lubrificantes Ltda.
- 4 - OBJETIVO:** Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de revisão mecânica e elétrica, reparos em geral, lanternagem, pintura, estofamento, solda tapeçaria, lubrificação em geral, guincho e serviços similares, inclusive reparo com reposição de peças, para os veículos que compõem a frota de Transporte

Escolar da Secretaria Municipal de Educação de Goiânia, por um período de 12 (doze) meses, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento contratual e edital Pregão Presencial nº. 170/2009 e seus Anexos.

**5 - PRAZO:** O contrato a ser celebrado entrará em vigor na data de sua assinatura e expirará 12 (doze) meses após o recebimento da primeira ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos termos do Inciso II, do Art. 57, da lei nº. 8.666/93.

**6 - VALOR TOTAL DO CONTRATO: R\$ 148.000,00** (cento e quarenta e oito mil reais).

**7 - PROCESSO Nº.:** 37393037/09

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### EXTRATO DO CONTRATO Nº 51/2009

**PROCESSO:** 37856070

**CONTRATANTE:** Secretaria Municipal de Saúde

**CONTRATADO:** Sindicato das Empresas de Transporte Coletivo Urbano de Passageiros de Goiânia - SETRANSP.

**FUNDAMENTO:** O presente **CONTRATO** decorre da Portaria n. 289/2009 de 24 de junho de 2009, expedida pelo Secretário Municipal de Saúde de Goiânia, que autoriza a contratação por Inexigibilidade de Procedimento Licitatório, em conformidade com o disposto do artigo 25, inciso I, da Lei 8.666, de 21/06/1993, e alterações posteriores, bem como do parecer nº 678/2009 do Departamento do Contencioso da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia, conforme consta no Processo n.º 37856070.

**OBJETO:** Constitui objeto do presente Contrato a aquisição de 8.400 (oito mil e quatrocentos) bilhetes com 02 viagens cada, do transporte coletivo urbano de Goiânia, a serem utilizados pelos Agentes Comunitários de Saúde convocados a participarem de atividades fora da área de sua residência, por um período de 12 (doze) meses, constados a partir da assinatura do contrato.

**VALOR:** R\$ 37.800,00 (trinta e sete mil e oitocentos reais), considerando o valor unitário da passagem, fixado nesta data em R\$ 2,25 (dois reais e vinte e cinco centavos).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**  
2009.21.50.10.301.0015.2.220.339039.72.20.03

**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses contados a partir da data de

assinatura.

**DATA DA ASSINATURA:** 11 de setembro de 2009.

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 160/2009

O Secretário de Saúde do Município de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e na conformidade dos autos do Pregão Presencial nº 160/2009, tipo menor preço por item, processo 37112909/2009, Resolve HOMOLOGAR o presente procedimento licitatório e AUTORIZAR a despesa às empresas:

- DIXTAL BIOMÉDICA INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA - (Ítems 01, 03) perfazendo o valor total de R\$ 107.300,00 (cento e sete mil e trezentos reais);
- OMNIMED LTDA - (Ítem 02) perfazendo o valor total de R\$ 13.940,00 (treze mil, novecentos e quarenta reais);
- VANGUARDA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA - (Ítems 04, 07, 08) perfazendo o valor total de R\$ 10.450,00 (dez mil, quatrocentos e cinquenta reais);
- HOSPFAR INDÚSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - (Ítems 05, 06) perfazendo o valor total de R\$ 1.162,80 (um mil cento e sessenta e dois reais e oitenta centavos).
- Total Geral do Processo: R\$ 132.852,80 (cento e trinta e dois mil, oitocentos e cinquenta e dois reais e oitenta centavos).

Goiânia, 10 de setembro de 2009.

Paulo Rassi  
Secretário

## RESOLUÇÃO

### CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

#### RESOLUÇÃO Nº 028, DE 11 DE SETEMBRO DE 2009 - CMDCA

*Altera a Resolução nº 023/2009 - Dispõe sobre a regulamentação do processo de escolha dos Conselheiros e*



*Conselheiras Tutelares do Município de Goiânia - Goiás - gestão 2010-2013, e dá outras providências*

**O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS da Criança e do Adolescente - CMDCA**, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 8.483, de 29 de setembro de 2006, com as alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 8.537, de 20 de junho de 2007, tendo em vista o disposto no artigo 2º, inciso XVI, do Regimento Interno e a deliberação, à unanimidade, dos Conselheiros presentes na Assembléia Ordinária realizada no dia 11 de setembro de 2009 e,

#### **CONSIDERANDO QUE:**

*Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente regulamentar o processo de escolha dos membros dos Conselhos Tutelares, bem como convocá-lo na forma da Lei nº 8.483, de 29 de setembro de 2006 e do Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA;*

*O processo eleitoral será organizado mediante Resolução do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA e, sob a fiscalização do Ministério Público do Estado de Goiás, nos termos do art. 139, da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - ECA e na forma estabelecida na Lei Municipal nº 8.483, de 29 de setembro de 2006;*

*A Resolução poderá sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será amplamente comunicada no site [www.cmdca.go.gov.br](http://www.cmdca.go.gov.br).*

*A Comissão Eleitoral poderá aplicar subsidiariamente a Legislação Eleitoral Vigente, bem como as Instruções expedidas pelo Tribunal Superior Eleitoral/TSE, utilizadas nas eleições municipais de 2008, na regulamentação e fiscalização, propaganda, eleição e apuração dos votos no processo de Escolha/Eleição dos Conselheiros e Conselheiras Tutelares.*<sup>2</sup>

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** A Resolução nº 023, de 22 de abril de 2009, passa a vigorar com as seguintes alterações extraídas da Resolução nº 22.718, de 28 de fevereiro de 2008, do Tribunal Superior Eleitoral, como prevê o art. 115, da Lei Municipal nº 8.483, de 29 de setembro de 2006:

**“Art. 13.”**.....

**Parágrafo único.** A Comissão Eleitoral será composta por:

#### **TITULARES EM ORDEM ALFABÉTICA**

**Adriam Rodrigues da Silva - Presidente da Comissão Eleitoral**

Claudia Maria de Oliveira

Eulange de Sousa

Lola Sandra Monteiro Borges

Maria Madalena Rodrigues

Norma Aparecida Cardoso

Renato Meneses Tôres

#### **SUPLENTES EM ORDEM ALFABÉTICA**

Cecília Maria Borges  
João Gilberto Caminada Gomes  
Maria Isabel Silva Lima  
Maristela de Castro Jardim  
Núzia de Oliveira  
Stefania Cristina de Souza Nolasco  
Walter Pereira da Silva”

<sup>1</sup> Vide arts. 12, inciso XVI, 19, §§ 1º e 3º, 21 e parágrafo único e, 22 com seus parágrafos, da Lei Municipal nº 8.483, de 29 de setembro de 2006.

<sup>2</sup> Vide art. 115, da Lei Municipal nº 8.483, de 29 de setembro de 2006. “Fica facultado ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente aplicar, subsidiariamente, a Legislação Eleitoral vigente, bem como as Instruções do Tribunal Superior Eleitoral, na regulamentação e fiscalização, propaganda, eleição e apuração dos votos no processo de escolha dos Conselheiros Tutelares.”

**“Art. 36.** Compreende-se no conceito de propaganda eleitoral qualquer mecanismo de induzimento, convencimento, informação, entre outros, ou todo e qualquer tipo de exteriorização de idéia ou pensamento, através do qual se logre, divulgar e promover o nome de alguém, direta ou indiretamente, expressa ou dissimuladamente, incluindo a propalação ou propagação de idéias com potencial de atingir pessoas e criar relação de identificação entre eleitores e aqueles que figuram no contexto da divulgação (Acórdão nº. 128.013, TRE/SP; Rel. Juiz Souza José).

**“Art. 37.** A propaganda eleitoral somente será permitida a partir de 18 de setembro até o dia 28 de novembro de 2009, vedado qualquer tipo de propaganda paga no rádio, na internet ou na televisão (Lei nº 9.504/97, art. 36, *caput* e § 2º).

**§ 1º** É proibida a propaganda eleitoral no dia da eleição, sob pena de cassação da candidatura.

**§ 2º** É terminantemente vedado ao candidato ou seus simpatizantes, no dia das eleições, promoverem o transporte de eleitores, sob pena de cassação da candidatura.

**§ 3º** É vedada, durante o dia de votação, em qualquer local público ou aberto ao público, a aglomeração de pessoas portando instrumentos de propaganda, de modo a caracterizar manifestação coletiva, com ou sem a utilização de veículos.

**“Art. 38.** Os candidatos deverão manter arquivo de todo o material utilizado na campanha, a fim de deixar à disposição da Comissão Eleitoral para averiguação da obediência ao estabelecido nesta Resolução e demais normas pertinentes.

**“Art. 39.** Para fins de verificação dos gastos efetuados pelos candidatos com a campanha eleitoral, deve ser aberto livro-caixa que discrimine a origem e a destinação de recursos, bem como guardados os documentos respectivos para eventual requisição da Comissão Eleitoral.

**“Art. 40.** Toda propaganda eleitoral será realizada sob a responsabilidade dos candidatos, imputando-lhes solidariedade nos excessos praticados por seus simpatizantes.

**“Art. 40-A.** Não será permitida propaganda que implique em grave perturbação à ordem, aliciamento de eleitores por meios insidiosos e propaganda enganosa.

**“Art. 40-B.** Considera-se grave perturbação à ordem, propaganda que fira as posturas municipais, que perturbem o sossego público ou que prejudique a higiene e a estética urbana.

**“Art. 40-C.** Considera-se aliciamento de eleitores por meios insidiosos o oferecimento ou a promessa de dinheiro, dádivas, benefícios ou vantagens de qualquer natureza, público ou privado, mediante o apoio para candidaturas.

**“Art. 40-D.** Considera-se propaganda enganosa a promessa de resolver eventuais demandas que não são das atribuições do Conselho Tutelar, a criação de expectativas na população que não poderão ser equacionadas pelo Conselho Tutelar, bem como qualquer outra prática que induza dolosamente o eleitor a erro, auferindo com isso, vantagem a determinada candidatura.

**“Art. 40-E.** É assegurado aos candidatos o direito de, independentemente de licença da autoridade pública e do pagamento de qualquer contribuição (Código Eleitoral, art. 244, I e II, e Lei nº 9.504/97, art. 39, §§ 3º e 5º):

**I -** fazer inscrever, na fachada de suas residências, o nome que os designe, pela forma que melhor lhes parecer;

**II -** instalar e fazer funcionar, no período compreendido entre o início da propaganda eleitoral e a véspera da eleição, das 8 horas às 22 horas, alto-falantes ou amplificadores de som, nos locais referidos, assim como em veículos seus ou à sua disposição, com observância do código de postura do município de Goiânia e da legislação comum e dos § 1º e § 2º deste artigo;

**§ 1º** São vedados a instalação e o uso de alto-falantes ou amplificadores de som em distância inferior a duzentos metros (Lei nº 9.504/97, art. 39, § 3º):

**I -** das sedes dos Poderes Executivo e Legislativo, do estado e do município, das sedes dos órgãos judiciais, dos quartéis e de outros estabelecimentos militares (Lei nº 9.504/97, art. 39, § 3º, I);

**II -** dos hospitais e casas de saúde (Lei nº 9.504/97, art. 39, § 3º, II);

**III -** das escolas, bibliotecas públicas, igrejas e teatros, quando em funcionamento (Lei nº 9.504/97, art. 39, § 3º, III);

**§ 2º** Excepcionalmente, pode ser utilizada a aparelhagem de sonorização fixa durante a realização de concentração pública no horário compreendido entre as 8 horas e as 24 horas (Lei nº 9.504/97, art. 39, § 4º).

**§ 3º** É proibida a realização de showmício e de evento assemelhado para promoção de candidatos, bem como a apresentação, remunerada ou não, de artistas com a finalidade de animar reunião eleitoral (Lei nº 9.504/97, art. 39, § 7º).

**§ 4º** É vedada na campanha eleitoral a confecção, utilização, distribuição por comitê, candidato, ou com a sua autorização, de camisetas, chaveiros, bonés, canetas, brindes, cestas básicas ou quaisquer outros bens ou materiais que possam proporcionar vantagem ao eleitor (Lei nº 9.504/97, art. 39, § 6º).

**“Art. 40-F.** Nos bens cujo uso dependa de cessão ou permissão do poder público, ou que a ele pertençam, e nos de uso comum, inclusive postes de iluminação pública e sinalização de tráfego, viadutos, passarelas, pontes, paradas de ônibus e outros equipamentos urbanos, é vedada a veiculação de propaganda de qualquer natureza, inclusive pichação, inscrição a tinta, fixação de placas, estandartes, faixas e assemelhados (Lei nº 9.504/97, art. 37, *caput*).

**§ 1º** Bens de uso comum, para fins eleitorais, são os assim definidos pelo Código Civil e também aqueles a que a população em geral tem acesso, tais como cinemas, clubes, lojas, centros comerciais, templos, ginásios, estádios, ainda que de propriedade privada.

**§ 2º** Nas árvores e jardins localizados em áreas públicas, não é permitida a colocação de propaganda eleitoral, mesmo que não lhes cause dano.

**§ 3º** É permitida a colocação de bonecos e de cartazes móveis ao longo das vias públicas, desde que não dificulte o bom andamento do trânsito (Resolução nº 22.243, de 8.6.2006).

**§ 4º** A vedação do *caput* se aplica também aos tapumes de obras ou prédios públicos.

**“Art. 40-G.** Os candidatos poderão manter página na Internet, como mecanismo de propaganda eleitoral até a antevéspera da eleição, vedada, porém a difusão de conteúdo pago.

**Parágrafo único.** A propaganda eleitoral na Internet somente será permitida na página do candidato destinada exclusivamente à campanha eleitoral.

**“Art. 40-H.** É vedada a propaganda eleitoral mediante “outdoors”, sujeitando-se a empresa responsável e o(s) candidato(s) à imediata retirada da propaganda irregular.

**“Parágrafo único.** Consideram-se “outdoor”, para efeitos desta Resolução, os engenhos publicitários explorados comercialmente.

**“Art. 41-A.** É admitida a veiculação de propaganda eleitoral pela distribuição de folhetos, volantes e outros impressos, os quais devem ser editados sob a responsabilidade do candidato.

**Parágrafo único.** A propaganda eleitoral não poderá conter símbolos, frases ou imagens, associados ou semelhantes às empregadas por órgão de governo, empresa pública, sociedade de economia mista, pessoas em exercício de mandato eletivo nos poderes Executivo ou Legislativo, bem como de crianças ou adolescentes.

**“Art. 41-B.** É admitida a realização de debates com os candidatos, que deverão assegurar igual tempo e visualização para todos os candidatos da Região e seguir as regras desta Resolução.

**“Art. 41-C.** Inexistindo acordo, o debate, inclusive os realizados na Internet ou em qualquer outro meio eletrônico de comunicação, seguirá as seguintes regras:

§ 1º Será admitida a realização de debate sem a presença de todos os candidatos por Regiões, desde que o veículo de comunicação responsável comprove tê-lo convidado com a antecedência mínima de 72 horas da realização do debate (Lei nº 9.504/97, art. 46, § 1º).

§ 2º É vedada a presença de um mesmo candidato em mais de um debate da mesma emissora (Lei nº 9.504/97, art. 46, § 2º).

§ 3º O horário destinado à realização de debate poderá ser destinado à entrevista de candidato, caso apenas este tenha comparecido ao evento.

§ 4º O debate não poderá ultrapassar o horário de meia-noite do dia 28 de novembro de 2009, dia das eleições. (Resolução nº 22.452, de 17.10.2006).

“Art. 41-D. São proibidas aos agentes públicos, servidores ou não, as seguintes condutas tendentes a afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais (Lei nº 9.504/97, art. 73, *caput*):

I - ceder ou usar, em benefício de candidato, bens móveis ou imóveis pertencentes à administração direta ou indireta da União, do estado, do Distrito Federal e do município (Lei nº 9.504/97, art. 73, I);

II - usar materiais ou serviços, custeados pelos governos ou casas legislativas, que excedam as prerrogativas consignadas nos regimentos e normas dos órgãos que integram (Lei nº 9.504/97, art. 73, II);

III - ceder servidor público ou empregado da administração direta ou indireta federal, estadual ou municipal do Poder Executivo e/ou Poder Legislativo, ou usar de seus serviços, para campanha eleitoral de candidato, durante o horário de expediente normal, salvo se o servidor ou o empregado estiver licenciado (Lei nº 9.504/97, art. 73, III);

IV - fazer ou permitir uso promocional em favor de candidato, de distribuição gratuita de bens e serviços de caráter social custeados ou subvencionados pelo poder público (Lei nº 9.504/97, art. 73, IV);

“Art. 41-E. É permitida, até a antevéspera das eleições, a divulgação paga, na imprensa escrita, de propaganda eleitoral, no espaço máximo, por edição, para cada candidato, de um oitavo de página de jornal padrão e um quarto de página de revista ou tablóide (Lei nº 9.504/97, art. 43, *caput*).

§ 1º A inobservância do disposto neste artigo sujeita os candidatos beneficiados a cassação do registro de suas candidaturas.

§ 2º Não caracterizará propaganda eleitoral a divulgação de opinião favorável a candidato, pela imprensa escrita, desde que não seja matéria paga, mas os abusos e os excessos, assim como as demais formas de uso indevido do meio de comunicação, serão apurados e punidos nos termos do § 1º deste artigo.

§ 3º O disposto neste artigo aplica-se à reprodução virtual

do jornal impresso na Internet.”

**SALA DE SESSÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**, em Goiânia, Goiás, aos onze dias do mês de setembro do ano de dois mil e nove (11/9/2009).

#### **CONSELHEIROS GOVERNAMENTAIS TITULARES**

**Adriam Rodrigues da Silva - Secretário Geral**  
**Inácia Araujo Silva Viana - Presidente**  
Lola Sandra Monteiro Borges  
Maria Madalena Rodrigues  
Vereador Elias Vaz Andrade  
Walter Pereira da Silva

#### **CONSELHEIROS NÃO GOVERNAMENTAIS TITULARES**

Cecília Maria Borges  
Joaquim Alves do Prado Filho  
Maria Isabel Silva Lima  
**Eulange de Sousa - Vice-Presidente**  
Maristela de Castro Jardim  
Norma Aparecida Cardoso  
Reinaldo Alves Barbosa  
Suelma Cândido Vieira da Silva

#### **CONSELHEIROS GOVERNAMENTAIS SUPLENTE**

Benedita Canabrava César  
Maria Marlene Rodrigues de Almeida  
Núzia de Oliveira  
Stefania Cristina de Souza Nolasco  
Terezilda Augusta Faleiro Santos  
Vereador Geovani Antonio Barbosa

#### **CONSELHEIROS NÃO GOVERNAMENTAIS SUPLENTE**

Carmem Pereira dos Santos Freitas  
Claudia Maria de Oliveira  
Didina Barbosa e Silva  
Eulinda Rodrigues C. de Souza  
João Gilberto Caminada Gomes  
Maria Aparecida de Oliveira  
Maura Ferreira  
Vera Lucia Alves Cardoso

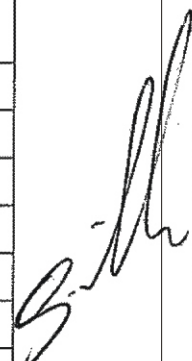
**EDITAL DE INTIMAÇÃO****AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE****EDITAL 014/2009**

A Diretoria do Contencioso Fiscal da Agência Municipal do Meio Ambiente, sediada a Rua 75, nº 137, Setor Central, nesta Capital, no uso de suas atribuições legais, INTIMA, respectivamente os autuados enumerados a abaixo a tomarem conhecimento dos procedimentos administrativos e fiscais, lavrados em seu desfavor, e apresentarem RECURSO e/ou efetuarem o pagamento, se desejarem, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data de publicação do edital, sob pena de revelia e inscrição do débito na Dívida Ativa do Município de Goiânia,

Nº.	NOMES	PROCESSO	OCORRÊNCIA	DATA
1.	A O DE MELO NETO & CIA LTDA	29304645	DECISÃO	08/09/2008
2.	A.C. AGUIAR E FILHOS LTDA	35722700	DECISÃO	08/04/2009
3.	ACADEMIA WORK STATION LTDA	29499276	DECISÃO	09/10/2008
4.	ADELICIO ALBERTINO ROSA	34601127	DECISÃO	24/11/2008
5.	ALDEMIR FRANCISCO MOURA	33371381	DECISÃO	13/03/2009
6.	ALINILSON ANTONIO SANTOS	34959749	ACORDÃO	28/04/2009
7.	ANGELA MARIA MAGALHÃES ARANTES	30975138	DECISÃO	24/11/2008
8.	ANGELOS SPYRANTONIS KATOPODIS	29577579	ACORDÃO	31/03/2009
9.	ANHANGUERA PAINEIS PUBLICIDADE E PROPAGANDA LTDA	28550383	DECISÃO	18/04/2008
10.	ANHANGUERA PAINEIS PUBLICIDADE E PROPAGANDA LTDA	26493013	DECISÃO	25/08/2008
11.	ANTONIO CARLOS DE JESUS	23839792	DECISÃO	24/11/2008
12.	ANTONIO GOMES DA CRUZ	25095596	DECISÃO	02/09/2008
13.	ANTONIO M. DE ANDRADE	33118091	DECISÃO	20/10/2008
14.	APARECIDA REZENDE DA SILVA	28433409	ACÓRDÃO	23/04/2009
15.	ARNALDO BAENA MOREIRA JUNIOR	34481229	DECISÃO	25/11/2008
16.	ARTEMES DIAS ROSA	34964696	DECISÃO	30/10/2008
17.	ASSEMBLEIA DE DEUS MISSIONARIA DO AVIVAMENTO	29491216	DECISÃO	01/12/2008
18.	AUTO PEÇAS CASA DOS IMPORTADOS LTDA	29499454	DECISÃO	25/09/2008
19.	BENEVAL TEXEIRA VIEIRA E CIA LTDA	26043557	DECISÃO	24/11/2008
20.	BRUNO DE PAULA DUTRA CRUVINEL	26075939	DECISÃO	09/09/2008
21.	BUSCA ENTULHOS TRANSPORTE DE ENTULHOS LTDA	31902371	DECISÃO	27/01/2009



22.	C.A. VIDEO FILMES LTDA	27819435	DECISÃO	08/09/2008
23.	CAPEL ROUPAS E ENXOVAIS LTDA – ME	28574061	DECISÃO	24/11/2008
24.	CARLOS ROMEU DE OLICEIRA NETO	27582907	DECISÃO	20/11/2008
25.	CELIA DE JESUS PEREIRA	35650008	DECISÃO	19/02/2009
26.	CENTRAL MIDIA COMUNICAÇÃO VISUAL E P. EVENTOS	29661693	DECISÃO	26/01/2009
27.	CENTRAL TELAS COMERCIO DE TELAS LTDA	28172478	DECISÃO	20/11/2008
28.	CENTRO MEDICO VETERINARIO QUATRO PATAS LTDA	31102049	DECISÃO	09/10/2008
29.	CERRADO COMERCIO DE AGENDAS LTDA	27944141	ACORDÃO	23/03/2009
30.	CHAMA REAL DISTRIBUIDORA DE GAS E BEBIDAS LTDA	27554865	DECISÃO	08/09/2008
31.	CLEUZA MARIA DOS SANTOS ARAUJO	24983030	ACORDÃO	23/03/2009
32.	COIMBRA ALIMENTOS LTDA	31165199	DECISÃO	07/10/2008
33.	COLEGIO SERRA DOURADA	23278090	DECISÃO	20/11/2008
34.	COLEGIO SERRA DOURADA	23278049	DECISÃO	18/04/2008
35.	CONFECÇÕES CRUVINEL INDÚSTRIA E COMERCIO LTDA	26090245	DECISÃO	30/10/2008
36.	CRISTO MOVEIS E SERVIÇOS LTDA	26494231	DECISÃO	11/07/2008
37.	DANIELLY KERLY MENDES FREITAS	29572607	DECISÃO	22/04/2008
38.	DEVAIR LUCIO DA SILVA	23241315	DECISÃO	25/08/2008
39.	DIGUES & SILVA LTDA	25141105	DECISÃO	26/08/2008
40.	DIVINO SERGIO PEDROSO DE LIMA	26820367	DECISÃO	24/06/2008
41.	DOUGLAS MARTINS ITACARAMBI	27669409	DECISÃO	08/09/2008
42.	DROGALESTE PRODUTOS FARMACEUTICOS	25450281	DECISÃO	25/06/2008
43.	ELAINE M. M. DA COSTA	31490626	DECISÃO	15/01/2009
44.	ELAINE M. M. DA COSTA	31490481	DECISÃO	12/01/2009
45.	ELETRICA P M P MOTORES LTDA	25525019	DECISÃO	20/11/2008
46.	ELETROPARTS DISTRIBUIDORA DE PEÇAS LTDA	28373678	DECISÃO	08/09/2008
47.	ELIANA ROSA RIBEIRO INFORMATICA E PUBLICIDADE	29308136	DECISÃO	20/11/2008
48.	EMPORIO DAS CARNES LTDA	24647927	DECISÃO	21/11/2008
49.	ESSENCIALE DISTRIBUIDORA LTDA	34745544	DECISÃO	25/11/2008
50.	ESSO BRASILEIRA DE PETROLEO	35478663	DECISÃO	08/01/2009
51.	EVANDRO MARIANO RABELO	25473761	DECISÃO	27/08/2008
52.	FABRICIO SOARES	37000884	DECISÃO	09/03/2009
53.	FERNANDA ALVES BATISTA.	29702772	DECISÃO	08/09/2008
54.	FERNANDO JORGE DA SILVA OLIVEIRA	35677194	DECISÃO	02/12/2008



55.	FERNANDO SILVA DE OLIVEIRA	30908112	ACORDÃO	23/03/2009
56.	FLORIVAL DOMINGOS DA COSTA	26469449	DECISÃO	20/11/2008
57.	FOLLY E FOLLY LTDA	30226861	DECISÃO	16/02/2009
58.	FRANCISCO JOSE MOREIRA DE ABREU MINEIRO	26744521	DECISÃO	24/11/2008
59.	GABRIL BARBOSA PASSOS	32906362	DECISÃO	29/03/2008
60.	GASPERINI COM. DE VIDROS LTDA.	27620094	DECISÃO	05/09/2008
61.	GEORGES MOVEIS E DECORAÇÕES LTDA	26038014	DECISÃO	05/09/2008
62.	GILSON ALVES DOS SANTOS	25214790	DECISÃO	25/08/2008
63.	GIRASSOL LINE IND E COM DE ROUPAS LTDA	25140401	DECISÃO	17/07/2008
64.	GLEYDSTON LUIS CARVALHO	35363262	DECISÃO	26/01/2009
65.	GOIAS ENTULHOS LTDA	28252854	DECISÃO	19/11/2008
66.	GUSTAVO RAMOS BORGES	28155417	DECISÃO	19/01/2007
67.	J. CAIRO BAR E RESTAURANTE LTDA	27240135	DECISÃO	24/11/2008
68.	JAIME CAMILO FILHO D'APARECIDA	27620175	DECISÃO	08/09/2008
69.	JOAO CARLOS MONTEIRO	32880100	DECISÃO	30/09/2008
70.	JOAQUIM FERNANDES DE SOUZA JUNIOR	35257853	DECISÃO	11/11/2008
71.	JORGE NICOLILCH	29208883	DECISÃO	19/08/2008
72.	JOSE CARLOS MARTINS	23868016	DECISÃO	05/09/2008
73.	JOSE JUNIO PEREIRA	36718404	DECISÃO	12/02/2009
74.	JOSE MAURICIO FONSECA	26346177	DECISÃO	08/09/2008
75.	JOSE NARCISO DE OLIVEIRA CAMILA CRIAÇÕES	29572569	ACORDÃO	28/04/2009
76.	JOSE SEBASTIÃO DE OLIVEIRA	29120854	DECISÃO	23/04/2008
77.	JULIA SEVERINO AGUIAR	35722785	DECISÃO	24/03/2009
78.	KARINA CANDIDO DE MORAES	26075840	DECISÃO	18/04/2008
79.	KAZUMASA ARASHIRO	34190968	ACORDÃO	27/04/2009
80.	L L PINTURAS LTDA	31054664	DECISÃO	08/10/2008
81.	L L VAZ LU VARANDA E JARDINS	26288754	DECISÃO	22/04/2008
82.	LANCHE E CIA FABRICIO SILVA GARCES	26484651	DECISÃO	23/04/2008
83.	LEONARDO DE ARAUJO BORGES	25229754	DECISÃO	25/06/2008
84.	LEVINE COMERCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA	30320085	DECISÃO	26/11/2008
85.	LINEA 3 COMERCIO DE EXPORTAÇÃO LTDA	27681948	DECISÃO	15/09/2008
86.	LORENA DA CUNHA LIMA	34622787	DECISÃO	17/06/2008
87.	LUCIO DANIEL DOS SANTOS	28827008	ACORDÃO	28/04/2009
88.	LUIZ PAULO PEREIRA DA SILVA	30617908	DECISÃO	19/07/2008
89.	LUIZA CELIA RODRIGUES	35602461	DECISÃO	13/03/2009



90.	LUIZMAR ALVES DE LIMA	22796356	DECISÃO	30/10/2008
91.	LUIZOMAR FERNANDES DE OLIVEIRA	31090229	ACORDÃO	28/04/2009
92.	LUSDALVA HONORATO DE MEDEIROS	32105459	ACORDÃO	06/04/2009
93.	M S PAPELARIA LTDA	28616244	DECISÃO	08/09/2008
94.	M.A.S ARAUJO-ME	31687683	DECISÃO	24/11/2008
95.	MADEREIRA SÃO CAMELO	31281334	DECISÃO	19/06/2008
96.	MAINLINE MOVEIS SOCIEDADE ANONIMA IND. E COMERCIO	30494539	DECISÃO	30/10/2008
97.	MAIONE E BROMBATTI LTDA	29190950	DECISÃO	18/04/2008
98.	MAIOR ALIMENTOS PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA	28637985	DECISÃO	19/06/2008
99.	MARCELO MARINHO MARTINS	25276671	DECISÃO	25/06/2008
100.	MARCIA MARIA MULSER	26131308	DECISÃO	09/09/2008
101.	MARIA DAS GRAÇAS MARTINS DA SILVA	25984013	DECISÃO	08/09/2008
102.	MARIA DE FATIMA FARIAS ARAGÃO	26026326	DECISÃO	23/04/2008
103.	MARLY FERREIRA COELHO	24773175	DECISÃO	24/11/2008
104.	MASTER NEGOCIOS IMOBILIARIOS LTDA	24983056	DECISÃO	28/08/2008
105.	MAURO DE NAPOLI (CURSO PAULISTEC)	32863340	DECISÃO	03/02/2009
106.	META PUBLICIDADE E ASSESSORIA DE VENDAS LTDA	29191379	DECISÃO	24/11/2008
107.	MIDIA 1 COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA	28652933	DECISÃO	24/11/2008
108.	MILCA ALVES LOURENÇO ALMEIDA	31770068	DECISÃO	20/11/2008
109.	MORAES E ADVENTINO	35588914	ACORDÃO	11/05/2009
110.	NEUZA RODRIGUES DA SILVA	24454711	DECISÃO	23/04/2008
111.	NUANCE BUFFET E LOCAÇÃO LTDA	26932793	DECISÃO	27/11/2008
112.	OCRE COMERCIAL TEXTIL LTDA	33637837	ACORDÃO	17/03/2009
113.	PARK FLAMBOYANT LAVAJATO E SERVIÇOS LTDA	36101423	DECISÃO	08/04/2009
114.	PAULO HENRIQUE VILAÇA	28854404	ACORDÃO	23/03/2009
115.	PAULO SERGIO PEREIRA DA SILVA	22508440	DECISÃO	30/10/2008
116.	PORTFOLIO DESENVOLVIMENTO IMOBILIARIO LTDA	24140644	DECISÃO	25/06/2008
117.	PROMORAR CASA E CONSTRUÇÃO LTDA	32792341	DECISÃO	31/10/2008
118.	RAMOS E CASTRO LTDA ME	30974263	DECISÃO	26/11/2008
119.	RCM MARMORARIA	35446443	DECISÃO	13/01/2009
120.	REGINA MARIA DO CARMO	31128293	DECISÃO	09/10/2008
121.	REINALDO CELSO DE BARROS	28288689	DECISÃO	19/06/2008
122.	RESIDENCIAL GOIANIA ALPES S/A	31193427	ACORDÃO	27/04/2009
123.	RICARDO EDUARDO REZENDE DA COSTA	32975429	DECISÃO	30/10/2008

124.	RICARDO SULIVAN PIRES	36840722	DECISÃO	09/03/2009
125.	RIOCORD INDUSTRIA E COMERCIO DE ROUPAS LTDA	29078220	DECISÃO	08/09/2008
126.	ROBSON LUCIO NORONHA	27115811	DECISÃO	15/09/2008
127.	RODRIGO NUNES GENNARI	26026555	DECISÃO	09/09/2008
128.	RODRIGO NUNES GENNARI	26026628	DECISÃO	22/04/2008
129.	ROMAR ROSA MARQUES	29125198	DECISÃO	08/10/2008
130.	RUI FURTADO	24736776	DECISÃO	23/04/2008
131.	SADDI PORTILHO LIMA	28400691	DECISÃO	24/11/2008
132.	SANDRA LACERDA PAINS	24963659	DECISÃO	20/11/2008
133.	SEBASTIAO DIONES	23084597	DECISÃO	18/04/2008
134.	SHOES STOCK CALÇADOS LTDA	26494273	DECISÃO	22/04/2008
135.	SILVIA ISABEL DANTAS	27145752	DECISÃO	05/09/2008
136.	SONIA RENI LEMOS	32474691	DECISÃO	24/11/2008
137.	TEREZINHA RODRIGUES DE ALMEIDA GOMES	28574924	ACÓRDÃO	23/04/2009
138.	UNIÃO COMERCIAL DE DOCES E EMBALAGENS LTDA	29240329	DECISÃO	18/04/2008
139.	UNIVERSO TELEFONIA INFORMATICA LTDA	31128544	DECISÃO	09/10/2008
140.	VALTER DOS SANTOS ANDRADE	26246831	DECISÃO	02/12/2008
141.	VANALDO GOMES DE MOURA	24777596	DECISÃO	22/08/2008
142.	VANIA TUR AGENCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA	30508050	DECISÃO	26/11/2008
143.	VARSO MARQUES TEXEIRA	26567289	DECISÃO	02/09/2008
144.	VOLNEY MOREIRA - SERVIÇOS DE INTERNET E INFORMATICA	31814154	DECISÃO	26/11/2008
145.	WELINGTON GENOV DE JESUS	33939736	DECISÃO	02/12/2008
146.	WOLNEY DO AMARAL	28669984	DECISÃO	25/11/2008
147.	WOSHINGTON DAMAZIO MARTINS - ME	31378427	DECISÃO	08/10/2008
148.	WR FRIGORIFICO DE SUINOS LTDA	36806915	DECISÃO	25/03/2009
149.	ZANDER DE SOUZA	25984064	DECISÃO	19/06/2008
150.	ZERO HORA MANUFATURA DE MODA LTDA	25634268	DECISÃO	25/06/2008
151.	ZEUNA FURTADO DE OLIVEIRA	25209168	DECISÃO	25/06/2008

2009. Departamento do Contencioso Fiscal da Agência Municipal do Meio Ambiente, em Goiânia, aos 31 dias do mês de agosto de

Dr. Ivan Soares de Gouvêa Filho  
Diretor do Contencioso Fiscal



## AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

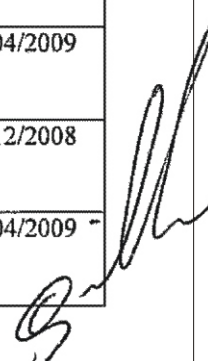
## EDITAL 015/2009

A Diretoria do Contencioso Fiscal da Agência Municipal do Meio Ambiente, sediada a Rua 75, nº 137, Setor Central, nesta Capital, no uso de suas atribuições legais, INTIMA, respectivamente os autuados enumerados a abaixo a tomarem conhecimento dos procedimentos administrativos e fiscais, lavrados em seu desfavor, e efetuar o pagamento, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data de publicação do edital, sob pena de inscrição do débito na Dívida Ativa do Município de Goiânia.

Nº	NOMES	PROCESSO	OCORRÊNCIA	DATA
1.	A. V. M.FERREIRA	29308209	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
2.	A13 CONN COMUNICAÇÃO E MARKETING	26127645	TRANSITO EM JULGADO	24/11/2008
3.	ACHILLES DA COSTA FERREIRA JUNIOR	36557184	TRANSITO EM JULGADO	27/05/2009
4.	ADAO BATISTA OSORIO	28556497	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
5.	ADELVANIR PEREIRA SANTOS	34964661	TRANSITO EM JULGADO	13/04/2009
6.	AGNON HENRIQUE DE LIMA VAZ	36055979	TRANSITO EM JULGADO	14/05/2009
7.	ALAMARQUE ESPINDOLA MENDANHA	33491310	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
8.	ANDERSON SIQUEIRA PERILLO	23839946	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
9.	ANDRE MENDES DE OLIVEIRA	30329902	TRANSITO EM JULGADO	28/10/2008
10.	ANDRE RODRIGUES DOS SANTOS	29641552	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
11.	ANTUNES SCARTEZINI COMERCIAL DE ALIMENTOS	27654991	TRANSITO EM JULGADO	13/04/2009
12.	CAMPEA PRODUTOS MAGNETICOS COMERCIO E EXPORTAÇÃO LTDA	33275676	TRANSITO EM JULGADO	24/03/2008
13.	CELIA E ERIKA LTDA	26492424	TRANSITO EM JULGADO	08/06/2009

14.	CELIO PINHEIRO DOS SANTOS	29946906	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
15.	CELMA MARIA DE CARVALHO	23241048	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
16.	COMPANHIA DOIS PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA	26294444	TRANSITO EM JULGADO	22/12/2008
17.	CURSO PAULISTEC DE ENSINO PROFISSIONAL LTDA	31739993	TRANSITO EM JULGADO	20/08/2008
18.	DANIEL ALCATARA DA COSTA	35602518	TRANSITO EM JULGADO	13/05/2009
19.	DOUGLAS COSTA PEREIRA	29957517	TRANSITO EM JULGADO	17/02/2008
20.	E.L. ORDONES & CIA LTDA	30596471	TRANSITO EM JULGADO	19/12/2008
21.	EDILSON LIMA	29957649	TRANSITO EM JULGADO	11/05/2009
22.	EDUARDO DE PAULA SCHMID	28313004	TRANSITO EM JULGADO	13/04/2009
23.	ELISAUDO VICENTE NOGUEIRA	35676830	TRANSITO EM JULGADO	19/05/2009
24.	ESPACO SOCIETY LTDA	33267118	TRANSITO EM JULGADO	19/05/2009
25.	ESTRUTURAL ESQUADRIAS METALICAS LTDA	34358737	TRANSITO EM JULGADO	03/12/2008
26.	EUROPLASISTIT INDUS E COMERCIO LTDA	24939090	TRANSITO EM JULGADO	11/11/2008
27.	F. A. BRANDAO E CIA LTDA	34349959	TRANSITO EM JULGADO	09/02/2009
28.	FABIO JESUS DA SILVA	34718202	TRANSITO EM JULGADO	19/05/2009
29.	FENANDA VIEIRA DE LIMA	36204946	TRANSITO EM JULGADO	01/04/2009
30.	FLAVIO AUGUSTO BARBOSA GOMES	31191041	TRANSITO EM JULGADO	03/06/2008
31.	HELIO INACIO DA SILVA	34657351	TRANSITO EM JULGADO	18/05/2009
32.	JOAO ANDERSON DA SILVA NEVES	29226695	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008

33.	JOAO BATISTA DE FIGUEIRA	23395649	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
34.	JOAO PAULO GUIMARAES RIBEIRO FERREIRA	30831195	TRANSITO EM JULGADO	18/02/2009
35.	JOSE AGUILAR DA SILVA	36206161	TRANSITO EM JULGADO	27/04/2009
36.	JOSE SOBREIRA DE FREITAS	28669658	TRANSITO EM JULGADO	24/11/2008
37.	JULIANA DIVINA PEREIRA	30426029	TRANSITO EM JULGADO	09/02/2009
38.	JW MULTI MARCAS LTDA	35645322	TRANSITO EM JULGADO	08/04/2009
39.	KATIA SILENE DE ARAUJO	28669542	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
40.	KNOW TECH COMPUTADORES LTDA	36763124	TRANSITO EM JULGADO	18/05/2009
41.	LAET DE FROIS	27198767	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
42.	LEORACENIRA PEREIRA BRITO	36257997	TRANSITO EM JULGADO	16/04/2009
43.	LINS PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA	28919182	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
44.	LUCIENE FERREIRA DA CUNHA	36125781	TRANSITO EM JULGADO	16/04/2009
45.	LUCIPAULA MARTINS DE MENEZES	23409224	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
46.	LUDIMILA FURTADO DE OLIVEIRA	28632118	TRANSITO EM JULGADO	20/10/2008
47.	LUIZ AUGUSTO LIMA DIAS JUNIOR	2991 9453	TRANSITO EM JULGADO	24/11/2008
48.	LUIZ CARLOS CRISTOVÃO	29316767	TRANSITO EM JULGADO	11/05/2009
49.	M L P ARMEIROS ESPECIALIZADOS LTDA	30224027	TRANSITO EM JULGADO	13/04/2009
50.	M S L RIBEIRO COMERCIO DE FERRO – ME	30228693	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
51.	MADEIREIRA ANHANGUERA	25531809	TRANSITO EM JULGADO	13/04/2009





52.	MAIONE E BROMBATTI LTDA	28252897	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
53.	MAIONE E BROMBATTI LTDA	27593321	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
54.	MAIONE E BROMBATTI LTDA	27760023	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
55.	MARA RUBIA CHAVES DA SILVA	32936016	TRANSITO EM JULGADO	21/12/2008
56.	MARCELO ROSA DA SILVA	28153864	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
57.	MARES BAR E RESTAURANTE LTDA	34710929	TRANSITO EM JULGADO	17/02/2009
58.	MARIA ABADIA PEREIRA DOS SANTOS	28373392	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
59.	MARIA APARECIDA DE SOUZA	36146389	TRANSITO EM JULGADO	18/05/2009
60.	MARISE AMARAL REBOUÇAS	28652569	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
61.	MARIZETE BORGES DE LIMA CASTRO	32527035	TRANSITO EM JULGADO	28/10/2008
62.	MAXIMO CONSULTORIA IMOBILIARIA LTDA	28718934	TRANSITO EM JULGADO	24/11/2008
63.	MEGA STAR CARTUCHOS LTDA	23135850	TRANSITO EM JULGADO	11/05/2009
64.	META PUBLICIDADE E ASSESSORIA DE VENDAS LTDA	27299296	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
65.	META PUBLICIDADE E ASSESSORIA DE VENDAS LTDA	26493137	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
66.	MILTON RIBEIRO DE SOUZA	33910584	TRANSITO EM JULGADO	30/03/2009
67.	MKR INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	30519621	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
68.	NILMA MARIA ALVES CRUZ	22740814	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
69.	OSVALDO ANTONIO DE MORAIS	33841474	TRANSITO EM JULGADO	27/06/2008
70.	PAPELARIA DINAMICA LTDA	30100069	TRANSITO EM JULGADO	12/06/2009



71.	PAULO SERGIO FERREIRA DE OLIVEIRA	26026253	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
72.	PETROPOLIS INDUSTRIAL PROD. LIMPEZA LTDA	30037405	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
73.	POSTO SUZUKI LTDA	24438899	TRANSITO EM JULGADO	11/11/2008
74.	PRO ARCA PRODUcoes E EVENTOS	27586694	TRANSITO EM JULGADO	12/06/2009
75.	PSICODELIC COMERCIO DE ROUPAS E VESTUARIO LTDA	26026229	TRANSITO EM JULGADO	16/04/2009
76.	RAIMUNDO BALBINO JUNIOR	28671041	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
77.	RAKEL DE SOUSA	28873069	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
78.	RENATO ARAUJO PINTO	30264193	TRANSITO EM JULGADO	11/11/2008
79.	RICARDO DOS SANTOS	27495362	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
80.	RICARDO DOS SANTOS	27636390	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
81.	RILAV LAVANDERIA LTDA	26016240	TRANSITO EM JULGADO	11/11/2008
82.	ROBERTO CARLOS MARQUES	30587171	TRANSITO EM JULGADO	11/11/2008
83.	ROBERTO CESAR FERREIRA BARBOSA	28252552	TRANSITO EM JULGADO	11/11/2008
84.	ROBSON LUCIO NORONHA	27115004	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
85.	ROBSON LUCIO NORONHA	27117015	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
86.	ROBSON LUCIO NORONHA	27116361	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
87.	ROBSTEM ELIAS ANTUNES	28851006	TRANSITO EM JULGADO	24/11/2008
88.	RODA RODA PNEUS LTDA	26949386	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
89.	RODOLFO SERAFIM DA CUNHA JUNIOR	29947066	TRANSITO EM	30/12/2008

			JULGADO	
90.	RODRIGO DE BESSA PRADO	24130924	TRANSITO EM JULGADO	24/11/2008
91.	RODRIGUES BARBOSA BENTO	27762638	TRANSITO EM JULGADO	11/11/2008
92.	ROGERIO DA SILVA	29118949	TRANSITO EM JULGADO	11/11/2008
93.	ROGERIO RODRIGUES DA SILVA	26394970	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
94.	ROSICLER SANTIAGO DE ESOBAR	34622141	TRANSITO EM JULGADO	18/02/2009
95.	ROSILENE SOUSA SANTANA	29573691	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
96.	ROSIMEIRE NICOLICHE LUIS	27669361	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
97.	SAMUEL LUCIO DE OLIVEIRA TEIXEIRA	26958903	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
98.	SILVA MARIA DE OLIVEIRA	35684387	TRANSITO EM JULGADO	18/02/2009
99.	SINOMAR VAZ GOMES	24338258	TRANSITO EM JULGADO	11/11/2008
100.	SONIA MARIA DO CARMO ALVES	35321705	TRANSITO EM JULGADO	18/02/2009
101.	TALITOM DALVIT CANEDO	29946876	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
102.	TEREZINHA DE JESUS OLIVEIRA TAVEIRA	28373465	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
103.	THE BEST PAINEIS	26227445	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
104.	THERMAUTO AR CONDICIONADO PARA VEICULOS LTDA	30496141	TRANSITO EM JULGADO	11/11/2008
105.	TIP TOP CHOP LTDA	26003083	TRANSITO EM JULGADO	07/08/2008
106.	TULIO DE OLIVEIRA ARAUJO	26317801	TRANSITO EM JULGADO	30/12/2008
107.	V L ADVANCED NAUTICA LTDA	32408575	TRANSITO EM JUGADO	13/04/2009
108.	VERA LUCIA DE ABREU CESARIO DE JESUS	28012390	TRANSITO EM	30/12/2008



			JULGADO	
109.	WANIA SOARES DE OLIVEIRA	27477411	TRANSITO EM JULGADO	09/02/2009
110.	WILLIAM RODRIGUES DE OLIVEIRA	29775788	TRANSITO EM JULGADO	24/11/2008

2009. Departamento do Contencioso Fiscal da Agência Municipal do Meio Ambiente, em Goiânia, aos 31 dias do mês de agosto

**Dr. Ivan Soares de Gouvêa Filho**  
Diretor do Contencioso Fiscal

#### AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

#### EDITAL 016/2009

A Diretoria do Contencioso Fiscal da Agência Municipal do Meio Ambiente, sediada a Rua 75, nº 137, Setor Central, nesta Capital, no uso de suas atribuições legais, INTIMA, respectivamente os autuados enumerados a abaixo a tomarem conhecimento dos procedimentos administrativos e fiscais, lavrados em seu desfavor, e oferecerem DEFESA, se desejarem, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data de publicação do edital, sob pena de revelia e inscrição do débito na Dívida Ativa do Município de Goiânia.

Nº.	NOMES	PROCESSO	OCORRÊNCIA	DATA
1.	ADRIANA BRAGA DOS SANTOS	37668427	AUTO INFRAÇÃO	29/05/2009
2.	ALDA NAZARE SOUZA SILVA	37342505	AUTO INFRAÇÃO	23/04/2008
3.	ALEANDRO CORNELIO DE CAMARGO	32414621	ADITAMENTO	18/11/2008
4.	AM PIZZARIA LTDA	35460284	REINCIDÊNCIA	24/09/2008
5.	AM PIZZARIA LTDA	35524231	REINCIDÊNCIA	01/10/2008
6.	AMANDA FERREIRA LONDE-ME	37687367	AUTO INFRAÇÃO	31/05/2009
7.	ANDERSON WESLEY MARTINS ARAUJO	37759597	AUTO INFRAÇÃO	06/06/2009
8.	ASSOCIACAO RANCHO ALDEIA	37740098	AUTO INFRAÇÃO	22/05/2009
9.	CARLOS JOSE NAVES DE CARVALHO	34633703	AUTO INFRAÇÃO	15/06/2008
10.	EB RESTAURANTE LTDA – MARCOS PRADO	35307222	ADITAMENTO	23/04/2009
11.	EDELVAZ RODRIGUES BARBOSA FEITOSA	36839104	AUTO INFRAÇÃO	16/02/2009
12.	ELAINE M M DA COSTA	34906271	AUTO INFRAÇÃO	13/07/2008
13.	ERIMILSON MENESES DA SILVA	37045896	AUTO INFRAÇÃO	15/03/2009
14.	FENIX IND. E COM. DE CALÇADOS E ACESSORIOS LTDA	37578215	AUTO INFRAÇÃO	13/05/2009
15.	FLAVIO SALVIANO ASSUNCAO	36976926	AUTO INFRAÇÃO	07/03/2009
16.	HUGO SIQUEIRA DE ALMEIDA – ME	37547794	AUTO INFRAÇÃO	15/05/2009
17.	JOAO BOSCO DAS MERCES-ME	37394726	AUTO INFRAÇÃO	29/04/2009
18.	JOAO RAMOS DA SILVA	35257781	AUTO INFRAÇÃO	29/08/2008
19.	KAIO SERGIO RIBEIRO DOS SANTOS	37668982	ADITAMENTO	29/05/2009
20.	LIELMO TELES DE MORAIS	37759708	AUTO INFRAÇÃO	05/06/2009
21.	LUAU DRINKS E CHOPERIA LDA	37352799	AUTO INFRAÇÃO	23/04/2009
22.	LUIZ RIBEIRO GOMES	35943749	AUTO INFRAÇÃO	14/11/2008
23.	MARCO AURELIO MOURO GOMES	37352349	AUTO INFRAÇÃO	19/04/2009

24.	MARGARETE S.B. SOUZA	37352411	AUTO INFRAÇÃO	24/04/2009
25.	MARIA HELENA RODRIGUES DA ROCHA	37518441	AUTO INFRAÇÃO	01/05/2009
26.	MELHOR ALIMENTOS PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA	37610526	AUTO INFRAÇÃO	24/05/2009
27.	O P C FILHO	26825652	ADITAMENTO	15/05/2008
28.	OSMAR LUIZ DOS SANTOS	37639362	AUTO INFRAÇÃO	24/05/2009
29.	OSMAR LUIZ DOS SANTOS	37638315	AUTO INFRAÇÃO	24/05/2009
30.	RECANTO DOS IPES RESTAURANTE E BAR LTDA	35994611	AUTO INFRAÇÃO	23/11/2008
31.	ROSIMEIRE PEREIRA SANTOS FARIA	35936904	AUTO INFRAÇÃO	16/11/2008
32.	SAULO AMORIM DE OLIVEIRA	37252671	AUTO INFRAÇÃO REINCIDENCIA	12/04/2009
33.	SOCIEDADE GOIANA DE PECUARIA E AGRICULTURA	37610623	AUTO INFRAÇÃO	22/05/2009
34.	TORC- TERRAPLANAGEM OBRAS ROD. E CONSTRUÇÕES LTDA	37417742	AUTO INFRAÇÃO	28/04/2009
35.	VOLNEY MOREIRA SERVIÇOS DE INTERNET E INFORMATICA	35588931	AUTO INFRAÇÃO	08/10/2008
36.	WELLINGTON FLEURIS DA SILVA	32870503	AUTO INFRAÇÃO	01/11/2007
37.	WELLINGTON GENOV DE JESUS	35132139	ADITAMENTO	06/08/2008
38.	WESLEY TEIXEIRA SOARES	35537104	AUTO INFRAÇÃO	03/10/2008

2009. Departamento do Contencioso Fiscal da Agência Municipal do Meio Ambiente, em Goiânia, aos 31 dias do mês de agosto de

**Dr. Ivan Soares de Gouvêa Filho**  
**Diretor do Contencioso Fiscal**



## AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

## EDITAL 017/2009

A Diretoria do Contencioso Fiscal da Agência Municipal do Meio Ambiente, sediada a Rua 75, nº 137, Setor Central, nesta Capital, no uso de suas atribuições legais, INTIMA, respectivamente os autuados enumerados a abaixo a tomarem conhecimento dos procedimentos administrativos e fiscais, lavrados em seu desfavor, e efetuar o pagamento, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data de publicação do edital, sob pena de inscrição do débito na Dívida Ativa do Município de Goiânia.

Nº.	NOMES	PROCESSO	OCORRÊNCIA	DATA
1.	AMB INCORPORACAO CONSTRUCAO E INVESTIMENTO LTDA	31417121	TRÂNSITO EM JULGADO	12/01/2009
2.	AMB INCORPORACAO CONSTRUCAO E INVESTIMENTOS LTDA	31417244	TRÂNSITO EM JULGADO	12/01/2009
3.	AMB INCORPORAÇÃO CONSTRUÇÃO E INVESTIMENTOS LTDA	31417066	TRÂNSITO EM JULGADO	12/01/2009
4.	ANTONIO BARBOSA DOS SANTOS JUNIOR	33033273	TRÂNSITO EM JULGADO	21/07/2008
5.	ARABELE MODA FEMININA	30519060	TRÂNSITO EM JULGADO	16/12/2008
6.	ARTUR FERREIRA PACHECO	35398660	TRÂNSITO EM JULGADO	13/01/2009
7.	ASSOCIAÇÃO JARDINS MADRI	36070234	TRÂNSITO EM JULGADO	09/03/2009
8.	BAR E RESTAURANTE LIN LTDA	29000867	TRÂNSITO EM JULGADO	09/01/2009
9.	CONFECÇÕES ROSA FRAZÃO LTDA	28679131	TRÂNSITO EM JULGADO	18/11/2008
10.	DANCART RESTAURANTE E CHOPERIA LTDA	35856765	TRÂNSITO EM JULGADO	27/01/2009
11.	DECLAIR CARVALHO DE OLIVEIRA	31561621	TRÂNSITO EM JULGADO	12/01/2009
12.	DIVINA RIBEIRO DA SILVA	28996641	TRÂNSITO EM JULGADO	18/09/2008
13.	DIVINALDO FERREIRA	36043610	TRÂNSITO EM JULGADO	09/03/2009
14.	DIVINO BARBOSA DA SILVA	30140591	TRÂNSITO EM JULGADO	24/11/2008
15.	DIVINO BARBOSA DA SILVA	32627765	TRÂNSITO EM JULGADO	20/02/2009
16.	EDER PEREIRA DE ASSUNÇÃO	35005293	TRÂNSITO EM JULGADO	10/11/2008
17.	EDMILSON XAVIER DA NOBREGA JUNIOR	24652882	TRÂNSITO EM JULGADO	09/12/2008
18.	EDSON DA SILVA RADIADORES – ME	36689901	TRÂNSITO EM JULGADO	09/03/2009
19.	EDUARDO RODRIGUES DE OLIVEIRA	32607161	TRÂNSITO EM JULGADO	18/11/2008
20.	ELAINE M. M. DA COSTA	31490618	TRÂNSITO EM JULGADO	13/01/2009

21.	ELAINE M. M. DA COSTA	31490405	TRÂNSITO EM JULGADO	12/01/2009
22.	ELAINE M.M. DA COSTA	27714358	TRÂNSITO EM JULGADO	01/12/2008
23.	ENFASE NEGOCIOS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	35004947	TRÂNSITO EM JULGADO	16/02/2009
24.	ERCIVAL DE SOUZA FERNANDES JUNIOR	35710612	TRÂNSITO EM JULGADO	02/12/2008
25.	ERNESTINA MARIA DA CONCEIÇÃO GARCIA	36365030	TRÂNSITO EM JULGADO	16/02/2009
26.	ESPETO'S GRILL'S LTDA	33956932	TRÂNSITO EM JULGADO	17/11/2008
27.	FONSECA E LIMA MAGGI LTDA	33458371	TRÂNSITO EM JULGADO	01/12/2008
28.	GARDEN PLACE ASSESSORIA E PRODUCAO DE EVENTOS LTDA	36525151	TRÂNSITO EM JULGADO	26/02/2009
29.	GETULIO BELIZAR DE OLIVEIRA	35591770	TRÂNSITO EM JULGADO	16/02/2009
30.	GF DISK CARTUCHO INFORMATICA	34977470	TRÂNSITO EM JULGADO	27/11/2008
31.	GILMAYRON CARVALHO DA SILVA	33275919	TRÂNSITO EM JULGADO	12/02/2009
32.	GUSTAVO FELIPE TERENTIN	36313617	TRÂNSITO EM JULGADO	19/01/2009
33.	HOGA CONSTRUCOES LTDA	27885128	TRÂNSITO EM JULGADO	10/02/2009
34.	IARA MOREIRA DOS SANTOS	31801583	TRÂNSITO EM JULGADO	27/01/2009
35.	IPANEMA AVIAÇÃO E SERVICOS LTDA	35722980	TRÂNSITO EM JULGADO	05/03/2009
36.	ISMAEL JOSE DE MELO	33347324	TRÂNSITO EM JULGADO	23/01/2009
37.	ITOGRASS AGRICOLA LTDA	29913714	TRÂNSITO EM JULGADO	15/01/2009
38.	IVONE BEZERRA SANTOS SILVA	33590849	TRÂNSITO EM JULGADO	03/11/2008
39.	J & A INDUSTRIA COMERCIO DE CONFECÇÕES	32782183	TRÂNSITO EM JULGADO	22/01/2009
40.	J E C SHOWS E EVENTOS	33305737	TRÂNSITO EM JULGADO	12/01/2009
41.	JAIME DE DEUS SILVA	35406590	TRÂNSITO EM JULGADO	26/01/2009
42.	JEFERSON VILARINS	34150087	TRÂNSITO EM JULGADO	09/01/2009
43.	JEFFERSON RODRIGO ARAUJO GODINHO	31516684	TRÂNSITO EM JULGADO	15/01/2009
44.	JORGE AUGUSTO DUARTE	30324455	TRÂNSITO EM JULGADO	27/01/2009
45.	JOSAFÁ RORIGUES MACHADO	35480714	TRÂNSITO EM JULGADO	27/01/2009
46.	JOSE CABRAL DA SILVA	32887783	TRÂNSITO EM JULGADO	20/01/2009
47.	JOSEFA GOMES DA ROCHA	30908074	TRÂNSITO EM JULGADO	14/01/2009
48.	JOYCE CAMARGO DELABONA	30226895	TRÂNSITO EM JULGADO	12/01/2009
49.	JULIANA DIVINA PEREIRA	30425871	TRÂNSITO EM JULGADO	14/01/2009
50.	JULISMAR MENDES SOARES	33085320	TRÂNSITO EM JULGADO	27/01/2009
51.	KING COMERCIAL LTDA	33985215	TRÂNSITO EM JULGADO	14/04/2009
52.	LA COMERCIO DE CELULARES LTDA	31561710	TRÂNSITO EM JULGADO	14/01/2009
53.	LA COMERCIO DE CELULARES LTDA	31561752	TRÂNSITO EM JULGADO	14/01/2009
54.	LABORATORIO CARVALHO LTDA	30717406	TRÂNSITO EM JULGADO	14/01/2009
55.	LANCHE ROSA E SABOR LTDA	31561418	TRÂNSITO EM JULGADO	19/01/2009
56.	LANCHES ROSA E SABOR LTDA	31561477	TRÂNSITO EM JULGADO	12/01/2009



57.	LANCHES ROSA E SABOR LTDA	31561451	TRÂNSITO EM JULGADO	27/01/2009
58.	LARISSA RODRIGUES PONTES	31851360	TRÂNSITO EM JULGADO	22/01/2009
59.	LEANDRO BARBOSA DE AGUIAR	24671036	TRÂNSITO EM JULGADO	22/01/2009
60.	LEODANTE CARDOSO MELO	32565972	TRÂNSITO EM JULGADO	13/11/2008
61.	LOURIVAL JUSTINO ARANTES	2640651	TRÂNSITO EM JULGADO	16/11/2006
62.	LUCIMAR FERREIRA CABRAL	24123375	TRÂNSITO EM JULGADO	27/01/2009
63.	LUGAR TOPOGRAFIA AMBIENTAL E CLIMA LTDA	33143001	TRÂNSITO EM JULGADO	15/01/2009
64.	M C INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	33143478	TRÂNSITO EM JULGADO	26/01/2009
65.	MARCELO GUIMARAES SOUZA-ME	28873310	ACORDAO	04/03/2009
66.	MARCIO DE PAULA COSTA	28939400	TRÂNSITO EM JULGADO	04/06/2007
67.	MARIA DE CASTRO SILVA	36256851	TRÂNSITO EM JULGADO	02/02/2009
68.	MARIA VANACY ROCHA SOARES	29913315	TRÂNSITO EM JULGADO	20/11/2008
69.	MARINA MOVEIS & DECORACOES	34317267	TRÂNSITO EM JULGADO	04/12/2008
70.	MARLY GOMES DE SOUZA	30371917	TRÂNSITO EM JULGADO	09/01/2009
71.	MATHEUS FERNANDES ABREU	30908147	TRÂNSITO EM JULGADO	11/02/2009
72.	MAURIZIO ROMES DE MEDEIROS	31336686	TRÂNSITO EM JULGADO	17/03/2009
73.	MAURO DE NAPOLI	32593658	TRÂNSITO EM JULGADO	03/02/2009
74.	MECA PUBLICIDADE LTDA	24369978	ACORDAO	16/12/2008
75.	MINISTERIO PALAVRA DA RECONCILIAÇÃO	30079396	TRÂNSITO EM JULGADO	13/10/2006
76.	MOHAMMAD ADNAN AL HUSSEINI	33787359	TRÂNSITO EM JULGADO	12/01/2009
77.	MORENA DE OLIVEIRA CASTRO LTDA	32298516	TRÂNSITO EM JULGADO	23/01/2009
78.	MOTOGYN COMERCIO E SERVICOS LTDA	35118624	TRÂNSITO EM JULGADO	19/02/2009
79.	MURILLO JOSE TOLEDO GRAMACHO	36197706	TRÂNSITO EM JULGADO	13/03/2009
80.	NERILDO E MARQUES LTDA	29913277	TRÂNSITO EM JULGADO	15/01/2009
81.	NERILDO E MARQUES LTDA	29913412	TRÂNSITO EM JULGADO	15/01/2009
82.	NERILDO E MARQUES LTDA	29913358	TRÂNSITO EM JULGADO	15/01/2009
83.	NERILDO E MARQUES LTDA	29913218	TRÂNSITO EM JULGADO	12/01/2009
84.	NERILDO E MARQUES LTDA	29913463	TRÂNSITO EM JULGADO	14/01/2009
85.	NEUSA DOS SANTOS	33275544	TRÂNSITO EM JULGADO	27/01/2009
86.	NEUSA DOS SANTOS OLIVEIA	33275269	TRÂNSITO EM JULGADO	22/01/2009
87.	NEYKSSON MARQUES VILELA	32566316	TRÂNSITO EM JULGADO	12/01/2009
88.	PABLO ALEX DA SILVA	34481458	TRÂNSITO EM JULGADO	16/10/2008
89.	PALACE CAFÉ RESTAURANTE WISKERIA LTDA	31885213	TRÂNSITO EM JULGADO	03/03/2009
90.	PALACE CAFÉ RESTAURANTE WISKERIA LTDA	33630930	TRÂNSITO EM JULGADO	03/03/2009
91.	PALACE CAFÉ RESTAURANTE WISKERIA LTDA	30835352	TRÂNSITO EM JULGADO	03/03/2009



92.	PANIFICADORA E CONFEITARIA CASA DA SOGRA	34352861	TRÂNSITO EM JULGADO	13/02/2009
93.	PATRICIA AURORA FELICIO GARCIA	30220196	TRÂNSITO EM JULGADO	13/11/2008
94.	PAULO ROBERTO MENDES SOUSA	31589398	TRÂNSITO EM JULGADO	13/02/2009
95.	PAULO ROBERTO MENDES SOUSA	31589991	TRÂNSITO EM JULGADO	14/01/2009
96.	PEDRO RORIGUES SOUTO NETO	34606803	TRÂNSITO EM JULGADO	27/02/2009
97.	RAIMUNDO NONATO HOLANDA NOBRE	28910037	TRÂNSITO EM JULGADO	01/06/2007
98.	RAPIDO ARAGUAIA LTDA	22607537	TRÂNSITO EM JULGADO	04/11/2008
99.	REFRESCOS BANDEIRANTE IND. E COM. LTDA	34344531	TRÂNSITO EM JULGADO	11/01/2009
100.	REGENCE FESTAS MATERIAIS PARA LOCAÇÃO	35107231	TRÂNSITO EM JULGADO	16/02/2009
101.	REGINALDO GONCALVES DE ARAUJO	32734901	TRÂNSITO EM JULGADO	25/02/2009
102.	REGINALDO PEREIRA DE SOUZA	35995447	TRÂNSITO EM JULGADO	16/01/2009
103.	REI DA SUCATA LTDA - ME	34824045	TRÂNSITO EM JULGADO	12/02/2009
104.	RENATO MACHADO DOS SANTOS	34871841	TRÂNSITO EM JULGADO	02/09/2008
105.	RESTAURANTE ARGU'S EXECUTIVO LTDA	34290792	TRÂNSITO EM JULGADO	01/12/2008
106.	ROBERIO PEREIRA DOS SANTOS	32146724	TRÂNSITO EM JULGADO	17/10/2007
107.	ROBERTO MATIAS DA SILVA	32672604	TRÂNSITO EM JULGADO	01/12/2008
108.	RODRIGO DE CARVALHO MOURA	35049746	TRÂNSITO EM JULGADO	11/01/2009
109.	RODRIGO ROZENDO E CIA LTDA	25604172	TRÂNSITO EM JULGADO	13/11/2008
110.	RONEI SOARES PEREIRA	29354677	TRÂNSITO EM JULGADO	21/11/2008
111.	RONIVALDO RIBEIRO DE SOUZA	34373906	TRÂNSITO EM JULGADO	12/02/2009
112.	RONIVON SEBASTIAO FERREIRA	36409835	TRÂNSITO EM JULGADO	17/02/2009
113.	SATO MOTOS LTDA	31519748	TRÂNSITO EM JULGADO	16/02/2009
114.	SIDNEI ANTONIO DOS SANTOS	36201410	TRÂNSITO EM JULGADO	26/01/2009
115.	SO BIKE LTDA	29704074	TRÂNSITO EM JULGADO	30/10/2008
116.	SONIA MARIA MOREIRA E OUTROS	34695997	TRÂNSITO EM JULGADO	16/02/2009
117.	SORAYA FERNANDES ESPAÇOS E EVENTOS	34920206	TRÂNSITO EM JULGADO	23/01/2009
118.	SUZANA RASSI FREIRE	34374139	TRÂNSITO EM JULGADO	08/01/2009
119.	TAPECARIA ROMA LTDA	31140552	TRÂNSITO EM JULGADO	12/01/2009
120.	THE BEST PAINEIS	30220153	TRÂNSITO EM JULGADO	12/01/2009
121.	THE BEST PAINEIS	30219791	TRÂNSITO EM JULGADO	12/01/2009
122.	TROPICAL CONSULTORIA DE IMOVEIS LTDA	32192319	TRÂNSITO EM JULGADO	12/01/2009
123.	V.P. J EVENTOS E COMERCIO LTDA	35149970	TRÂNSITO EM JULGADO	11/01/2009
124.	VAGNER JOSE GUTIERE	29957584	TRÂNSITO EM JULGADO	23/09/2008
125.	VALTER FRANCISCO ROSA	315196911	TRÂNSITO EM JULGADO	12/01/2009
126.	VENCESLAU DIAS PINTO	33864264	TRÂNSITO EM JULGADO	03/02/2009
127.	VIA DOOR COMUNICACAO VISUAL LTDA	24295478	TRÂNSITO EM JULGADO	28/04/2009



128.	VOLNY VAZ DA SILVA	36077549	TRÂNSITO EM JULGADO	25/02/2009
129.	WANDA CASSIMIRO DA SILVA	33110626	TRÂNSITO EM JULGADO	16/02/2009
130.	WILKER RIBEIRO NAVES	34481261	TRÂNSITO EM JULGADO	19/01/2009
131.	ZIZA CALÇADOS LTDA	31589622	TRÂNSITO EM JULGADO	16/02/2009

Departamento do Contencioso Fiscal da Agência Municipal do Meio Ambiente, em Goiânia, aos 31 dias do mês de agosto de 2009.

Dr. Ivan Soares es de Gouvêa Filho  
Diretor do Contencioso Fiscal

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 232/2009

O Secretário de Saúde do Município de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e na conformidade dos autos do Pregão Presencial nº 232/2009, tipo menor preço global, processo 37606421/2008, Resolve HOMOLOGAR o presente procedimento licitatório e AUTORIZAR a despesa à empresa:

• TIPOGRAFIA E OFF SET O JORNAL LTDA - perfazendo o valor global de R\$ 17.650,00 (dezesete mil, seiscentos e cinquenta reais).

Goiânia, 10 de setembro de 2009.

Paulo Rassi  
Secretário

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 252/2009

O Secretário de Saúde do Município de Goiânia, no uso de suas

atribuições legais e na conformidade dos autos do Pregão Presencial nº 252/2009, tipo menor preço global, processo 37470678/2008, Resolve HOMOLOGAR o presente procedimento licitatório e AUTORIZAR a despesa à empresa: - • TIPOGRAFIA E OFF SET O JORNAL LTDA - perfazendo o valor global de R\$ 6.890,00 (seis mil, oitocentos e noventa reais).

Goiânia, 10 de setembro de 2009.

Paulo Rassi  
Secretário

## AVISOS

### COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

#### AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, através da Comissão Geral de Licitação, tendo em vista o que consta do Processo nº. 37455300/2009, oriundo da Cia. de Processamento de Dados de Goiânia - COMDATA e nos termos da Lei nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, AVISA aos interessados que o PREGÃO PRESENCIAL Nº 221/2009 - Sistema de Registro de Preços, com abertura prevista para o dia 14 de setembro de 2009, às 14h30m, FICA ADIADO PARA O DIA 30 DE SETEMBRO DE 2009, ÀS 14h30m, motivada pela necessidade de análise de esclarecimentos. Os interessados poderão no horário das 08.00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00

horas, nos dias normais de expediente, obter demais informações, na Sede da Comissão Geral de Licitação - PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, situada na Av. do Cerrado nº. 999, Torre Sul, Pilotis, Parque Lozandes, Goiânia-Goiás, Fone: (62)3524-6321 e Fax (62) 3524-6315.

Goiânia, 11 de setembro de 2009.

*Econ. Paulo Roberto Silva*  
*Pregoeiro*

*Visto: Renor Juriti Sampaio*  
*Presidente da CGL*

---

#### COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

#### AVISO DE LICITAÇÃO

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 277/2009

**DATA ABERTURA:** 29 de Setembro de 2009

**HORÁRIO:** 09:30 horas

**OBJETO DA LICITAÇÃO:** Contratação de empresa para fornecimento de material de expediente diversos (lápis, caneta, fita adesiva, borracha e outros), conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

**TIPO LICITAÇÃO:** Menor Preço Global

**LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA:** Sala de abertura da Comissão Geral de Licitação da Prefeitura municipal de Goiânia, situada na Av. do Cerrado nº. 999- Parque Lozandes - Paço Municipal - Mezanino - Torre Sul - Goiânia- GO.

**PROCESSO Nº:** 37913251/2009

**INTERESSADO:** Secretaria Municipal de Educação-SME  
**Retire e Acompanhe o edital:** no site [www.goiania.go.gov.br](http://www.goiania.go.gov.br), Fone: (62)3524-6320 Fax: (62)3524-6315, e-mail - [cgl@cgl.goiania.go.gov.br](mailto:cgl@cgl.goiania.go.gov.br)

Goiânia, 11 de setembro de 2009.

*Econ. Paulo Roberto Silva*  
*Pregoeiro*

*Visto: Renor Juriti Sampaio*  
*Presidente da CGL*

#### COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

#### AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 011/2009 (MENOR PREÇO POR ITEM)

A Pregoeira Marcela Araújo Teixeira, designada pelo Decreto Municipal nº. 2.152/2008 da Prefeitura de Goiânia, torna público **O AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2009**, processo nº 33429835/2009.

#### EMPRESAS VENCEDORAS

**KELLDRIN INDUSTRIAL LTDA.**  
Item: 01;

**KOLPLAST C 1 LTDA.**  
Item: 02;

**HOSPDROGAS COMERCIAL LTDA.**  
Item: 03;

**SOCIEDADE MERCANTIL CENTRO NORTE LTDA.**  
ITENS: 04 e 05;

**CIENTÍFICA MÉDICA HOSPITALAR LTDA.**  
ITENS: 06 e 07.

Goiânia, 11 de setembro de 2009.

**Marcela Araújo Teixeira**  
**Pregoeira**

---

#### COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

#### AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 148/2009 (MENOR PREÇO GLOBAL)

O Pregoeiro Paulo Roberto Silva, designado pelo Decreto Municipal nº. 2.152/2008 da Prefeitura de Goiânia, torna público o **RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 148/2009**, processo nº 36843390/2009

**Empresa vencedora:**  
**ATA MANUTENÇÃO DE PISCINAS LTDA.**

Goiânia, 11 de. Setembro de 2009.

Paulo Roberto Silva  
Pregoeiro

---

AMOB

#### AVISO DE ANULAÇÃO

AGÊNCIA MUNICIPAL DE OBRAS,  
Autarquia Municipal, com sede na Rua 21, Qd. CH, Lt. 02/04, nº  
410, Vila Santa Helena, nesta Capital, tendo em vista a liminar  
concedida no Mandado de Segurança do processo nº  
039.2009.038.717-4, da 1ª Vara da Fazenda Pública Municipal da  
Comarca de Goiânia, fica Anulado o ato de HOMOLOGAÇÃO nº  
015/09, de 05.08.09 da Concorrência Pública nº 016/2008, em favor  
da PLANEX ENGENHARIA LTDA.

Goiânia, 09 de setembro de 2009.

Engº Francisco Antônio Silva de Almeida  
Presidente

---

**Diário Oficial**

**Diário Oficial**

**Diário Oficial**

**Diário Oficial**

**Diário Oficial**

**Diário Oficial**

**Diário Oficial**

**Diário Oficial**

**Diário Oficial**

**Diário Oficial**

**Diário Oficial**

**Diário Oficial**

**Diário Oficial**

**Diário Oficial****Diário Oficial****Diário Oficial****Diário Oficial****Diário Oficial****Diário Oficial****Diário Oficial****Diário Oficial****Diário Oficial****Diário Oficial**

## **DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

### **Criado pela Lei Nº 1.552, de 21/08/1959**

**IRIS REZENDE MACHADO**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

**JAIRO DA CUNHA BASTOS**  
Chefe do Gabinete de Expediente e Despacho

**PAULO GOUTHIER JÚNIOR**  
Editor do Diário Oficial do Município

**Tiragem: 200 exemplares**

**Endereço: Av. do Cerrado, 999 - A.P.M. 09**

**Parque Lozandes - Goiânia - GO**

**CEP: 74.805-010**

**Fone: 3524-1094**

**Atendimento: das 08:00 às 12:00 horas**  
**das 14:00 às 18:00 horas**

**Versão on line: [www.goiania.go.gov.br/governo](http://www.goiania.go.gov.br/governo)**

**Impressão e Acabamento:**



#### **PUBLICAÇÕES/PREÇOS**

**A - Atas, Balanços, Editais, Avisos, Tomadas de Preços, Concorrências Públicas, Extratos Contratuais e outras.**  
**B - Assinaturas e Avulso**

ASSINATURASEMESTRAL.....	R\$ 160,00	(cento e sessenta reais)
VENDA AVULSA.....	R\$ 2,50	(dois reais e cinquenta centavos)
PUBLICAÇÕES DIVERSAS.....	R\$ 20,00	(vinte reais) até 01 (uma) página, acima de 01 (uma) página R\$ 5,00 (cinco reais) por página ou fração.
EDIÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL / 2009.....	R\$ 84,00	(oitenta e quatro reais)
EDIÇÃO DO PLANO DIRETOR.....	R\$ 34,00	(trinta e quatro reais)