



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2013

GOIÂNIA, 22 DE ABRIL - SEGUNDA-FEIRA

Nº 5.576

DECRETOS.....	PÁG. 01
PORTARIAS.....	PÁG. 26
DESPACHO.....	PÁG. 29
EXTRATOS.....	PÁG. 30
HOMOLOGAÇÃO.....	PÁG. 31
AVISO.....	PÁG. 32
EDITAL DE CONVOCAÇÃO.....	PÁG. 33

DECRETOS

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2577, DE 15 DE ABRIL DE 2013.

Autoriza viagem e concede diárias aos servidores que especifica.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro nos artigos 1º, 3º, e 13, I, do Decreto n.º 1.686, de 18 de fevereiro de 2013, à vista do requerimento formulado de concessão de diárias nos autos do Processo n.º 5.246.448-0/2013, e,

considerando, ainda, haver compatibilidade entre o motivo do deslocamento e o interesse da Administração, bem como a correlação entre a viagem e as atividades desempenhadas pela requerente,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam os servidores **FABIO FERREIRA DASILVA**, CPF n.º 659.761.501-87, matrícula n.º 1053302, **JOÃO KENEDI DE SOUZA NASCIMENTO**, CPF n.º 478.955.271-34, matrícula n.º 765015 e **RENATO BARROS DE VASCONCELOS**, CPF n.º 921.659.231-15, matrícula n.º 635405, ocupantes do cargo de Policial Militar à disposição desta Municipalidade, lotados na Secretaria do Governo Municipal, **AUTORIZADOS** a empreenderem viagem à Cidade de Brasília-DF, no dia 08 de março de 2013, fixando diárias no valor total de **R\$ 409,50** (quatrocentos e nove reais e cinquenta centavos) sendo **136,50** (cento e trinta e seis reais e cinquenta centavos) para cada um, correndo à conta de dotação prevista no Orçamento em vigor.

Parágrafo único. Fica determinado aos servidores em tela, nos termos do art. 17, do Decreto n.º 1686/2013, no prazo de 10 (dez), dias subsequente ao retorno à sede, que apresentem o respectivo Relatório de Viagem de prestação de contas, sob pena de desconto em folha de pagamento, do valor percebido.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor nesta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias

do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2578, DE 15 DE ABRIL DE 2013.

Autoriza viagem e concede diárias aos servidores que especifica.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro nos artigos 1º, 3º, e 13, II, do Decreto n.º 1.686, de 18 de fevereiro de 2013, à vista do requerimento formulado de concessão de diárias nos autos do Processo n.º 5.246.452-8/2013, e,

considerando, ainda, haver compatibilidade entre o motivo do deslocamento e o interesse da Administração, bem como a correlação entre a viagem e as atividades desempenhadas pela requerente,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam os servidores **JOCELE FLORENCIO DA SILVA**, CPF n.º 479.139.401-15, matrícula n.º 1156179, **JOÃO KENEDI DE SOUZA NASCIMENTO**, CPF n.º 478.955.271-34, matrícula n.º 765015 e **RENATO BARROS DE VASCONCELOS**, CPF n.º 921.659.231-15, matrícula n.º 635405, ocupantes do cargo de Policial Militar à disposição desta Municipalidade, lotados na Secretaria do Governo Municipal, **AUTORIZADOS** a empreenderem viagem à Cidade de Brasília-DF, no dia 22 de março de 2013, fixando diárias no valor total de **R\$ 286,65** (duzentos e oitenta e seis reais e sessenta e cinco centavos) sendo **95,55** (noventa e cinco reais e cinquenta e cinco centavos) para cada um, correndo à conta de dotação prevista no Orçamento em vigor.

Parágrafo único. Fica determinado aos servidores em tela, nos termos do art. 17, do Decreto n.º 1686/2013, no prazo de 10 (dez), dias subsequente ao retorno à sede, que apresentem o respectivo Relatório de Viagem de prestação de contas, sob pena de desconto em folha de pagamento, do valor percebido.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor nesta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2579, DE 15 DE ABRIL DE 2013.

Autoriza viagem e concede diária a servidora que especifica.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro nos artigos 1º, 3º, e 13, II, do Decreto n.º 1.686, de 18 de fevereiro de 2013, à vista do requerimento formulado de concessão de diárias nos autos do Processo n.º 5.239.816-9/2013, e,

considerando, ainda, haver compatibilidade entre o motivo do deslocamento e o interesse da Administração, bem como a correlação entre a viagem e as atividades desempenhadas pela requerente,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica a servidora **TERESA CRISTINA NASCIMENTO SOUSA**, matrícula nº 507059, CPF nº 730.249.027-91, ocupante do cargo de Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres, AUTORIZADO a empreender viagem à Cidade de Brasília-DF, no dia 13 de março de 2013, fixando diária no valor de **R\$ 135,10** (cento e trinta e cinco reais e dez centavos), correndo à conta de dotação prevista no Orçamento em vigor.

Parágrafo único. Fica determinado ao servidor em tela, nos termos do art. 17, do Decreto n.º 1686/2013, no prazo de 10 (dez), dias subsequente ao retorno à sede, que apresente o respectivo Relatório de Viagem de prestação de contas, sob pena de desconto em folha de pagamento, do valor percebido.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor nesta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2580, DE 15 DE ABRIL DE 2013.

Autoriza viagem e concede diária ao servidor que especifica.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro nos artigos 1º, 3º, e 13, II, do Decreto n.º 1.686, de 18 de fevereiro de 2013, à vista do requerimento formulado de concessão de diárias nos autos do Processo n.º 5.249.324-2/2013, e,

considerando, ainda, haver compatibilidade entre o motivo do deslocamento e o interesse da Administração, bem como a correlação entre a viagem e as atividades desempenhadas pela requerente,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o servidor **CÁSSIO FERNANDO CÂNDIDO SOUZA**, matrícula nº 983780, CPF nº 920.239.591-87, ocupante do cargo de *Motorista da Secretária*, símbolo DAI-3, da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, AUTORIZADO a empreender viagem à Cidade de Brasília-DF, no dia 03 de abril de 2013, fixando diária no valor de **R\$ 73,50** (setenta e três reais e cinquenta centavos), correndo à conta de dotação prevista no Orçamento em vigor.

Parágrafo único. Fica determinado ao servidor em tela, nos termos do art. 17, do Decreto n.º 1686/2013, no prazo de 10 (dez), dias subsequente ao retorno à sede, que apresente o respectivo Relatório de Viagem de prestação de contas, sob pena de desconto em folha de pagamento, do valor percebido.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor nesta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2581, DE 15 DE ABRIL DE 2013.

Autoriza viagem e concede diária a servidora que especifica.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro nos artigos 1º, 3º, e 13, II, do Decreto n.º 1.686, de 18 de fevereiro de 2013, à vista do requerimento formulado de concessão de diárias nos autos do Processo n.º 5.249.313-7/2013, e,

considerando, ainda, haver compatibilidade entre o motivo do deslocamento e o interesse da Administração, bem como a correlação entre a viagem e as atividades desempenhadas pela requerente,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica a servidora **GLEIDY ELMICE BARBOSA FRANCO**, matrícula n.º 1003534, CPF n.º 005.850.491-57, ocupante do cargo de *Chefe da Divisão de Programação e Orçamento*, símbolo DAI-5, da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, AUTORIZADA a empreender viagem à Cidade de Brasília-DF, no dia 03 de abril de 2013, fixando diária no valor de **R\$ 95,55** (noventa e cinco reais e cinquenta e cinco centavos), correndo à conta de dotação prevista no Orçamento em vigor.

Parágrafo único. Fica determinado a servidora em tela, nos termos do art. 17, do Decreto n.º 1686/2013, no prazo de 10 (dez), dias subsequente ao retorno à sede, que apresente o respectivo Relatório de Viagem de prestação de contas, sob pena de desconto em folha de pagamento, do valor percebido.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor nesta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2582, DE 15 DE ABRIL DE 2013.

Autoriza viagem e concede diárias aos servidores que especifica.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro nos artigos 1º, 3º e 13, inciso II, do Decreto n.º 1.686, de 18 de fevereiro de 2013, à vista do requerimento formulado de concessão de diárias nos autos do Processo n.º 2.233.824-7/2013, e,

considerando, ainda, haver compatibilidade entre o motivo

do deslocamento e o interesse da Administração, bem como a correlação entre a viagem e as atividades desempenhadas pela requerente,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam os servidores **MAURO JUNIO RODRIGUES SILVA DE MORAIS**, matrícula n.º 810401, CPF n.º 954.269.731-72 e **MANUELA GUERRA MACEDO VARGAS ARAGÃO**, matrícula n.º 1164198, CPF n.º 027.417.371-93, ocupantes do cargo de Assessor de Comunicação, símbolo DAS-5, lotados na Secretaria Municipal de Comunicação, AUTORIZADOS a empreenderem viagem à Cidade de Brasília-DF, no dia 20 de fevereiro de 2013, fixando diárias no valor total de **R\$ 270,20** (duzentos e setenta reais e vinte centavos) sendo **R\$ 135,10** (cento e trinta e cinco reais e dez centavos) para cada um, correndo à conta de dotação prevista no Orçamento em vigor.

Parágrafo único. Ficam determinado aos servidores em tela, nos termos do art. 17, do Decreto n.º 1686/2013, no prazo de 10 (dez), dias subsequente ao retorno à sede, que apresente o respectivo Relatório de Viagem de prestação de contas, sob pena de desconto em folha de pagamento, do valor percebido.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor nesta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2583, DE 15 DE ABRIL DE 2013.

Autoriza viagem e concede diárias aos servidores que especifica.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro nos artigos 1º, 3º e 13, inciso I, do Decreto n.º 1.686, de 18 de fevereiro de 2013, à vista do requerimento formulado de concessão de diárias nos autos do Processo n.º 5.243.338-0/2013, e,

considerando, ainda, haver compatibilidade entre o motivo do deslocamento e o interesse da Administração, bem como a correlação entre a viagem e as atividades desempenhadas pela requerente,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam os servidores **MAURO JUNIO RODRIGUES SILVA DE MORAIS**, matrícula n.º 810401, CPF n.º 954.269.731-72, ocupante do cargo de Assessor de Comunicação, símbolo DAS-5, lotado na Secretaria Municipal de Comunicação e **EULICES MARIA**

SOARES DE SOUZA, matrícula n.º 511137, CPF n.º 872.579.041-20, ocupante do cargo de Profissional de Educação II, Classe III, lotada na Secretaria Municipal de Educação, AUTORIZADOS a empreenderem viagem à Cidade de Brasília-DF, no dia 22 de fevereiro de 2013, fixando diárias no valor total de **R\$ 329,50** (trezentos e vinte e nove reais e cinquenta centavos) sendo **R\$ 193,00** (cento e noventa e três reais) para o primeiro e **R\$ 136,50** (cento e trinta e seis reais e cinquenta centavos) para a segunda, correndo à conta de dotação prevista no Orçamento em vigor.

Parágrafo único. Ficam determinado aos servidores em tela, nos termos do art. 17, do Decreto n.º 1686/2013, no prazo de 10 (dez), dias subsequente ao retorno à sede, que apresente o respectivo Relatório de Viagem de prestação de contas, sob pena de desconto em folha de pagamento, do valor percebido.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor nesta data.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2584, DE 15 DE ABRIL DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, **RESOLVE designar JOHN KLEBER FERREIRA BATISTA**, matrícula n.º 1034243, CPF n.º 133.440.008-37, para exercer a função de confiança de *Assistente de Apoio à Gestão, Nível I, símbolo DAI-7*, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, **a partir de 1º de janeiro de 2013.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2599, DE 19 DE ABRIL DE 2013.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade – SMT e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais à vista do disposto nos incisos IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e em conformidade com os artigos 2º, 6º- inciso VIII e 12, bem como o Anexo IX, da Lei Complementar n.º 239, de 08 de janeiro de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o **Regimento Interno da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade – SMT** e o Anexo único, que a este acompanha.

Art. 2º Fica revogado o Decreto n.º 3.356 de 10 de setembro de 2009 e demais alterações posteriores na estrutura organizacional da Secretaria.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2013.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE – SMT

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade – SMT atuará de forma integrada com os demais órgãos da Administração Municipal na promoção do desenvolvimento do Sistema de Mobilidade do Município e das metas governamentais a ela relacionadas e em observância aos fundamentos previstos no art. 1º, da Lei Complementar n.º 183, de 19 de dezembro de 2008.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade – SMT deverá articular-se com os outros Órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas de Governo e com outros Municípios da Região Metropolitana de Goiânia no desenvolvimento

de políticas, planos, programas e projetos que demandem ação governamental conjunta e, também, com organizações não governamentais ou privadas e a comunidade em geral, consolidando a gestão compartilhada e a cooperação técnica/administrativa.

Art. 3º As atividades da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade – SMT realizar-se-ão em conformidade com as disposições da Lei Orgânica do Município e do Plano Diretor de Goiânia, observadas as diretrizes da Lei Federal nº 10.257/01 - Estatuto das Cidades e a Código Nacional de Trânsito e demais legislação pertinente ao desenvolvimento urbano do Município.

Art. 4º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade – SMT deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e em conformidade com as instruções emanadas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas de Planejamento e Orçamento, Administração e Gestão de Pessoas, de Finanças, de Comunicações e de Controle Interno da Prefeitura de Goiânia.

CAPÍTULO II

DA CARACTERIZAÇÃO E FINALIDADES

Art. 5º A Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade – SMT, órgão integrante do Sistema Administrativo Municipal, criada pela Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013, 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.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade – SMT, constitui-se o órgão local integrante do Sistema Nacional de Trânsito responsável por 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. 7º São competências legais da Secretaria Municipal de Trânsito Transportes e Mobilidade, previstas no inciso VIII, do art. 6º, da Lei Complementar nº 239/2013:

I - projetar, implantar, operar, explorar e realizar a manutenção preventiva e corretiva do sistema de sinalização de trânsito, 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 identificação de vias e logradouros públicos; semafórica e de sistemas de fiscalização eletrônica de trânsito no sistema viário de sua circunscrição;

II - projetar direta e/ou indiretamente, as calçadas e praças públicas inclusivas;

III - definir acessos e passeios para pedestres, em observância às diretrizes e programas de Acessibilidade Universal;

IV - orientar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, por excesso de peso de cargas, dimensões e lotação dos veículos;

V - conceder autorização prévia para o fechamento e/ou interdição de ruas para fins de execução de obras ou eventos;

VI - implantar e operar sistemas de cobrança de estacionamento regulamentado nas vias e logradouros públicos;

VII - promover a remoção de veículos e objetos em vias e logradouros públicos;

VIII - desenvolver programas de educação e segurança de

trânsito;

IX - 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;

X - fiscalizar e monitorar o nível de emissão de poluentes (gases e fumaça) e ruídos produzidos por veículos automotores e o seu volume de carga;

XI - manter e renovar, na periodicidade definida em lei, o cadastro de veículos de táxi, de aluguel, e demais veículos de transportes que necessitem de autorização especial de competência da Secretaria e a matrícula dos respectivos condutores, ou proceder a sua cassação, quando da transgressão da legislação pertinente;

XII - conceder autorizações/permittências para os serviços de transportes urbanos, individual de passageiros por meio de táxi, moto-táxi, moto-frete, de transportes de escolares, de aluguel e similares;

XIII - autorizar, licenciar, monitorar, analisar, emitir pareceres e acompanhar, sob a ótica da legislação pertinente, as ações, projetos e propostas dos Relatórios de Estudos/Impacto de Trânsito, elaborados por empreendedores ou por determinadas atividades;

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

XV - fiscalizar, autuar e aplicar penalidades e arrecadar multas decorrentes de infrações à legislação de trânsito, integrando-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas, 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;

XVI - 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 pelo Município.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1.1. SECRETÁRIO

II - UNIDADES DE ACESSORAMENTO

1. GABINETE DO SECRETÁRIO

1.1. Divisão de Expediente

1.2. Divisão de Qualidade no Atendimento

2. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

3. ASSESSORIA TÉCNICO-JURÍDICA

III - UNIDADES TÉCNICAS

1. DIRETORIA DE TRÂNSITO

1.1. Divisão de Cadastro e Processamento de Multas

1.2. DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE TRÂNSITO

1.2.1. Gerência de Mobilidade

1.2.2. Divisão de Sinalização Semafórica

1.2.3. Divisão de Cadastro e Geoprocessamento

1.2.4. Divisão de Programação e Central Semafórica

1.2.5. Divisão de Planejamento e Controle de Tráfego

1.2.6. Divisão de Análise Viária de Empreendimentos

1.2.7. Divisão de Implantação e Controle de Equipamentos Eletrônicos

- 1.3. DEPARTAMENTO OPERACIONAL DE TRÂNSITO
- 1.3.1. Divisão de Sinalização Horizontal e Vertical
- 1.3.2. Divisão de Serralheria
- 1.4. DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO
- 1.4.1. Divisão de Planejamento de Operações de Trânsito
- 1.4.2. Divisão Operacional de Fiscalização de Trânsito
- 1.4.3. Divisão de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado
- 1.4.4. Divisão de Fiscalização Eletrônica de Trânsito
- 1.4.5. Divisão de Atendimento e Cadastro de Acidentes de Trânsito
- 1.5. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO
- 1.5.1. Divisão de Projetos de Educação para o Trânsito
- 2. DIRETORIA DE TRANSPORTES URBANOS
- 2.1. Divisão de Cadastro e Controle
- 2.2. DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE CONDUTORES E PERMISSIONÁRIOS DE TÁXI
- 2.3. DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE CONDUTORES E PERMISSIONÁRIOS DE MOTOTÁXI E MOTO-FRETE

IV - UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

- 1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- 1.1. Divisão de Apoio Administrativo
- 1.2. Divisão de Gestão de Pessoas
- 1.3. Divisão de Segurança e Saúde no Trabalho
- 1.4. Divisão de Material e Patrimônio
- 1.5. Divisão de Almoxarifado
- 1.6. Divisão de Serviços Gerais
- 1.7. Divisão de Apreensão de Veículos
- 1.8. Divisão de Protocolo e Arquivo
- 1.9. Divisão de Transportes

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 Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade - SMT será dirigida por um Secretário e as Diretorias e Departamentos por Diretores, nomeados para os cargos comissionados de direção e assessoramento, previstos no Anexo IX, da Lei Complementar nº. 239, de 08 de janeiro de 2013.

§ 2º As Divisões e demais subunidades 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, observado o quantitativo do Anexo IX, da Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013.

§ 3º As nomeações ou as exonerações para cargos em comissão e funções de confiança da SMT dar-se-ão, mediante indicação do Secretário, por meio de decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 4º As unidades previstas nos incisos II, III e IV, deste artigo, subordinam-se hierarquicamente ao Secretário da SMT.

§ 5º Os órgãos colegiados previstos no inciso V, vinculam-se à Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, para fins de suporte administrativo e financeiro, visando o seu pleno funcionamento.

§ 6º O Secretário da SMT 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 Secretaria.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO SECRETÁRIO

Art. 9º. São atribuições do Secretário Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade:

I – representar a SMT, ativa e passivamente, em juízo ou fora dela;

II – promover a execução do Plano de Ação da Secretaria, em consonância com as diretrizes e metas estabelecidas pela Administração Municipal;

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

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

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

VI - gerir e controlar os recursos humanos, materiais e financeiros da SEMOB, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

VII – firmar, mediante autorização expressa, do Chefe do Poder Executivo e com a assistência da Procuradoria Geral do Município, os contratos, termos aditivos, acordos e outros instrumentos com terceiros da iniciativa privada, para a execução de serviços, obras, aquisições, fornecimento de materiais e outros;

VIII – firmar convênios, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, e assistência da Procuradoria Geral do Município;

IX - baixar normas, instruções, portarias, circulares e ordens de serviço relativas à organização, à gestão de pessoal e à execução dos serviços a cargo da Secretaria, nos limites de suas competências legais e regimentais;

X – aprovar a realização de compras de materiais e de bens permanentes e para a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação nos casos previstos na legislação vigente, encaminhando os processos à Comissão Geral de Licitação, para as providências cabíveis;

XI - homologar, juntamente com o Diretor da área solicitante, as licitações para a aquisição de materiais, de bens permanentes e a contratação de serviços de terceiros;

XII – aprovar ou rever pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

XIII – rever, em grau de recurso, quaisquer atos de competência da Secretaria, de acordo com a legislação em vigor;

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

XV – fazer cumprir os dispositivos contratuais, exercendo o

controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e aplicar, quando for o caso, penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

XVI – determinar a instauração de processos disciplinares, sindicâncias e inquéritos administrativos, nos termos da lei;

XVII – encaminhar mensalmente ao Departamento de Folha de Pagamento, da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, a relação de servidores que fazem jus ao Adicional de Incentivo Funcional, nos termos do art. 18, da Lei Complementar nº 223/2011 e quaisquer alterações nos proventos dos servidores lotados na SMT;

XVIII – delegar e credenciar, como autoridade de trânsito municipal, os servidores municipais e estaduais, nos termos da lei, a exercerem a fiscalização de trânsito;

XIX – conceder, suspender e cassar o registro de condutor, alvará de estacionamento e termo de permissão e outras autorizações/licenças da competência da SMT, de acordo com as disposições legais e regulamentares pertinentes;

XX – baixar portarias de criação, alteração e desativação de estacionamento dos serviços de transportes geridos pela SMT;

XXI - baixar portarias de relicenciamento e cadastramento dos permissionários, autorizatórios, condutor auxiliar, inspeção veicular, despachantes e de empresas dos serviços de transportes geridos pela SMT;

XXII - assinar termos de permissão, autorização, credenciamento, relicenciamento de permissionários, autorizatórios e empresas de todos os serviços de transporte geridos pela SMT;

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

XXIV – cumprir e fazer cumprir a legislação referente aos serviços de competência da SMT e zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento, de Orçamento e Finanças, de Administração, de Gestão de Pessoas, Segurança e Saúde no Trabalho, de Comunicações, e de Controle Interno do Poder Executivo;

XXV – comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocado pela mesma, para prestar esclarecimentos oficiais;

XXVI - prestar contas da gestão administrativa e técnica da Secretaria, encaminhando ao Chefe do Poder Executivo, periodicamente, relatórios e outros instrumentos de controle interno do Órgão;

XXVII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 10. O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade – SMT, responsável por assistir o Secretário em sua representação política e social, bem como responsabilizar-se pelas atividades de comunicação e relações públicas da Secretaria e pelo expediente do Titular da Pasta.

§ 1º Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário:

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

II - atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Titular da Pasta ou a outras unidades da SMT;

III - controlar a agenda de compromissos do Secretário;

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

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

VI - fazer com que os atos a serem assinados pelo Secretário, 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 Secretário;

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

IX – providenciar, quando for o caso, a publicação e divulgação dos atos do Secretário;

X - transmitir, quando designado, as determinações do Secretário às demais unidades da Secretaria;

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

XII - providenciar o encaminhamento, em tempo hábil, da correspondência em nome da SMT, assinada pelo Secretário;

XIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário da SMT.

§ 2º O Secretário da SMT, no exercício das competências, contará com 01(um) servidor de carreira de nível superior, designado para a função de confiança de Assessor de Apoio Técnico, previsto no Anexo único, deste Regimento, com as seguintes atribuições:

I – prestar assistência técnica ao Secretário na instrução de processos, elaboração de pareceres técnicos e outros documentos oficiais e atos normativos da Secretaria;

II – receber, analisar e controlar os processos endereçados ao Gabinete do Secretário, solicitando aos respectivos Departamentos os esclarecimentos necessários à solução imediata do assunto, para posterior decisão do Secretário;

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

IV – supervisionar, controlar e orientar equipe com atividades estabelecidas pelo Secretário da SMT;

V – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário da SMT.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 11. Compete à Divisão de Expediente, unidade integrante do Gabinete do Secretário, e a sua chefia:

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

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

III – manter arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Secretário;

IV – receber, registrar, distribuir e expedir processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao Secretário da SMT;

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

VI – providenciar e manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias, regulamentos e/ou atos referentes à área de atuação da SMT;

VII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete da Secretaria.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE QUALIDADE NO ATENDIMENTO

Art. 12. Compete à Divisão de Qualidade no Atendimento, unidade integrante do Gabinete do Secretário, e a sua chefia:

I – receber e registrar as opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral, examinando e identificando as causas e sua procedência;

II – acompanhar e efetuar o controle da qualidade do atendimento prestado pelos servidores da SMT aos contribuintes;

III – instruir e acompanhar a tramitação de processos, verificando a atualização do histórico no Sistema Eletrônico de Processos (SEP);

IV – encaminhar as opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias aos Departamentos responsáveis e acompanhar as providências tomadas, no prazo estabelecido;

V – sugerir ou recomendar aos setores competentes a adoção de medidas para o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Secretaria;

VI – solicitar à Divisão de Expediente, a notificação do interessado, quando da conclusão dos processos referentes a reclamações e outros assuntos relacionadas ao atendimento prestado pelos servidores da SMT;

VII – manter cadastro atualizado e emitir relatórios analíticos e estatísticos periódicos, das reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral;

VIII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário;

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

Art. 13. A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, unidade de assessoramento à SMT que tem por finalidade desenvolver, integrar, orientar e coordenar as ações de planejamento estratégico e institucional e assessorar as demais unidades na organização, programação e controle de suas atividades; na manutenção de informações gerenciais e estatísticas; na elaboração e acompanhamento orçamentário; e, no monitoramento na execução de planos, projetos e atividades.

Parágrafo Único. Compete ao Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle:

I – desenvolver, assessorar, orientar e controlar as atividades de planejamento e de modernização administrativa da SMT;

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

III – assessorar as unidades da Secretaria 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 SMT;

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

VI – consolidar e manter sistema de informações, relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos, dados e informações

sobre os resultados das ações e custos da SMT;

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

VIII – subsidiar e orientar as demais unidades da SMT, 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 Secretaria e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados ao Secretário;

X – estudar e avaliar, de forma permanente, a relação custo versus benefício dos programas e atividades da Secretaria e apresentar indicativos, visando 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 Secretário;

XII – efetuar todas as reservas orçamentárias das despesas realizadas diretamente pela SMT;

XIII – elaborar e preencher formulários específicos para suplementação orçamentária, junto à Secretaria Municipal Desenvolvimento Urbano Sustentável, quando necessário;

XIV – solicitar a abertura de créditos orçamentários adicionais, sempre que autorizado;

XV – organizar a consolidação dos relatórios das atividades executadas pela SMT, bem como o Relatório de Despesas, de acordo com o artigo 320, da Lei Federal 9.507, de 23 de setembro de 1998;

XVI – 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 Secretaria;

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

XVIII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário da SMT.

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA TÉCNICO-JURÍDICA

Art. 14 A Assessoria Técnico-Jurídica é a unidade da SMT, que tem por finalidade atuar judicial e extrajudicialmente em defesa dos interesses desta, segundo os preceitos legais vigentes e orientação da Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo Único. Compete ao Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica:

I – atuar em favor da Secretaria nos procedimentos e processos judiciais de qualquer natureza, bem como em processos administrativos diversos de indenizações e de cobranças;

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

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

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

V – manifestar, em 1ª instância administrativa, para decisão do Secretário, nos processos de embargos, interdições, apreensões, suspensões, cassações e outros atos administrativos e fiscais

decorrentes da aplicação da legislação de competência da SMT;

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 SMT seja parte;

VIII – acompanhar o registro de contratos e de convênios firmados em que a Secretaria seja parte, 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 SMT se apresente como figura alegadamente co-autora, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;

X – assistir juridicamente ao Secretário 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, examinar e opinar acerca de projetos de leis, justificativas, portarias e outros atos jurídicos de interesse da SMT;

XII – desenvolver estudos e pareceres jurídicos referentes a políticas, planos e diretrizes de interesse da Secretaria, bem como orientar e prestar assistência jurídica na edição, elaboração e na execução de normas, instruções e regulamentos;

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

XIV – participar, sempre que convocado, de comissões de investigação, de sindicância e de inquéritos determinadas pelo Secretário;

XV – 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;

XVI – analisar, relatar e exarar parecer acerca das solicitações de aquisições de bens e serviços que se enquadrem nos artigos 24 e 25 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;

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

XVIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DE TRÂNSITO

Art. 15 A Diretoria de Trânsito é a unidade da SMT 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 do tráfego, estacionamento e parada nas vias; a gestão, orientação e fiscalização de trânsito e transportes no âmbito do Município.

§ 1º Compete ao Diretor de Trânsito:

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 sejam eles horizontais, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas; e verticais, sejam 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 e transportes, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pela SMT;

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;

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 à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

§ 2º O Diretor de Trânsito, no exercício das competências a cargo da Diretoria contará com 01 (um) servidor de carreira de nível superior, designado para a função de confiança de Assessor de Apoio 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 da Diretoria;

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;

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

VII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Trânsito.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CADASTRO E PROCESSAMENTO DE MULTAS

Art. 16. Compete à Divisão de Cadastro e Processamento de Multas, unidade integrante da Diretoria de Trânsito, e a sua chefia:

I – receber, processar e cadastrar, por meio eletrônico ou não, os autos de infrações de trânsito e a documentação apreendida pela fiscalização de trânsito, responsabilizando-se nos termos legais pela inserção, correção e veracidade de todos os dados e informações cadastradas;

II – registrar o código de autuação e respectivos agentes autuadores a serviço da SMT;

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 Secretário da AMT;

V – cadastrar, em processo formal, 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 § 3º, do artigo 285 da Lei 9.503/97, após a expressa autorização do Secretário da SMT;

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

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 à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor da Diretoria de Trânsito.

SEÇÃO II

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.

Parágrafo Único. Compete ao Diretor do Departamento de Projetos de Trânsito:

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 – promover a realização de 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 SMT, 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 Assessor-Chefe da Assessoria Técnico Jurídico as informações sobre acidentes de trânsito em que existam danos materiais ao mobiliário urbano de competência da SMT para ação de cobrança;

XIII – atualizar o histórico dos processos finalizados no Departamento, informando os procedimentos neles adotados antes de seu arquivamento;

XIV – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor da Diretoria de Trânsito.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE MOBILIDADE

Art. 18. A Gerência de Mobilidade é unidade técnica da SMT 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.

Parágrafo Único. Compete ao Gerente de Mobilidade:

I – desenvolver estudos e intervenções na malha viária e projetos de vias e 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 à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos de Trânsito.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE SINALIZAÇÃO SEMAFÓRICA

Art. 19. Compete à Divisão de Sinalização Semafórica, unidade integrante do Departamento de Projetos de Trânsito, e à sua chefia:

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 à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos de Trânsito.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE CADASTRO E GEOPROCESSAMENTO

Art. 20. Compete à Divisão de Cadastro e Geoprocessamento, unidade integrante do Departamento de Projetos de Trânsito, e à sua chefia:

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 o órgão municipal responsável pelo processamento de dados da Prefeitura de Goiânia 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 Divisão de Planejamento e Controle de Tráfego, a página da “internet” da Secretaria, 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 à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos de Trânsito.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E CENTRAL SEMAFÓRICA

Art. 21 Compete à Divisão de Programação e Central Semafórica, unidade integrante do Departamento de Projetos de Trânsito, e à sua chefia:

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

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, 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 depredação, 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, previsto no Anexo único, deste Regimento com as atribuições de executar e 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 PLANEJAMENTO E CONTROLE DE TRÁFEGO

Art. 22. Compete à Divisão de Planejamento e Controle de Tráfego, unidade técnica do Departamento de Projetos de Trânsito, e à sua chefia:

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 – 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;

V – 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;

VI – 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;

VII – 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;

VIII – 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;

IX – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos de Trânsito.

SUBSEÇÃO VI DA DIVISÃO DE ANÁLISE VIÁRIA DE EMPREENDIMENTOS

Art. 23. Compete à Divisão de Análise Viária de Empreendimentos, unidade integrante do Departamento de Projetos de Trânsito, e à sua chefia:

I – proceder à análise dos processos que versam sobre uso e ocupação do solo urbano e rural, Relatórios de Impacto no

Trânsito – RIT e Estudos de Impacto no Trânsito - 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 das legislações federal e municipal, art. 193 do Código de Trânsito Brasileiro, arts. 94 e 95, da Lei Complementar nº 171, de 29 de maio de 2007, Plano Diretor do Município de Goiânia, suas alterações posteriores, suas revisões e nas Leis nºs 8.645 e 8.646, de 23 de julho de 2008;

II – emitir parecer técnico sobre a aplicação das legislações relativas ao impacto no trânsito causado por pólos geradores de tráfego;

III – orientar empreendimentos causadores de impacto no trânsito sobre as exigências e diretrizes para elaboração de EIT, incluindo área de influência, vias de micro e macro acesso e cruzamentos a serem avaliados;

IV – analisar e aprovar os Projetos de Arquitetura de pólos geradores de tráfego causadores de impacto no trânsito, referentes aos acessos de pedestres, veículos, áreas de carga e descarga, áreas de embarque e desembarque, áreas de estacionamento, quantidade de vagas de estacionamento, vagas para idosos, portadores de mobilidade reduzida, rebaixos;

V – orientar e acompanhar as contagens volumétricas de fluxos veiculares nas vias e cruzamentos exigidos para a elaboração dos Estudos de Impacto no Trânsito;

VI – analisar o Estudo de Impacto no Trânsito, avaliando os cálculos de geração de viagens, resultados de capacidade viária e níveis de serviço de vias e cruzamentos apresentados;

VII – emitir parecer sobre o Estudo de Impacto no Trânsito à sua aprovação, exigindo e acompanhando a implantação das medidas mitigadoras por parte do empreendedor;

VIII – emitir parecer em processos de Habite-se e de concessão de Alvará de Funcionamento de empreendimentos, após aprovação do Estudo de Impacto no Trânsito e implantação das medidas mitigadoras por parte do empreendedor;

IX – acompanhar o funcionamento dos empreendimentos de impacto e a eficácia das medidas mitigadoras implantadas, ajustando-as conforme necessidades de circulação e segurança viária;

X – participar e propor diretrizes e políticas para o uso e ocupação do solo com relação à tendência de crescimento, adensamento, distribuição das atividades urbanas e seus impactos na circulação viária e nos sistemas de transportes.

XI – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos de Trânsito.

SUBSEÇÃO VII DA DIVISÃO DE IMPLANTAÇÃO E CONTROLE DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS

Art. 24. Compete à Divisão de Implantação e Controle de Equipamentos Eletrônicos, unidade integrante do Departamento de Projetos de Trânsito, e à sua chefia:

I – 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, parquímetros e outros) que servirão para monitoramento do respeito à sinalização de trânsito implantada, de acordo com a legislação de trânsito vigente;

II – receber, analisar, estudar e catalogar as solicitações de fiscalização por equipamentos eletrônicos, selecionando os locais com possibilidade de atendimento por tais equipamentos, considerando os critérios técnicos e acidentalidade, para repassar à Divisão de Fiscalização verificar a possibilidade de atendimento imediato;

III – definir os locais que atendem os critérios da engenharia

de tráfego e AS solicitações de outras unidades da SMT, para fiscalização da velocidade de veículos automotores, avaliando as informações repassadas pela Divisão de Fiscalização, verificando a necessidade do monitoramento contínuo da velocidade, a fim de garantir a segurança viária;

IV – elaborar lista de vias e cruzamentos onde se faz necessária a utilização de equipamentos eletrônicos metrológicos ou não, com definição do número de faixas a serem monitoradas;

V – definir os locais onde se faz necessária a fiscalização ininterrupta do respeito à sinalização semafórica (avanço e parada sobre a faixa de pedestres) de veículos automotores, avaliando informações cadastradas na Divisão de Cadastro e Geoprocessamento e Departamento de Fiscalização de Trânsito, visando a segurança viária e eliminação de acidentes;

VI – elaborar estudos técnicos (Anexo I, da Resolução 396 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN) para os locais monitorados por equipamentos eletrônicos atendendo a Legislação vigente;

VII – acompanhar a implantação dos equipamentos eletrônicos, incluindo localização de torres, instalações elétricas, posicionamento de laços indutivos e câmeras, ajustes de software, validação dos equipamentos metrológicos ou não pelo INMETRO, nos locais de suas instalações e funcionamento;

VIII – elaborar estudos técnicos e acompanhar a implantação de equipamentos eletrônicos para fiscalização do respeito à faixa exclusiva regulamentada para circulação de determinado tipo de veículo, conforme Inciso I, Art. 183, Lei N. 9503, de 23/09/97;

IX – repassar o endereço oficial da localização dos equipamentos, bem como definir a velocidade a ser considerada para o local ou outra configuração técnica exigida dos equipamentos para o seu pleno funcionamento, tempo de retardo, horário de funcionamento, tempo de espera sobre a faixa;

X – solicitar a desativação e ou transferência de equipamento (permanente ou temporário) em consequência de alteração das características e operações da via, quando estudos e estatísticas de acidentalidade, assim, o justificarem.

XI – manter lista atualizada contendo os locais, o número de faixas, tipo de equipamentos e demais dados para atender às normas de trânsito vigente;

XII – disponibilizar os Estudos Técnicos para os órgãos afins, e os de recursos administrativos para a comunidade, entre outros que se fizerem necessários;

XIII – manter relatórios atualizados de fluxo de veículos nas horas-picos, por dia, semanal, mensal, nas vias onde se localizam os equipamentos eletrônicos e arquivá-los, disponibilizando para os demais departamentos do órgão de trânsito e à comunidade interessada;

XIV – avaliar os relatórios estatísticos de índice de infrações, número de infrações por total de veículos, com relação à excesso de velocidade, avanço de semáforo, parada sobre a faixa, uso indevido da faixa exclusiva, conversões proibidas à esquerda, retornos proibidos, tráfego de caminhões em área de restrição de tráfego;

XV – promover o acompanhamento e a fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços de instalação e funcionamento de equipamentos eletrônicos fixos medidor de velocidade, avanço de semáforo, parada sobre a faixa, uso indevido da faixa exclusiva, conversões proibidas à esquerda, retornos proibidos, tráfego de caminhões em área de restrição de tráfego, parquímetros, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;

XVI – fazer as devidas anotações de responsabilidade técnica – ART no órgão competente (Engenheiro Civil e Engenheiro Eletricista), conforme Resolução 396 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

XVII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Projetos de Trânsito.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL DE TRÂNSITO

Art. 25. O Departamento Operacional do Trânsito é a unidade integrante da Diretoria de Trânsito da SMT que tem por finalidade coordenar, executar e controlar a implantação, operação e manutenção da sinalização horizontal e vertical das vias e logradouros públicos do Município.

Parágrafo Único. Compete ao Diretor do Departamento Operacional de Trânsito:

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 neles adotados nos mesmos, antes de seu arquivamento;

X – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Trânsito da SMT.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL

Art. 26. Compete à Divisão de Sinalização Horizontal e Vertical, unidade integrante do Departamento Operacional do Trânsito, e à sua chefia:

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 SMT;

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 a 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 SMT 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.

§ 1º O Chefe da Divisão de Sinalização Horizontal e Vertical, no exercício das competências de sua Divisão, contará com 02 (dois) servidores de carreira, designados para a função de confiança de Supervisor de Implantação e Manutenção de Sinalização, previsto no Anexo único, deste Regimento com as atribuições de supervisionar o trabalho realizado pelos encarregados de turma, controlando e direcionando a atuação dos mesmos a frente das equipes de sinalização de trânsito, que estejam em atividades de campo e/ou operações especiais.

§ 2º O Chefe da Divisão de Sinalização Horizontal e Vertical, no exercício das competências de sua Divisão, contará com 04 (quatro) 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, com a responsabilidade pela utilização e manutenção das máquinas de sinalização.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE SERRALHERIA

Art. 27. Compete à Divisão de Serralheria, unidade integrante do Departamento Operacional do Trânsito, e a sua chefia:

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, funilaria 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 à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Operacional do Trânsito.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

Art. 28. 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.

Parágrafo Único. Compete ao Diretor do Departamento de Fiscalização de Trânsito:

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 SMT;

II – programar, coordenar, controlar a realização de fiscalizações de trânsito e transportes, 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 à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Trânsito.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE OPERAÇÕES DE TRÂNSITO

Art. 29. Compete à Divisão de Planejamento de Operações de Trânsito, unidade integrante do Departamento de Fiscalização de Trânsito, e a sua chefia:

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 SMT, 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 SMT, dividindo o campo de ação por áreas e elegendo as prioridades de atendimento;

IV – registrar a entrada e saída das viaturas em serviço, acompanhando a execução das atividades desempenhadas e registrando os trabalhos realizados;

V – auxiliar a Divisão Operacional de Fiscalização de Trânsito e a outras unidades da SMT, fornecendo informações complementares às equipes externas, utilizando os 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 aos atendimentos realizados pelo Departamento de Fiscalização de Trânsito, bem como emitir documentos comprovando a ação dos servidores da SMT em ocorrências e na condução de veículos;

IX – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Trânsito.

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Planejamento de Operações de Trânsito, no exercício das competências da unidade, contará com 01 (um) servidor de carreira, designados para a função de confiança de Supervisor de Programação e Controle, classificada no Anexo único, deste Regimento, para o exercício das seguintes atribuições:

I – auxiliar o Chefe da Divisão no planejamento das ações de fiscalização de trânsito e definição das escalas de trabalho dos Agentes Municipais de Trânsito;

II – supervisionar e controlar o cadastramento dos trabalhos realizados pela equipe em sistema específico;

III – auxiliar o Chefe da Divisão no planejamento e distribuição do efetivo de Agentes Municipais de Trânsito, mediante estudo de campo e constatação de demanda de atendimento;

IV – 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;

V – 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;

VI – emitir relatórios diários, estatísticos e gerenciais, dos atendimentos realizados pela Divisão, com o objetivo de melhor constatar as demandas de fiscalização de trânsito e direcionar futuros atendimentos, subsidiando novas programações de trabalho;

VII – efetuar o controle de frequência de pessoal sob sua supervisão, de acordo com as normas, respeitando as escalas de trabalho e zelando pela manutenção do patrimônio sob sua responsabilidade;

VIII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Planejamento e Operações de Trânsito.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO OPERACIONAL DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

Art. 30. Compete à Divisão Operacional de Fiscalização de Trânsito, unidade integrante do Departamento de Fiscalização de Trânsito, e a sua chefia:

I – 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, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

II – realizar “blitz” e outras operações fiscais, visando coibir e autuar 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 SMT;

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.

Parágrafo único. O Chefe da Divisão Operacional de Fiscalização de Trânsito, no exercício das competências da unidade, contará com 12 (doze) 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, dos atendimentos realizados pela divisão, com o objetivo de melhor constatar as demandas de fiscalização de trânsito e direcionar futuros atendimentos da divisão de fiscalização de trânsito, subsidiando novas programações de trabalho;

IV – efetuar o controle de frequência de pessoal sob sua supervisão, de acordo com as normas, de acordo com as escalas de trabalho do Departamento de Fiscalização de Trânsito;

V – zelar pela manutenção do patrimônio sob a responsabilidade da Supervisão e sua equipe;

VI – exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão Operacional de Fiscalização de Trânsito.

SUBSEÇÃO III

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO

Art. 31. Compete à Divisão de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado, unidade integrante do Departamento

de Fiscalização de Trânsito, e a sua chefia:

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 aos estacionamentos rotativos e de interesse da Secretaria;

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, este 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 – efetuar o controle de frequência de pessoal sob sua supervisão, de acordo com as normas, respeitando as escalas de trabalho do Departamento de Fiscalização de Trânsito e zelando pela manutenção do patrimônio sob sua responsabilidade;

V – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado.

SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA DE TRÂNSITO

Art. 32. Compete à Divisão de Fiscalização Eletrônica de Trânsito, unidade integrante do Departamento de Fiscalização de Trânsito, e a sua chefia:

I – cumprir e fazer cumprir o Art. 24, incisos III, VI e VII, o Art. 280 e 281 da Lei nº 9.503 e a resoluções 363/10, 396/11 e 404/12 do CONTRAN e suas possíveis alterações, no município de Goiânia, no âmbito de suas atribuições;

II – fiscalizar o bom funcionamento dos equipamentos eletrônicos radares dos tipos: Estático, Móvel e Portátil, gerador de

imagem ou não, dando suporte ininterrupto para que a fiscalização não pare, programando e executando a aferição anual dos aparelhos junto ao INMETRO, ou entidade por ele credenciada, obedecendo ao disposto no art. 3º incisos I, II e III da resolução 396/11 e art. 8º da resolução 174/05 do CONTRAN;

III – receber, analisar e referendar, por meio eletrônico ou não, as imagens geradas pelos equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito, metrológicos e não metrológicos, referentes a constatação do cometimento de infrações de trânsito, encaminhando as mesmas a Divisão de Cadastro e Processamento de Multas;

IV – manter atualizados relatórios estatísticos e gerenciais de todas as atividades da divisão, com o objetivo de auxiliar os Departamentos de Fiscalização, Educação Para o Trânsito e Projetos de Trânsito;

V – supervisionar, controlar e orientar equipes de fiscalização eletrônica em atividades de campo, informando aos seus superiores as ocorrências de irregularidades no serviço, para providências cabíveis;

VI – executar as ações fiscalizadoras do cumprimento dos limites de velocidade no município de Goiânia, com a utilização de equipamentos radares estáticos, moveis e (ou) portáteis;

VII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Trânsito.

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Fiscalização Eletrônica de Trânsito, no exercício das competências da unidade, contará com 01 (um) servidor de carreira, designados para a função de confiança de Supervisor de Fiscalização Eletrônica de Trânsito, classificada no Anexo único, deste Regimento, para o exercício das seguintes atribuições:

I – supervisionar, controlar e orientar equipes de fiscalização eletrônica 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 operações de fiscalização eletrônica, executadas pelos Agentes Municipais de Trânsito, com a utilização de equipamentos eletrônicos radares dos tipos: Estático, Móvel e Portátil, gerador de imagem 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 – efetuar o controle de frequência de pessoal sob sua supervisão, de acordo com as normas, respeitando as escalas de trabalho do Departamento de Fiscalização de Trânsito e zelando pela manutenção do patrimônio sob sua responsabilidade;

V – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Fiscalização Eletrônica de Trânsito.

SUBSEÇÃO V DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO E CADASTRO DE ACIDENTE DE TRÂNSITO

Art. 33. Compete à Divisão de Atendimento e Cadastro de Acidente de Trânsito, unidade integrante do Departamento de Fiscalização de Trânsito, e a sua chefia:

I – efetuar o registro dos acidentes de trânsito, sem vítimas, de maneira on-line através de página na internet ou de forma presencial, cumprindo e fazendo cumprir no âmbito de suas atribuições, o art. 24, inciso IV, da Lei Federal nº 9.503/97, e a Resolução nº 297, de 21 de novembro de 2008, do CONTRAN, e suas alterações posteriores;

II – receber, conferir e cadastrar, por meio eletrônico ou não, os boletins de acidentes de trânsito sem vítimas, confeccionados manualmente pelos Agentes Municipais de Trânsito e(ou) validando,

após a conferência de informações, as comunicações de acidentes, realizadas através do preenchimento de formulário on-line pelos municípios envolvidos nos mesmos;

III – autenticar e fornecer o Boletim, por meio eletrônico ou não, mediante solicitação e pagamento do Documento Único de Arrecadação Municipal – DUAM, ao proprietário, corretor de seguros ou empresas de seguros, devidamente identificados ou ao condutor do veículo, sendo necessária a apresentação de procuração, pública ou particular, esta última com firma reconhecida, em caso de terceiro interessado;

IV – gerenciar e disponibilizar, através de página na internet, os boletins de acidentes, após conferência e validação das informações previamente prestadas, pelos municípios envolvidos;

V – encaminhar ao Órgão Executivo de Trânsito do Estado – DETRAN/GO, através de ofício ou por meio eletrônico, em até 05 (cinco) dias úteis após o acidente, acompanhados dos registros que possibilitaram a classificação do dano; e abastecendo sua base de dados, para levantamentos estatísticos;

VI – manter arquivo organizado os Boletins originais para o serviço de informações sobre o acidente de trânsito;

VII – emitir relatórios diários, estatísticos e gerenciais, com o objetivo de auxiliar os órgãos de trânsito, no que se refere às operações de educação, engenharia e fiscalização;

VIII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Trânsito.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO

Art. 34. O Departamento de Educação de Trânsito é a unidade integrante da estrutura da Diretoria de Trânsito da SMT 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.

Parágrafo Único. Compete ao Diretor do Departamento de Educação de Trânsito:

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 à 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 as demais unidades da SMT e com outros órgãos públicos e privados, visando o cumprimento de suas finalidades;

VII – propor a realização de parcerias da SMT 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 SMT e outros órgãos afins;

IX – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Trânsito.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA DIVISÃO DE PROJETOS DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

Art. 35. Compete à Divisão de Projetos de Educação para o Trânsito, unidade integrante do Departamento de Educação de Trânsito, e à sua chefia:

I – planejar e elaborar programas e atividades educativas, relacionados a mobilidade urbana a serem promovidas pela SMT, 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 – executar operações de educação para o trânsito, em atividades de campo realizando blitz Educativas e outras operações em via pública, visando a conscientização dos condutores sobre as irregularidades e infrações de trânsito relacionadas prioritariamente à:

- a) respeito à faixa de pedestres;
- b) não utilização do telefone celular no trânsito;
- c) utilização do cinto de segurança;
- d) correta utilização dos dispositivos destinados a transporte de crianças em veículos automotores;
- e) excesso de velocidade;
- f) direção sobre a influência de álcool;
- g) estacionamento e parada de veículos em locais proibidos;

IV – coordenar e supervisionar a execução das programações de educação para o trânsito;

V – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Educação de Trânsito.

Parágrafo Único. O Chefe da Divisão de Projetos de Educação para o Trânsito, no exercício das competências da unidade, contará com 02 (dois) servidores de carreira, designados para a função de confiança de Supervisor de Educação de Trânsito, classificada no Anexo único, deste Regimento, para o exercício das seguintes atribuições:

I – supervisionar, controlar e orientar equipes de educação para o 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 de educação de trânsito executadas pelos Agentes Municipais de Trânsito e demais servidores da SMT, em atividades de campo, 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 Educação de Trânsito e subsidiar novos projetos e programações de trabalho;

IV – executar, mediante prévio planejamento do Departamento competente, operações de trânsito, objetivando a educação e fiscalização do cumprimento das normas de trânsito;

V – participar de ações coordenadas de fiscalização educativa de trânsito, em apoio ao Departamento de Fiscalização de Trânsito;

VI – efetuar o controle de frequência de pessoal sob sua supervisão, de acordo com as normas, respeitando as escalas de trabalho do Departamento de Educação de Trânsito e zelando pela manutenção do patrimônio sob sua responsabilidade;

VII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Projetos de Educação para o Trânsito.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA DE TRANSPORTES URBANOS

Art. 36. A Diretoria de Transportes Urbanos é a unidade da SMT, que tem por finalidade programar, dirigir e controlar as atividades de cadastro 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 e vistoria dos veículos destinados ao transporte urbano de competência do Município.

§ 1º Compete ao Diretor de Transportes Urbanos:

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

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

III – solicitar a correção de irregularidades detectadas na documentação e cadastro dos permissionários dos serviços de transportes urbanos;

IV – proceder a 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;

V – controlar o cadastro e as vistorias para a concessão e/ou renovação de autorizações e permissões dos serviços de transportes por meio de táxi, moto-táxi, moto-frete, transportes de escolares, e demais que vierem a ser regulamentados, zelando pelos padrões de qualidade e eficiência dos mesmos;

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

VII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário da SMT.

§ 2º O Diretor de Transportes Urbanos, no exercício das competências, a cargo da Diretoria contará com 01 (um) servidor de carreira de nível superior, designado para a função de confiança de Assessor de Apoio 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 da Diretoria;

II – receber, analisar e controlar os processos inerentes à Diretoria de Transportes Urbanos, 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 Transportes Urbanos;

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 Transportes Urbanos;

VII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Transportes Urbanos.

SEÇÃO I**DA DIVISÃO DE CADASTRO E CONTROLE**

Art. 37. Compete à Divisão de Cadastro e Controle, unidade integrante da Diretoria de Transportes Urbanos, e à sua chefia:

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 e/ou vistoria, 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, de transporte escolar e dos demais prestadores de serviços gerenciados e licenciados pela SMT, 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 Transportes Urbanos, a serem autorizadas pelo Diretor e pelo Secretário da SMT;

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 de transportes gerenciados pela Secretaria;

V – dar ciência a Diretoria 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 Secretaria, para as providências cabíveis;

VI – encaminhar ao Órgão Municipal, responsável pela fiscalização de transportes urbanos, relatórios dos condutores e/ou empresas cadastradas/credenciadas, com possíveis irregularidades;

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

VIII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor da Diretoria de Transportes Urbanos.

Parágrafo Único: O Chefe da Divisão de Cadastro e Controle contará com 02 (dois) servidores de carreira, designados respectivamente para as funções de confiança de Supervisor de Cadastro de Táxi e Transporte Escolar e Supervisor de Cadastro de Moto-Táxi e Moto-Frete, com as seguintes atribuições:

I – supervisionar e executar as atividades referentes ao cadastro e renovação dos condutores e permissionários/autorizatórios de Táxi, Moto-táxi, Moto-Frete e Transporte Escolar;

II – supervisionar e/ou executar as vistorias, na forma prevista em regulamento próprio, os veículos utilizados nos serviços táxi, moto-táxi, moto-frete, transportes escolares e similares, verificando as condições mecânicas, elétricas, o chapeamento, pintura, comunicação visual, funcionamento dos equipamentos obrigatórios e o cumprimento dos demais requisitos básicos de higiene e segurança para sua regular operação;

III – supervisionar a emissão dos documentos exigidos pela legislação específica de competência da Divisão de Cadastro e Controle, a serem autorizadas pelo Diretor e Secretário da SMT;

IV – manter atualizados todos os cadastros sob a responsabilidade da Divisão de Cadastro e Controle, referentes à área de Táxi, Moto-Táxi, Moto-Frete e Transporte Escolar;

V – examinar e instruir os processos submetidos a sua apreciação;

VI – elaborar relatórios e outros documentos necessários a sua área de supervisão;

VII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Cadastro e Controle.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE CONDUTORES E PERMISSIONÁRIOS DE TÁXI

Art. 38. O Departamento de Controle de Condutores e Permissionários de Táxi é a unidade da Diretoria de Transportes Urbanos da SMT que tem por finalidade dirigir, orientar e acompanhar as atividades de cadastro de condutores e permissionários de Táxi, de funcionamento das Centrais e dos Pontos Fixos, em observância aos dispositivos legais e regulamentares em vigor.

Parágrafo Único. Compete ao Diretor do Departamento de Controle de Condutores e Permissionários de Táxi:

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

II – acompanhar a tramitação dos processos de cadastramento e re-licenciamento referentes aos Taxistas, junto às unidades administrativas da SMT;

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

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

V – desenvolver ações educativas, em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na área de serviços de táxi;

VI – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Transportes Urbanos.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE CONDUTORES E PERMISSIONÁRIOS DE MOTO-TÁXI E MOTO-FRETE

Art. 39. O Departamento de Controle de Condutores e Permissionários de Moto-Táxi e Moto-Frete é a unidade da Diretoria de Transportes Urbanos da SMT que tem por finalidade dirigir, orientar e acompanhar as atividades de cadastro de condutores e permissionários de Moto-Táxi e Moto-Frete, do funcionamento das Centrais e dos Pontos Fixos, em observância aos dispositivos legais e regulamentares em vigor.

Parágrafo Único. Compete ao Diretor do Departamento de Controle de Condutores e Permissionários de Moto-Táxi e Moto-Frete:

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

II – acompanhar a tramitação dos processos de cadastramento e re-licenciamento referentes aos moto-taxistas, junto às unidades administrativas da SMT;

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

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

V – desenvolver ações educativas, em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na área de serviços de Moto-Táxi e Moto-Frete;

VI – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Transportes Urbanos.

CAPÍTULO VII

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 40. O Departamento Administrativo é a unidade da SMT que tem por finalidade Coordenar, programar, orientar e controlar a execução das atividades relativas à gestão de pessoas, de material, de patrimônio, de zeladoria, de vigilância, de transporte, protocolo e arquivo, de acordo com as normas, regulamentos dos Órgãos Centrais dos respectivos sistemas da Administração e Gestão de Pessoas, Material e Patrimônio e de Comunicações Administrativas.

Parágrafo Único. Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

I – coordenar a execução das políticas de recursos humanos no âmbito da SMT;

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

III – cumprir e fazer cumprir as normas sobre a administração de pessoal, no que se referir a admissão, movimentação, frequência, avaliação, licenças, férias e outras, informando ao Órgão do Sistema de Gestão de Pessoas, todas as ocorrências funcionais, para fins de elaboração da folha de pagamento e atualização da situação funcional do servidor;

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

V – coordenar a apuração de frequência de pessoal, para fins de elaboração de folha de pagamento;

VI – supervisionar e manter o controle dos registros de estoques de materiais e de patrimônio da SMT;

VI – coordenar e controlar a requisição, o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o consumo de materiais e o registro dos bens patrimoniais, conforme as normas e regulamentos do Órgão Central do Sistema de Administração de Material e Patrimônio;

VIII – coordenar e instruir os processos de compras e contratações de serviços, observando sempre os preceitos e princípios da Lei de Licitações e Contrato, encaminhando-os à Comissão Geral de Licitação;

IX – promover a execução dos procedimentos necessários às aquisições de bens e/ou serviços da Secretaria, em conformidade com o objeto dos processos e a legislação em vigor e após o deferimento do Secretário;

X – manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais alocados à Secretaria.

XI – zelar pelo bom uso do mobiliário, de máquinas e demais equipamentos sob responsabilidade da Secretaria, promovendo a utilização racional do material de expediente e de consumo;

XII – orientar e controlar o manuseio interno de processos e documentos protocolados, bem como autorizar a racionar a sua reprodução, nos casos previstos pelas normas municipais, propondo inclusive de dano ou extravio;

XIII – realizar levantamentos e previsões sobre as necessidades de recursos humanos, materiais para o regular andamento dos serviços a cargo da SMT;

XIV – 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 SMT;

XV – proceder à análise da viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando sua recuperação, quando devidamente autorizado pelo Secretário da SMT;

XVI – determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza inerente à atividade administrativa;

XVII – 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 SMT;

XVIII – proceder a estudos, junto com as demais unidades da Secretaria, com vistas a melhoria dos métodos de trabalho, fluxo de informações e documentos, normatização e informatização das atividades administrativas;

XIX – indicar gestores para o acompanhamento da execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela SMT;

XX – solicitar, coordenar e supervisionar a instalação e manutenção de equipamentos, suprimentos e sistemas de informática em todo o âmbito da Secretaria, sob a orientação técnica do Órgão responsável na Prefeitura de Goiânia;

XXI – atestar as configurações e o funcionamento dos equipamentos eletrônicos recebidos pela Secretaria;

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

XXIII – propor, em conjunto com a Divisão de Material e Patrimônio, cronograma de compras de materiais e bens permanentes, de acordo com levantamentos realizados junto às unidades da SMT;

XXIV – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário da SMT.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 41. Compete à Divisão de Apoio Administrativo, unidade integrante do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I – prestar assistência ao Diretor do Departamento na instrução de processos, preparar e digitar atos, avisos, circulares, ordens ou instruções de serviços e outros documentos oficiais e atos normativos que devam ser assinados pelo Diretor do Departamento;

II – receber, analisar e controlar a movimentação dos processos inerentes ao Departamento, solicitando às respectivas Divisões e/ou servidores os esclarecimentos necessários à solução imediata do assunto, para posterior decisão do Diretor do Departamento;

III – manter arquivo organizado dos expedientes e correspondências recebidos e emitidos pelo Departamento;

IV – auxiliar e prestar apoio às demais divisões subordinadas ao Departamento;

V – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 42. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas, unidade integrante do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I – aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal instituído pelo Órgão Central de Gestão de Pessoas bem como a legislação de pessoal em vigor, nos limites de sua competência;

II – desenvolver e manter as atividades de registro, arquivo e de controle da vida funcional dos servidores, conforme normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal emitida pelo Órgão Central de Gestão de Pessoas;

III – proceder ao acompanhamento da elaboração da folha de pagamento dos servidores, efetuando a conferência, analisar e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Nacional – INSS, ao Instituto e Assistência a

Saúde e Social dos Servidores Municipais – IMAS ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais – IPSM.

IV – 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 SMT;

V – promover e supervisionar a manutenção do arquivo da documentação funcional e o registro atualizado do desempenho e da qualificação funcional dos servidores da SMT;

VI – coordenar a consolidação da escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;

VII – 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 SMT;

VIII – manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria;

IX – revisar mensalmente os dados da folha de pagamentos dos servidores, mantendo controle sobre os componentes da remuneração, observadas as condições que lhe deram origem, sua legalidade e temporalidade;

X – manter cadastro de servidores de outros órgãos à disposição da SMT ocupantes de cargos de chefia ou de assessoramento;

XI – propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores da SMT;

XII – preparar as portarias, certidões, atestados, declarações, editais, instruções, ordens de serviços e memorandos relativos à servidores;

XIII – promover e acompanhar a Avaliação de Desempenho por Competência – ADC dos servidores da Secretaria, com vistas à progressão funcional e outros fins;

XIV – acompanhar os estágios probatórios dos servidores, com vistas à estabilidade funcional e efetivação;

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

XVI – 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;

XVII – assessorar o Secretário na solução dos casos omissos, na criação e nas alterações deste Regimento Interno, em conjunto com a Assessoria Técnica – Jurídica, elaborando, para este fim, os atos necessários;

XVIII – atualizar o histórico dos processos finalizados nesta Divisão, informando os procedimentos neles adotados, antes de seu arquivamento;

XIX – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Art. 43. Compete à Divisão de Segurança e Saúde no Trabalho, unidade integrante do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I – executar as normas e procedimentos que visem à proteção e a integridade física e mental dos servidores da SMT e a melhoria das condições do ambiente de trabalho, promovendo a execução de programas de prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

II – divulgar, vistoriar e fiscalizar o cumprimento das normas vigentes de higiene e segurança do trabalho, conforme orientação técnica do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho, da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;

III – propor, divulgar e participar de cursos, seminários, palestras e simpósios que visem à prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, promover ações de controle de hipertensão arterial, ginástica laboral, recuperação de dependentes químicos, em conjunto com o órgão de gestão de pessoas da Prefeitura de Goiânia;

IV – propor ações visando à neutralização ou minimização das condições de Insalubridade e Periculosidade;

V – identificar os fatores e/ou agentes prejudiciais de forma mediata ou imediata à saúde e à integridade física e mental dos servidores, indicando soluções;

VI – prestar assistência aos servidores da SMT 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;

VII – encaminhar através de ofício para o órgão de Gestão de Pessoas, relatório quando da identificação de situações de risco de saúde ocupacional e problemas de natureza psicossocial para o servidor;

VIII – manter equipe da área de segurança e saúde no trabalho para acompanhar os procedimentos indicados aos servidores pelo Órgão de Gestão de Pessoas, quando for o caso;

IX – acompanhar os servidores em processo de readaptação de função, após parecer médico-pericial emitido pela Junta Médica Oficial da Prefeitura de Goiânia;

X – manter registros sobre a ocorrência de acidentes de trabalho com servidores da SMT;

XI – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, que lhe forem determinadas pelo Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho do Município e pelo Diretor do Departamento Administrativo.

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Segurança e Saúde no Trabalho 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 condições de higiene e segurança do trabalho.

SEÇÃO IV

A DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 44. Compete à Divisão de Material e Patrimônio, unidade integrante do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I – solicitar oficialmente as unidades da SMT, levantamentos de materiais e bens permanentes, após elaborar cronograma anual e encaminhar ao Diretor do Departamento Administrativo;

II – abrir e instruir os processos de compras de materiais ou serviços, específicos para Secretaria, subsidiando o Diretor Administrativo, na realização de orçamentos, cotações de preços e verificação das especificações técnicas;

III – acompanhar processos de compras, serviços e outros, bem como a manutenção de equipamentos da Secretaria, em todas as suas instâncias e até o seu arquivamento, bem como elaborar relatórios mensais das compras e/ou serviços realizados;

IV – supervisionar o controle do levantamento patrimonial e das atualizações dos Termos de Responsabilidade;

VI – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

Parágrafo Único: O Chefe da Divisão de Material e Patrimônio contará com 01 (um) servidor de carreira, designado para a função de confiança de Assistente de Controle Patrimonial, com as

seguintes atribuições:

I – realizar o controle e manter atualizado o cadastro dos bens da SMT, no Sistema de Material e Patrimônio, da Secretaria Municipal de Administração;

II – promover a manutenção dos equipamentos permanentes, informando oficialmente ao Chefe da Divisão de Material e Patrimônio, quando necessária sua recuperação;

III – manter atualizados os respectivos Termos de Responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens patrimoniais, sempre que ocorrerem mudanças nas unidades da SMT;

IV – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO V

A DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 45. Compete à Divisão de Almoarifado, unidade integrante do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I – proceder ao recebimento, registro, estocagem, controle de prazos de garantia e validade dos materiais e bens permanentes, realizando a conferência e atestar o padrão de qualidade e a quantidade recebida nas respectivas notas de empenho e notas fiscais;

II – armazenar, em boa ordem e selecionados, 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;

III – entregar materiais ou bens permanentes somente após a requisição eletronicamente, devidamente autorizada e de acordo com estoques existentes;

IV – propor o recolhimento do material inservível ou em desuso, existente na SMT;

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

VI – remeter periodicamente ao Departamento Administrativo 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;

VII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 46. Compete à Divisão de Serviços Gerais, unidade integrante do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I – acompanhar e supervisionar os serviços de portaria, recepção, sinalização interna, comunicação visual, e de trânsito do pessoal e material nas dependências da SMT;

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

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

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 SMT;

V – propor ao Diretor Administrativo os procedimentos a

serem adotados em relação à administração, manutenção, limpeza, utilização e conservação dos bens móveis e imóveis da SMT;

VI – executar as atividades de copa e cozinha;

VII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO VII DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 47. Compete à Divisão de Protocolo e Arquivo, unidade integrante do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I – registrar e autuar documentos e processos e também receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à SMT;

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 SMT;

IV – dar ciência aos servidores e à Divisão de Pessoal nos processos de benefícios, antes de seu arquivamento;

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 SMT.

VI – encaminhar à empresa de logística e entrega de correspondências os documentos para postagem das correspondências da SMT, devidamente acondicionados para transporte;

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

VIII – 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;

IX – 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;

X – 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;

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

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

XIII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO VIII DIVISÃO DE APREENSÃO DE VEÍCULOS

Art. 48. Compete à Divisão de Apreensão de Veículos, unidade integrante do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

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 de Trânsito da SMT;

II – efetuar a conferência dos veículos e materiais relacionados no documento de apreensão a serem guardados no

depósito;

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

IV – armazenar adequadamente os veículos apreendidos, zelando por sua guarda e conservação;

V – proceder à devolução de veículos 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 ou do Secretário da SMT;

VI – zelar pela segurança e pela higiene do depósito de veículos apreendidos;

VII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO IX DA DIVISÃO DE TRANSPORTES

Art. 49. Compete à Divisão de Transportes, unidade integrante do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

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 SMT ou que esteja à sua disposição, assim como a carteira nacional de habilitação – CNH os condutores autorizados por esta Divisão;

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

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

VII – requisitar ao Diretor do Departamento Administrativo 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 SMT;

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

XI – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Transportes contará com 07 (sete) servidores de carreira, de nível médio, designado para a função de confiança de Encarregado de Guincho/Muck, previsto no Anexo único, deste Regimento.

TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS VINCULADOS CAPÍTULO I

DAS COMISSÕES DE ANÁLISE DE DEFESA PRÉVIA – CADEP's

Art. 50. 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 SMT para o desempenho de suas atividades.

CAPÍTULO II**DAS JUNTAS ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO – JARI's**

Art. 51. 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 do Goiânia, pelo Decreto nº 568, de 30/03/1998, são órgãos colegiados e independentes, responsáveis pelo julgamento dos recursos interpostos contra penalidades impostas pela Secretaria 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, competências e estrutura administrativa, definidas em regimento interno próprio e terão apoio administrativo e financeiro da SMT para o desempenho de suas atividades.

TÍTULO VI**DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES DE CHEFIA****CAPÍTULO I****DOS DIRETORES E GERENTES**

Art. 52 São atribuições dos Diretores e Gerentes da SMT:

- I – participar da planificação das atividades da Secretaria;
- 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 SMT, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Secretaria;
- 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 Secretário 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 Secretário.

CAPÍTULO II**DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS**

Art. 53. 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 III**DOS DEMAIS SERVIDORES**

Art. 54. 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 V**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 55. As unidades da SMT 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 SMT, previstas neste Regimento.

Art. 56. O Secretário fixará a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da SMT.

Art. 57. As unidades da SMT funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Art. 58. Os servidores efetivos, quando nomeados para o exercício de cargo de provimento em comissão de direção ou assessoramento ou designados para o exercício de função de confiança

da estrutura da SMT, farão jus, além da gratificação devida ao ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança, ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido dos direitos e vantagens remuneratórias, nos termos do art. 126, inciso II, da Lei Complementar nº 011, de 12 de maio de 1992.

Art. 59. A carga horária dos cargos comissionados e funções de confiança elencadas no Anexo único, deste Regimento, é de 40

(quarenta) horas semanais, nos termos do § 2º, do art. 3º, da Lei nº 9.203, de 28 de novembro de 2012, observado o disposto no parágrafo único, do art. 26, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992.

Art. 60. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

ANEXO ÚNICO AO DECRETO N.º /2013

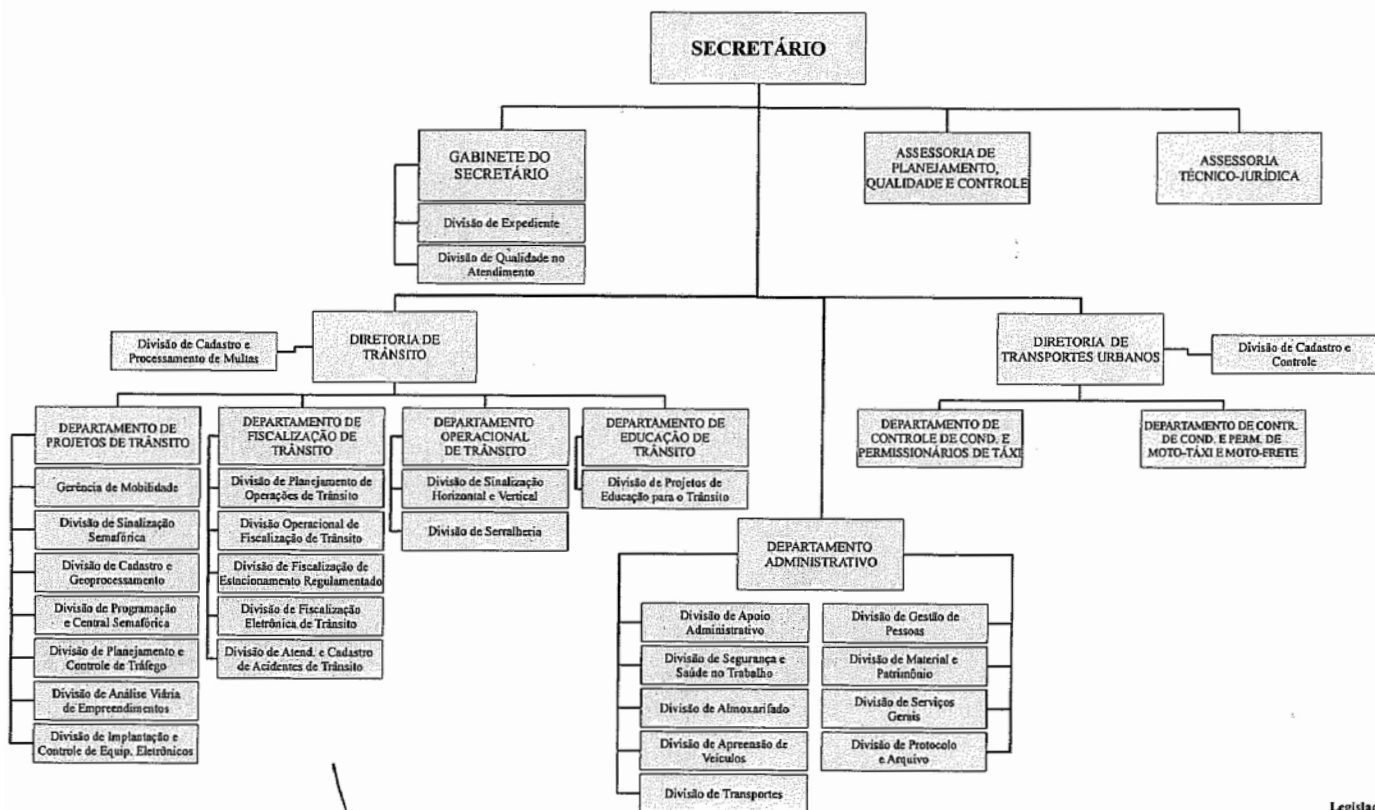
**NOMINATA E CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES
GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO,
TRANSPORTES E MOBILIDADE – SMT**

UNIDADES E SUBUNIDADES	SÍMBOLO
I – DIREÇÃO SUPERIOR	
1 – Secretário	Subsidio
II – UNIDADES DE ASSESSORAMENTO	
1 – Chefe de Gabinete do Secretário	DAS-5
1.1 – Chefe da Divisão de Expediente	DAÍ-7
1.2 – Chefe da Divisão de Qualidade no Atendimento	DAÍ-5
2 – Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle	DAS-4
3 – Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica	DAS-4
III – UNIDADES TÉCNICAS	
1 – Diretor de Trânsito	DAS-5
1.1 – Chefe da Divisão de Cadastro e Processamento de Multas	DAÍ-5
1.2 – Diretor do Departamento de Projetos de Trânsito	DAS-4
1.2.1 – Gerente de Mobilidade	DAS-3
1.2.2 – Chefe de Divisão de Sinalização Semafórica	DAÍ-7
1.2.3 – Chefe da Divisão de Cadastro e Geoprocessamento	DAÍ-5
1.2.4 – Chefe da Divisão de Programação e Central Semafórica	DAÍ-5
1.2.5 – Chefe da Divisão de Planejamento e Controle de Tráfego	DAÍ-5
1.2.6 – Chefe da Divisão de Análise Viária de Empreendimentos	DAÍ-5
1.2.7 – Chefe da Divisão de Implantação e Controle de Equipamentos Eletrônicos	DAÍ-5
1.3 – Diretor do Departamento Operacional de Trânsito	DAS-4
1.3.1 – Chefe da Divisão de Sinalização Horizontal e Vertical	DAÍ-6
1.3.2 – Chefe da Divisão de Serralheria	DAÍ-5
1.4 – Diretor do Departamento de Fiscalização de Trânsito	DAS-4
1.4.1 – Chefe da Divisão de Planejamento de Operações de Trânsito	DAÍ-7
1.4.2 – Chefe da Divisão Operacional de Fiscalização de Trânsito	DAÍ-5
1.4.3 – Chefe da Divisão de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado	DAÍ-5
1.4.4 – Chefe da Divisão de Fiscalização Eletrônica de Trânsito	DAÍ-5
1.4.5 – Chefe da Divisão de Atendimento e Cadastro de Acidentes de Trânsito	DAÍ-5

1.5 – Diretor do Departamento de Educação de Trânsito	DAS-4
1.5.1 – Chefe da Divisão de Projetos de Educação para o Trânsito	DAÍ-6
2 – Diretor de Transportes Urbanos	DAS-5
2.1 – Chefe da Divisão de Cadastro e Controle	DAÍ-5
2.2 – Diretor do Dep. de Cont. de Cond. e Permissionários de Táxi	DAS-4
2.3 – Diretor do Dep. de Cont. de Cond. e Permissionários de Moto-Táxi e Moto-Frete	DAS-4
IV UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO	
1 – Diretor de Departamento Administrativo	DAS-4
1.1 – Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	DAÍ-5
1.2 – Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	DAÍ-6
1.3 – Chefe da Divisão de Segurança e Saúde no Trabalho	DAÍ-5
1.4 – Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	DAÍ-5
1.5 – Chefe da Divisão de Almoxarifado	DAÍ-5
1.6 – Chefe da Divisão de Serviços Gerais	DAÍ-5
1.7 – Chefe da Divisão de Apreensão de Veículos	DAÍ-5
1.8 – Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	DAÍ-5
1.9 – Chefe da Divisão de Transportes	DAÍ-5

OUTRAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Executivo	01	DAÍ-5
Motorista do Secretário	01	DAÍ-4
Assessor de Apoio Técnico	03	DAÍ-5
Encarregado de Turma	06	DAI-3
Encarregado de Guincho / Muck	07	DAI-2
Supervisor de Programação e Controle	01	DAI-4
Supervisor de Fiscalização de Trânsito	12	DAI-4
Supervisor de Fiscalização Eletrônica de Trânsito	01	DAI-4
Supervisor de Estacionamento Regulamentado	02	DAI-2
Supervisor de Educação de Trânsito	02	DAI-3
Supervisor de Implantação e Manutenção de Sinalização	02	DAI-4
Supervisor de Cadastro de Táxi e Transporte Escolar	01	DAI-4
Supervisor de Cadastro de Moto-Táxi e Moto-Frete	01	DAI-4
Assistente de Controle Patrimonial	01	DAI-2
Supervisor Técnico de Segurança do Trabalho	01	DAI-4
Secretário da CADEP	01	DAI-4
Secretário da JARI	02	DAI-4

ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE



Legislação:
LC n.º 239/2013

PORTARIAS

AMMA

PORTARIA N° 058/2013 GAB/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 n° 527 de 29 de fevereiro de 2008,

RESOLVE:

Art. 1° - Retificar a portaria n°. 029/2013 GAB/AMMA, que passa a vigorar com a seguinte redação:

I - Instituir comissão para instauração de Sindicância para a apuração de irregularidades de pagamento por indenização referente ao processo 41596422 destinado a veiculação de mensagem publicitária de interesse desta Agência, no catálogo Rotas de Goiás, feito através do processo n°. 51274989.

II - A comissão será composta pelos servidores subscritos, ficando a cargo do primeiro a Presidência, secretariado pelo terceiro respectivamente:

- Geórgia Venina Ferreira Ribeiro, matrícula n°. 591181, Chefe de Expedição de Licença e Autorizações.

- Hamilton Machado Borges, matrícula n°. 121126 Superintendente do Complexo Zoológico;
- Francielly Idelfonso Farias, matrícula n°. 868345.

III - A comissão terá prazo máximo de 60 (sessenta) dias para apuração dos fatos, enviando à presidência o relatório conclusivo para a instrução processual de mister.

Art. 2° — Esta Portaria entra em vigor a partir de 18/2/2013.

CUMPRE-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 18 dias do mês de fevereiro de 2013.

MAYZA MARGARETH TOLEDO CONSTANTINO
Presidente

AMMA

PORTARIA N° 059/2013 GAB/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:

Art. 1º — Retificar a portaria nº. 027/2013 GAB/AMMA, que passa a vigorar com a seguinte redação:

I - Instituir comissão para instauração de Sindicância para a apuração de irregularidades de pagamento por indenização referente a locação do imóvel que abriga a Sede desta Agência, no período de 01 de novembro de 2012 a 27 de novembro de 2012, feito através do processo nº. 51335562.

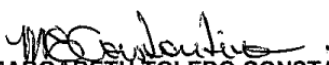
II - A comissão será composta pelos servidores subscritos, ficando a cargo do primeiro a Presidência, secretariado pelo terceiro respectivamente:

- Andréia Xavier de Almeida Barros, matrícula nº. 885096.
- Hamilton Machado Borges, matrícula nº.121126 Superintendente do Complexo Zoobotânico;
- Francielly Idelfonso Farias, matricula nº. 868345.

III - A comissão terá prazo máximo de 60 (sessenta) dias para apuração dos fatos, enviando à presidência o relatório conclusivo para a instrução processual de mister.

CUMPRASE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 18 dias do mês de fevereiro de 2013.


MAYZA MARGARETH TOLEDO CONSTANTINO
Presidente

AMMA

PORTARIA Nº 060/2013 GAB/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:

Art. 1º — Retificar a portaria nº. 026/2013 GAB/AMMA, que passa a vigorar com a seguinte redação:

I - Instituir comissão para instauração de Sindicância para a apuração de irregularidades de pagamento por indenização a empresa Real Food Alimentação Ltda, feito através do processo nº. 51337735.

II - A comissão será composta pelos servidores subscritos, ficando a cargo do primeiro a Presidência, secretariado pelo terceiro respectivamente:


- Hamilton Machado Borges, matrícula nº.121126 Superintendente do Complexo Zoobotânico;
- Patrícia Porfíria Monteiro Castro, matrícula nº. 981494;
- Geórgia Venina Ferreira Ribeiro, matrícula nº. 591181, Chefe de Expedição de Licença e Autorizações.

III - A comissão terá prazo máximo de 60 (sessenta) dias para apuração dos fatos, enviando à presidência o relatório conclusivo para a instrução processual de mister.

Art. 2º — Esta Portaria entra em vigor a partir de 18/2/2013.

CUMPRASE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DA PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 18 dias do mês de fevereiro de 2013.


MAYZA MARGARETH TOLEDO CONSTANTINO
Presidente

AMMA

PORTARIA Nº 082/2013 GAB/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,

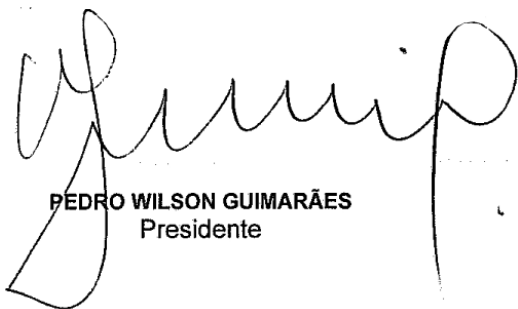
RESOLVE:

Art. 1º — **Conceder** o percentual de 40% (quarenta por cento) de Insalubridade, ao servidor **GUSTAVO MASCARENHAS DE SOUZA**, matrícula nº. 747238-02, conforme Legislação vigente e Parecer nº. 077/2012 da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e Parecer nº. 664/2013 — PAA, da Procuradoria Geral do Município, ambos emitidos nos autos do processo 48717934.

Art. 2º — Esta Portaria entra em vigor a partir de 11/4/2013.

CUMPRASE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DA PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 11 dias do mês de abril de 2013.



PEDRO WILSON GUIMARÃES
Presidente

AMMA

PORTARIA Nº 083/2013 GAB/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 n.º 527 de 29 de fevereiro de 2008,

CONSIDERANDO o exposto no Despacho n.º 545/2013 emitido pela Diretoria de Licenciamento e Qualidade Ambiental, contido no processo n.º 48571512;

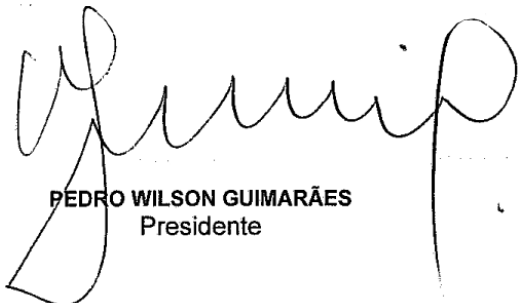
RESOLVE:

I — Determinar a CASSAÇÃO da Licença Ambiental Simplificada n.º 251/2012 do empreendimento denominado **IDEAL ENTULHOS EIRELLI -ME**.

II - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

CUMPRE-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DA PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, aos 11 dias do mês de abril de 2013.



PEDRO WILSON GUIMARÃES
Presidente

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE GOIÂNIA — IPSM**

PORTARIA N.º 032/2013.

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia — IPSM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno do Órgão, aprovado através do Decreto n.º 2102, de 28 de setembro de 2007, do Chefe do Executivo Municipal,

Resolve:

I — Autorizar que seja providenciado em nome da servidora **Milla Rosa Peixoto**, R.G. n.º 3693896 - 2º via - SSP/GO, CPF n.º 920.653.331-20, matrícula n.º 738735-01, um adiantamento no valor de **R\$20.000,00** (vinte mil reais), destinado a cobrir despesas miúdas de pronto pagamento do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM, conforme o Plano de Aplicação em anexo, constante do processo n.º **5.249.306-4/2013**, devendo correr por conta das seguintes dotações orçamentárias:

- 5101.09.122.0012.2210 — 3.3.90.30.00-103 500 — **R\$10.000,00 (dez mil reais).**
- 5101.09.122.0012.2210 — 3.3.90.39.00-103 500 — **R\$10.000,00 (dez mil reais).**

II — Indicar a servidora supracitada para, em seu nome, receber e aplicar o referido adiantamento, declarando que a mesma não está incluída nas proibições previstas nos incisos I e II no Artigo 5º da Resolução n.º 007/96, de 20/03/96, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

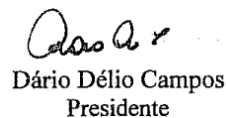
III — Estipular o prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da data do seu recebimento, para aplicação do numerário, não podendo este ser aplicado após a data limite;

IV — Designar a servidora **Karla Alves Rodrigues**, R.G. n.º MG7606383- SSP/MG, CPF n.º 028.746.726-02, matrícula n.º 902527-01, para verificar e atestar a validade do adiantamento pelo(a) responsável;

V — Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência do IPSM, em Goiânia, aos 18 dias do mês de abril de 2013.



DÁRIO DÉLIO CAMPOS
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

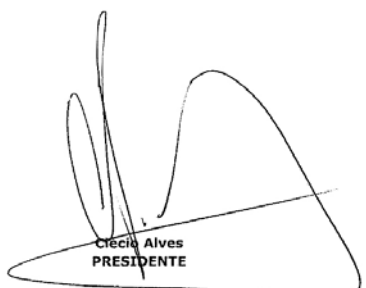
PORTARIA Nº 230, DE 09 DE ABRIL DE 2013.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela alínea b do artigo 9º da Resolução n.º 026, de 19 de dezembro de 1991-**REGIMENTO INTERNO**-, e tendo em vista o contido nos Autos n.º 0379/2013,


RESOLVE

nos termos do artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, e no artigo 97 da Lei nº 8095, de 26 de abril de 2002-**Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia**-, alterado pelo artigo 1º da Lei nº 8347, de 1º de dezembro de 2005, aposentar voluntariamente **Nilton Alves Vieira**, matrícula nº 28067, no cargo em provimento efetivo de Garçom, nível II, referência 25, do QPL, com proventos mensais integrais na importância de R\$ 7.705,69 (sete mil, setecentos e cinco reais e sessenta e nove centavos), compostos das seguintes parcelas: R\$ 3.923,80 (três mil, novecentos e vinte e três reais e oitenta centavos) de vencimento; R\$ 1.035,23 (mil, trinta e cinco reais e vinte e três centavos) de gratificação incorporada da função de Chefe do Núcleo de Expediente e Protocolo, símbolo FG-3, a título de estabilidade econômica, conforme Portaria nº 197, de 13 de março de 2013, e R\$ 2.746,66 (dois mil, setecentos e quarenta e seis reais e sessenta e seis centavos) de adicional por tempo de serviço relativo a 07 (sete) quinquênios, surtindo os seus efeitos a partir da data de publicação do presente ato.

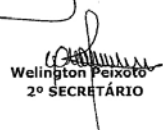
CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, aos 09 dias do mês de abril do ano de 2013.



Cécio Alves
PRESIDENTE



Tayrone Di Martino
1º SECRETÁRIO



Wellington Peixoto
2º SECRETÁRIO

DESPACHO**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

PROCESSO Nº: 40207848

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Educação

ASSUNTO: Proposta

DESPACHO Nº 1581/2013

A Secretária de Educação do Município de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e, ainda,

CONSIDERANDO:

1 - O disposto nos artigos 77 e 78, I, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, a Cláusula Décima do Contrato nº 029/2010, referente ao Processo de Licitação nº 39540533/2009, e,

ainda, o Edital do Convite nº 021/2010, cujo o objeto era a prestação de serviços e obras de engenharia visando a reforma e acessibilidade da Escola Municipal Padre Pelágio.

2- O disposto no Parecer nº 4452/2012, da Procuradoria Geral do Município/Procuradoria de Assuntos Administrativos;

3 - Que a empresa **CONSTRUTORA ALTEROSA LTDA.**, sagrou-se vencedora do mencionado processo licitatório;

4 - Que a empresa acima nomeada assinou o Contrato nº 029/2010, mas, injustificadamente, não deu início à obra objeto do mencionado procedimento licitatório, ocorrendo o descumprimento do avençado no instrumento contratual e no Edital Convite nº 021/2010;

5 - Que o representante da empresa **CONSTRUTORA ALTEROSA LTDA.** foi notificado, na data de 06 de novembro de 2012, por meio do Ofício nº. 152/2012-SME, para comparecer à sede da Secretaria Municipal de Educação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para receber a primeira Ordem de Serviço. No entanto, a licitante permaneceu inerte, não apresentando fatos ou argumentos legais que justificassem a inexecução do contrato, bem como o atraso no início de sua execução.

RESOLVE:

1 - Determinar a **RESCISÃO UNILATERAL** do Contrato nº 029/2010, celebrado com a empresa **CONSTRUTORA ALTEROSA LTDA.**, CNPJ nº. 02.203.297/0001-18, nos termos do art. 79, 1, da Lei Federal nº 8.666/93, bem como no disposto na Cláusula Décima do mencionado pacto e na Cláusula Décima Sexta do Edital Convite nº 021/2010;

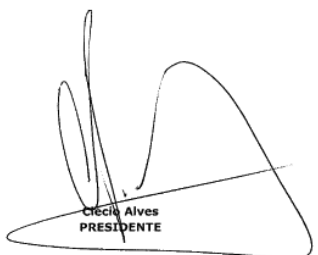
2 - Determinar que seja aplicada à empresa **CONSTRUTORA ALTEROSA LTDA.** nos termos em que determina o art. 87, da Lei nº 8.666/93, as sanções previstas na Cláusula Décima, itens 10.2.2 e 10.2.3, do Contrato nº 029/2010, quais sejam: multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total da contratação cumulada com a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por um prazo de 02 (dois) anos;

3 - Determinar que o valor da multa deverá ser recolhido no prazo de 15 (quinze) dias corridos. Em caso de não pagamento o valor devido será inscrito como Dívida Ativa do Município de Goiânia e cobrado judicialmente.


4 - Determinar que seja concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da publicação do presente ato, para que a empresa **CONSTRUTORA ALTEROSA LTDA.** apresente sua defesa e contraditório quanto às sanções aplicadas.

Cumpra-se, publique-se e encaminhe-se cópia da decisão à Secretaria Municipal de Administração.

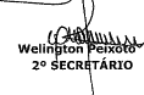
Gabinete da Secretária Municipal de Educação, aos 12 dias do mês de abril de 2013.



Cécio Alves
PRESIDENTE



Tayrone Di Martino
1º SECRETÁRIO



Wellington Peixoto
2º SECRETÁRIO

EXTRATOS

COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA - COMURG.

**EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE
DESCARGA DE RESÍDUOS SÓLIDOS COMUNS Nº
005/2008-DROP****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 33339721/08****CONTRATANTES:****IPIRANGA RECICLAGEM DE METAIS
LTDA e Companhia de Urbanização de Goiânia - COMURG.****DATA:** Goiânia, 10 de janeiro de 2013.**REPRESENTANTES:****CONTRATANTE: Carlos Antonio Parreira
- SOCIO.****CONTRATADA: Paulo de Tarso Batista -
PRESIDENTE; Paulo César Fornazier - DIRETOR
ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO e Ailson Alves da Costa -
DIRETOR DE COLETA.****FINALIDADE: Prorrogação do contrato de descarga de resíduos
sólidos comuns no aterro sanitário.****PRAZO: Doze (12) meses.****VALOR DO CONTRATO - Global - R\$ 27,52 (vinte e sete reais,
cinquenta e dois centavos) **por tonelada.******FORO: Goiânia - GO.****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 040/2011****1 — DATA:** 18/04/2013**2 — CONTRATANTE:** Município de Goiânia/GO (Secretaria
Municipal de Educação).**3 — CONTRATADO:** Lorena Santana Rocha - ME.**4 — OBJETO:** Constitui objeto do presente Termo Aditivo a
prorrogação do prazo de vigência do contrato por mais 120 (cento
e vinte) dias a partir de 19/04/2013 e o acréscimo de 25% ao valor
inicial pactuado, concedido através do Parecer n.º 967/2013/PGM/
PAA, referente a gêneros alimentícios (hortifrutigranjeiros), conforme
condições e especificações estabelecidas neste instrumento contratual
e edital do Pregão Presencial n.º 008/2011 e seus anexos.**5 — VALOR TOTAL DO- CONTRATO:** R\$ 1.289.317,50 (Um
milhão, duzentos e oitenta e nove mil, trezentos e dezessete reais e
cinquenta centavos).**6 — PROCESSO N.º:** 43095919/2010
Profª. NEYDE APARECIDA DA SILVA
SECRETÁRIA**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE
DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS****EXTRATO Nº 022 / 2013 - DISTRATOS DOS CONTRATOS DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO**

Processo	n Distrato	Nome	Cargo	Data Término
52278619	07/00	ROSELANGE SILVERIO DE MORAES	TEC. DE ENFERMAGEM	28/04/2007

AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - AMMA**EXTRATO DO 7º TERMO ADITIVO DO CONTRATO
N. 013/2009****1. ESPÉCIE:**

7º Termo Aditivo ao Contrato n.º. 013/2009

2. FUNDAMENTO:	Artigo 65, § 1º, da Lei Federal n.º. 8.666/93.
3. OBJETO:	Termo Aditivo de ratificação do valor do Contrato N. 013/2009.
4. PRAZO DE VIGÊNCIA:	12 meses a partir de sua assinatura
5. PARTES:	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - AMMA e a AMBIENTAL SERVIÇOS LTDA - ME.

6. PROCESSO Nº:

37495905/2009

HOMOLOGAÇÃO**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS**

Processo nº 46660455/2011, em que a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Goiânia, faz licitação.

HOMOLOGAÇÃO Nº 002/2013 – À vista do laudo de julgamento apresentado pela **Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Goiânia**, referente ao **Pregão Eletrônico nº 078/2012**, tendo como objeto a aquisição de materiais de consumo (sabão, álcool, saco para lixo, e outros), para atender a Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus anexos, homologamos o procedente processo licitatório, os objetos e as firmas que se seguem: **15.160.365/0001-50 – JULIO CESAR HENRIQUE ALVES - ME, Lote 01** – no valor de **R\$ 3.785,00** (três mil, setecentos e oitenta e cinco reais), **Lote 12** – no valor de **R\$ 1.264,00** (um mil, duzentos e sessenta e quatro reais), perfazendo o valor total de **RS 5.049,00** (cinco mil e quarenta e nove reais); **14.583.122/0001-62 – RALK CONSTRUÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME - Lote 02** – no valor de **R\$ 21.794,80** (vinte e um mil, setecentos e noventa e quatro reais e oitenta centavos); **00.848.657/0001-03 - HIPER COMERCIAL E DISTRIBUIDORA LTDA – ME Lote 03** – no valor de **R\$ 3.090,00** (três mil e noventa reais), **Lote 04** – no valor de **R\$ 5.430,00** (cinco mil, quatrocentos e trinta reais), **Lote 08** - no valor de **R\$ 5.550,00** (cinco mil, quinhentos e cinquenta reais), **Lote 10** – no valor de **R\$ 1.340,00** (um mil, trezentos e quarenta reais), **Lote 11** – no valor **R\$ 1.740,00** (um mil, setecentos e quarenta reais), perfazendo o valor total de **R\$ 17.150,00** (dezessete mil, cento e cinquenta reais); **05.821.117/0002-30 – MBS DISTRIBUIDORA COMERCIAL LTDA-ME – Lote 05** – no valor de **R\$ 2.973,00** (dois mil, novecentos e setenta e três reais), **Lote 06** – no valor de **R\$ 1.810,00** (um mil, oitocentos e dez reais), **Lote 09** – no valor de **R\$ 10.875,00** (dez mil, oitocentos e setenta e cinco reais), **Lote 13** – no valor de **R\$ 8.970,00** (oito mil, novecentos e setenta reais), perfazendo o valor total de **R\$ 24.628,00** (vinte e quatro mil, seiscentos e vinte e oito reais); **06.998.177/0001-05 – BRAZPEL DISTRIBUIDORA DE EMBALAGENS LTDA-ME – Lote 07** – no valor de **R\$ 2.940,00** (dois mil, novecentos e quarenta reais), por serem as propostas que apresentaram o **MENOR PREÇO POR LOTE** e melhor preenchem as exigências editalícias e da Administração, assim o valor total do mencionado Pregão Eletrônico perfaz o montante de **R\$ 71.561,80** (setenta e um mil, quinhentos e sessenta e um reais e oitenta centavos).

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, em Goiânia, aos 10 (dez) dias do mês de abril de 2013.

Dr.^a MARISTELA ALENCAR DE MELO BUENO
Secretária Municipal de Assistência Social

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS**

Processo nº 47802164/2012, em que a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Goiânia, faz licitação.

HOMOLOGAÇÃO Nº 003/2013 – À vista do laudo de julgamento apresentado pela **Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Goiânia**, referente ao **Pregão Eletrônico nº 005/2013**, tendo como objeto a contratação de empresa especializada em serviços de limpeza, manutenção e tratamento de piscinas dos Centros de Referência em Assistência Social, pelo período de 12 (doze) meses, para atender a Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus anexos, homologamos o procedente processo licitatório, os serviços e a firma que se seguem: **02.604.344/0001-35 – SISTEMA MERCANTIL DE HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO LTDA - EPP, Lote 01** – no valor de **R\$ 51.348,96** (cinquenta e um mil, trezentos e quarenta e oito reais e noventa e seis centavos), por ser a proposta que apresentou o **MENOR PREÇO** e melhor preenche as exigências editalícias e da Administração, assim o valor total do mencionado Pregão Eletrônico perfaz o montante de **R\$ 51.348,96** (cinquenta e um mil, trezentos e quarenta e oito reais e noventa e seis centavos).

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, em Goiânia, aos 11 (onze) dias do mês de abril de 2013.

Dr.^a MARISTELA ALENCAR DE MELO BUENO
Secretária Municipal de Assistência Social

AVISO**AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO
PRESENCIAL Nº 033/2012 - MENOR PREÇO POR ITEM**

O Pregoeiro Supercílio Barros Filho, designado pela Portaria nº 226, de 10 de agosto de 2011 da Prefeitura de Goiânia / Secretaria Municipal de Saúde, torna público o **AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2012**, processo 46429249/2011. O item 16 restou fracassado por apresentar preço acima do estimado. As empresas: CASTHER COMERCIAL LTDA, DISKLIMP COMERCIAL LTDA, INTERMEDIUM COMÉRCIO REPRESENTAÇÕES E NEGÓCIOS LTDA, ISENILDA MARIA CHAVES UTO, desistiram do pleito e não prorrogaram as devidas propostas.

BRAZPEL DISTRIBUIDORA DE EMBALAGENS LTDA CNPJ 06.998.177/0001-05

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	MARCA	QTDE	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
28	Vassoura, para vaso sanitário, com cabo em plástico, tamanho padrão.	RODOBEM	1000	UNIDADE	R\$ 1,60	R\$ 1.600,00
30	Vassoura em piaçava, com cabo em madeira	RODOBEM	600	UNIDADE	R\$3,63	R\$2.178,00
46	Lustra Móveis – Cremoso –Brilho e proteção - 200 mL	WORKER	500	FRASCO.	R\$1,06	R\$530,00
VALOR TOTAL R\$ 4.308,00 (QUATRO MIL E TREZENTOS E OITO REAIS).						

CIENTÍFICA MÉDICA HOSPITALAR LTDA CNPJ: 07.847.837/0001-10

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	MARCA	QTDE	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
39	Saco para lixo, em plástico, capacidade para 100 litros, na cor preta. O produto deverá estar de acordo com a NBR 9191. Deverão vir embalados em pacotes com 100 unidades cada.	RAVA	500000	UNIDADE	R\$ 0,11	R\$ 55.000,00
41	Saco para lixo, em plástico, capacidade para 50 litros, tamanho aproximado de 60X70cm na cor preta. O produto deverá estar de acordo com a NBR 9191. deverão vir embalados em pacotes com 100 unidades cada.	RAVA	90000	UNIDADE	R\$ 0,04	R\$ 3.600,00
VALOR TOTAL R\$ 58.600,00 (CINQUENTA E OITO MIL E SEISSENTOS REAIS).						

JC COMÉRCIO E EMPREENDIMENTOS LTDA CNPJ: 15.104.655/0001-87

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	MARCA	QTDE	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	Absorvente higiênico descartável, com sistema de proteção evitando vazamentos. Pacote com 8 unidades, embaladas individualmente. Composição: Fibras de celulose, adesivo termoplástico, polipropileno, polietileno. Os componentes que mantiverem contato direto	KISSES	1000	PACOTE	R\$ 1,05	R\$ 1.050,00
24	Papel toalha totalmente branco, descartável, com alto poder de absorção, super resistente, interfolhado, tamanho aproximado 23 x 27 cm, pacote com 250 folhas. De primeira qualidade.	JUNDI	100000	PACOTE	R\$ 1,48	R\$ 148.000,00
36	Sabonete líquido bactericida, para lavagem das mãos e braços, aspecto líquido viscoso, odor característico, biodegradável, cor branca. Composição, dietanolamida, hidróxido de potássio, ácido graxo, diestearato de etileno glacial, álcool etílico, triclosan	CIALIMPS	2000	GALÃO	R\$ 13,79	R\$ 27.580,00
VALOR TOTAL R\$176.630,00 (CENTO E SETENTA E SEIS MIL E SEISCENTOS E TRINTA REAIS).						

MBS DISTRIBUIDORA COMERCIAL LTDA CNPJ: 05.821.117/0001-50

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	MARCA	QTDE	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
4	Balde em plástico resistente, com alça, capacidade para 30 litros, na cor azul	INPLAST	2000	UNIDADE	R\$ 6,28	R\$ 12.560,00
5	Cera acrílica auto brilhante para pisos laváveis e com alto tráfego, antiderrapante, não inflamável. Características do produto: aspecto líquido, incolor. Composição: alcalinizantes, cera natural e sintética, polímeros, coadjuvantes, preservativo, tensoat	ARTE BRILHO	10000	FRASCO.	R\$ 1,39	R\$ 13.900,00
6	Desinfetante, bactericida e desodorizante, para sanitários, pisos, portas e azulejos. Aspecto líquido, cor branca. Composição: tensoativo não ionico ou pacificante, quaternário de amônia, essência de eucalipto e/ou lavanda, e/ou floral; e água. Embalagem	ARTE BRILHO	30000	FRASCO.	R\$ 1,03	R\$ 30.900,00

13	Bateria 9 Volts, alcalina, uso geral quadrada	OSEL	2000	UNIDADE	R\$ 3,35	R\$ 6.700,00
14	Pilha tipo alcalina, pequena, AA, uso geral, 1,5V.	OSEL	9000	UNIDADE	R\$ 0,89	R\$ 8.010,00
15	Pilha tipo alcalina, pequena, AAA, uso geral, 1,5V.	OSEL	8000	UNIDADE	R\$ 0,89	R\$ 7.120,00
18	Lixeira Plástico com pedal un c/20,0L	RISHOTO	1000	UNIDADE	R\$ 18,85	R\$ 18.850,00
22	Pano para limpeza de chão em algodão cru, tipo saco, acima de 250 g/m2, tamanho aproximado 0,76X0,78 centímetros.	SENA	10000	UNIDADE	R\$ 1,53	R\$ 15.300,00
23	Papel higiênico folha dupla, neutro, de alta qualidade, cor totalmente branca, macio, ótima absorção, resistente, sem resíduos, produzido com 100 % fibras celulósicas, rolo com 30 metros	BOB	600000	UNIDADE	R\$0,57	R\$ 342.000,00
VALOR TOTAL R\$455.340,00 (QUATROCENTOS E CINQUENTA E CINCO MIL TREZENTOS E QUARENTA REAIS).						

MILTES DORVELICE DOS SANTOS**CNPJ: 09.646.418/0001-45**

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	MARCA	QTDE	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
11	Flanela comum em algodão, na cor amarela, 100% algodão, sarja 2/2, gramatura mínima de 80g/M2, com dimensões de 0,60x 0,40m de boa qualidade. Com etiqueta de identificação individual.	XIMBICA	10000	UNIDADE	R\$ 0,98	R\$ 9.800,00
12	Bateria Lithium 3 Volts, modelo universal (forma redonda)	PLANET	5000	UNIDADE	R\$ 4,18	R\$ 20.900,00
VALOR TOTAL R\$30.700,00 (TRINTA MIL E SETECENTOSREAIS).						

RAVA EMBALAGENS IND. E COM. LTDA CNPJ: 41.150.160/0001-02

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	MARCA	QTDE	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
37	Saco para coleta de lixo hospitalar, em plástico, capacidade para 100 litros. Branco leitoso e impermeável. O material deverá estar de acordo com a ABNT NBR 9191 e 9190 de 1993 e deve constar o símbolo de material infectante ABNT NBR 7.500	RAVA	100000	UNIDADE	R\$ 0,23	R\$ 23.000,00
38	Saco para coleta de lixo hospitalar, em plástico, capacidade para 50 litros. Branco leitoso. O material deverá estar de acordo com a ABNT NBR 9191 e 9190 de 1993 e deve constar o símbolo de material infectante ABNT NBR 7.500	RAVA	900000	UNIDADE	R\$ 0,13	R\$ 117.000,00
40	Saco para lixo, em plástico, capacidade para 30 litros. na cor preta. O produto deverá estar de acordo com a NBR 9191. Deverão vir embalados em pacotes com 50 unidades cada	RAVA	100000	UNIDADE	R\$ 0,05	R\$ 5.000,00
VALOR TOTAL R\$145.000,00 (CENTO E QUARENTA E CINCO MIL REAIS).						

VALOR TOTAL DO PROCESSO R\$ 870.578.00 (OITOCENTOS E SETENTA MIL QUINHENTOS E SETENTA E OITO REAIS)

Goiânia, 2 de abril de 2013.



Supercílio Barros Filho
Pregoeiro

EDITAL DE CONVOCAÇÃO**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO — CGM****EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 008/2013**

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista os respectivos processos,

CONVOCA os servidores **Patricia Helen Ranulfo de Mendonça — Processo nº 47753589/2012, Walkiria Messias de Souza — Processo nº 48829481/2012, Juliane de Freitas Santos Paranhos Processo nº 47750717/2012, Thais Mendes da Cunha Alves — Processo nº 41532980/2010, Carla Mirlene dos Santos Rissati — Processo nº 42381641/2010 e Renata Helena Barbosa — Processo nº 51710428/2013**, para comparecerem perante a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, sito à Avenida do Cerrado, nº 999, Qd. APM 09, BL. E, Térreo, Park Lozandes, Goiânia — GO, a fim de tomar ciência dos respectivos processos administrativos e nomearem testemunhas que julgarem necessárias no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da publicação deste.

GABINETE DO CONTROLADOR GERAL DO
MUNICÍPIO, aos 18 dias do mês de abril do ano de 2013.


Edilberto de Castro Dias
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

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

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial

Diário Oficial



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei N° 1.552, de 21/08/1959

PAULO DE SIQUEIRA GARCIA
Prefeito de Goiânia

LYVIO LUCIANO CARNEIRO DE QUEIROZ
Secretário Municipal da Casa Civil

PATRICIA ALENCAR DE MENDONÇA
Diretora do Sistema de Controle da Legislação Municipal

PAULO GOUTHIER JUNIOR
Diretor do Departamento de Editoria e
Controle do Diário Oficial

Impressão e Acabamento:



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
Versão on line sem efeitos legais

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 R\$ 10,00 (dez reais)
EDIÇÃO DO PLANO DIRETOR R\$ 34,00 (trinta e quatro reais)

HINO A GOIÂNIA

COMPOSIÇÃO: Letra: Anatole Ramos/Música: João Luciano Curado Fleury

Vinde ver a cidade pujante
Que plantaram em pleno sertão,
Vinde ver este tronco gigante,
De raízes profundas no chão

**Vinde ver a Goiânia de agora,
A cumprir seu glorioso destino,
Brasileiros e gente de fora,
E cantais vós também o seu hino.**

Construída com esforços de heróis,
É um hino ao trabalho e a cultura.
O seu brilho qual luz de mil sóis,
Se projeta na vida futura.

**Vinde ver a Goiânia de agora,
A cumprir seu glorioso destino,
Brasileiros e gente de fora,
E cantais vós também o seu hino.**

Capital de Goiás foi eleita,
Desde o berço em que um dia nasceu,
Pela gente goiana foi feita,
com seu povo adotado cresceu.