

A Comissão de Finanças, Orçamento,
Economia, para emissão de parecer.
CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
Luziânia, aos 18 / 06 / 20

Presidente

A Comissão de Viação, Obras, Serviços
Públicos e Urbanismo, para emissão de parecer.
CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
Luziânia, aos 18 / 06 / 20

Presidente



A Comissão de Constituição, Justiça, Redação
Direitos Humanos e Segurança Pública para
emissão de Parecer
Câmara Municipal de Luziânia
Luziânia - GO, aos 18 / 06 / 20

Presidente

Gabinete da Prefeita

Projeto de Lei nº 039, de 16 junho de 2020.

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA
MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES DE
LUZIÂNIA – SMT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

Autor: Poder Executivo

A **PREFEITA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA**, Estado de Goiás, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e a mesma sanciona a seguinte Lei:

Capítulo I DA CRIAÇÃO

Art. 1º - Fica criada e implantada a Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes-SMT do Município de Luziânia/GO, entidade integrante da Administração Pública Municipal indireta, submetida ao regime autárquico, dotada de personalidade jurídica própria e autonomia administrativa, patrimonial e financeira, subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro-CTB, e, disposições contidas na presente Lei.

Art. 2º - Ficam criados os cargos em Comissão de direção e assessoramento, com a finalidade de integrar a estrutura da Superintendência, relacionados no Anexo II.

Art. 3º - A Superintendência Municipal de Trânsito será dirigida por um Superintendente, nomeado pelo Prefeito Municipal, o qual administrará seus serviços, praticando os atos de gestão necessários, e a representará, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele.

Parágrafo Único - O cargo de Superintendente deverá ser dotado de notórios conhecimentos técnicos e administrativos, especialmente na área de trânsito e/ou transportes.

Art. 4º Todos os cargos em comissão previstos no Anexo II, serão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Protocolo nº 1691

Data: 17 / 06 / 20

[Assinatura]
Assinatura

☒ Praça Nirson Carneiro Lobo nº 34, Centro CEP: 72.800-060

(61) 3906-3080 / 3906-3091 CNPJ: 01.169.416/0001-09 site: www.luziania.go.gov.br

Caravante
1



Gabinete da Prefeita

Art. 5º - Ficam criadas as funções de confiança, denominadas de funções gratificadas, de ocupação por servidores do quadro efetivo, devendo ser servidores públicos municipais da administração pública, no quantitativo e valores previstos no Anexo II.

§1º O servidor investido na função gratificada acima exercerá atribuições de assessoramento e coordenação técnica e perceberá remuneração correspondente ao cargo efetivo, mais a gratificação de função atribuída.

Art. 6º - A Superintendência poderá requisitar, com ônus, servidores efetivos de órgãos e entidades integrantes da administração pública municipal, para quaisquer que sejam as funções a serem exercidas.

§1º Quando a requisição implicar redução de remuneração do servidor requisitado, fica a Superintendência autorizada a complementá-la até o limite da remuneração percebida no órgão de origem.

§2º Aos servidores lotados na Divisão de Trânsito e Transportes Urbanos-DITTUR, é facultado a incorporação ao quadro de pessoal da Superintendência, observado o Estatuto do Servidor Público.

§3º Os servidores lotados na DITTUR, que forem incorporados a SMT, serão remunerados em conformidade com o anexo IV e V desta Lei, observado o respectivo tempo de serviço.

§4º Os servidores que optarem pela incorporação à SMT serão remunerados em conformidade com as tabelas anexas de acordo com os respectivos cargos e funções. Sendo assegurados os reajustes que forem concedidos aos servidores públicos do município de Luziânia.

Art. 7º - O quadro de servidores efetivos da Superintendência serão os servidores aprovados em concurso público, nos termos da Constituição Federal em número definido no Anexo I.

§1º A remuneração de todos os servidores da Superintendência será conforme o demonstrativo constante nos anexos desta Lei, sendo computados para efeito de aposentadoria, contando-se o tempo de efetivo serviços prestados na função anterior.

§2º Os servidores efetivos, comissionados ou temporários da Superintendência terão seus direitos e obrigações, regidos pelo Estatuto dos Servidores do Município de Luziânia.

Art. 8º - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar as despesas e os investimentos necessários à instalação da Superintendência, podendo remanejar, transferir ou utilizar saldos orçamentários destinados a atividades finalísticas e administrativas da Administração Direta.



Gabinete da Prefeita

Capítulo II DA ESTRUTURA INTERNA

Art. 9º - Para o cumprimento de suas finalidades, a Superintendência Municipal de Trânsito terá a seguinte estrutura administrativa:

1. GABINETE DO SUPERINTENDENTE

- 1.1 Assessoria Jurídica
- 1.2 Divisão de Informática e Cadastro de infrações
- 1.3 Divisão de Educação de Trânsito e Estatísticas

2. DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- 2.1 Seção de Recursos Humanos
- 2.2 Seção de Apoio Administrativo
- 2.3 Seção de Material

3. DIVISÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTES URBANOS

- 3.1 Seção de Fiscalização de Trânsito e Transportes
- 3.2 Seção de Vistoria e Administração de Terminais

4. DIVISÃO DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO

- 4.1 Seção de Estudos e Elaboração de Projeto;
- 4.2 Seção de Sinalização de Trânsito

Caetano



Gabinete da Prefeita

5. DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

5.1 Seção de Receita, Despesa e Execução Orçamentária

5.2 Seção de Licitações

6. COMISSÃO DE DEFESA PRÉVIA (CODEP)

7. JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS S INFRAÇÕES (JARI).

Capítulo III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 10 - A Superintendência compete adotar todas as medidas necessárias para o atendimento do interesse público e para o desenvolvimento do trânsito e transporte público municipal, atuando com independência, imparcialidade, legalidade, impessoalidade, publicidade e ainda:

- I. Planejar, projetar, regulamentar e operar atividades relativas ao trânsito de veículos, pessoas e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- II. Promover e garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;
- III. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- IV. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o Município;
- V. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- VI. Estabelecer, em conjunto com órgãos de segurança pública, diretrizes para o policiamento ostensivo do mesmo;

Carasanto



Gabinete da Prefeita

- VII. Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar 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;
- VIII. Aprovar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município, determinando a retirada de qualquer obstáculo que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para quem o tenha colocado;
- IX. Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- X. Fiscalizar, autuar, e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, previstas no CTB, bem como notificar e arrecadas as multas que aplicar;
- XI. Fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Código de Trânsito Brasileiro relativa a obras e eventos aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- XII. Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias urbanas;
- XIII. Arrecadar valores provenientes de remoção, recolhimento e conseqüente escolta e estadia, em seus pátios, de veículos, animais e objetos e veículos de carga superdimensionada, perigosa ou explosiva, conforme previsto em legislação federal, estadual ou municipal, tomando providências para responsabilização por perdas e danos aos bens e serviços municipais que tais ilícitos ocorrer;
- XIV. Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- XV. Cadastrar, fiscalizar, aplicar e/ou determinar a aplicação de penalidades aos infratores da legislação municipal referente a transporte coletivo, fretamento, táxi, moto táxi, moto frete, motoboy, escolar e similares, implantação e funcionamento dos meios-fios e danos à sinalização de trânsito;
- XVI. Fiscalizar e controlar as concessões, permissões e autorizações de transporte coletivo, fretamento, táxi, moto táxi, moto frete, motoboy, escolar e similares, zelando pelos padrões de qualidade e eficiência dos mesmos;
- XVII. Participar dos estudos e aprovação das tarifas de transportes coletivos e individuais de passageiros;

Consente



Gabinete da Prefeita

- XVIII. Manter e renovar, anualmente, o cadastro de táxis, veículos de alugueis e similares, bem como efetuar a matrícula dos motoristas dos mesmos e a sua cassação quando da transgressão da legislação pertinente;
- XIX. Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- XX. Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XXI. Fornecer, mensalmente, em caráter obrigatório, ao órgão de trânsito do Governo Federal, dados estatísticos para a organização da estatística geral de trânsito do território nacional;
- XXII. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XXIII. Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão de poluentes;
- XXIV. Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- XXV. Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;
- XXVI. Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do CETRAN-GO;
- XXVII. Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
- XXVIII. Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
- XXIX. Autorizar a utilização de vias municipais, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego de veículos e regulamentar velocidade em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro;
- XXX. Regulamentar e fiscalizar as operações de carga e descarga de mercadoria;

Caetano



Gabinete da Prefeita

- XXXI. Propor e implantar políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como articular-se com órgãos de educação do município para o estabelecimento de coordenação educacional em matéria de trânsito;
- XXXII. Realizar perícias, levantamentos de locais, boletins de ocorrências, testes de dosagem alcoólica e outros procedimentos estabelecidos em leis e regulamentos, imprescindíveis à elucidação dos acidentes de trânsito;
- XXXIII. Assegurar às pessoas deficientes e/ou com dificuldade de locomoção segurança e conforto nos deslocamentos.

Parágrafo único – O Município poderá celebrar convênio com o DETRAN/GO, Secretaria de Segurança ou quaisquer instituições públicas ou privada para delegação de atribuições, com vistas a maior eficiência e segurança no trânsito, bem como para a capacitação técnica, assessoria e monitoramento das atividades relativas ao trânsito, com ou sem ressarcimento dos custos.

Art. 11 - Ao Gabinete da Superintendência compete:

- I. Coordenar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- II. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de sua competência;
- III. Definir o programa anual de trabalho da SMT;
- IV. Estabelecer políticas e diretrizes a serem observadas e cumpridas na SMT;
- V. Definir e encaminhar a proposta orçamentária da SMT;
- VI. Definir o provimento dos cargos vagos existentes no quadro de pessoal da SMT;
- VII. Decidir sobre a contratação de serviços de terceiros;
- VIII. Expedir atos administrativos referentes às atividades da SMT;
- IX. Harmonizar a política geral da SMT;
- X. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito;
- XI. Regulamentar o trânsito de veículos, de pessoas e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

Assento



Gabinete da Prefeita

- XII. Definir políticas sobre o desenvolvimento dos recursos humanos da SMT;
- XIII. Autorizar a implantação de estacionamento rotativo pago nas vias e áreas públicas urbanas;
- XIV. Implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XV. Definir para estudos vias ou áreas públicas urbanas para implantação de estacionamentos rotativos pagos;
- XVI. Decidir pela realização de leilão de veículos e animais apreendidos
- XVII. Decidir pela abertura de processos disciplinares.

Art. 12 - A Assessoria Jurídica, órgão executivo e de consultoria jurídica, subordinado diretamente à Superintendência de Trânsito, Compete:

- I. Elaborar e propor ao superintendente, a programação anual de trabalho das áreas de contencioso, contratos, convênios e administrativa;
- II. Ajuizar ações, contestar ou interferir nos processos que possam ferir os interesses e direitos da SMT, em juízo ou fora dele;
- III. Expedir atos administrativos referentes a atividades específicas;
- IV. Elaborar minutas de contrato, convênios, acordos e seus aditivos;
- V. Estudar, orientar, analisar e exarar pareceres e informações sobre assuntos de interesse da SMT, que lhe forem submetidos à sua apreciação pelo superintendente e demais órgãos da SMT;
- VI. Orientar as Divisões da SMT quanto às implicações de ordem jurídica decorrentes da legislação e jurisprudência em vigor;
- VII. Estudar e apresentar soluções jurídicas aos problemas da SMT;
- VIII. Elaborar e praticar os atos necessários para a defesa dos interesses da SMT;
- IX. Opinar conclusivamente, sobre pedidos de certidões ou cópias de processos, direitos e deveres de servidores;
- X. Prestar assessoramento jurídico ao Superintendente da SMT, bem como os demais Diretores, em assuntos de sua especialidade;

Assessoria



Gabinete da Prefeita

- XI. Estudar, analisar e emitir parecer jurídico sobre acidentes de trânsito, para fins de aplicação das penalidades previstas na legislação de trânsito;
- XII. Elaborar ou examinar as minutas de atos normativos ou de fixação dos preços públicos, a serem assinados pelo superintendente;
- XIII. Preparar os despachos relativos a processos de apuração de faltas disciplinares, de tomadas de contas ou de ilícitos penais a serem assinados pelo superintendente;
- XIV. Analisar e emitir parecer em editais ou processos de licitações públicas de interesse da SMT, nos prazos legais;
- XV. Confessar, reconhecer, desistir, transigir, renunciar, receber e dar quitação em juízo e firmar acordos ou compromissos, mediante expressa autorização do Superintendente da SMT;
- XVI. Elaborar relatórios sobre ações judiciais e outras atividades exercidas e remeter mensalmente à Divisão de Planejamento;
- XVII. Manter arquivo ou controle do arquivamento das decisões proferidas nas ações e efeitos de interesse da SMT e demais processos nos quais a Autarquia tenha participação;
- XVIII. Lavrar, registrar, transcrever e arquivar instrumentos jurídicos;
- XIX. Providenciar a reunião de documentos, cópias, autenticações, reconhecimentos de firmas e pagamento de custas judiciais;
- XX. Manter controle da inscrições e baixas na Dívida Ativa, executando as ações de cobrança correspondentes;
- XXI. Preparar informações ou defesas a serem assinadas pelo Superintendente em cumprimento a decisões do Tribunal de Contas dos Municípios ou ações judiciais;
- XXII. Assistir o Superintendente da SMT em suas relações com o Poder Judiciário.

Art. 13 - A Divisão de Informática e Cadastro de Auto de Infração, órgão executivo, diretamente subordinado a Superintendência Municipal de Trânsito, compete:

- I. Definir a proposta de programação anual da SMT relativa à área de informática;
- II. Definir a implementação de metas relativas à área de informática não contempladas na programação anual;

Carvalho



Gabinete da Prefeita

- III. Prestar atendimento às Divisões e Seções da SMT;
- IV. Encaminhar proposta de dimensionamento de equipamento e da rede de comunicação da informática;
- V. Propor ao Superintendente a contratação de serviços relacionados à informática;
- VI. Promover a interligação com os órgãos e entidades ligadas ao Sistema Detran;
- VII. Fornecer especificações de material, programas e equipamentos na área de informática;
- VIII. Decidir por programa de treinamento de pessoal de interesse da Divisão;
- IX. Definir plano de férias dos servidores que lhe são subordinados;
- X. Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;
- XI. Receber, controlar e processar os autos de infração de trânsito;
- XII. Emitir as notificações relativas a infrações de trânsito;
- XIII. Fornecer subsídios relativos ao controle de infrações;
- XIV. Propor à Divisão os procedimentos a serem adotados em relação ao controle de infrações;
- XV. Arquivar autos de infração considerados insubsistentes;
- XVI. Manter os prontuários dos infratores atualizados para efeito de informação;
- XVII. Receber, instruir e encaminhar às Juntas Administrativas de Recursos de Infração, os processos relativos a recursos contra aplicação de penalidades de trânsito;
- XVIII. Executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da SMT.

Art. 14 - A Divisão de Educação de Trânsito e estatística, órgão executivo, diretamente subordinado a Superintendência Municipal de Trânsito, compete:

- I. Dirigir, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das seções que lhe são diretamente subordinadas;
- II. Propor à superintendência as metas e os programas anuais de trabalho relativos a campanhas educativas de trânsito;

Caasanto



Gabinete da Prefeita

- III. Propor à superintendência programas e ações relacionadas à educação para o trânsito;
- IV. Propor à superintendência a contratação de serviços relacionados à educação para o trânsito;
- V. Propor à superintendência acordo de parceria com pessoas físicas ou jurídicas para o desenvolvimento de trabalhos, programas ou palestras relacionadas à educação para o trânsito;
- VI. Fornecer subsídios relacionados à educação de trânsito;
- VII. Realizar campanhas, seminários, visitas, cursos e palestras educativas de trânsito;
- VIII. Realizar concursos educativos relacionados e programas de educação no trânsito;
- IX. Avaliar, cadastrar e manter em arquivo, documentos e resultados obtidos com as campanhas educativas de trânsito;
- X. Fornecer dados e subsídios relacionados a metas e programas educativos de trânsito;
- XI. Executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da SMT.

Art. 15 - A Divisão Administrativa e Financeira, órgão executivo, diretamente subordinado à Superintendência Municipal de Trânsito, compete:

- I. Coordenar o estabelecimento das metas e dos programas de trabalho anuais relativos à administração, orçamento e finanças;
- II. Definir os procedimentos a serem adotados em relação, à administração, orçamento e finanças;
- III. Manter comunicação permanente com outras unidades do município e com outras entidades públicas ou privadas, no sentido de implementar ações coordenadas relativas a administração, orçamento e finanças;
- IV. Elaborar proposta de implementação de metas relativas à administração, orçamento e finanças, não contemplados na programação anual da Superintendência.
- V. Propor ao superintendente, assinaturas de contratos, convênios e acordos de parceria para prestação de serviços na área administrativa, orçamentária e financeira e a abertura de processos de licitações públicas de interesse da Superintendência;
- VI. Propor abertura de sindicância, de tomada de contas especial e de inquérito administrativo;



Gabinete da Prefeita

- VII. Identificar e indicar as fontes de recursos para financiamento e a forma de execução de programas e de projetos;
- VIII. Decidir quanto a realização de cursos, ao remanejamento de pessoal, a guarda e tramitação de documentação interna e externa;
- IX. Adequar as etapas, os processos e os prazos de execução de projetos às disponibilidades orçamentárias e à programação financeira da Superintendência;
- X. Acompanhar o comportamento e a evolução da receita e da despesa da Superintendência e o desenvolvimento da execução de projetos;
- XI. Levantar, analisar e indicar soluções para o melhoramento das condições ambientais de trabalho da Superintendência;
- XII. Homologar Convites, Dispensa de Licitação e Inexigibilidade;
- XIII. Executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da SMT.

Art. 16 - A Seção de Recursos Humanos, órgão executivo, subordinado diretamente à Divisão Administrativa e Financeira, compete:

- I. Propor à Divisão as metas e os programas de trabalho anuais relativos a seleção, treinamento e capacitação do pessoal da SMT;
- II. Propor os procedimentos a serem adotados em relação a recursos humanos da Autarquia;
- III. Propor programas específicos de benefícios a serem concedidos aos servidores da SMT;
- IV. Elaborar editais e regulamentos relativos a concursos para preenchimento de cargos do quadro da SMT;
- V. Levantar necessidades de treinamento e de capacitação profissional para o desenvolvimento de atividades;
- VI. Prestar informações com base nos resultados de avaliação de testes e entrevistas aplicadas a servidores;
- VII. Convocar servidores para treinamento ou aperfeiçoamento profissional;
- VIII. Propor programação para realização de concursos;
- IX. Registrar, acompanhar, analisar e avaliar o desempenho do servidor da SMT;

E. Santos



Gabinete da Prefeita

- X. Fornecer subsídios em matérias relacionadas a recursos humanos;
- XI. Propor a admissão de pessoal para o quadro da SMT;
- XII. Manter cadastro de profissionais na área de Recursos Humanos;
- XIII. Prestar informações quanto aos cursos a serem realizados;
- XIV. Executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da SMT.

Art. 17 - A Seção de Apoio Administrativo, órgão executivo, subordinado diretamente à Divisão Administrativa e Financeira, compete:

- I. Propor à Diretoria as metas e os programas anuais de trabalho relativos a recursos humanos, pessoal, comunicação e documentação administrativa, material e administração predial;
- II. Propor a realização de cursos, remanejamento de pessoal e procedimentos para guarda e tramitação de documentação interna e externa;
- III. Viabilizar e controlar o firmamento de servidores em viagens a serviço e/ou treinamento;
- IV. Propor a contratação de serviços;
- V. Decidir quanto a administração, manutenção, limpeza, utilização e conservação dos bens da Superintendência;
- VI. Decidir quanto a inclusão ou exclusão de materiais no calendário de compras;
- VII. Definir calendário de compras;
- VIII. Avaliar quantitativa e qualitativamente os recursos necessários ao funcionamento da Superintendência;
- IX. Definir critérios para o acesso e para a utilização da rede mundial de computadores;
- X. Executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia.

Art. 18 - A Seção de Material, órgão executivo, subordinado diretamente à Divisão Administrativa e Financeira, compete:

- I. Propor à Divisão as metas e os programas anuais relativos a material;
- II. Elaborar catálogo para padronização de pedido de material;



Gabinete da Prefeita

- III. Especificar, codificar, classificar e padronizar material de uso comum e específico;
- IV. Elaborar a previsão da necessidade de material, fixando e controlando índices de estoques e definindo lotes econômicos para aquisição;
- V. Propor a inclusão ou exclusão de materiais no calendário de compras;
- VI. Manter cadastro de fornecedores de materiais;
- VII. Propor calendário de compras;
- VIII. Receber e registrar os pedidos de compras;
- IX. Controlar a entrada, saída e transferência de material;
- X. Propor o encerramento, a revogação ou anulação de licitação no âmbito de sua competência;
- XI. Manter cadastro geral do material permanente da SMT;
- XII. Realizar a distribuição do material adquirido conforme pedidos;
- XIII. Manter o controle, a segurança e o armazenamento de material;
- XIV. Inventariar e elaborar demonstrativos de material;
- XV. Realizar periodicamente o levantamento dos bens móveis e imóveis da SMT;
- XVI. Realizar a avaliação de bens para locação, alienação, permuta ou incorporação ao patrimônio da SMT;
- XVII. Orçar ou analisar, quanto ao custo da recuperação de bens patrimoniais;
- XVIII. Realizar a baixa de equipamentos e de materiais;
- XIX. Realizar pesquisa de mercado;
- XX. Realizar leilão de bens inservíveis do Patrimônio da SMT;
- XXI. Propor tomada de contas especial;
- XXII. Propor penalidades a fornecedores de materiais;
- XXIII. Executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da SMT.

Caasanto



Gabinete da Prefeita

Art. 19 - A Divisão de Trânsito, Transportes Urbanos – DITTUR, órgão executivo de trânsito, diretamente subordinado à Superintendência Municipal de Trânsito, compete:

- I. Dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das Seções de Planejamento e Transporte Público, Controle e Fiscalização, Trânsito e Sinalização e de Administração de Terminais;
- II. Promover estudos visando a racionalização dos serviços de transportes e tráfego;
- III. Promover apuração do custo dos serviços de transportes públicos prestados no Município e propor a fixação e atualização das tarifas e taxas;
- IV. Controlar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamento e normas que regem o funcionamento dos serviços de transporte público coletivo e individual, no município;
- V. Promover a instalação e manutenção dos dispositivos de sinalização semafórica horizontal, vertical e semafórica;
- VI. Promover a administração de terminais rodoviários do município;
- VII. Manter registros das empresas de transporte de passageiros interestaduais e intermunicipais que operam no município;
- VIII. Promover a realização de auditorias técnicas, administrativas e financeiro-contábil nas empresas operadoras;
- IX. Elaborar planos, programas e normas necessárias ao bom desempenho do transporte público coletivo no município;
- X. Elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.
- XI. Distribuir e controlar os talonários de auto de infração;
- XII. Propor critérios para o controle e distribuição de talonários de auto de infração;
- XIII. Elaborar e atualizar o Plano Diretor de trânsito e transportes públicos do Município;
- XIV. Elaborar a programação de linhas, fixando em concordância com regulamentos e normas vigentes, o itinerário, pontos de paradas e tabelas de horários de viagens de transporte coletivo, no âmbito do município;

Coasanta



Gabinete da Prefeita

- XV. Analisar solicitação de mudanças no sistema de trânsito e transportes públicos do município, oferecendo alternativas para solução e recomendações técnica para implantação;
- XVI. Efetuar estudos objetivando melhorar o atendimento à demanda de passageiros;
- XVII. Realizar estudos de padronização dos táxis, moto táxi, motoboy, moto frete e dos ônibus do município e definição de suas características;
- XVIII. Realizar estudos de padronização cálculos de tarifas e propor preços de passagem para as linhas de ônibus do sistema de transportes públicos do município, moto taxi e do serviço de táxi;
- XIX. Promover cursos de reciclagem e atualização profissional dirigidos ao pessoal de operação;
- XX. Elaborar estudos de propor critérios para fixação de frota e pontos de táxi, moto táxi, no município, disciplinando a localização e condições de funcionamento;
- XXI. Elaborar outras atividades relacionadas com o planejamento de trânsito e Transporte do Município.

Art. 20 - A Seção de Policiamento e Fiscalização de Trânsito e Transportes Urbanos órgão executivo, diretamente subordinado à Divisão de Trânsito e Transportes Urbanos-DITTUR, compete:

- I. Acompanhar, controlar e fiscalizar as operações e serviços nos terminais e ao longo dos itinerários das linhas de ônibus, táxi, moto táxi, escolares e outros transportes similares, objetivando assegurar padrões de confiabilidade, regularidade, conforto e segurança aos usuários;
- II. Manter registros das empresas operadoras, de seus veículos e de seus prepostos;
- III. Atender e verificar a procedências das reclamações dos usuários de transporte coletivo, táxi, escolares e similares, solicitando esclarecimentos às mesmas para tomar as providências administrativas cabíveis;
- IV. Manter cadastro dos usuários de transporte coletivo municipal que são isentos, total ou parcial ao pagamento de passagem por força da disposição legal;
- V. Manter cadastro atualizado das empresas operadores de ônibus, bem como dos veículos permissionários como: táxi, escolares, moto táxi, moto frete, motoboy e outros similares e do pessoal da operação, com as anotações das infrações cometidas;

Assunto



Gabinete da Prefeita

- VI. Executar serviços de fiscalização próxima a repartições públicas, escolas, faixas de pedestres, eventos e outros, que possam gerar impacto no trânsito;
- VII. Executar o controle a fiscalização de qualquer propaganda em abrigo de passageiros e nos veículos que compõe o sistema de transporte público do município;
- VIII. Fiscalizar e promover a conservação da sinalização de trânsito nas vias públicas, sob jurisdição do município, de acordo com o estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro;
- IX. Autuar e processar as multas aplicadas dentro da competência legalmente estabelecida no âmbito da circunscrição do município;
- X. Exercer o poder de polícia administrativa de trânsito, aplicando as penalidades cabíveis e arrecadando as multas que aplicar dentro da competência legalmente estabelecida e no âmbito da circunscrição do município, através dos meios eletrônicos e não eletrônicos.
- XI. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições específicas;
- XII. Propor à Divisão as metas e os programas de trabalho anuais relativos a fiscalização de trânsito do serviço de transporte público coletivo, fretamento, táxi, moto táxi, moto frete, motoboy, escolar e similares
- XIII. Propor à Divisão procedimentos a serem adotados em relação ao transporte Público Coletivo, fretamento, táxi, moto táxi, motoboy, moto frete, escolar e similares;
- XIV. Propor a programação para a realização de operações de trânsito do Sistema de Transporte Público Coletivo, transporte Público Coletivo, fretamento, táxi, moto táxi, motoboy, moto frete, escolar e similares no âmbito da circunscrição do município;
- XV. Fiscalizar veículos utilizados no transporte Público Coletivo, fretamento, táxi, moto táxi, motoboy, moto frete, escolar e similares;
- XVI. Fornecer subsídios em matérias relacionadas ao transporte público coletivo, táxi e escolar;
- XVII. Fazer o controle do cadastro de permissionários, de condutores e dos registros de veículos, bem como das infrações e penalidades previstas no transporte Público Coletivo, fretamento, táxi, moto táxi, motoboy, moto frete, escolar e similares no âmbito do município;
- XVIII. Expedir documentação prevista no transporte público coletivo, táxi, escolar e similares no âmbito do município;

Assinado



Gabinete da Prefeita

- XIX. Lavrar autos de infração relativos ao transporte Público Coletivo, fretamento, táxi, moto táxi, motoboy, moto frete, escolar e similares; no âmbito do município
- XX. Reter, remover ou apreender veículos de transporte Público Coletivo, fretamento, táxi, moto táxi, motoboy, moto frete, escolar e similares, na forma que dispuser a legislação pertinente;
- XXI. 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;
- XXII. Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas as infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos;
- XXIII. Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
- XXIV. Fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades nele prevista;
- XXV. Expedir autorização para prestação de serviços especiais na forma prevista no transporte Público Coletivo, fretamento, táxi, moto táxi, motoboy, moto frete, escolar e similares no âmbito do município;
- XXVI. Fornecer subsídios para a realização de licitação para o transporte Público Coletivo, fretamento, táxi, moto táxi, motoboy, moto frete, escolar e similares;
- XXVII. Planejar e operacionalizar a fiscalização de trânsito de veículos, de pedestres e de animais;
- XXVIII. Propor à Diretoria as metas e os programas de trabalho anuais relativos a fiscalização de trânsito, controle de infrações e vistoria;
- XXIX. Propor os procedimentos a serem adotados em relação às operações de fiscalização de trânsito;
- XXX. Definir medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de produtos perigosos de carga indivisível nas vias urbanas;
- XXXI. Executar a fiscalização de trânsito nas vias urbanas, lavrando autos de infração relativos à circulação, estacionamento e parada, e outros casos previstos na legislação de trânsito.

Carasanta



Gabinete da Prefeita

aplicando as medidas administrativas cabíveis, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

XXXII. Reter, remover ou apreender veículos na forma da legislação;

XXXIII. Controlar o trânsito em eventos públicos que alterem o fluxo de trânsito de veículos e pessoas;

XXXIV. Realizar diligências administrativas e judiciais;

XXXV. Propor medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de produtos perigosos e de carga indivisível nas vias urbanas;

Parágrafo Único – Os servidores que exercerem a função de Fiscal de Trânsito e Transportes, com a aprovação desta lei passarão a denominar-se Auditores Fiscais de Trânsito e Transportes, inclusive os que estão no quadro suplementar. Sendo assegurado aos que optarem pela incorporação à SMT, o mesmo direito e deveres inerentes ao cargo.

Art. 21 - A Seção de Vistoria e Administração de Terminais, órgão executivo, diretamente subordinado à Divisão de Trânsito e Transportes Urbanos – DITTUR, compete;

- I. Propor à Divisão as metas e os programas anuais de trabalho relativos a vistoria nos veículos de transporte público coletivo, táxi, escolar, moto táxi, motoboy, moto frete, fretamento e similares;
- II. Vistoriar e expedir laudo de vistoria aos veículos de transporte público coletivo, táxi, escolar, moto táxi, motoboy, moto frete, fretamento e similares, na forma da legislação pertinente, no âmbito municipal;
- III. Administrar os terminais rodoviários de transporte coletivo do município;
- IV. Fiscalizar a venda de passagens;
- V. Promover a locação de salas, guichês e áreas livres localizadas nos terminais rodoviários do município;
- VI. Zelar pela observância das obrigações contratuais assumidas pelos locatários;
- VII. Zelar pelo asseio e conservação das dependências dos terminais rodoviários;
- VIII. Manter depósito de material nas diversas dependências dos terminais, tomando medidas necessárias para sua manutenção;

Carosanti



Gabinete da Prefeita

- IX. Zelar pela ordem nas diversas dependências dos terminais, tomando medidas necessárias para sua manutenção;
- X. Manter vigilância sobre instalações elétricas, hidráulicas e de sinalização de terminal, providenciando seu funcionamento regular e sua manutenção;
- XI. Autorizar a afixação de publicidade ou de quaisquer legendas ou símbolos nas dependências dos terminais rodoviários;
- XII. Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e normativas referentes aos terminais.

Art. 22 - A Divisão de Engenharia de Trânsito, órgão executivo de trânsito, diretamente subordinado à Superintendência Municipal de Trânsito, compete:

- I. Definir sobre a implantação de projetos de sinalização, reorganização de tráfego, colocação ou retirada de redutores de velocidade nas vias urbanas, bem como propor o estabelecimento das velocidades permitidas, fundamentado em estudos técnicos;
- II. Coordenar e supervisionar a execução e a conservação da sinalização;
- III. Definir propostas para projetos de implantação de estacionamento rotativo pago nas vias urbanas;
- IV. Aprovar projetos de edificação quanto ao impacto à circulação de veículos e pessoas;
- V. Dirigir, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das seções que lhe são diretamente subordinadas;
- VI. Propor à Superintendência as metas e os programas anuais de trabalho relativos à engenharia de trânsito;
- VII. Propor à Superintendência procedimentos a serem adotados em relação à engenharia de trânsito;
- VIII. Propor à Superintendência a contratação de serviços relacionados à engenharia de trânsito;
- IX. Planejar e projetar o trânsito de veículos, de pessoas e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- X. Fornecer, subsídios em matérias relacionadas à Engenharia de Trânsito;

Caasanto



Gabinete da Prefeita

- XI. Expedir autorização para realização de obra ou evento que possa perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pessoas, ou colocar em risco sua segurança;
- XII. Decidir sobre a sinalização de obras ou de eventos nas vias municipais;
- XIII. Executar outras atividades que forem incumbidas no interesse da Autarquia.

Art. 23 - À Seção de Serviço de Estudos e Elaboração de Projetos, unidade executiva, subordinada diretamente à Divisão de Engenharia de trânsito, compete:

- I - Estudar, elaborar e acompanhar a execução de projetos de engenharia de trânsito;
- II - Estudar propostas de estacionamentos rotativos pagos em vias urbanas;
- III - Elaborar projetos de estacionamentos rotativos pagos em vias urbanas;
- IV - Propor à Divisão, as metas e os programas anuais relativos a projetos de engenharia;
- V - Estudar locais de acidentes de trânsito e propor alternativas de engenharia para minimizar os acidentes;
- VI - Estudar a viabilidade de modificação na sinalização existente, bem como na fixação das velocidades fundamentada em estudos técnicos;
- VII - Estudar e elaborar projetos visando a melhoria da fluidez no trânsito;
- VIII - Cadastrar e classificar as vias de circulação do perímetro urbano;
- IX - Cadastrar os projetos propostos e elaborados;
- X - Fornecer subsídios em matérias relacionadas à execução de programas e projetos de engenharia de trânsito;
- XI - Estudar os projetos de edificações quanto a impactos à circulação de veículos e pessoas;
- XII - Executar outras tarefas que forem incumbidas no interesse da Superintendência.

Art. 24 - A Seção de Sinalização de Trânsito, órgão executivo, subordinado diretamente subordinado à Divisão de Engenharia de Trânsito, compete:

- I. Elaborar plano de organização e circulação de trânsito urbano;

Carasanto



Gabinete da Prefeita

- II.Promover a implantação e a conservação da sinalização de trânsito nas vias públicas, sob jurisdição do município, de acordo com o estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro;
- III.Elaborar estudos e promover a implantação da regulamentação de carga e descarga em vias e logradouros públicos;
- IV.Informar ao público as alterações a serem feitas no trânsito, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro;
- V.Coordenar e supervisionar a execução e conservação da sinalização semafórica e dos equipamentos eletrônicos utilizados na fiscalização das vias públicas;
- VI.Executar manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos eletrônicos de propriedade da Superintendência da área de engenharia de trânsito;
- VII.Viabilizar a instalação de equipamentos de sinalização junto aos órgãos competentes;
- VIII.Fornecer especificações necessárias de material e serviços destinados a execução de sinalização e manutenção de equipamentos eletrônicos;
- IX.Propor à Divisão os procedimentos a serem adotados em relação a instalação e a manutenção dos equipamentos eletrônicos de engenharia de trânsito de responsabilidade da Superintendência;
- X.Prestar informações em processos de aquisição de material ou serviços destinados à sinalização e manutenção de equipamentos eletrônicos de engenharia de trânsito;
- XI.Cadastrar os equipamentos eletrônicos de engenharia de trânsito instalados nas vias urbanas;
- XII.Fornecer subsídios de ordem técnica em matérias relacionadas aos equipamentos eletrônicos de engenharia de trânsito, bem como outras informações de interesse da Superintendência;
- XIII.Propor critérios para aplicação de penalidade, na omissão de sinalização de obstáculos à livre circulação e à segurança de veículos e pedestres, conforme o risco apresentado;
- XIV.Propor critérios para aplicação de penalidade, na omissão de sinalização de obra ou evento que perturbe ou interrompa a circulação de veículos e pedestres;
- XV.Analisar propostas de alterações ou interrupções de fluxo de veículos em vias públicas;

Carvalho



Gabinete da Prefeita

- XVI. Fornecer subsídios sobre matérias relacionadas a execução de obras, serviços e instalação de ondulações em vias municipais.
- XVII. Analisar propostas de colocação ou retirada de redutores de velocidade em vias municipais;
- XVIII. Informar sobre obras ou eventos a serem realizados nas vias urbanas;
- XIX. Executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Superintendência.

Art. 25 - A Divisão de Orçamento e Finanças, órgão executivo, diretamente subordinado a Superintendência Municipal de Trânsito, compete:

- I. Coordenar o estabelecimento das metas e dos programas de trabalho anuais relativos a administração, orçamento e finanças;
- II. Dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das Seções que lhe são diretamente subordinadas;
- III. Definir os procedimentos a serem adotados em relação, à administração, orçamento e finanças;
- IV. Fornecer subsídios de ordem técnica e operacional em matérias relacionadas à administração, orçamento e finanças;
- V. Propor ao Superintendente da Autarquia, assinaturas de contratos, convênios e acordos de parceria para prestação de serviços na área administrativa, orçamentária e financeira e a abertura de processos de licitações públicas de interesse da SMT;
- VI. Propor abertura de sindicância, de tomada de contas especial e de inquérito administrativo;
- VII. Aplicar penalidades, exceto a de suspensão do direito de licitar, a fornecedores de materiais e prestadores de serviços;
- VIII. Identificar e indicar as fontes de recursos para financiamento e a forma de execução de programas e de projetos;
- IX. Decidir quanto a realização de cursos, ao remanejamento de pessoal, a guarda e tramitação de documentação interna e externa;
- X. Adequar as etapas, os processos e os prazos de execução de projetos às disponibilidades orçamentárias e à programação financeira da SMT;



Gabinete da Prefeita

- XI. Acompanhar o comportamento e a evolução da receita e da despesa da SMT e o desenvolvimento da execução de projetos;
- XII. Levantar, analisar e indicar soluções para o melhoramento das condições ambientais de trabalho da SMT;
- XIII. Homologar Convites, Dispensa de Licitação e Inexigibilidade;
- XIV. Executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da SMT.

Art. 26 - A Seção de Receita, Despesa e Execução Orçamentária, órgão executivo, diretamente subordinado à Divisão de Orçamento e Finanças, compete:

Propor a Divisão as metas e os programas de trabalho anuais relativos às receitas e despesas;

Propor à Divisão os procedimentos a serem adotados em relação às receitas e despesas da SMT;

Efetuar pagamentos de despesas da SMT;

IV - Arrecadar e recolher receitas da SMT;

V - Controlar, conferir, inspecionar e classificar a receita arrecadada da SMT;

VI - Verificar a consistência dos dados fornecidos pelos agentes arrecadadores;

VII - Inspeccionar e orientar os agentes arrecadadores, quanto ao recolhimento das receitas de competência da SMT;

VIII - Efetuar levantamento de dívidas de terceiros em atraso;

IX - Efetuar e controlar as aplicações financeiras da SMT;

X - Controlar a concessão de suprimento de fundos e a prestação de contas dos responsáveis;

XI - Prestar informações relativas a receitas e despesas;

XII - Propor calendário de pagamento;

XIII - Instruir pedidos de parcelamento de débitos, controlando as datas dos respectivos pagamentos;

XIV - Registrar e controlar a transferência de receitas de multas;

Caetano



Gabinete da Prefeita

- XV - Providenciar a abertura de contas bancárias e controlar sua movimentação;
- XVI - Controlar, conferir, inspecionar e classificar as despesas da SMT;
- XVII - Propor à Divisão as metas e os programas de trabalho anuais relativos a execução orçamentária;
- XVIII - Propor à Divisão as normas e os procedimentos a serem adotados em relação a execução orçamentária na SMT;
- XIX - Emitir notas de empenho de despesa e promover os respectivos registros, bem como elaborar quadros demonstrativos das despesas empenhadas;
- XX - Propor alterações orçamentárias;
- XXI - Instruir pedidos de autorização de despesa;
- XXII - Elaborar quadros demonstrativos de saldo orçamentário; controlar a baixa dos empenhos estimativos e globais;
- XXIII - Controlar por fontes de recursos, as dotações orçamentárias oriundas da União;
- XXIV - Executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia.

Art. 27 - A Seção de Licitações, órgão executivo, diretamente subordinado à Divisão de Orçamento e Finanças, compete:

- I - Orientar e coordenar as atividades do Núcleo de Compras, Formação e Registro de Preços;
- II - Supervisionar a política de compras de bens e serviços da SMT;
- III - Elaborar minutas de edital de licitação de materiais, serviços, de obras e serviços de engenharia;
- IV - Expedir e dar publicidade aos editais de licitação de materiais, serviços e de obras e serviços de engenharia;
- V - Organizar os processos de licitação com destino ao Núcleo de Compras, Formação e Registro de Preços ou à Comissão Julgadora Permanente;
- VI - Prestar suporte à Comissão Julgadora Permanente;

Assinado



Gabinete da Prefeita

- VII - Programar e coordenar, sob orientação da Seção de Materiais, a execução das atividades dos pregoeiros, relacionadas às compras de materiais e serviços, na modalidade de Pregão;
- VIII - Acompanhar o cumprimento das normas relativas à pesquisa de mercado e sistema de registro de preços;
- IX - Manter atualizado o registro cadastral de empresas que participam ou que tenham participado de processos licitatórios na SMT;
- X - Prestar informações sobre o andamento dos processos de licitação ao público interno e externo;
- XI - Proceder ao registro e o controle dos processos de compras junto à Seção de Materiais ;
- XII - Instruir processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XIII - Acompanhar o cumprimento das normas relativas à especificação e padronização de materiais e serviços;
- XIV - Elaborar e propor estudos para padronização de atos convocatórios, atas, avisos e demais procedimentos concernentes ao procedimento licitatório no âmbito da SMT;
- XV - Acompanhar e divulgar os limites licitatórios estabelecidos na legislação;
- XVI - Propor a criação de comissões visando à elaboração de especificações dos materiais e equipamentos a ser adquiridos pela SMT;
- XVII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS VINCULADOS

Art. 28 - A Comissão de Defesa Prévia – CODEP, é órgão colegiado responsável 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 Luziânia.

Parágrafo único. As atividades e competência da CODEP constam do Regimento Interno próprio aprovado pelo Decreto nº 33 de 17 de janeiro de 2007.



Gabinete da Prefeita

- I. Deixar de comunicar suas faltas ou impedimentos sem justificativa legal;
- II. Retiver processos, além do prazo regimental, sem justificativa ou com justificativa não aceita pelo Presidente;
- III. Empregar meios irregulares para adiar o exame ou julgamento do processo;
- IV. Praticar, no exercício da função, ato de favorecimento ilícito;
- V. Repassar a terceiros processo que estiver sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. A destituição não exclui a responsabilização administrativa, civil e criminal e deverá ocorrer em procedimento administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório.

Art. 28. A Junta Administrativa de Recurso de Infrações de Trânsito - JARI previstas pelo art. 16, da Lei Federal nº 9.503, de 23/09/1997, instituídas no Município de Luziânia, responsável pelo julgamento dos recursos interpostos contra penalidades impostas pela Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes-SMT, dos preceitos contidos no Código de Trânsito Brasileiro, nas Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN e demais legislações pertinentes.

Parágrafo Único - As atividades e competências da JARI constam do Regimento Interno próprio aprovado pelo Decreto nº 153 de 27 de junho de 2002.

Art. 29 - Os membros da JARI serão designados com os seus suplentes, por ato do Chefe do Poder Executivo, para um mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos por até 01 (um) mandato sucessivo.

Art. 30 - A JARI tem, na forma da lei, autonomia de convicção e decisão, sendo vinculada a Superintendência Municipal de Trânsito-SMT do município, respondendo seus membros judicial e administrativamente pelos seus atos no âmbito de suas atribuições e competências.

Art. 31 - A JARI será constituída por 3 (três) membros e 3 (três) suplentes, de ilibada reputação, idoneidade moral e com comprovado conhecimento de trânsito, sendo:

- I. Um presidente e um vice-presidente, representantes da comunidade, com conhecimento de trânsito e portadores, no mínimo, de diploma de nível médio, indicados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, a partir de processo de seleção conduzido no âmbito da Superintendência Municipal de Trânsito - SMT;

Carvalho



Gabinete da Prefeita

- II. Dois representantes do órgão executivo de trânsito do Município, indicados pelo Diretor da Divisão de Trânsito e Transportes Urbanos-DITTUR, portadores, no mínimo, de diploma de nível médio, podendo, inclusive, ser servidores da SMT,
- III. Dois representantes de entidades representativas da sociedade ligadas à área de trânsito, indicados por associação não governamental ou órgão de classe com interesse na área de trânsito, com sede e atuação no Município de Luziânia.

§1º A função de membro da JARI não caracteriza vínculo empregatício, trabalhista, de prestação de serviço com a administração pública, obrigação previdenciária, fiscal ou securitária, sendo que pelo desempenho da sua atividade receberá, valor estabelecido em legislação própria.

Art. 32 - Somente poderão ser nomeados para membros da JARI as pessoas que:

- I. Tenham atingido a maioridade civil;
- II. Não tenham sofrido criminalmente condenação judicial transitada em julgado;
- III. Não exerçam atividades como sócios, gerentes, diretores, empregados e instrutores, ainda que em caráter autônomo, despachantes, escritórios de prestação de serviços de recursos administrativos e judiciais contra penalidades às infrações de trânsito, bem como médicos ou psicólogos credenciados por órgão executivo de trânsito;
- IV. Não sejam agentes de fiscalização de trânsito que esteja no exercício da atividade de fiscalização, civis ou militares e seus chefes imediatos e mediatos;
- V. Não tenham recebido por qualquer motivo penalidades que impliquem em ter o direito de dirigir suspenso ou cassada a Carteira Nacional de Habilitação ou Permissão para Dirigir;
- VI. Não estejam no exercício de cargo ou função no Poder Executivo ou Legislativo da mesma esfera de governo, quando se tratar de membros das representações da comunidade e das entidades representativas da sociedade ligadas à área de trânsito. Parágrafo único.

Parágrafo único - A nomeação para membro da JARI se dará após sua aprovação em treinamento de conhecimentos de trânsito.

Art. 33 - É expressamente vedada aos membros a retirada de processos das instalações das JARI.

Capítulo V DAS RECEITAS

Caasanto



Gabinete da Prefeita

Art. 37 - Os valores cuja cobrança seja atribuída a Superintendência e apurados administrativamente, não recolhidos no prazo estipulado, serão inscritos em dívida ativa própria da Superintendência e servirão de título executivo para cobrança judicial, na forma da Lei.

Art. 38 - A execução fiscal da dívida ativa, será promovida pela Assessoria Jurídica da superintendência.

Art. 39 - A Superintendência submeterá anualmente a sua proposta de orçamento à Secretaria de Planejamento e Orçamento do Município, para inclusão no Projeto de Lei Orçamentária da Administração Pública Direta, acompanhada de um quadro demonstrativo do Planejamento Plurianual das receitas e despesas, visando o equilíbrio orçamentário e financeiro do órgão executivo de trânsito.

§1º - A Lei Orçamentária anual consignará as dotações para as despesas de custeio e capital da Superintendência relativo ao exercício que ela se referir.

Capítulo VI DAS CONTRATAÇÕES

Art. 40 - A Superintendência poderá utilizar, mediante contrato, técnicos ou empresas especializadas, inclusive consultores independentes e auditores externos, para executar atividade de sua competência.

Art. 41 - A contratação de obras, serviços e aquisição de bens e/ou equipamentos necessários ao desempenho das atribuições da Superintendência, estão sujeitas ao procedimento próprio das licitações previsto na lei geral, para a administração pública direta e indireta.

Art. 42 - Nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, serão realizadas contratações temporárias de pessoal administrativo, a fim de suprir a necessidade imediata para instalação da Superintendência, observado o prazo máximo de 12 (doze) meses.

Capítulo VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43 - Fica estipulado o prazo de 24 (vinte e quatro) meses para realização de concurso público, para suprir o quadro de servidores efetivos da Superintendência previstos no Anexo I.



Gabinete da Prefeita

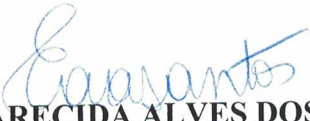
Art. 44 - Fica estipulado o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da publicação desta lei, para implantação efetiva da Superintendência pelo Poder Executivo.

Art. 45 - A ocupação dos cargos deverá ocorrer progressivamente e de acordo com as necessidades da Superintendência. A solicitação para convocação será feita pelo Presidente do órgão ao Chefe do Executivo para sua anuência.

Art. 46 - As normas contidas nesta Lei, não esgotam o regulamento da SMT, podendo ser suplementadas, a qualquer tempo, se necessário, pelo chefe do executivo municipal.

Esta Lei entrará em vigor no prazo de 180 (cento e oitenta) dias após sua publicação.

Luziânia-GO, 16 de junho de 2020.


EDNA APARECIDA ALVES DOS SANTOS
Prefeita Municipal



Gabinete da Prefeita

ANEXO I

TABELA DAS FUNÇÕES COM QUANTITATIVO DE SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA SMT

QUANTIDADE	FUNÇÃO
01	ENGENHEIRO
40	FISCAL DE TRÂNSITO
02	ALMOXARIFE
06	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS
03	ADVOGADO
01	CONTADOR
01	ANALISTA DE SISTEMAS
10	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
10	VIGILANTES
10	MOTORISTA
10	SERVIÇOS GERAIS

Carasanta



Gabinete da Prefeita

ANEXO II

TABELA SALARIAL DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE LUZIÂNIA – GOIÁS

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANT.
	SUPERINTENDENTE	01
FC-01	ASSESSOR JURÍDICO	03
FC-01	DIRETOR DE INFORMÁTICA E CADASTRO DE INFRAÇÕES	01
FC-01	DIRETOR DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO E ESTATÍSTICAS	01
FC-01	DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	01
FC-01	DIRETOR DE TRÂNSITO E TRANSPORTES URBANOS	01
FC-01	DIRETOR DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO	01
FC-01	DIRETOR DA ORÇAMENTO E FINANÇAS	01
FC-04	CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	01
FC-04	CHEFE DE APOIO ADMINISTRATIVO	01
FC-04	CHEFE DE MATERIAL	01
FC-04	CHEFE DA FISCALIZAÇÃO DE TRANSITO E TRANSPORTES	01
FC-04	CHEFE DE VISTORIA E ADMINISTRAÇÃO DE TERMINAIS	01
FC-04	CHEFE DA SEÇÃO DE ESTUDOS E ELABORAÇÃO DE PROJETOS	01
FC-04	CHEFE DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	01
FC-04	CHEFE DE RECEITA, DESPESA E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	01
FC-04	CHEFE DE LICITAÇÕES	01
FC-04	CHEFE DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSO DE INFRAÇÕES-JARI E CODEP	

Os vencimentos do cargo comissionado e das funções de confiança serão reajustados em conformidade com o regimento interno da prefeitura municipal de Luziânia.

Ao servidor efetivo que ocupar cargo comissionado ou função de confiança fará jus a gratificação de até 100% da sua remuneração.

Caasanto



Gabinete da Prefeita

ANEXO III

**TABELA DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE PROVIMENTO EFETIVO
DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA SMT**

CARGO: ANALISTA DE TRÂNSITO / FUNÇÃO – ENGENHEIRO DE TRÁFEGO

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Nível Superior com formação específica

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Elaborar, desenvolver, planejar, coordenar e controlar projetos de sinalização, engenharia de tráfego e de campo, estudando e definindo características, métodos de execução e recursos necessários; planejar, fiscalizar e vistoriar obras e serviços de manutenção de instalação da SMT, modificação e ampliação de sistemas técnicos de sinalização e obras correlatas; analisar projetos, equipamentos e materiais e assessorar processos de aquisição, ampliação e mudança nos materiais dos sistemas de trânsito; analisar e emitir laudos e pareceres em processos administrativos; executar outras atividades correlatas à função.

CARGO: FISCAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Nível Superior, possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria “A” ou “B”, ou superior, garantido o direito de permanência dos servidores efetivos concursados em diversas funções, que no interesse da Administração se encontram atuando na respectiva fiscalização com treinamento específico na área antes da edificação desta Lei, amparados pela lei nº 1.319/2008.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Cumprir a legislação de trânsito, no âmbito da competência municipal ou além dela, mediante convênio; executar, mediante prévio planejamento da Unidade competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito; lavrar auto de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias; aplicar as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração; realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como: controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar; tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo à abordagem com os cuidados e técnica devida; cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho; proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública; levar o conhecimento da autoridade superior procedimentos ou ordem que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo; zelar pela livre circulação de veículos e pessoas nas vias públicas do município de Luziânia, representado ao chefe imediato sobre defeitos ou falta de sinalização, ou ainda imperfeições na via coloquem em risco os seus usuários; exercer sobre as vias urbanas do município de Luziânia os poderes de polícia administrativa de trânsito, cumprindo e fazendo cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB e demais normas pertinentes; participar de campanhas educativas de trânsito; elaborar relatório circunstanciado sobre operações que lhe forem incumbidas, apresentando ao seu chefe imediato; apresentar-se ao serviço trajando uniforme específico; vistoriar, Fiscalizar e autuar qualquer projeto de pólo atrativo de trânsito

Carasanto



Gabinete da Prefeita

(pólo gerador de tráfego), exigindo que de seu projeto constem às vagas de estacionamento e sejam indicadas as adequadas vias de acesso - Art. 93, do CTB e leis municipais complementares; retirar e, na impossibilidade, sinalizar, qualquer objeto que seja obstáculo à livre circulação e segurança de veículos e pedestres; fiscalizar o peso dos veículos que transitarem pelas vias terrestres, conforme limites estabelecidos pelo CONTRAN, assim como a lotação de passageiros e peso bruto total conforme limites informados pelo fabricante do veículo: Art. 99 e 100; controlar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem o funcionamento dos serviços de transporte público, coletivo, individual, desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior imediato, tudo na forma da lei.

CARGO: ASSISTENTE DE TRÂNSITO / FUNÇÃO: ALMOXARIFE

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar serviços de guarda e controle de materiais diversos; participar da política de compra e reposição de material de consumo; participar da política de controle de material de consumo; manter sob sua guarda material de consumo da SMT; fornecer materiais mediante requisições, verificando as especificações constantes da documentação; efetuar registros de entrada e saída de material em fichas e livros; arrumar o material nas prateleiras; elaborar relatórios, balancetes e inventários de material em estoque e movimentado; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

SERVIÇOS DE OBRAS DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO

CARGO: ASSISTENTE DE TRÂNSITO / FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Nível Médio, possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" ou superior.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Operar máquinas, montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terras, pedras, areias, cascalho e outros materiais; operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água; operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos; construção de estradas, sinalização de trânsito e outros serviços de terraplanagem, desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior imediato, tudo na forma da lei.

SERVIÇOS JURÍDICOS

CARGO: ANALISTA DE TRÂNSITO / FUNÇÃO: ADVOGADO

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Nível Superior com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

Caassantos



Gabinete da Prefeita

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar atividades relativas a advocacia, ajuizar ações, contestar ou intervir nos processos que possam ferir os interesses e direitos da SMT, em juízo ou fora dele, expedir atos administrativos referentes a atividades específicas, elaborar minutas de contrato, convênios, acordos e seus aditivos, estudar, orientar, analisar e exarar pareceres e informações sobre assuntos correlatos à SMT, elaborar ou examinar minutas de atos normativos, analisar e emitir parecer e demais sistemas referentes à função advocatícia; emitir parecer em processos administrativos e técnicos jurídicos relativos à SMT; efetuar conciliação; supervisionar e coordenar os serviços jurídicos; organizar e acompanhar o funcionamento da SMT; presidir procedimentos disciplinares; prestar assistência jurídica aos órgãos fiscalizadores; executar outras atividades correlatas à função.

SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

CARGO: ANALISTA DE TRÂNSITO / CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar atividades relativas aos sistemas de contabilidade, custos, orçamento e demais sistemas referentes à função financeira; emitir parecer em processos administrativos e técnicos relativos às áreas contábeis, econômica e financeira da SMT; efetuar encerramento das contas nos sistemas financeiro, orçamentário e patrimonial para fins de prestação de contas anual; efetuar conciliação das diversas contas contábeis; supervisionar e coordenar os serviços contábil e orçamentário; organizar e acompanhar aplicação de planos de contas; prestar informações aos órgãos fiscalizadores; executar outras atividades correlatas à função.

SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS

CARGO: ANALISTA DE TRÂNSITO / FUNÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Nível Superior com formação específica

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implementação, implantação e manutenção dos sistemas informatizados; analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações; elaborar relatórios, emitir pareceres, registros e análise de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes à sua área de atuação; efetuar levantamento de dados junto ao usuário, identificar necessidades de sistemas, dimensionar e definir suas características, análise de viabilidade técnica e de custo/benefício; elaborar projetos, definindo recursos e alternativas técnicas; desenvolver sistemas de diversas complexidades, definindo bases e fluxos de dados, e codificando programas; elaborar e atualizar documentação de sistemas; atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas implantados; definir e propor alternativas técnicas de funcionamento para otimização do processamento de dados; participar e opinar nas decisões a serem tomadas, com proposta de serviços que envolvam cronograma de desenvolvimento e implantação de novos sistemas, custos de processamento, e alternativas de preços; avaliar ferramentas de



Gabinete da Prefeita

desenvolvimento de sistemas existentes no mercado; fazer manutenção do sistema de folha de pagamento; funcionar como assistente em processos judiciais; desempenhar outras atividades correlatas a função.

SERVIÇOS DE APÓIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

CARGO: ASSISTENTE DE TRÂNSITO / FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Nível Médio

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providência para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da SMT; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SMT; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinada pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE TRÂNSITO / FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Nível Médio

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Controlar a entrada e saída de documentos; controlar a distribuição dos procedimentos e solicitações à perícia; despachos em procedimentos; Produzir fotocópia de documentos; controlar o arquivo; controlar os livros de registro; auxiliar nas planilhas e estatísticas; orientar a população e reduzir as denúncias por



Gabinete da Prefeita

telefone; executar serviços externos e outras tarefas de apoio administrativo.

SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA DE PRÉDIOS PÚBLICOS

CARGO: AUXILIAR DE TRÂNSITO / FUNÇÃO: VIGILANTE

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Nível Médio

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar a segurança do estabelecimento em que prestar serviços, nos locais e horários designados pelo encarregado e, ou gerente da vigilância; cumprir as determinações recebidas e executá-las de acordo com as exigências de serviço; ser reservado no trato de assuntos relacionados ao serviço; tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes; zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens do estabelecimento; procurar conhecer as pessoas do estabelecimento onde trabalha; fazer sentir que sua presença no local de trabalho é útil, tendo por finalidade básica a atuação preventiva; agir prontamente, na ocorrência de fato anormal, como incêndio, desordens internas, homicídio, espionagem, sabotagem, desabamento, assalto ou qualquer outra ação criminosa; deverá, em serviço, estar sempre uniformizado e portando credencial de identificação da Instituição; controlar o tráfego de veículos na área da SMT; vigiar a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando as atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias à prevenção de violência; executar outras atividades afins.

SERVIÇOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

CARGO: AUXILIAR DE TRÂNSITO / FUNÇÃO: MOTORISTA

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Nível Fundamental, possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B" ou superior.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Conduzir automóveis, caminhonetes ou camionetas, recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; manter o veículo limpo e proceder a lavagem e limpeza externa e interna do mesmo; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; fazer reparos de emergência; encarregar-se de transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; auxiliar no controle de quilometragem e de gasto de combustível; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e de velocidade; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; tratar com educação e respeito os passageiros do veículo; manter a Carteira nacional de Habilitação (CNH) atualizada; comunicar ao superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; executar tarefas afins.

CARGO: AUXILIAR DE TRÂNSITO / FUNÇÃO: SERVIÇOS GERAIS



Gabinete da Prefeita

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO – SMT

TABELA DAS REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES EFETIVOS

ANEXO IV

CARGO	CLASSE	PADRÃO	VENC. BASICO
ANALISTA DE TRÂNSITO	ESPECIAL	VI	8.076,97
		V	7.918,59
		IV	7.763,33
		III	7.611,10
		II	7.461,87
		I	7.315,56
	PRIMEIRA	VI	7.172,11
		V	7.031,48
		IV	6.893,61
		III	6.758,44
		II	6.625,92
		I	6.496,00
	SEGUNDA	VI	6.368,63
		V	6.243,76
		IV	6.121,33
		III	6.001,30
		II	5.883,63
		I	5.768,27
	TERCEIRA	V	5.655,17
		IV	5.544,29
		III	5.435,58
		II	5.329,00
		I	5.225,00
ASSISTENTE DE TRÂNSITO	ESPECIAL	VI	2.985,03
		V	2.926,50
		IV	2.869,12
		III	2.812,86
		II	2.757,71
		I	2.703,63
	PRIMEIRA	IV	2.650,52

Carvalho



Gabinete da Prefeita

			III	2.598,65
			II	2.547,69
			I	2.497,74
		SEGUNDA	IV	2.448,76
			III	2.400,75
			II	2.353,67
			I	2.307,52
		TERCEIRA	V	2.262,28
			IV	2.217,92
			III	2.174,43
			II	2.131,80
			I	2.090,00
AUXILIAR DE TRÂNSITO	ESPECIAL	VI	1.492,51	
		V	1.463,24	
		IV	1.343,55	
		III	1.406,42	
		II	1.378,84	
		I	1.351,81	
	PRIMEIRA	IV	1.325,30	
		III	1.299,32	
		II	1.273,84	
		I	1.248,87	
	SEGUNDA	IV	1.224,38	
		III	1.200,37	
		II	1.176,83	
		I	1.153,76	
	TERCEIRA	V	1.131,14	
		IV	1.108,96	
		III	1.087,21	
		II	1.065,09	
		I	1.045,00	

A progressão de classe dos servidores será anual obedecendo esta tabela. Para que o servidor faça jus a progressão, deverá ser aprovado em avaliação realizada pelo chefe imediato nos termos do estatuto do servidor público do município de Luziânia. A diferença salarial de um padrão para o outro é de 02% (dois por cento). Será concedido aos servidores os respectivos adicionais por tempo de serviço e os demais pertinentes a função.

Caasanto



Gabinete da Prefeita

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO – SMT

TABELA DAS REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES EFETIVOS

ANEXO V

CARGO	CLASSE	PADRÃO	VENC. BASICO
Fiscal de Trânsito e Transportes	ESPECIAL	VI	8.539,72
		V	8.372,28
		IV	8.208,11
		III	8.047,17
		II	7.889,38
		I	7.734,69
	PRIMEIRA	VI	7.583,03
		V	7.434,34
		IV	7.288,57
		III	7.145,66
		II	7.005,55
		I	6.868,19
	SEGUNDA	VI	6.733,52
		V	6.601,49
		IV	6.472,05
		III	6.601,49
		II	6.472,05
		I	6.345,15
	TERCEIRA	V	6.220,73
		IV	6.098,76
		III	5.979,17
		II	5.861,94
		I	5.747,00

A progressão de classe dos servidores será anual obedecendo esta tabela. A diferença dos padrões é de 02% (dois por cento) em ordem crescente. Para que o servidor faça jus a progressão, deverá ser aprovado em avaliação realizada pelo chefe imediato nos termos do estatuto do servidor público do município de Luziânia. Após a aprovação desta lei será excluída da remuneração do Fiscal a Gratificação de Produção Fiscal que será inserida, ou seja, absorvida pelo vencimento básico de acordo com esta tabela. Será mantido e concedido aos fiscais os respectivos adicionais por tempo de serviço e os demais pertinentes ao cargo, inclusive os que estão no quadro suplementar. Sendo assegurado aos que optarem pela incorporação à SMT, o mesmo direito e deveres inerentes ao cargo.

Carasauto



Gabinete da Prefeita

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

No uso das prerrogativas que me são conferidas pela Lei Orgânica de Luziânia-GO, dirijo-me a Vossas Excelências para submeter à apreciação desta Casa, o anexo projeto de Lei que dispõe sobre a criação da Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes-SMT de acordo com os fundamentos consignados conforme justificativa abaixo:

Por força do Código de Trânsito Brasileiro, Lei Federal nº 9.503/1997, o qual prevê em seu Artigo 5º

“O Sistema Nacional de Trânsito é o conjunto de órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios que tem por finalidade o exercício das atividades de planejamento, administração, normatização, pesquisa, registro e licenciamento de veículos, formação, habilitação e reciclagem de condutores, educação, engenharia, operação do sistema viário, policiamento, fiscalização, julgamento de infração e de recursos e aplicação de penalidades”.

O Município, em princípio, deve assumir a gestão do seu trânsito, tendo em vista a responsabilidade e competência objetiva prevista no Parágrafo 3º, do Artigo 1º do Código de Trânsito Brasileiro, citamos:

“Os órgãos e entidades componentes do Sistema Nacional de Trânsito respondem, no âmbito das respectivas competências, objetivamente, por danos causados aos cidadãos em virtude de ação, omissão ou erro da execução e manutenção de programas, projetos e serviços que garantam o exercício do direito do trânsito seguro”.

Portanto, em razão da previsão do CTB, o Município de Luziânia/GO, com fulcro no art. 24, tem a responsabilidade e competência para a execução e gestão do trânsito, nas vias municipais, objetivando estabelecer diretrizes da Política Nacional de

Assinado



Gabinete da Prefeita

Trânsito, com vistas à segurança, fluidez, ao conforto, à defesa ambiental e à educação para o trânsito, e fiscalizar seu cumprimento, dentro dessa competência estabelecida.

Dentro da competência do Município, são suas atribuições ainda, dentre outras:

- a) cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- b) planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- c) implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- d) estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- e) executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, de competência do Município, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de trânsito, além de aplicar as penalidades, fiscalizando e autuando, nas infrações de circulação, estacionamento, paradas, excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas de sua competência;
- f) implantar, manter e operar o sistema de estacionamento rotativo e pago nas vias, arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e escolta de carga superdimensionadas ou perigosas;
- g) integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência;
- h) promover e participar de programas e projetos de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- i) planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- j) registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração animal e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- k) conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

Carosanto



Gabinete da Prefeita

- l) fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Artigo 66, do Código Brasileiro de Trânsito, e,
- m) articular-se com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito no estado, sob a coordenação do respectivo CETRAN.

Com fundamentação, ainda no CTB, citamos a previsão contida no Artigo 25, o qual diz:

“Os órgãos e entidades executivos do Sistema Nacional de Trânsito, poderão celebrar convênios delegando as atividades previstas neste Código, com vistas à maior eficiência e à segurança para os usuários da via”.

No entanto, há de se ressaltar que mais importante que o projeto em si é a maneira como deverá ocorrer sua implantação. Em outras palavras, qualquer programa, por mais elaborado e trabalhado que seja somente tem alguma garantia de ser eficiente se sua implementação se der de uma forma adequada e eficiente.

Finalmente, Senhor Presidente e Senhores Vereadores, pretendemos atingir nosso objetivo de gerenciar o trânsito e o transporte de nossa cidade, melhorando qualidade, mobilidade, estacionamentos, sinalização, segurança e acessibilidade, impedindo degradação das condições ambientais, congestionamentos crônicos e altos índices de acidentes de trânsito.

Pelas razões apresentadas e justificadas, certo da atenção dispensada por parte de Vossas Excelências, ao exposto, deste já, reitero meus sinceros agradecimentos.

GABINETE DA PREFEITA DE LUZIÂNIA, Estado de Goiás, aos 16 dias do mês de junho do ano de dois 2020.

EDNA APARECIDA ALVES DOS SANTOS
Prefeita Municipal em Exercício