

LEI MUNICIPAL Nº 1.267/2016,

DE 11 DE OUTUBRO DE 2016.

Certidão
Certidão que o presente ato, foi
publicado no PLACARD, e o referido
é a expressão da verdade
Águas Lindas de Goiás - GO
11 / 10 / 2016
[Assinatura]

**“ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº
1.206/2015 E SEU ANEXO ÚNICO,
DISPONDO SOBRE O
DESMEMBRAMENTO DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE TRANSPORTE,
TRÂNSITO, OBRAS E SERVIÇOS
URBANOS, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS APROVA, E
EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º - A Lei Municipal nº 1.206/2015 e seu anexo único ficam alterados, desmembrando a Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito, Obras e Serviços Urbanos em duas secretarias, a seguir denominadas:

I – Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana;

II – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

Art. 2º - O art. 97 da Lei Municipal nº 1206/2015, fica modificado passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 97 – Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Mobilidade Urbana:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Transportes, Trânsito e Mobilidade Urbana;

a) Secretária Executiva.

II - Diretoria Administrativa:

a) Departamento de Controle de Pessoal;

b) Departamento de Controle de Almoхарifado;

III - Diretoria de Transportes Urbanos:

a) Departamento de Controle de Uso da Frota Institucional;

b) Departamento de Fiscalização de Transporte;

c) Departamento de Operação, Controle e Logística;

d) Departamento de Vistoria.

IV - Diretoria de Controle de Máquinas Pesadas e Equipamentos

a) Departamento de Fiscalização de Máquinas Pesadas e Equipamentos

V – Diretoria de Manutenção da Frota de Veículos Institucional

a) Departamento de Oficina.



V - Superintendência Municipal de Trânsito – SMT:

a) Gabinete do Superintendente Municipal de Trânsito;

b) Diretoria Geral:

1. Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI);

2. Departamento de Revisão de Processo;

a) Setor Administrativo;

3. Coordenadoria Educacional de Trânsito

4. Departamento de Vistoria;

a) Setor de Vistoria;

5. Diretoria administrativa do CIRETRAN:

a) Departamento de Atendimento ao Público.

b) Departamento de Atendimento do RENACH;

c) Departamento de Atendimento do RENAVAN;

d) Departamento de Sinalização;

e) Departamento de Fiscalização de Trânsito:

Art. 97A – À Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Mobilidade Urbana compete:

I - Cumprir com as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e determinações oriundas da Lei de Responsabilidade Fiscal.

II - Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

III - Promover a segurança, a fiscalização do tráfego, a sinalização, o paisagismo e arborização nas rodovias Municipais e nas federais delegadas pelo Departamento Nacional de Infra-Estrutura e Transportes;

IV - Promover e coordenar, em articulação com o Comando de Polícia Rodoviário Estadual, as atividades relativas à orientação e ao policiamento de trânsito rodoviário;

V - Coordenar os convênios relativos às atividades de policiamento rodoviário, zelando pelo cumprimento dos regulamentos e pela uniformidade de procedimentos;

VI - Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

Art. 97B – Ao Secretário Municipal de Transportes, Trânsito e Mobilidade Urbana compete:

I - Desempenhar as funções inerentes a esta Secretaria, respeitando os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal;

II - Zelar pelo cumprimento do Código Nacional de Trânsito;

III - Comandar os subordinados desta Secretaria com zelo, visando o atendimento ao cidadão do Município de Águas Lindas de Goiás;

IV - Despachar com a Secretaria Municipal de Finanças acerca das disponibilidades financeiras e orçamentárias;



- V - Administrar e implementar planos, programas, projetos referentes aos serviços públicos de interesse local relativos à sinalização viária no município;
- VI - Administrar e implementar planos, programas, projetos referentes a fiscalização, educação, regulamentação e operação de trânsito dos usuários das vias públicas municipais referentes à interesses relativos ao tráfego no município;
- VII - Organizar, planejar, supervisionar, fiscalizar contratos ou autorização de serviços públicos de interesse local relativos à instalação de equipamentos de sinalização, aferição e medição no sistema viário do município;
- VIII – Planejar, regulamentar e fiscalizar o tráfego de carga na malha viária, incluindo transporte de produtos perigosos;
- IX – Organizar, administrar e fiscalizar os serviços de transportes coletivos, de aluguel, táxi ou vans;
- X – Determinar a elaboração de estudos de pólos geradores de tráfego;
- XI - Implementar estudos visando a regulamentação de espaço para a circulação e estacionamento de veículos;
- XII- Determinar estudos de regulamentação da Zona Azul;
- XIII – Determinar elaboração de estudos de implantação de redutores de velocidade;
- XIV - Analisar os pontos críticos de acidentes de trânsito, determinando a elaboração de propostas de projeto para aumento da segurança veicular e de pedestres;
- XV - Implementar estudos de melhoria de travessia de pedestres em pontos críticos;
- XVI – Determinar planejamento do Sistema de Circulação viária no município;
- XVII – Determinar constantes estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos de trânsito;
- XVIII - Integração com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no Sistema Viário na aprovação de novos projetos;
- XIX - Acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos sobre acidentes de trânsito;
- XX – Solicitar coletas de dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- XXI – Fiscalizar o controle estatísticos da frota circulante no município;
- XXII – Fiscalizar o controle de veículos licenciados e registrados no município;
- XXIII – Fiscalizar o monitoramento dos projetos implantados;
- XXIV – Administrar e implementar projetos, planos, programas e contratos de transporte coletivo e de carga, inclusive concessões, permissões e autorizações;
- XXV – Propor contratos, acordos, convênios e parcerias que resultem em investimento no sistema de sinalização viária e no trânsito em geral;
- XXVI – Administrar projetos especiais pertinentes ao trânsito, tanto na sua natureza educacional como física e operacional;



XXVII – Homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;

XXVIII – Outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Art. 97C- À Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana, compete:

I – Despachar diretamente com o Secretário de Transporte e Trânsito sob os assuntos pertinentes à Secretaria;

II - Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da Secretaria, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

III – Supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos interna e externamente de cada Departamento que compõe a Secretaria;

IV – Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;

V - Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;

VI - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;

VIII – Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

IX – Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X – Realizar outras atividades inerentes à função;

Requisitos para o cargo de Secretária Executiva

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 97D – Ao Diretor Administrativo compete:

I. Supervisionar e implementar as políticas de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil no âmbito;

II. Assinar os processos financeiros para pagamento, após a análise de Liquidação da Despesa;

III – Supervisionar o planejamento de atividades e organização, bem como o funcionamento dos vários setores da Secretaria, principalmente os cálculos das despesas para garantir a perfeita circulação de informações e orientações;

IV - Delegar funções para evitar falhas de comunicação, escassez ou excesso de empregados, gastos desnecessários ou outros problemas que gerem desperdício, ineficiência, prejuízo à produção, déficit orçamentário.

- V – Orientar sobre a manutenção preventiva dos veículos;
- VI - Conferência da Folha de Frequência e Horas Extras para envio ao Secretário;
- VII - Supervisão dos processos de compras;
- VIII - Administrar o orçamento financeiro da Secretaria;
- IX - Efetuar o planejamento e controle financeiro e orçamentário;
- X- Organizar, coordenar os sistemas contábeis e orçamentários;
- XI - Outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo de Diretor Administrativo

- Nível médio de ensino;
- Ter experiência em administração;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;

Art. 97E – Ao Chefe de Departamento de Controle de Pessoal compete:

- I - Gerenciar as atividades relativas às rotinas de gestão de pessoal e as atividades dos serviços a ele subordinados;
- II - Coordenar o acompanhamento funcional do servidor público municipal da Secretaria;
- III - Dirigir e controlar as atividades de registros funcionais, incluindo, dentre outros, a preparação de declarações, certidões, relatórios, respostas a processos e correspondências pertinentes à área;
- IV – Coordenar o procedimento de controle de frequência, férias e outros expedientes dos servidores;
- V - Controlar a atualização no sistema informatizado dos dados cadastrais e funcionais dos servidores;
- VI - Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores;
- VII - Proporcionar à Administração acesso a informações analíticas consolidadas sobre a qualidade do gasto público, nesse caso com custeio de pessoal, assegurando assim, transparência na utilização dos recursos com foco na prevenção e no controle interno;
- VIII - Coordenar o levantamento de dados: entrevistas, questionários, observações, documentos, sugestões apresentadas pelas pessoas contratadas e seus comentários;
- IX - Controlar a concessão de férias e licenças dos servidores, mediante cronogramas elaborados;
- X – Supervisionar as avaliações dos estágios probatórios;
- XI – Delegar outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo de Chefe de Departamento de Controle de Pessoal

- Nível médio de ensino;
- Ter experiência em atividades ligadas à Gestão de Pessoas;
- Noções de informática;





- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Liderança; Diplomacia; Comunicação; Habilidade em lidar com situações de conflito;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 97F- Ao Chefe de Departamento de Controle de Almoxarifado compete:

- I - Supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no Almoxarifado;
- II – Fiscalizar o controle do material recebido mediante pedido de fornecimento e das unidades, de acordo com as normas fixadas pela Diretoria Administrativa;
- III - Fiscalizar o registro de entrada e saída de material no sistema de gerenciamento dos estoques, mantendo a Diretoria permanentemente informada sobre os níveis de cada item existente;
- IV – Fiscalizar se o sistema de gerenciamento de estoques está sendo atualizado, fornecendo informações precisas sobre o consumo de materiais por cada setor;
- V – Determinar que seja feita conferência periódica dos estoques para verificação de saldos, prazos de validade, condições de armazenagem, avarias e obsolescências, efetuando os ajustes necessários e dando baixa se for o caso, conforme autorizado pela Diretoria;
- VI - Obedecer às políticas de estoque adotadas pela Diretoria;
- VII – Fiscalizar se a manutenção do estoque dos materiais estão em níveis ideais, de forma que o fluxo de abastecimento não seja interrompido por falta, nem haja estoque excessivo, empatando capital desnecessariamente;
- VIII – Coordenar as requisições dos setores, conforme lista de materiais, na distribuição dos materiais;
- IX – Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.
- X- Supervisionar todo o estoque de mercadorias e produtos em sua guarda;
- XI - Manter os registros de entrada e saída de estoque;
- XII - Controlar estoque mínimo e máximo, providenciando as Requisições de Compras em tempo hábil;
- XIII - Outras atividades correlatas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo de Chefe do Departamento de Controle de Almoxarifado

- Nível médio de ensino;
- Experiência em compras e estoque;
- Conhecimentos em informática: Word e Excel;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Habilidades em decisão, negociação e mudanças;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.



Art. 97 G - Ao Diretor de Transportes Urbanos compete:

- I – Fiscalizar o cadastramento de veículos de transporte público e funerário;
- II – Fiscalizar o cadastramento dos permissionários, condutores e cobradores;
- III – Fiscalizar a liberação de vistorias quando aprovadas e após as mesmas terem sido realizadas nos veículos pela equipe de fiscalização;
- IV – Coordenar a fiscalização do transporte público local;
- V – Fiscalizar a expedição de taxas de cobrança anual do licenciamento para os taxistas, moto taxistas e escolares;
- VII – Liberação de alvará para os cadastros que estiverem devidamente legalizados;
- VIII - Regulamentar, e fiscalizar a execução dos serviços, servindo constantemente como árbitro nos conflitos de interesse entre usuários e operadores, valendo-se para tanto, da legislação específica.
- IX - Planejar e programar os serviços: Através da definição dos tipos de linhas, itinerários, frequências, transferências, integrações, horários, tipos de veículos etc.
- X – Fiscalizar os serviços: Avaliando o cumprimento por parte dos operadores das normas e procedimentos que regulam os serviços e da própria programação.
- XI - A administração tarifária: Estabelecendo os níveis das tarifas, acompanhando o desempenho das linhas em termos de sua economicidade e avaliando os reflexos da variação dos valores dos insumos no custo final do transporte.
- XII - O estabelecimento de um sistema de informações gerenciais: Através da preparação e manutenção de cadastros e de coleta e disseminação de informações que possibilitem um adequado gerenciamento do sistema.
- XIII - A administração dos terminais do transporte coletivo: Através da execução dos projetos, da construção e operação de áreas terminais e pontos de parada.
- XIV - A gerência dos táxis e veículos de aluguel: Através de sua regulamentação, fiscalização, administração das tarifas, dos pontos e da comunicação com os usuários dos serviços.
- XV - Aprovar os veículos destinados à vistoria de acordo com as lei/decreto e contrato vigente;
- XVI - Emitir a O.S.O (Ordem de Serviço de Operação);
- XVII - Estabelecer e adotar medidas para regulamentação, emissão e distribuição da carteira para pessoas portadores de deficiência física, idosos e etc.;
- XVIII – Realizar outras atividades inerentes à Diretoria de Transportes Urbanos.
- XIX - Analisar e fiscalizar os pedidos destinados ao emplacamento na categoria de aluguel;
- XX - Elaborar estudos de tarifação, arrecadação, exploração, administrar e financiamento da operação dos serviços;
- XXI – Outras atividades inerentes à sua função

Requisitos para o cargo de Diretor de Transportes Urbanos

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação, liderança e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades de trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 97 H- Ao Chefe de Departamento de Controle de Uso da Frota Institucional compete:

- I - Disciplinar os procedimentos para a realização de manutenções preventivas e corretivas sobre a frota de veículos e nos equipamentos pesados;
- II – Fiscalizar a manutenção da frota em perfeitas condições de funcionamento, de forma segura, bem como reduzir os custos com despesas relativas à manutenção corretiva;
- III – Orientar os registros e controles inerentes ao uso da frota institucional e programação das manutenções preventivas e corretivas da mesma.
- IV- Planejar, coordenar, controlar, normatizar e supervisionar as ações inerentes à frota de veículos oficiais no âmbito da Administração Pública
- V - Realizar estudos e pesquisas relacionados à renovação da frota e ao abastecimento e manutenção da frota oficial;
- VI - Propor normas para o controle de transportes oficiais, bem como para elaboração dos contratos de serviços de abastecimento da frota, conforme a legislação vigente;
- VII - Gerenciar os sistemas de abastecimento e de manutenção da frota oficial do Município em articulação com os órgãos e entidades setoriais;
- VIII - Outras atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo de Chefe do Departamento de Controle de Uso da Frota Institucional

- Nível médio de ensino;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Habilidades em decisão, negociação e mudanças;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 97 I- Ao Chefe de Departamento de Fiscalização de Transporte compete:

- I - Estabelecer, na forma das diretrizes dos planos de Governo Municipal, a política de empreendimentos, programas e metas nas áreas de Transportes, na conformidade de suas finalidades constitucionais, compreendendo



gestões visando a coordenação, preparos e acompanhamento de convênios com órgãos públicos, entidades e empresas;

II – Fiscalizar o cumprimento do Novo Código de Trânsito Brasileiro;

III - Impor as penalidades de multa e, sem prejuízo da competência dos fiscais designados, da retirada de veículos de circulação, de apreensão/liberação do veículo;

IV - Propor a penalidade de cassação de concessão, permissão ou de autorização, com base nos processos administrativos competentes;

V - Propor normas e especificações dos veículos de Transportes;

VI - Coordenar estudos de integração, com base nos aspectos físicos e operacionais dos serviços de transporte;

VII - Coordenar programas especiais de operação, destinados a atender situações emergências ou deficiência dos serviços de transporte;

VIII - Supervisionar os fiscais dos Terminais;

IX - Supervisionar programas especiais de operação, destinados a atender situações emergenciais ou deficiência dos serviços;

X - Supervisionar periodicamente as instalações das paradas de ônibus e dos terminais de transporte a fim de verificar as reais condições de uso;

XI - Supervisionar as escalas horárias do sistema atual e propor nova, caso se comprove através de pesquisa;

XII - Elaborar as escalas de trabalho e dos fiscais de transporte;

XIII - Supervisionar a operação dos ônibus nos terminais;

XIV - Supervisionar os Terminais Rodoviários;

XV - Fiscalizar os serviços de manutenção dos Terminais;

XVI- Fiscalizar os serviços de Táxi, escolar e aluguel;

XVII - Supervisionar os relatórios dos fiscais de transportes;

XVIII - Outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Requisitos para o cargo de Chefe de Departamento de Fiscalização de Transportes

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação, liderança e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades de trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 97 J- Ao Chefe de Departamento de Operação, Controle e Logística compete:

I – O Controle e Supervisão Operacional relacionada com a fiscalização da operação e a avaliação de desempenho do(s) operador(es), podendo ser exercida ou não por meio de Sistemas Automatizados de Monitoramento, tanto para Sistemas de Transporte Público Coletivo quanto para os individuais (táxis, moto-táxis e afins);

(Handwritten signature)



II – Orientar e fiscalizar o Planejamento Operacional que é a atividade relacionada ao desenho, dimensionamento e definição de quadros de horários para cada linha do Sistema de Transporte Público Coletivo;

III – Orientar e fiscalizar o Planejamento Estrutural dos Serviços – atividade relacionada com a definição de áreas a serem atendidas, cobertura da rede de serviços, tipos de serviços a serem ofertados e aspectos de integração, contemplando Serviços de Transporte Público Coletivo;

IV – Fiscalizar as inspeções e auditorias (instalações, veículos, balanços financeiros etc) – atividade destinada à aferição do cumprimento das regras pré-estabelecidas em Regulamento e/ou Contrato de Concessão relativa às instalações, equipamentos, veículos e contabilidade da(s) empresa(s) operadora(s) dos Serviços de Transporte Público;

V – Orientar e fiscalizar o Planejamento Estrutural dos Serviços – atividade relacionada com a definição de áreas a serem atendidas, cobertura da rede de serviços, tipos de serviços a serem ofertados e aspectos de integração, contemplando Serviços de Transporte Público Coletivo; e

VI – Orientar o Planejamento de Infraestrutura – corresponde às atividades de cadastro de infraestrutura (vias, pontos de parada, terminais, pontos de táxis, etc); acompanhamento do estado da infraestrutura; planejamento de investimentos em manutenção; planejamento de ampliação da rede viária e de acesso aos Serviços Públicos de Transporte (pontos de parada, pontos de táxi e moto-táxis e terminais), dentre outras que a Secretaria entender como essenciais para o bom monitoramento da infraestrutura ofertada.

V - Outras atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo de Chefe de Departamento de Operação, Controle e Logística

- Nível médio de ensino;
- Ter experiência com Word, Excel;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;

Art. 97K – Ao Chefe de Departamento de Vistoria compete:

- I – Supervisionar o controle de veículos licenciados e registrados no município;
- II – Fiscalizar e vistoriar a sinalização, mantendo-a sempre boa e eficaz;
- III - Supervisionar a inspeção veicular dos ônibus.
- IV – Outras atividades inerentes à função.

Requisitos para o cargo de Chefe de Departamento de Vistoria

- Nível médio de ensino;



- Ter experiência com Word, Excel;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;

Art. 97L – Ao Diretor de Manutenção da Frota de Veículos Institucional compete:

- I** — Propor normas para o controle de manutenção da frota, conforme a legislação vigente;
- II** - Gerenciar os sistemas de manutenção da frota oficial do Município em articulação com os órgãos e entidades setoriais;
- III** – Outras atividades inerentes à função.

Requisitos para o cargo de Diretor de Manutenção da Frota de Veículos Institucionais

-
- Nível médio de ensino;
 - Ter experiência com informática;
 - Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
 - Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;

Art. 97M – Ao Chefe de Departamento de Oficina compete:

- I** - À manutenção e suprimento dos veículos e equipamentos mecanizados da Prefeitura;
- II** – Outras atividades inerentes à sua função

Requisitos para o cargo de Chefe de Departamento de Oficina

-
- Nível médio de ensino;
 - Ter experiência com informática;
 - Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
 - Trabalho em equipe; mediação de conflitos;

Art. 97N – Ao Superintendente Municipal de Trânsito compete:

- I** – Fiscalizar o planejamento, a regulamentação e projetos de operar atividades ao trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- II** – Orientar a promoção para garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;
- III** - Fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- IV** – Fiscalizar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viários em todo o território do Município;



- V – Orientar a coleta dos dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- VI - Estabelecer em conjunto com órgãos de política de trânsito, diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VII – Orientar a execução da fiscalização do trânsito, bem como a autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamento e parada, e as demais previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, bem como arrecadar as multas aplicadas;
- VIII - Fiscalizar 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 – Orientar a implantação, manutenção e operação de sistema de estacionamento rotativo pago nas vias urbanas (Área Azul);
- X – Fiscalizar a arrecadação dos valores provenientes de estadas de veículos quanto objeto de infração amparada no Código Brasileiro de Trânsito;
- XI – Orientar o credenciamento dos serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos e transporte de carga indivisível;
- XII - Fiscalizar o cadastramento bem como a aplicação das penalidades previstas em lei, relativo ao transporte alternativo bem como permissões de veículos de alugueis, táxis, moto-táxi, moto-boy e similares em todo território do município;
- XIII - Participar dos estudos e aprovação das tarifas, de todos os sistemas de transporte, por concessão municipal;
- XIV - Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito com fins de arrecadação, qualificação e transferências de prontuários de veículos;
- XV – Fiscalizar a implantação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XVI - 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;
- XVII - Orientar todas as normas de trânsito quer na circulação, permissão de veículo de tração humana, animal, em consonância com a legislação Municipal, estadual e federal, inclusive relativo ao meio ambiente;
- XVIII - Autorizar e controlar a utilização de vias municipais, urbanas e rurais, determinando sua interdição, permanente ou temporária, bem como o controle de tráfego e velocidades de veículos estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro;
- XIX - Outras atribuições inerentes e de acordo com a legislação vigente.

Requisitos para o cargo de Superintendente Municipal de Trânsito

- Nível médio completo de ensino;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;



- Habilidades em decisão, negociação e mudanças;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 97O – Ao Diretor Geral da SMT compete:

- I – Supervisionar e Orientar a elaboração de relatório mensal contendo todos os dados do sistema de trânsito;
- II - Administrar e implementar planos, programas, projetos referentes aos serviços públicos de interesse local relativos à sinalização viária no município;
- III - administrar e implementar planos, programas, projetos referentes a fiscalização, educação, regulamentação e operação de trânsito dos usuários das vias públicas municipais referentes à interesses relativos ao tráfego no município;
- IV - organizar, planejar, supervisionar, fiscalizar contratos ou autorização de serviços públicos de interesse local relativos à instalação de equipamentos de sinalização, aferição e medição no sistema viário do município;
- V – Outras atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo de Diretor Geral da Superintendência Municipal de Trânsito

-
- Nível médio completo de ensino;
 - Conhecimentos de informática.
 - Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
 - Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
 - Habilidades em decisão, negociação e mudanças;
 - Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 97P – Ao Coordenador Educacional de Trânsito compete:

- I - A promoção da educação de trânsito, incluindo direção defensiva em áreas pedagógicas de trânsito para escolas e membros da comunidade, mediante programas previamente aprovados;
- II – Orientar o planejamento e a execução de campanhas educativas de trânsito;
- III – Fiscalizar a proposição de convênios, com o objetivo de educação de trânsito, com órgãos públicos e entidades particulares ou privadas;
- IV - Os entendimentos com a rede de ensino estadual, municipal e particular, com o objetivo de estabelecer programas e metas de educação de trânsito;
- V – Fiscalizar a manutenção do banco de dados estatísticos relativos à segurança de trânsito urbano e em rodovias; e
- VI - O desempenho de outras atividades correlatas.

Requisitos para o cargo de Coordenador Educacional de Trânsito

-
- Nível médio completo de ensino;
 - Conhecimentos de informática.



- Conhecimentos da Legislação de Trânsito.
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Habilidades em decisão, negociação e mudanças;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 98 – O Fundo Municipal de Trânsito será gerido por pessoa legalmente designada por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 99- Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
a) Secretária Executiva.

II - Diretoria de Parques e Jardins
a) Departamento de Parques e Jardins
b) Departamento de Limpeza e Conservação;
c) Departamento de Manutenção e Conservação de Unidades Próprias;

III - Diretoria de Iluminação Pública
a) Departamento de Iluminação Pública

IV – Superintendência Geral de Obras:
a) Gabinete do Superintendente;
b) Secretaria Executiva;

1. Diretoria de Gerenciamento de Projetos e Fiscalização:
a) Departamento de Fiscalização.

2. Diretoria de Engenharia, Projetos e Urbanismo;
a) Departamento Técnico de Projetos;
b) Departamento de Topografia;

3. Diretoria de Execução de Obras.

V – Superintendência Gestora de Projetos - SGP
a) Secretaria Executiva;

1. Diretoria de Captação e Prestação de Contas:
a) Departamento de Prestação de Contas;

2. Diretoria de Controle e Fiscalização de Obras e Execução de Projetos;
a) Departamento Técnico;

1. Setor de processamento e arquivamento de projetos.
b) Departamento de Produção de Projetos;
1. Setor de análise de projetos.



c) Departamento de Controle de Prazos e Planejamento de Projetos e Convênios;

1. Setor de informatização e divulgação de projetos.

d) Departamento de Operações e Planejamento;

Art. 100 – À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

I - Prestar assistência às demais Secretarias, prestando lhes serviços de manutenção e de ordem técnica;

II - Realizar os serviços de arborização urbana, parques e reservas;

III - Conservar e fiscalizar as vias e logradouros públicos;

IV - Orientar e fiscalizar as atividades relativas à implantação, conservação, reparos, melhorias e ampliação dos cemitérios públicos;

V - Orientar e fiscalizar atividades relativas à manutenção da limpeza pública e da coleta de lixo;

VI - Executar o acompanhamento físico-financeiro das obras em andamento;

VII - Acompanhar a manutenção, a conservação preventiva e reparos de máquinas e veículos da Secretaria;

VIII - Executar e controlar estudos e pesquisas, visando ao desenvolvimento e ao aprimoramento do emprego de técnicas, métodos, processos, materiais, e equipamentos em serviços de obras rodoviárias;

IX - Promover estudos sobre o estado de conservação da rede rodoviária, necessária à programação das prioridades do Programa;

X - Promover estudos para a elaboração do programa anual de conservação das rodovias e estradas vicinais;

XI - Promover permanente fiscalização da faixa de domínio das rodovias em regime de conservação;

XII - Autorizar a ocupação e travessia de faixa de domínio por linhas de transmissão, distribuição de energia, cabos telefônicos e dutos de qualquer natureza;

XIII - Autorizar a instalação de postos de gasolina, de serviços, restaurantes, motéis e similares, em terrenos marginais às rodovias municipais;

XIV - Promover a manutenção preventiva de equipamento mecânico, veículos e máquinas pertencentes à Secretaria;

XV – Promover as construções e manutenções, bem como as instalações e obras públicas;

XVI - Realização dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, eletricidade e reparos nos próprios da Prefeitura, bem como às estruturas relacionadas à área de saneamento básico;

XVII - Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

Art. 100A – Ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos compete:

I - Desempenhar as funções inerentes a esta Secretaria, respeitando os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal;

II –



- III - Comandar os subordinados desta Secretaria com zelo, visando o atendimento ao cidadão do Município de Águas Lindas de Goiás;
- IV - Despachar com a Secretaria Municipal de Finanças acerca das disponibilidades financeiras e orçamentárias;
- V - Acompanhar, fiscalizar e controlar a realização das obras públicas contratadas com terceiros pela Prefeitura;
- VI - Fiscalizar e controlar a utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Prefeitura e os serviços de manutenção dos mesmos;
- VII - Fiscalizar a organização e manutenção dos serviços relativos a cemitérios municipais e demais serviços afins prestados pelo município.
- VIII - Demais atribuições pertinentes à sua pasta.

Art. 100B - À Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos compete:

- I - Despachar diretamente com o Secretário de Obras e Serviços Urbanos sob os assuntos pertinentes à Secretaria;
- II - Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da Secretaria, procedendo exame formal dos documentos recebidos;
- III - Supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos interna e externamente de cada Departamento que compõe a Secretaria;
- IV - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;
- V - Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;
- VI - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;
- VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;
- VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;
- IX - Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.
- X - Realizar outras atividades inerentes à função;

Requisitos para o cargo de Secretária Executiva de Obras e Serviços Urbanos

-
- Nível médio de ensino;
 - Noções de Informática;
 - Habilidades de trabalho em equipe;
 - Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 101 - Ao Diretor de Parques e Jardins compete:

- I - Coordenar os serviços de manutenção, conservação, instalação e adaptação de Praças, Parques e Jardins;
- II - Desempenho de outras atribuições afins.



Requisitos para o cargo de Diretor de Parques e Jardins

- Nível médio completo de ensino;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 101A – Ao Chefe de Departamento de Limpeza e Conservação compete:

- I - Coordenar as equipes de limpeza pública, no que concede aos serviços de conservação e manutenção das ruas e avenidas;
- II - Desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos para o cargo de Chefe de Departamento de Limpeza e Conservação

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 102 – Ao Diretor de Iluminação Pública compete:

- I - Coordenar os serviços de manutenção, conservação, instalação e adaptação na Iluminação Pública;
- II - Desempenho de outras atribuições afins.

Requisitos para o cargo de Diretor de Iluminação Pública

- Nível médio completo de ensino;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 103 – Ao Superintendente Geral de Obras, compete:

- I – Orientar a execução, conservação e fiscalização das obras públicas municipais, pavimentar e conservar vias e logradouros públicos;
- II - Prestar assistência às demais Secretarias, prestando lhes serviços de manutenção e de ordem técnica;
- III – Fiscalizar a execução de gestões junto a União, Estados e Municípios com fins de captar recursos para celebração de convênios junto a seus órgãos, tais como Ministérios, Agências, Fundações entre outros, visando execução de obras públicas de interesse do Município.
- IV - Autorizar a emissão e Certidão de Desempenho Geral de firmas contratadas pelo Programa, observada a sua área de competência;
- V - Aprovar faturas correspondentes às medições, de estudo e projetos, obras e serviços, observando a sua área de competência;



VI - Cumprir com as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e determinações oriundas da Lei de Responsabilidade Fiscal.

VII - Atuar de forma integrada com os demais Órgãos do Executivo Municipal, e coordenar as atribuições das Diretorias e Departamentos a ele subordinados;

VIII - Outras atribuições correlatas;

Requisitos para o cargo de Superintendente Geral de Obras

- Nível médio de ensino;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 103A – Ao Chefe de Departamento de Topografia compete:

I - promover e coordenar as atividades de estudo e topografia, destinados a projetos de engenharia rodoviária e obras complementares;

II - promover estudos e controlar as atividades relativas a cadastramento de imóveis e redes de serviços públicos, e avaliar suas interferências em faixa de domínio de rodovias;

III - promover o controle, a atualização de dados e o desenvolvimento das atividades ligadas ao cadastramento rodoviário, em conjunto com as unidades de conservação e de obras;

Requisitos para o cargo de Chefe de Departamento de Topografia

- Nível médio de ensino;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 104 – Ao Superintendente Gestor de Projetos - SGP, compete:

I - Atuar como interlocutor do Município junto aos órgãos federais, estaduais e municipais, assim como junto aos contratados para a execução de obras, serviços e fornecedores, e em todos os assuntos relacionados a projetos e convênios;

II – Atuar em todos os projetos e convênios que visem a captação de recursos financeiros e o desenvolvimento do Município;

III - Acompanhar a execução de projetos de infraestrutura, equipamentos públicos e fiscalizar obras que sejam oriundas de convênios públicos federais;

IV - Fiscalizar a elaboração de projetos de captação de recursos financeiros e convênios para todas as secretarias municipais do executivo no âmbito do Sistema Integrado de Convênio – SICONV;

V- Responsabilizar-se por todos os convênios de repasse financeiro firmado com a Prefeitura no que cerne obras e projetos;

VI - Buscar recursos e estabelecer regras para elaboração de convênios com organismos da União, Estado e Municípios;

VII - Representar o Prefeito Municipal, quando para este fim for delegado;



VIII - Assessorar o Prefeito Municipal nas políticas públicas de planejamento urbanísticos, coordenando a atuação das demais Secretarias Municipais, articulando iniciativas públicas e privadas de proteção e aproveitamento dos espaços, para que o crescimento seja de forma que os impactos negativos sejam minimizados;

IX - Coordenar as ações relativas a Projetos Técnicos Sociais em execução no que tange vinculação a obras de infraestruturas;

X - Promover a integração do Município com os segmentos organizacionais do Estado e da União;

XI - Responsabilizar-se pelo registro nos órgãos competentes dos projetos captados em nome das demais Secretarias Municipais.

XII - Controlar e acompanhar os serviços executados pelas empresas e profissionais contratados no âmbito dos Projetos;

Requisitos para o cargo de Superintendente Gestor de Projetos

- Nível médio de ensino;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 105 - À Secretária Executiva da Superintendência Gestora de Projetos compete:

I – Despachar diretamente com o Superintendente sob os assuntos pertinentes ao Órgão;

II - Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da Superintendência, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

III – Supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos interna e externamente de cada Departamento que compõe a Superintendência;

IV – Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;

V - Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;

VI - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Superintendência;

VIII – Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

IX – Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X – Realizar outras atividades inerentes à função;

Requisitos para o cargo de Secretária Executiva

- Nível médio completo de ensino;

[Handwritten signature]



- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 106 - Ao Diretor de Captação e Prestação de Contas, compete:

- I - Fiscalizar e coordenar os departamentos subordinados a esta Diretoria;
- II - Fazer os encaminhamentos de prestação de contas junto à Controladoria Interna do Município;
- III - Atestar e encaminhar as prestações de contas aos órgãos competentes de todos os convênios celebrados com o Município de Águas Lindas de Goiás;
- IV - Aprovar e atestar as análises das medições e relatórios das Obras, Engenharia e Trabalhos Sociais (Ações do PTTS - Projeto de Trabalho Técnico Social);
- V - Exercer o controle de todas as obras e projetos em execução e em elaboração;
- VI - Executar as atividades inerentes à Diretoria ou que venham a ser delegadas pela chefia superior.

Requisitos para o cargo de Diretor de Captação e Prestação de Contas

- Nível médio de ensino;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 107 – Ao Chefe de Departamento de Prestação de Contas, compete:

- I – Fiscalizar a elaboração da prestação de contas de convênios e projetos para encaminhamento aos órgãos ou entidades competentes;
- II- Orientar os procedimentos contábeis para viabilizar a execução dos recursos de termos de convênios e similares;
- III – Orientar, fiscalizar e coordenar a manutenção e atualização do cronograma físico-financeiro para convênios e projetos;
- IV - Criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos com os termos aditivos;
- V - Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal no que couber;
- VI - Atuar em conjunto com os demais órgãos internos da administração municipal a execução física e financeira dos convênios e contratos, visando a sua efetiva prestação de contas;
- VII - Executar outras atividades inerentes ou que venham a ser delegadas pela chefia superior.

Requisitos para o cargo de Chefe de Departamento de Prestação de Contas

- Nível médio completo de ensino;
- Noções de Informática;
- Noções de contabilidade;

9.



Requisitos para o cargo de Chefe de Departamento Técnico

- Nível médio completo de ensino;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 110 – Ao Chefe de Departamento de Produção de Projetos compete:

- I- Orientar a elaboração e acompanhamento da execução de projetos de infraestrutura, equipamentos públicos e fiscalizar obras que sejam oriundas de convênios;
- II - Coordenar as ações relativas a Projetos Técnicos Sociais em execução no que tange vinculação a obras de infra-estruturas;
- III - Controlar e acompanhar os serviços executados pelas empresas e profissionais contratados no âmbito dos Projetos;
- IV - Implantar e operar sistema de monitoramento e avaliação dos Projetos;
- V - Assegurar providências para divulgação das realizações dos Projetos;
- VI - Coordenar e gerenciar o processo de informatização para o desenvolvimento e arquivamento de projetos, documentos e desenhos de arquitetura, urbanismo e complementares;
- VII- Executar outras atividades inerentes ou que venham a ser delegadas pela chefia superior.

Requisitos para o cargo de Chefe de Departamento de Produção de Projetos

- Nível médio completo de ensino;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 111 - Compete ao Departamento de Controle de Prazos e Planejamento de Projetos e Convênios:

- I - Manter em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento um acervo documental (digital e físico), atualizado, de controle de todos os projetos e convênios firmados com o Município;
- II - Acompanhar em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento a celebração de convênios;
- III - Controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos, mantendo os gestores informados com três meses de antecedência;
- IV - Executar outras atividades inerentes ou que venham a ser delegadas pela chefia superior.

Requisitos para o cargo de Chefe de Departamento Controle de Prazos e Planejamento de Projetos e Convênios

- Nível médio completo de ensino;

9.



- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

ANEXO ÚNICO

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	QUANT.	VALOR
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	R\$ 7.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

CARGO	QUANT.	VALOR
Secretário Municipal de Transportes, Trânsito e Mobilidade Urbana	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Diretor Administrativo	1	R\$ 2.500,00
Chefe de Departamento de Controle de Pessoal	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Departamento de Controle de Almoxarifado	1	R\$ 1.250,00
Diretor de Transportes Urbanos	1	R\$ 2.500,00
Chefe de Departamento de Controle de Uso da Frota Institucional	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Departamento de Fiscalização de Transporte	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Departamento de Operação, Controle e Logística	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Departamento de Vistoria	1	R\$ 1.250,00
Diretor de Manutenção da Frota de Veículos Institucional	1	R\$ 2.500,00
Chefe de Departamento de Oficina	1	R\$ 1.250,00
Diretor de Controle de Máquinas Pesadas e Equipamentos	1	R\$ 2.500,00
Chefe de Departamento de Fiscalização de Máquinas Pesadas e Equipamentos	1	R\$ 1.250,00
Superintendente Municipal De Trânsito – SMT	1	R\$ 2.800,00
Diretor Geral	1	R\$ 2.500,00
Chefe de Departamento de Revisão de Processos	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Setor Administrativo	1	R\$ 800,00
Coordenador Educacional de Trânsito	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Departamento de Vistoria	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Setor de Vistoria	1	R\$ 800,00
Diretor Administrativo - CIRETRAN	1	R\$ 2.500,00
Chefe de Departamento de Atendimento ao Público	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Departamento de Atendimento do RENACH	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Departamento de Atendimento do RENAVAL	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Departamento de Sinalização	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Departamento de Fiscalização de Trânsito	1	R\$ 1.250,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

CARGO	QUANT.	VALOR
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	1	R\$ 7.500,00
Superintendente Geral de Obras	1	R\$ 2.800,00
Secretária Executiva	3	R\$ 1.250,00



Diretor De Parques E Jardins	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Parques E Jardins	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Limpeza E Conservação	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Manutenção E Conservação De Unidades Próprias	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Iluminação Pública	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Iluminação Pública	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Gerenciamento De Projetos E Fiscalização	1	R\$ 2.500,00
Diretor De Execução De Obras	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Fiscalização	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Engenharia, Projetos E Urbanismo	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento Técnico de projetos	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Topografia	1	R\$ 1.250,00
Diretor de Execução de Obras	1	R\$ 2.500,00
Superintendente De Gestão De Projetos	1	R\$ 2.800,00
Diretor De Captação E Prestação De Contas	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Prestação De Contas	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Controle E Fiscalização de Obras e Execução de Projetos	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento Técnico	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor de Processamento E Arquivamento De Projetos	1	R\$ 800,00
Chefe de Departamento de Produção de Projetos	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor de Análise De Projetos	1	R\$ 800,00
Chefe De Departamento De Controle De Prazos E Planejamento De Projetos E Convênios	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Informatização E Divulgação De Projetos	1	R\$ 800,00
Chefe De Departamento De Operações E Planejamento	1	R\$ 1.250,00

Art. 3º - Fica autorizado a abertura de créditos suplementares no orçamento vigente se necessário para a adequação da presente Lei.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias e podendo ser regulamentada no que couber por ato do Chefe do Poder Executivo.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS,
ESTADO DE GOIÁS, aos onze dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezesseis (11/10/ 2016).


OSMARILDO ALVES DE SOUSA
Prefeito Municipal