



*República Federativa do Brasil*  
*Estado de Goiás*  
*Município de Catalão*

**LEI Nº 3.285, de 01 de julho de 2015.**

***“Altera a estrutura administrativa da SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE CATALÃO, SMTC, criada pela lei municipal nº 1.804, de 16 de dezembro de 1999, na forma que especifica e dá outras providências”.***

A Câmara Municipal de Catalão, Estado de Goiás, no uso de suas prerrogativas constitucionais, aprova, e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art.1º** - Fica alterada a estrutura administrativa da SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE CATALÃO – SMTC, instituída pela lei municipal de nº 1.804, de 16 de dezembro de 1.999, que passa a ser designada como ANEXO VIII (para os cargos de provimento efetivo), do Quadro de Servidores Efetivos constante da Lei Municipal de n.º 1.818, de 05 de abril de 2.000; e no ANEXO ÚNICO – PARTE II, (para os cargos de provimento comissionado), Dos Órgãos de Administração Indireta do Município de Catalão constante da Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, todos a serem regidos pelo regime Estatutário.

Parágrafo único – O nº de vagas, nomenclatura, vencimento, análise, descrição e característica dos cargos estão especificados nos anexos referenciados e fazendo parte integrante das leis aludidas no caput deste artigo.

**Art. 2º** - O provimento dos cargos de que trata esta Lei está condicionada à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, conforme disposto no § 1º do art. 169 da Constituição Federal.

§ 1º - As despesas resultantes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º - As despesas estabelecidas por esta Lei ocasionarão irrelevante impacto orçamentário-financeiro, posto que existe adequação orçamentária para as mesmas, o que, em regra, satisfaz as exigências do artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 3º - Em razão das alterações introduzidas por esta lei, fica a Diretoria de Recursos Humanos do Município autorizada a readequar os Organogramas de acordo com os termos desta Lei.

**Art. 3º** - Fica a Diretoria de Contabilidade autorizada a fazer as alterações e inclusões necessárias no Plano Plurianual – PPA de 2014/2017, lei municipal nº 3.190, de 11 de dezembro de 2014; na Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO para 2014, lei municipal nº 3.189, de 11 de dezembro de 2014, bem como na Lei Orçamentária Anual – LOA de 2014, lei municipal nº 3.188, de 11 de dezembro de 2014.

**Art. 4º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CATALÃO-GO**, Estado de Goiás, aos 01 (primeiro) dias do mês de julho de 2015.

**JARDEL SEBBA**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO VIII**

**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSTO DE CATALÃO - SMTC**  
**(Estrutura dos Cargos Efetivos Regidos pelo Regime Estatutário)**  
*Mês: Junho/2015*

**GRUPO A**

		N.ºVAGAS	CARGO	TEMPO DE SERVIÇO						
				01-05 anos	06-10 anos	11-15 anos	16-20 anos	21-25 anos	26-30 anos	31 em diante
NÍVEIS	II - Ens. Médio	004 <b>40 HORAS SEMANAIS</b>	PINTOR LETRISTA	970,56	980,21	990,03	999,98	1.009,90	1.020,04	1.030,23
	III - Ens. Superior	001		1.040,50	1.050,90	1.061,47	1.072,08	1.082,78	1.093,61	1.104,53

**GRUPO B**

		N.ºVAGAS	CARGO	TEMPO DE SERVIÇO						
				01-05 anos	06-10 anos	11-15 anos	16-20 anos	21-25 anos	26-30 anos	31 em diante
NÍVEIS	II - Ens. Médio	003 <b>40 HORAS SEMANAIS</b>	ESCRITURÁRIO	1.145,26	1.156,72	1.168,27	1.179,99	1.191,79	1.203,72	1.215,77
	III - Ens. Superior	002		1.227,90	1.240,16	1.252,57	1.265,10	1.277,74	1.290,50	1.303,44

**GRUPO C**

		N.ºVAGAS	CARGO	TEMPO DE SERVIÇO						
				01-05 anos	06-10 anos	11-15 anos	16-20 anos	21-25 anos	26-30 anos	31 em diante
NÍVEIS	II - Ens. Médio	004 <b>40 HORAS SEMANAIS</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.743,01	1.760,47	1.778,08	1.795,90	1.813,85	1.831,99	1.850,31
	III - Ens. Superior	002		1.868,76	1.887,49	1.906,37	1.925,43	1.944,69	1.964,09	1.983,74

**GRUPO D**

		N.ºVAGAS	CARGO	TEMPO DE SERVIÇO						
				01-05 anos	06-10 anos	11-15 anos	16-20 anos	21-25 anos	26-30 anos	31 em diante
NÍVEIS	II - Ens. Médio	40 <b>40 HORAS SEMANAIS</b>	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	2.600,00	2.626,00	2.652,26	2.678,78	2.705,57	2.732,63	2.759,96
	III - Ens. Superior	22	<b>PORTADOR CNH CATEGORIA "A" e "B"</b>	2.787,56	2.815,44	2.843,59	2.872,03	2.900,75	2.929,76	2.959,06

**GRUPO E**

	N.ºVAGAS	CARGO	TEMPO DE SERVIÇO						
			01-05 anos	06-10 anos	11-15 anos	16-20 anos	21-25 anos	26-30 anos	31 em diante
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	003	ENGENHEIRO	3.518,39	3.553,55	3.589,10	3.624,99	3.661,26	3.697,86	3.734,80
	40 HORAS SEMANAIS	Formação Superior em Engenharia com especialização em Engenharia de Tráfego.							

**(a)JUAREZ CAMILO RODOVALHO**  
 Presidente da Câmara Municipal de Catalão

**ANÁLISE E DESCRIÇÃO DOS CARGOS INTEGRANTES DO ANEXO VIII  
(Estrutura dos Cargos Efetivos Regidos pelo Regime Estatutário)**

<b>Cargo: <i>Pintor Letrista</i></b>
<b>Requisitos para provimento</b>
Ensino Médio completo
<b>Síntese dos deveres</b>
Elaborar e produzir painéis, cartazes, faixas e placas; recuperar placas e letreiros.
<b>Atribuições características</b>
Fixar placas e cartazes, providenciar o material a ser utilizado; elaborar orçamento dos serviços a serem executados, operar equipamentos e ferramentas próprias da atividade, fazer trabalho de ampliação e redução de escalas, executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes à sua função.

<b>Cargo: <i>Escriturário</i></b>
<b>Requisitos para provimento</b>
Ensino Médio Completo c/ Certificado de Conclusão de Cursos de Microsoft Excel e Word
<b>Síntese dos deveres</b>
Coordenar e executar atividades relacionadas com as rotinas administrativas
<b>Atribuições características</b>
Fazer anotações em fichas e manusear fichários. Classificar e organizar expedientes. Obter informações e fornecê-las aos interessados. Operar máquinas de escrever, microcomputadores, notebooks, projetores, conhecimento em programas WORD e EXCEL. Preparar cartas, ofícios, trabalhos, tabelas, relatórios, memorandos, telegramas, fax, e-mail, etc. Preparar e postar correspondências. Conferir somatórios. Receber e entregar documentos e correspondências. Operar telefones e central de telefones. Executar outras tarefas correlatas.

<b>Cargo: <i>Auxiliar Administrativo</i></b>
<b>Requisitos para provimento</b>
Ensino Médio Completo c/ Certificado de Conclusão de Cursos de Microsoft Excel e Word
<b>Síntese dos deveres</b>
Coordenar e executar atividades relacionadas com as rotinas administrativas
<b>Atribuições características</b>
Coordenar, supervisionar e executar trabalhos ligados às atividades administrativas. Desenvolver estudos para racionalização e otimização dos serviços. Subsidiar a elaboração de planejamento administrativo e financeiro e programas de trabalho. Observar a aplicação de leis, normas e regulamentos. Orientar equipes auxiliares. Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Apresentar relatórios periódicos. Executar outras tarefas correlatas.
<b>Cargo: <i>Agente de Fiscalização</i></b>

<b>Requisitos para provimento</b>
Ensino Médio Completo c/ Carteira Nacional de Habilitação categoria A e B.
<b>Síntese dos deveres</b>
Verificação e fiscalização do cumprimento da legislação de trânsito com poder de polícia administrativa, no âmbito da competência municipal.
<b>Atribuições características</b>
Operar e fiscalizar o trânsito de veículos, pedestres, bicicletas e animais; prevenir, proibir, inibir e restringir a prática das infrações de trânsito; autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento, paradas em vias públicas; fiscalizar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; efetivar intervenções para garantir o melhor desempenho do trânsito; organizar o trânsito e o tráfego em locais de difícil fluxo; participar do planejamento da educação e controlar, orientar e fiscalizar o trânsito de veículos, bicicletas e pedestres nas vias e logradouros públicos municipais, visando à segurança das pessoas, a fluidez do tráfego e o respeito às normas e a sinalização, conforme o Código de Trânsito Brasileiro; planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e orientação do tráfego; promover a implantação de medidas e melhorias para circulação e segurança dos ciclistas; promover a implantação das medidas da política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito. Executar outras atividades correlatas.

<b>Cargo: <i>Engenheiro</i></b>
<b>Requisitos para provimento</b>
Formação superior em Engenharia com especialização em Engenharia de tráfego, com registro no Conselho de Classe.
<b>Síntese dos deveres</b>
Planejar atividades e projetos relacionados com o controle e melhoria do trânsito
<b>Atribuições características</b>
Desenvolver, executar, planejar coordenar, orçar e avaliar projetos. Planejamento viário, a programação de semáforos, a disposição de sinalização, o desenvolvimentos de formas de controle de trânsito, o desenho geométrico para a construção de vias. Controlar, Fiscalizar, vistoriar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados na esfera de trânsito e transporte. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar e apoiar nas atividades do setor de controle de trânsito.

**(a)JUAREZ CAMILO RODOVALHO**  
Presidente da Câmara Municipal de Catalão