



# Diário Oficial

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO OFICIAL DE DOURADOS

FUNDADO EM 1999

ANO XVI | Nº 3.765

DOURADOS, MS | SEGUNDA-FEIRA, 14 DE JULHO DE 2014

10 PÁGINAS

## PODER EXECUTIVO

### DECRETOS

#### DECRETO Nº 1.170, DE 10 DE JULHO DE 2014

*“Transfere a sede da Agência Municipal de Transportes e Trânsito de Dourados”*

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que são conferidas no inciso II do art. 66 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º - Fica transferida a sede da Agência Municipal de Transportes e Trânsito de Dourados para a Avenida Marcelino Pires nº 3.930, Jardim Caramuru, no Terminal Rodoviário, CEP: 79.830-000.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Dourados (MS), em 10 de julho de 2014.

**Odilon Azambuja**  
Prefeito em exercício

**Alessandro Lemes Fagundes**  
Procurador Geral do Município

#### DECRETO Nº 1.172 DE 10 DE JULHO DE 2014.

*“Homologa o Regimento Interno da Agência Municipal de Transporte e Trânsito de Dourados-MS.”*

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso II do Art. 66 da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º - Fica homologado o Regimento Interno da Agência Municipal de Transporte e Trânsito de Dourados-MS, constante no anexo único, deste decreto.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação

Dourados – MS, 10 de julho de 2014.

**Odilon Azambuja**  
Prefeito em exercício

**Alessandro Lemes Fagundes**  
Procurador Geral do Município

#### ANEXO ÚNICO

*“Regimento Interno da Agência Municipal de Transporte e Trânsito do Município de Dourados.”*

TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I  
CAPACIDADE E PERSONALIDADE JURÍDICAS

#### DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 1º. A Agência Municipal de Transportes e Trânsito de Dourados - AGETTRAN, autarquia da administração indireta do Poder Executivo Municipal, de personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial tem suas finalidades e competências estabelecidas na Lei nº 3.478 de 15 de setembro de 2011, suas alterações e no Decreto nº 566 de 30 de janeiro de 2012.

#### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º. A AGETTRAN-DOURADOS (MS) é composta por diretorias, departamentos, gerências, assessorias e servidores, distribuídos nos respectivos níveis de atribuições e competências para o cumprimento de suas finalidades.

#### SEÇÃO I ADMINISTRAÇÃO GERAL E ÓRGÃOS DE DIREÇÃO OPERACIONAL

Art. 3º. A Agência Municipal de Transporte e Trânsito de Dourados-MS, para desempenho de suas competências, tem a seguinte estrutura:

I - Presidência:

- a) Secretaria de gabinete;
- b) Assessoria Jurídica
- c) Serviço de atendimento ao usuário (SAU);

II - Departamento Administrativo e Financeiro:

- a) Gerência de contabilidade, orçamento e finanças;
  1. Setor de Contabilidade, Orçamento, Finanças, Compras e licitação.
- b) Gerência administrativa
  1. Setor de Recursos humanos;
  2. Setor de Administração predial e Serviços Gerais;

III. Departamento de Transporte e Trânsito e:

- a) Gerência de Trânsito;
  1. Setor de Protocolo e controle de processos administrativos;
  2. Setor de multa e infrações;
  3. Setor de registro, controle e arrecadação de multas;
  4. Setor de educação para o trânsito;
  5. Setor de operações e fiscalização;
- b) Gerência de Transportes;
  1. Setor de usuários especiais;
  2. Setor de Transportes Auxiliares
  3. Setor de Vistoria e Autorizações de Trânsito de veículos;
- c) Gerência de Transporte Público;
- d) Gerência de Engenharia de Trânsito:
  1. Setor de Serviços de Sinalização
  2. Setor de Serviços Semafóricos;

IV. Departamento de Planejamento e Controle Interno:

- a. Gerência de Patrimônio;
- b. Gerência de Tecnologia da Informação;
- c. Gerência de Projetos Viários, Aéreos, Ferroviários e Mobilidade Urbana;
- d. Gerência de Estatística.

V. Departamento Aeroporto:

VI. Departamento do Terminal Rodoviário:

Art. 4º. Os titulares das unidades administrativas que compõem a estrutura operacional da AGETTRAN serão substituídos em suas ausências ou impedimentos:

**Prefeitura Municipal de Dourados - Mato Grosso do Sul**

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E IMPRENSA**

Rua Coronel Ponciano, 1.700

Parque dos Jequitibás - CEP.: 79.830-220

Fone: (67) 3411-7652 / 3411-7626

E-mail: [diariooficial@dourados.ms.gov.br](mailto:diariooficial@dourados.ms.gov.br)

Visite o Diário Oficial na Internet:

<http://www.dourados.ms.gov.br>

Prefeito .....	Murilo Zauith .....	3411-7664
Vice-Prefeito .....	Odilon Azambuja .....	3411-7665
Agência Municipal de Transportes e Trânsito de Dourados .....	Nelson Almirão .....	3424-2005
Assessoria de Comunicação Social e Imprensa .....	Helio Ramires de Freitas .....	3411-7626
Chefe de Gabinete .....	Elizabeth Rocha Salomão .....	3411-7664
Fundação de Esportes de Dourados .....	José Antonio Coca do Nascimento .....	3411-7702
Fundação Municipal de Saúde e Administração Hospitalar de Dourados .....	Roberto Djalma Barros .....	3410-3000
Guarda Municipal .....	João Vicente Chencarek .....	3424-2309
Instituto do Meio Ambiente de Dourados .....	Rogério Yuri Farias Kintschev .....	3428-4970
Procuradoria Geral do Município .....	Alessandro Lemes Fagundes .....	3411-7761
Secretaria Municipal de Administração .....	João Azambuja .....	3411-7105
Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e Economia Solidária .....	Landmark Ferreira Rios .....	3411-7299
Secretaria Municipal de Assistência Social .....	Ledi Ferla .....	3411-7710
Secretaria Municipal de Cultura .....	Carlos Fábio Selhorst dos Santos .....	3411-7709
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável .....	Neire Aparecida Colman .....	3411-7104
Secretaria Municipal de Educação .....	Marinisa Kiyomi Mizoguchi .....	3411-7158
Secretaria Municipal de Fazenda .....	Walter Benedito Carneiro Júnior .....	3411-7722
Secretaria Municipal de Governo .....	José Jorge Filho .....	3411-7672
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento .....	Jorge Luis De Lúcia .....	3411-7788
Secretaria Municipal de Planejamento .....	Luis Roberto Martins de Araujo .....	3411-7112
Secretaria Municipal de Saúde .....	Sebastião Nogueira Faria .....	3410-5500
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos .....	Luis Roberto Martins de Araujo .....	3424-3358

**DECRETOS**

- I. o Diretor-Presidente pelo Diretor de Diretoria Administrativa e Financeira;
- II. o Diretor de Departamento, por Chefe de Divisão da respectiva área, indicado pelo substituído;
- III. o Chefe de Divisão e de Núcleo, por servidor indicado pelo Diretor de Departamento a que se vincula o substituído;
- IV. o Chefe de Assessoria, por servidor indicado pelo Diretor-Presidente;

Parágrafo único. As substituições processar-se-ão de acordo com a legislação pertinente.

## SEÇÃO II ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 5º. A AGETTRAN DOURADOS é composta pelos seguintes órgãos de decisão colegiada:

- I. Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI;
- II. Conselho Gestor do Fundo Municipal de Transporte e Trânsito de Dourados;
- III. Comissão disciplinar dos moto-taxistas;
- IV. Comissão Municipal de Transporte e Trânsito;
- V. Comissão disciplinar dos taxistas.

## TÍTULO II DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO, E ATRIBUIÇÕES DE SEUS TITULARES

### CAPÍTULO I DO DIRETOR PRESIDENTE

Art. 6º. Ao Diretor-Presidente da AGETTRAN, cabe:

- I. planejar, supervisionar, acompanhar, orientar, coordenar a ação executiva e a gestão administrativa, financeira e patrimonial da AGETTRAN, com o apoio de suas unidades, buscando melhores métodos que assegurem a eficácia.
- II. dirigir, coordenar, supervisionar, orientar a execução das atividades e dos serviços de competência da AGETTRAN;
- III. aprovar os planos, programas, projetos, propostas orçamentárias de interesse direto da AGETTRAN e elaborar o Plano Anual de Gestão;
- IV. autorizar a realização de despesas e a dispensa, inexigibilidade e realização de licitação;
- V. autorizar a concessão de direitos e vantagens aos servidores municipais do Quadro de Pessoal da AGETTRAN, conforme competência prevista na legislação;
- VI. aprovar e apresentar a previsão das despesas da AGETTRAN para inclusão na proposta da Lei do Orçamento;
- VII. apresentar ao Prefeito Municipal, ao final de cada exercício, ou quando lhe for solicitado, relatório de gestão da AGETTRAN, destacando os resultados alcançados, conforme o Plano Anual de Gestão;
- VIII. estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para a operacionalização das atividades de competência da AGETTRAN, visando assegurar a eficiência e a eficácia dos serviços prestados;
- IX. promover medidas destinadas à obtenção de recursos, objetivando a implantação de projetos e o desenvolvimento de ações e eventos de interesse da AGETTRAN;
- X. assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de competência da AGETTRAN e praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas;
- XI. representar o Município em atos administrativos, nos termos da legislação vigente e assinar contratos, convênios, ajustes, acordos e termos similares, bem como acompanhar sua execução propondo alterações dos seus termos;
- XII. submeter ao Prefeito Municipal propostas de anteprojetos de leis e de decretos de interesse da AGETTRAN;
- XIII. fazer indicações ao Prefeito Municipal para nomeações de pessoas para ocupar cargos de provimento em comissão vinculados à estrutura operacional da AGETTRAN;
- XIV. constituir comissões ou grupos de trabalho especiais para a execução de atividades de caráter transitório, dispondo sobre sua competência, composição e duração;
- XV. encaminhar relatórios, documentos e informações ao órgão fiscalizador, às demais instâncias administrativas da municipalidade e de órgãos do Sistema de Trânsito;
- XVI. determinar o apoio administrativo e financeiro ao funcionamento da JARI e JARIT;
- XVII. expedir Ordens de Início de Serviço para concessionários ou permissionários do Sistema de Transporte Público;
- XVIII. julgar a consistência do auto de infração;
- XIX. remeter o recurso à JARI dentro de 10 (dez) dias úteis subsequentes à sua apresentação;
- XX. expedir portarias, e instruções normativas relativas à área de sua competência;
- XXI. comparecer à Câmara Municipal, quando convocado e prestar informações sempre que solicitado pelo Poder Legislativo;
- XXII. delegar atribuições aos seus subordinados.

### CAPÍTULO II DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS E DEMAIS CHEFIAS

Art. 7º. Aos Diretores de Departamento cabe:

- I. encaminhar as propostas de normas, mecanismos, procedimentos e prazos para a consecução das atividades da sua área de atuação;
- II. submeter ao Diretor-Presidente o Programa de Trabalho da unidade sob sua responsabilidade;
- III. prestar assessoramento ao Diretor-Presidente, na área de sua competência;
- IV. promover a integração das unidades e dos agentes públicos sob sua coordenação, para assegurar a obediência às diretrizes estabelecidas e a concretização das metas propostas;
- V. planejar, coordenar e supervisionar a execução dos projetos, atividades e ações da respectiva unidade;
- VI. orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas unidades subordinadas,

de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas;

- VII. levantar dados e fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da AGETTRAN;
- VIII. propor a celebração de convênios, ajustes, acordos e termos similares para o desenvolvimento de atividades, projetos ou ações na respectiva área de atuação;
- IX. propor ao Diretor-Presidente a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a promoção de estudos ou execução de atividades especiais;
- X. organizar e incentivar os servidores que lhe são subordinados para o desenvolvimento de trabalhos em equipe;
- XI. coordenar a elaboração e concentrar em um único documento, relatórios das atividades desenvolvidas pelas unidades sob sua responsabilidade;
- XII. promover levantamento e encaminhar a previsão de necessidade de recursos tecnológicos, humanos, materiais e financeiros da área ou unidade de sua responsabilidade;
- XIII. avaliar, continuamente, o desempenho dos servidores os agentes públicos sob sua subordinação, apontando as necessidades de capacitação profissional e desenvolvimento pessoal;
- XIV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor-Presidente.

Art. 8º. São comuns a todos os titulares de cargos de direção e chefia das unidades administrativas integrantes da estrutura operacional da AGETTRAN as seguintes atribuições:

- I. assegurar o cumprimento das competências institucionais da AGETTRAN e incentivar o aperfeiçoamento dos procedimentos praticados na respectiva área de competência;
- II. observar, continuamente, os princípios de qualidade e produtividade no exercício de suas atribuições;
- III. acompanhar, sistematicamente, o índice de satisfação dos usuários dos serviços sob sua responsabilidade, visando a aprimorar a prestação dos serviços;
- IV. primar pela ética profissional, no exercício de suas atribuições e dos seus subordinados;
- V. administrar os contratos inerentes à sua área de atuação, acompanhando atentamente os procedimentos relacionados com a sua execução e a vigência contratual;
- VI. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- VII. estabelecer procedimentos e prioridades na realização das atividades sob sua gestão, visando à manutenção da regularidade e o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VIII. manter seus superiores imediatos informados sobre as atividades em desenvolvimento;
- IX. zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas e atos regulamentares aos quais está tecnicamente submetido;
- X. promover estudos e propor ações para o aperfeiçoamento dos recursos humanos sob sua gestão;
- XI. coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração e a execução do Programa de Trabalho da respectiva Divisão;
- XII. sugerir ao superior imediato à elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos de sua área de atuação;
- XIII. apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades das atividades de sua unidade, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos programados;
- XIV. participar de reuniões de coordenação e avaliação dos trabalhos de responsabilidade de seu nível hierárquico;
- XV. atuar na promoção da articulação da AGETTRAN com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de atividades de interesse da AGETTRAN.

Art. 9º. Aos demais ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão incumbe a responsabilidade pelo desempenho das atribuições de natureza técnico-especializada de competência das respectivas unidades administrativas, além daquelas que lhes forem cometidas por seus superiores, seguindo a orientação deles recebida.

### CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DA DIREÇÃO SUPERIOR

#### SEÇÃO I DA PRESIDÊNCIA E SECRETARIA DE GABINETE

Art. 10. A Presidência da AGETTRAN será assessorada diretamente pela Secretaria de Gabinete e sua Assessoria Jurídica.

Art. 11. À Secretaria de Gabinete, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:

- I. assessorar diretamente o Diretor Presidente encaminhando suas decisões e orientação técnica às demais unidades da AGETTRAN;
- II. acompanhar a comissão do Programa Permanente de Qualidade e Participação no desenvolvimento de projetos de melhoria da qualidade na prestação de serviços pela AGETTRAN;
- III. acompanhar os programas e projetos de comunicação social;
- IV. supervisionar as atividades de relações públicas, publicidade e do relacionamento com a imprensa e com a coletividade;
- V. acompanhar e avaliar sistematicamente a imagem externa e interna da AGETTRAN;
- VI. acompanhar o cumprimento e observância, das normas, disposições, rotinas e procedimentos estabelecidos para os vários setores da AGETTRAN;
- VII. controlar as atividades referentes ao expediente do Diretor Presidente;
- VIII. realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente.

#### SEÇÃO II

**DECRETOS****DAASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 12. À Assessoria Jurídica, diretamente subordinada ao Diretor Presidente compete:

- I. assistir juridicamente o Diretor Presidente e demais dirigentes da AGETTRAN e dos órgãos colegiados;
- II. analisar e emitir parecer jurídico sobre assuntos de interesse da AGETTRAN, que forem submetidos à sua apreciação;
- III. orientar quanto às implicações de ordem jurídica decorrentes da legislação em vigor;
- IV. representar a AGETTRAN em procedimentos jurídicos, desempenhando todas as atividades de natureza jurídica e contenciosa que lhe forem atribuídas, legal ou regimentalmente ou através de determinação expressa do Diretor Presidente, respeitando a competência da Procuradoria Geral do Município;
- V. elaborar, rever e emitir parecer em minutas de contratos, acordos e convênios no que se refere ao cumprimento dos seus dispositivos e a regularidade de sua formalização e execução, a serem firmados pela AGETTRAN;
- VI. elaborar e apresentar relatórios sobre ações judiciais em que a AGETTRAN seja parte;
- VII. emitir parecer conclusivo, sobre pedidos de certidões ou cópias de processos de direitos e deveres de servidores de seu quadro de pessoal;
- VIII. organizar e manter catálogos de leis, decretos, decretos-leis, jurisprudência, normas, portarias, resoluções, instruções, apostilas, modelos e outros assuntos de interesse da AGETTRAN;
- IX. receber, distribuir e informar o andamento de documentos, pertinentes a sua área de atuação;
- X. elaborar, controlar e encaminhar para publicação despachos, decisões, portarias normativas e outros documentos de interesse da AGETTRAN;
- XI. manter sobre sua guarda e responsabilidade as certidões de escrituras e demais documentos relativos aos imóveis da AGETTRAN;
- XII. manter biblioteca especializada e serviços de registros e arquivos de legislação e jurisprudência;
- XIII. realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente;
- XIV. arquivar as portarias e os demais atos elaborados pelo Agetran e acompanhar as publicações destes.

**SEÇÃO III  
SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO**

Art. 13. A AGETTRAN contará com um Serviço de Atendimento ao Usuário, subordinado diretamente ao Diretor-Presidente competindo-lhe:

- I. receber e encaminhar, ao setor competente, no menor prazo possível, consultas, requerimentos ou reclamações de qualquer cidadão, quanto às áreas de competência da AGETTRAN, bem como controlar o prazo para respostas;
- II. desenvolver outras atividades relacionadas ao âmbito de suas competências.

**CAPÍTULO IV  
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO OPERACIONAL****SEÇÃO I  
DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

Art. 14. Ao Departamento Administrativo e Financeiro, diretamente subordinado ao Diretor Presidente, compete coordenar, acompanhar, controlar, planejar, dirigir e supervisionar o desenvolvimento das atividades de registro dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e financeiros da AGETTRAN, e ainda:

- I. coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual e o orçamento analítico da entidade;
- II. coordenar, acompanhar e controlar os serviços de contabilidade, a programação e movimento financeiro, as atividades de controle financeiro interno e a execução orçamentária;
- III. propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão global ou por estimativa, a conta de dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- IV. coordenar e controlar a programação financeira e de caixa da AGETTRAN;
- V. conferir processos para pagamento e autorizações de crédito;
- VI. examinar e emitir parecer conclusivo sobre a prestação anual de contas da AGETTRAN e os seus demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros;
- VII. coordenar a elaboração do programa anual de trabalho das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- VIII. realizar auditorias, de caráter preventivo ou especial, junto a todos os órgãos de estrutura da AGETTRAN;
- IX. desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente.

Art. 15. À Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças, diretamente subordinada ao Departamento Administrativo e Financeiro compete:

- X. executar e coordenar as atividades relacionadas com a execução orçamentária, contabilidade pública; controle e movimentação das contas bancárias tomados de contas, patrimônio e compras;
- XI. acompanhar, controlar e avaliar a execução financeira de convênios com outras entidades do sistema nacional de trânsito;
- XII. acompanhar, controlar e informar, quando solicitados, a posição de saldos, bloqueios e disponibilidades orçamentárias;
- XIII. emitir e prover a distribuição de notas de empenho;
- XIV. elaborar, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenho global ou por estimativa, a conta de dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- XV. acompanhar, controlar e coordenar a execução orçamentária, as despesas pagas e outras operações que resultem débitos ou créditos;
- XVI. acompanhar, controlar e coordenar o levantamento das variações patrimoniais e levantar os restos a pagar no exercício;
- XVII. elaborar demonstrativos das situações orçamentárias, patrimonial e financeira;

XVIII. promover o levantamento dos balancetes, balanços e prestação de contas das operações patrimoniais e financeiras;

XIX. registrar e controlar restituições, cauções, finanças e depósitos de qualquer natureza;

XX. registrar e controlar a concessão e prestação de contas de adiantamentos e suprimentos de fundo;

XXI. sugerir alterações no plano de contas;

XXII. proceder à conciliação das contas e o controle analítico de conta bancária;

XXIII. efetuar correção técnica na escrituração contábil e a verificação da legitimidade dos documentos comprobatórios das operações realizadas na AGETTRAN;

XXIV. comunicar a existência de dívida em atraso;

XXV. organizar e controlar o arquivo da documentação contábil produzida;

XXVI. preparar a prestação de contas anual da AGETTRAN;

XXVII. registrar e controlar contratos e convênios que resultem rendas ou ônus para a AGETTRAN;

XXVIII. analisar e instruir processos na fase de liquidação da despesa, emitindo as autorizações de pagamento;

XXIX. executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação;

Art. 16. Ao Setor de Compras e Licitações, subordinado a Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças, compete:

- I. levantar os preços médios dos materiais a serem adquiridos, para instrução dos pedidos de compras;
- II. manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- III. expedir ordem de compra ou serviço após a autorização dos pedidos e formalização do ato licitatório, quando for o caso;
- IV. programar, preparar e acompanhar a execução do processo licitatório.
- V. elaborar especificações técnicas para licitação;

Art. 17. A Gerência Administrativa será composta pelos setores de recursos humanos, de administração predial e serviços gerais, de protocolo e controle administrativo.

Art. 18. O Setor de Recursos Humanos, diretamente subordinado a Gerência Administrativa compete:

- I. acompanhar, controlar e executar as atividades relativas à gestão de recursos humanos da AGETTRAN, em conformidade com a legislação em vigor, mediante:
  - a) a fiscalização e o controle da frequência, das licenças e dos afastamentos dos servidores;
  - b) a organização e a manutenção atualizada do registro da vida funcional dos servidores, bem como da documentação pertinente;
  - c) o acompanhamento e controle dos procedimentos referentes ao estágio probatório, folha de pagamento, lotação e aquisição de direitos e vantagens dos servidores;
  - d) o fornecimento de dados e informações e das alterações ocorridas na vida funcional dos servidores, para elaboração da folha de pagamento mensal;
  - e) expedir e fornecer informações sobre a vida funcional de servidores e ex-servidores da AGETTRAN;
  - f) atualizar a base de dados no sistema de recursos humanos;
- II. coordenar a elaboração e execução de programas para treinamento e desenvolvimento pessoal do quadro de funcionários da AGETTRAN, acompanhando e controlando os resultados obtidos;
- III. estabelecer mecanismos para avaliação das necessidades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- IV. elaborar, em articulação com a coordenadoria de desenvolvimento de recursos humanos/SEMAD, o plano anual de capacitação dos recursos humanos;
- V. executar e encaminhar a divisão administrativa e financeira, as guias de recolhimento dos encargos sociais devidos ou retidos pela AGETTRAN;
- VI. realizar avaliação de desempenho de cada servidor, com o objetivo de analisar a sua atuação na área em que prestar serviço;
- VII. manter atualizado o arquivo corrente da documentação produzida;
- VIII. executar outras atividades correlatas a sua área de atuação;
- IX. manter articulação com as unidades administrativas da AGETTRAN, para o acompanhamento, controle e execução das informações constantes na folha de pagamento;
- X. prestar esclarecimentos aos servidores quanto às informações funcionais e financeiras.

Art. 19. Setor de Administração Predial e Serviços Gerais subordinado diretamente à Gerência Administrativa, compete:

- I. orientar, coordenar, controlar e promover, diretamente ou através de terceiros, a execução dos serviços de manutenção, limpeza e vigilância de prédios de funcionamento dos órgãos da AGETTRAN;
- II. propor normas e diretrizes referentes ao acompanhamento e controle na execução de serviços de reprografia, de comunicações e de transporte;
- III. executar os serviços de pequenos reparos;
- IV. estabelecer mecanismos para o acompanhamento e controle da execução de serviços de manutenção de máquinas, instalações e equipamentos;
- V. manter e organizar a cozinha e o serviço de atendimento a copa;
- VI. estabelecer mecanismos para a guarda de maquinário, instalações e equipamentos;
- VII. adotar medidas de segurança e proteção contra incêndios;
- VIII. executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

**SEÇÃO II  
DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E TRÂNSITO**

Art. 20. O Departamento de Transporte e Trânsito, subordinado diretamente ao Diretor-Presidente da AGETTRAN, compreende a gerência de trânsito, a gerência de transporte, a gerência de transporte coletivo e a gerência de engenharia e trânsito.

**SUBSEÇÃO I  
GERÊNCIA DE TRÂNSITO**

**DECRETOS**

Art. 21. À Gerência de Trânsito subordinado diretamente ao departamento compete:

- I. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito do município, visando garantir a segurança das condições de trânsito;
- II. planejar, projetar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;
- III. promover a fiscalização de trânsito;
- IV. promover, coordenar e supervisionar a educação para o trânsito;
- V. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- VI. implantar as medidas necessárias ao cumprimento da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- VII. elaborar estudos e projetos de engenharia de tráfego e sinalização de trânsito;
- VIII. supervisionar o cadastro e classificação das vias urbanas;
- IX. planejar e supervisionar a operacionalização do sistema viário;
- X. promover o desenvolvimento da circulação e a segurança dos ciclistas;
- XI. propor e coordenar a elaboração da programação anual de trabalho relacionada com o controle de veículos, dos ciclomotores e dos veículos de tração animal, propulsão humana, bem como expedir e controlar a autorização e o cadastro dos condutores;
- XII. registrar alterações de propriedade e de características do veículo específico;
- XIII. providenciar meios hábeis para informar à população, com antecedência mínima regulamentada pela legislação pertinente, quando da realização de qualquer intervenção física com repercussão no trânsito urbano e rodoviário do Município;
- XIV. propor, coordenar e supervisionar a instalação dos equipamentos eletrônicos para o controle das vias urbanas;
- XV. desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação;
- XVI. implantar medidas necessárias visando o controle e aprimoramento dos serviços de estacionamento regulamentado públicos ou privados.

Art. 22. Ao setor de Protocolo e Controle dos Processos administrativos, subordinada diretamente à Gerência de Trânsito compete:

- I. coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relativas à expedição, recebimento, registro e encaminhamento de processos, requerimentos, arquivo e comunicação administrativa;
- II. atender o público e usuários quanto aos serviços oferecidos pela AGETTRAN, prestando informações e orientações;
- III. emitir guias para o recolhimento de taxas emolumentos, pertinentes a atuação da AGETTRAN;
- IV. propiciar a consulta física dos processos ao requerente, ou ao seu procurador, devidamente constituído na forma de lei;
- V. entregar, mediante a apresentação do recolhimento das devidas taxas, as certidões, autorizações e outros documentos emitidos pela AGETTRAN;
- VI. receber, organizar e arquivar todos os dados, imagens e tipos de mídias fornecidas pelas empresas contratadas para fiscalização eletrônica do trânsito, para fins de instrução processual e consulta dos usuários;
- VII. coordenar os serviços de malote, recebimento distribuição e expedição de correspondência;
- VIII. manter atualizado o sistema de protocolo integrado;
- IX. prestar informações sobre a localização de processos em andamento ou arquivado;
- X. zelar pelo sigilo das correspondências expedidas e recebidas;
- XI. executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Art. 23. Ao Setor de Multas e Infrações, subordinado diretamente à Gerência de Trânsito compete:

- I. propor e coordenar a operacionalização dos sistemas de processamento de dados, relacionados com sua área de atuação;
- II. propor e participar na elaboração dos contratos e convênios relacionados aos serviços prestados para a operacionalização do Departamento;
- III. proceder o cancelamento das multas e autuações de competência municipal, após homologação do Diretor-Presidente, por superveniência de norma legal, ou quando o julgamento dos recursos forem providos pela Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI ou pela Comissão de Julgamento de Defesa de Autuação – CJDA, bem como, proceder a suspensão daquelas previstas em regulamentos próprios e conforme o Código de Trânsito Brasileiro;
- IV. estabelecer procedimentos, em conjunto com a JARI e a CJDA, que possibilitem viabilizar e agilizar o julgamento de processos;
- V. promover e supervisionar a análise e consistência dos autos de infrações para o cadastramento das multas no sistema, a emissão das notificações;
- VI. coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da unidade, emitindo relatórios com informações sobre o desempenho do setor sob sua coordenação;
- VII. organizar e coordenar as atividades do setor de arquivo de processos, autos e controle de postagens das Notificações;
- VIII. implantar as rotinas administrativas e operacionais;
- IX. executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Art. 24. Setor de Registro, controle e arrecadação de multas subordinado diretamente à Gerência de Trânsito compete:

- I. controlar a distribuição dos talonários de autos de infração, bem como fixar prazos de entrega e devolução dos mesmos, cadastrar e arquivar as devoluções dos canchotos e encaminhar as vias para implantação no sistema do DETRAN/MS;
- II. monitorar o encaminhamento, recebimento e arquivamento das notificações de multas e autos de infrações;
- III. receber e instruir os processos pertinentes à infração de trânsito;
- IV. acompanhar e controlar o fluxo e o encaminhamento de processos para a JARI, CJDA e à Unidade de Arquivo;
- V. cadastrar os processos no sistema e arquivá-los, observando as normas estabelecidas na tabela de temporalidade;
- VI. executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Art. 25. Ao Setor de Educação para o Trânsito, subordinado diretamente a Gerência de Trânsito, compete:

- I. propor e coordenar o plano anual de trabalho relacionado à educação para o trânsito;
- II. supervisionar a execução de projetos de educação para o trânsito;
- III. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança para o trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- IV. implantar e supervisionar, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, a Escola Pública de Trânsito;
- V. prestar assistência técnica aos estabelecimentos de ensino, relativa à educação para o trânsito;
- VI. realizar estudos e pesquisas, visando compatibilizar a aprendizagem de educação para o trânsito em alunos de diferentes faixas etárias;
- VII. executar campanhas educativas;
- VIII. propor e divulgar estudos e trabalhos para a prevenção de acidentes;
- IX. elaborar material didático a ser utilizado nas campanhas educativas de trânsito, de acordo com o Plano de Educação para o Trânsito;
- X. colaborar na sua área de atuação, com o Programa Permanente de Qualidade e Participação;
- XI. desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Art. 26. Ao Setor de Operações e Fiscalização, subordinada diretamente a Gerência de Trânsito, compete:

- I. elaborar o Plano Anual de Fiscalização de Trânsito;
- II. elaborar, controlar e manter atualizado o credenciamento dos Agentes de Trânsito e do uso pessoal disponibilizado, para compor sua equipe;
- III. controlar e distribuir os talões de auto de infração, em articulação com a Divisão do Controle de Infrações;
- IV. fiscalizar no âmbito do Município e de acordo com a integração e convênios entre órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, o cumprimento do disposto no Código de Trânsito Brasileiro – CTB, bem como proceder a autuação dos infratores;
- V. orientar e fiscalizar a utilização das vias públicas para o depósito eventual e temporário de mercadorias, materiais e equipamentos, bem como a sinalização devida, procedendo à autuação quando cabível;
- VI. fiscalizar a afixação de publicidade ou de quaisquer legendas ou símbolos ao longo das vias, procedendo à autuação quando necessário;
- VII. fiscalizar o registro e licenciamento dos veículos de propulsão humana, dos ciclomotores e dos veículos de tração animal, procedendo à autuação quando necessário;
- VIII. estabelecer mecanismos para a fiscalização dos serviços de escolta, remoção de veículos, transporte de carga indivisível, transporte clandestino de passageiros ou cargas, procedendo à autuação quando necessário;
- IX. fiscalizar e atuar em caso de infrigência das normas, o nível de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou sua carga, apoiando, quando solicitado, as ações específicas do órgão ambiental local;
- X. controlar a retenção ou apreensão de materiais, equipamentos e veículos, quando em estacionamento eventual e temporário, mantendo-os sob custódia;
- XI. estabelecer mecanismos de controle e liberação, após sanada a irregularidade, dos materiais, equipamentos ou veículos retidos ou apreendidos;
- XII. fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades nele previstas;
- XIII. coletar dados estatísticos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- XIV. desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

#### SUBSEÇÃO II GERÊNCIA DE TRANSPORTE

Art. 27. À Gerência de Transporte subordinada diretamente a Departamento de Transporte e Trânsito compete:

- I. articular-se permanentemente com órgãos ou entidades da área;
- II. gerenciar, planejar, fiscalizar, controlar o sistema de transporte público de passageiros;
- III. promover a fiscalização do sistema de transporte de passageiros;
- IV. promover a integração física, operacional e tarifária entre as diversas modalidades de transporte;
- V. propor diretrizes e procedimentos relativos às condições adequadas para o acesso dos portadores de deficiência nos serviços de transporte;
- VI. propor o desenvolvimento de projetos e atividades de caráter educativo relativo ao transporte;
- VII. autorizar e fiscalizar o fretamento de transportes de passageiros e carga, conforme regulamentação pertinente;
- VIII. promover a execução de planos, programas e projetos elaborados pela AGETTRAN na sua área de competência;
- IX. propor critérios e normas para a prestação de serviços do sistema de transporte;
- X. desenvolver estudos e projetos especiais de transporte;
- XI. operar ou autorizar a execução da Câmara de Compensação;
- XII. supervisionar estudos e projetos de transportes;
- XIII. desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Art. 28. Ao Setor de Usuários Especiais, subordinados diretamente a Gerência de Transporte compete:

- I. acompanhar e analisar a oferta/demanda de usuários especiais no sistema de transporte;
- II. manter o cadastro e estatística dos beneficiados com isenção ou desconto tarifário;
- III. fiscalizar a utilização do benefício pelos usuários especiais;
- IV. desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Art. 29. Ao Setor de Transportes Auxiliares, subordinada diretamente à Gerência de Transporte, compete:

- I. emitir documentos para o funcionamento de serviços de transportes auxiliares, seja de passageiros ou de carga;
- II. emitir parecer em processos de outorga, prorrogação, renovação, suspensão ou extinção dos serviços auxiliares;

**DECRETOS**

III. subsidiar o Departamento com informações necessárias à emissão de notificações de infração aos permissionários e autorizatários do Sistema de Transporte;

IV. organizar e manter atualizados cadastros de permissionários e autorizatários, de veículos e de prepostos;

V. desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Art. 30. Ao Setor de Vistorias e Autorizações de Trânsito de Veículos, subordinado diretamente à Gerência de Transporte, compete:

I. subsidiar o Departamento com as informações necessárias à emissão de notificações de infrações aos concessionários, permissionários e autorizatários do Sistema de Transporte;

II. vistoriar veículos do Sistema de Transporte no início, durante e no término da operação, bem como, periódica e eventualmente;

III. emitir autorizações referentes a licenciamento, transferência, emplacamento, mudança de característica de gravame;

IV. vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer requisitos técnicos a serem observados para circulação desses veículos;

V. desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

**SUBSEÇÃO III****GERÊNCIA DE TRANSPORTE COLETIVO PÚBLICO**

Art. 31. À Gerência de Transporte Coletivo Público, subordinado diretamente a Departamento de Transporte e Trânsito, compete:

I. dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades a que lhe são diretamente subordinadas;

II. expedir Ordens de Serviço para concessionários, permissionários e autorizatários do sistema de transporte;

III. elaborar programas de qualidade dos serviços prestados por concessionários, permissionários e autorizatários;

IV. propor, coordenar e determinar a implantação de equipamentos urbanos, referentes ao sistema de transporte;

V. coordenar e determinar a conservação e manutenção dos equipamentos urbanos e vias do transporte coletivo;

VI. elaborar planilha de custos para o transporte público;

VII. acompanhar e fiscalizar o funcionário da Câmara de Compensação e o cumprimento da legislação pertinente;

VIII. emitir notificação das irregularidades detectadas mediante auto de infração lavrada em formulário próprio, referente ao descumprimento da legislação pertinente de transporte coletivo;

IX. coordenar, controlar e gerenciar os serviços de transporte coletivo;

X. supervisionar, periódica e sistematicamente, a evolução do volume de passageiros transportados, pagantes, gratuitos e de descontos tarifários concedidos, e seu impacto sobre o equilíbrio econômico-financeiro do sistema;

XI. elaborar o Plano de Fiscalização do Sistema de Transporte;

XII. instruir processos e emitir parecer, inclusive de penalidade, por descumprimento da legislação pertinente ao Sistema de Transporte;

XIII. submeter às instâncias competentes, processo de recursos interpostos, relativo à aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente;

XIV. analisar, periodicamente, o desempenho dos concessionários, permissionários e autorizatários do sistema, sob ponto de vista das infrações cometidas e das reclamações dos usuários;

XV. manter atualizadas normas e manuais de operação para o Sistema de Transporte Público de Passageiros;

XVI. realizar a fiscalização da operação dos serviços integrantes do sistema de transporte do Município;

XVII. estabelecer critérios e estratégias para a fiscalização dos serviços;

XVIII. registrar as irregularidades detectadas mediante Auto de Infração lavrado em formulário específico;

XIX. emitir notificação de infração por descumprimento da legislação pertinente ao sistema de transporte;

XX. emitir documentos de identificação de prepostos e veículos do Sistema de Transporte de Passageiros e Carga do Município;

XXI. controlar a ocorrência de reincidência de infrações previstas nos regulamentos e códigos disciplinadores;

XXII. organizar e manter arquivo dos processos referentes a infrações cometidas;

XXIII. analisar os registros contidos nos discos de diagramas (tacógrafos);

XXIV. manter e organizar o Serviço de Atendimento aos Usuários (SAU), quanto aos registros de reclamações, sugestões e outros referentes ao Sistema de Transporte do Município;

XXV. estabelecer mecanismos de orientação permanente, visando dirimir questões referentes à disciplina, conduta, ética e profissional dos concessionários, permissionários e autorizatários referidos no inciso anterior;

XXVI. manter cadastro das notificações e penalidades aplicadas;

XXVII. elaborar a programação da operação das linhas do transporte público coletivo;

XXVIII. realizar pesquisas para atualizar e analisar informações sobre a oferta/demanda;

XXIX. manter atualizado o cadastro dos itinerários do transporte coletivo;

XXX. manter atualizada a quilometragem das linhas e do sistema, diferenciando as pavimentadas e não pavimentadas;

XXXI. assegurar o cumprimento das instituições das instruções técnicas e da programação, estabelecendo mecanismos que permitam o controle e fiscalização, quanto:

a) ao cumprimento da programação de horários;

b) o número de passageiros transportados;

c) aos itinerários;

d) a operação de pontos de parada e terminais;

e) as características e condições externas e internas dos veículos;

f) as condições de atendimento aos usuários;

XXXII. controlar e fiscalizar dados operacionais dos concessionários, através da bilhetagem eletrônica;

a) Passageiros transportados;

b) Passageiros pagantes;

c) Estudantes transportados;

d) Gratuidades, por tipo, transportados;

e) Integrações, por cartão, realizadas;

f) Passageiros com desconto;

g) Quilometragem realizada e programada

XXXIII. elaborar, propor e determinar matriz para integração tarifária

no transporte público;

XXXIV. desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

**SUBSEÇÃO IV****GERÊNCIA DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO**

Art. 32. À Gerência de Engenharia de Trânsito, subordinado diretamente à Departamento de Transporte e Trânsito, compete:

I. dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

II. coordenar a elaboração e propor a programação anual de trabalho relacionada com a engenharia de trânsito;

III. conceder permissão para obra ou evento que possa perturbar ou interromper ou colocar em risco a livre circulação de veículos e pedestres;

IV. emitir autorização para a circulação, em itinerário e horários estabelecidos, de veículo que tiver alterada qualquer de suas características para competição ou finalidade analógica;

V. emitir autorização especial de trânsito ao veículo ou combinação de veículos utilizada no transporte de carga indivisível, que não se enquadre nos limites de peso e dimensões estabelecidas pelo CONTRAN, desde que atendidas as medidas de segurança;

VI. emitir autorização quanto à utilização da via, para depósito eventual e temporário de mercadorias, materiais e equipamentos;

VII. emitir autorização quanto a afixação de publicidade ou de quaisquer legendas ou símbolos ao longo das vias;

VIII. credenciar os serviços de escolta, remoção de veículos e transporte de carga indivisível;

IX. analisar viabilidade técnica e coordenar a implantação de semáforos, garantindo infra-estrutura de operação dos mesmos (energia e linhas de dados);

X. acompanhar prestação de serviços de engenharia de trânsito;

XI. coordenar a elaboração e implementação dos projetos de engenharia de tráfego;

XII. diagnosticar e elaborar projetos para tratamento de pontos críticos de acidentes;

XIII. coordenar, elaborar e analisar estudos preliminares, anteprojetos e projetos básicos e executivos, no nível de planejamento operacional, relativos ao sistema viário e aqueles próprios da Área de Engenharia de Tráfego e implantá-los quando oportuno, observando:

a) planos de circulação;

b) análise de capacidade de vias;

c) geometria;

d) sinalização horizontal, vertical (inclusive de indicação) e semafórica;

e) estudos de segurança;

f) circulação e infra-estrutura destinada a pedestres;

g) faixas e pistas preferenciais e/ou exclusivas para o transporte coletivo por ônibus e outros modais como ciclo faixas, ciclovias, pistas de cooper e outros;

XIV. desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação;

Art. 33. Ao Setor de Sinalização, diretamente subordinada a Gerência de Engenharia de Trânsito, compete:

I. implantar, operar, manter e conservar o sistema de sinalização vertical e horizontal, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

II. fiscalizar a construção e sinalização de ondulações nas vias públicas;

III. levantar, catalogar e manter atualizado uma base de dados com todas as placas de sinalizações, locais afixados, data de implantação, manutenção e remoção, viabilizando um planejamento para a manutenção preventiva da sinalização viária;

IV. preparar material e executar a implantação física da sinalização vertical de acordo com croqui de projeto de sinalização;

V. implantar, remover e dar manutenção nos abrigos de pontos de ônibus, gradis e defensas;

VI. monitorar e controlar materiais, equipamentos e veículos utilizados na implantação da sinalização;

VII. informar os possíveis problemas ocorridos durante a implantação da sinalização;

VIII. acompanhar e aprovar a execução de serviços de sinalização, executados por terceiros

IX. solicitar compra de materiais de sinalização;

X. monitorar e controlar materiais, equipamentos e veículos utilizados na implantação de sinalização;

XI. realizar pesquisa orçamentária de materiais de sinalização para aquisição e elaborar especificações técnicas para licitação;

XII. acompanhar e aprovar a execução de serviços de sinalização executados por terceiros;

XIII. desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação;

Art. 34. Ao Setor de Serviços Semafórico subordinado diretamente à Gerência de Engenharia e Trânsito, compete:

I. coordenar os serviços de implantação e conservação dos equipamentos destinados à sinalização semafórica e controle viário;

II. coordenar o cadastramento e operação do sistema de sinalização semafórica, dispositivos e equipamentos de controle;

III. coordenar os serviços de catalogamento de uma base de dados de todos os equipamentos semafóricos mantendo-os atualizados quanto aos locais afixados, data de implantação, manutenção, remoção e troca de lâmpadas, viabilizando um

**DECRETOS**

planejamento para a manutenção preventiva da sinalização semafórica;

IV. implantar, manter e conservar equipamentos destinados à sinalização semafórica e controle viário;

V. cadastrar e operar o sistema de sinalização semafórica, dispositivos e equipamentos de controle;

VI. acompanhar, coordenar e elaborar os contratos e convênios, na área de sua competência, fiscalizando sua implantação;

VII. levantar, catalogar e manter atualizado uma base de dados com todos os equipamentos de semáforo, locais afixados; data de implantação, manutenção, remoção e troca de lâmpadas, viabilizando um planejamento para a manutenção preventiva da sinalização semafórica;

VIII. coordenar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos semáforos, executando as ações referentes a software, placas e controladores;

IX. preparar a estrutura para ligação de semáforos (execução de caixas de passagem, abertura de valas para tubulação e implantação de colunas semafóricas);

X. desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

**SEÇÃO IV****DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE INTERNO**

Art. 35. É de competência do Departamento de Planejamento e Controle Interno:

I. participar do processo de planejamento e desenvolvimento urbano, econômico, em especial do planejamento estratégico de sistemas de transporte urbano, que resultem no desenvolvimento ou revisão de Plano Diretor de Mobilidade e Transporte Urbano Municipal;

II. desenvolver e implementar o planejamento tático e operacional de sistemas de transporte urbano, em consonância com o Plano Diretor municipal;

III. participar no equacionamento das questões relativas ao uso e ocupação do solo, principalmente do planejamento e da implementação dos projetos de intervenção nos pólos geradores de tráfego;

IV. integrar-se, como entidade executiva de trânsito do Município de Dourados-MS, ao Sistema Nacional de Trânsito, exercendo as funções atribuídas pelo Código de Trânsito Brasileiro – CTB e observando as normas regulamentares expedidas pelo CONTRAN;

V. autorizar, em conjunto com a Presidência, previamente projetos de edificação, nos termos do art. 93 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB;

VI. ouvir e receber reclamações ou denúncias relativas a atividades da AGETTRAN ou seus funcionários

VII. apurar as reclamações e denúncias referente ao inciso anterior e encaminhá-las ao Departamento de Administração, através de relatórios para a abertura de processo de sindicância que verificará a veracidade do fato comunicado;

VIII. monitorar o sistema viário, de transporte e de circulação produzindo dados estatísticos e informações

IX. gerenciar e colocar a disposição as estatísticas envolvendo a AGETTRAN e seus serviços prestados;

X. implementar projetos visando à inclusão do transporte não motorizado no Município;

XI. buscar através de projetos recursos para a implementação de ações pertinentes a AGETTRAN;

XII. elaborar em conjunto com os demais Departamentos, projetos e relatório de Controle Ambiental, em cumprimento à legislação vigente, quando se fizer necessário;

XIII. colaborar com auditoria de projetos relativa à segurança e qualidade ambiental quando houver impacto no sistema viário;

XIV. auxiliar o setor Financeiro no gerenciamento e fiscalização dos contratos de prestação de serviços nas áreas de implantação e manutenção corretiva e preventiva de sistemas de controle de tráfego, inclusive da sinalização semafórica;

XV. apoiar e integrar-se com os demais Departamentos da AGETTRAN;

XVI. estabelecer e atualizar as normas e padrões técnicos para desenvolvimento de projetos de sinalização sob os aspectos conceitual e legal, baseados no Código de Trânsito Brasileiro e na realidade da cidade;

XVII. acompanhar a implantação dos projetos que impliquem alterações diretas ou indiretas ao trânsito no Município de Dourados-MS;

XVIII. avaliar e monitorar os projetos após a implantação;

XIX. apresentar os projetos de sistema viário aos outros setores afins, visando à divulgação e a aprovação da solução a ser implantada;

XX. realizar o controle eletrônico da operação do trânsito, por meio de dispositivos eletrônicos e sistemas informatizados, disponibilizando as informações sobre o desempenho do trânsito;

XXI. participar da implantação e monitoração do Controle de Tráfego Local (CTL)

XXII. participar, em conjunto com o Departamento de Transporte e Trânsito da elaboração de planos de revisão periódica da programação semafórica, monitorando os resultados;

XXIII. programar, em conjunto com o Departamento de Transporte e Trânsito, condições excepcionais de tráfego para eventos, analisando o porte dos mesmos e as intervenções necessárias para o planejamento de ações em conjunto com a Guarda Municipal e Polícia Militar, se necessário forem;

XXIV. promover, em conjunto com o Departamento de Transporte e Trânsito, as alterações necessárias, de acordo com o diagnóstico da pesquisa no sistema de circulação urbana;

XXV. atender as demandas emergenciais oriundas da Defesa Civil;

XXVI. coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente e a Presidência os indicativos apresentados para conhecimento e/ou ações;

XXVII. elaborar relatório com informações das atividades do Departamento.

XXVIII. especificar, implantar, manter e executar o controle de qualidade da rede de comunicação de dados, do mobiliário e dos equipamentos semafóricos, dos controladores de semáforos, das câmeras de TV, dos painéis de mensagens variáveis, do centro de controle de tráfego e dos demais equipamentos e sistemas de controle de tráfego;

XXIX. estabelecer procedimentos para assegurar uma integração efetiva com os demais Departamentos, no sentido de compatibilizar projetos e posteriores execuções;

XXX. responder diligências da JARI nas questões que envolvem o Departamento de Planejamento e Controle Interno

XXXI. dar subsídios para elaboração de atestado de capacitação técnica;

XXXII. solicitar, averiguar e deferir sobre laudos técnicos referentes a qualidade de produtos a serem fornecidos por empresas contatadas pela AGETTRAN (tintas, solventes, micro esferas e outros);

XXXIII. fornecer informações sobre bens materiais sob sua guarda, quando solicitado pelo Departamento Administrativo e Financeiro;

XXXIV. monitorar a produção das equipes de serviço da AGETTRAN (implantação, almoxarifado, serralheria, pintura etc.);

XXXV. realizar o planejamento operacional das equipes externas e internas;

XXXVI. elaborar relatórios operacionais, de produção e orçamentários;

XXXVII. padronizar os serviços e adequar os dispositivos de sinalização ao CTB;

XXXVIII. manter o controle de qualidade e a implantação de normas de segurança;

XXXIX. fornecer informações funcionais para o monitoramento profissional;

XL. dar apoio e suporte a intervenções da Defesa Civil e aos Órgãos de Fiscalização de Trânsito;

XLI. analisar previamente as ordens de serviço para programação operacional;

**SUBSEÇÃO I****GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO**

Art. 36. A Gerência de Patrimônio, subordinado diretamente ao Departamento de Planejamento e Controle Interno, compete:

I. promover a guarda, manutenção e reparos de veículos, máquinas e equipamentos da AGETTRAN podendo ser em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

II. promover o abastecimento de combustível e lubrificante das viaturas da AGETTRAN, podendo ser em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

III. receber, classificar e conferir os materiais permanentes, atestando o seu recebimento;

IV. manter organizado e efetuar o controle físico financeiro do material estocado em almoxarifado;

V. realizar o inventário anual do material permanente em estoque, em cooperação com a comissão designada para tal fim;

VI. propor normas e elaborar a programação para aquisição, padronização, especificação, recebimento, armazenamento, distribuição, controle, segurança e alienação de material;

VII. classificar, codificar e manter atualizado o cadastro do material permanente da AGETTRAN;

VIII. dar carga aos órgãos da AGETTRAN do material permanente e das instalações alocados aos mesmos, procedendo periodicamente o seu inventário, em observância à legislação pertinentes.

IX. acompanhar e conferir as cargas gerais de cada unidade da AGETTRAN, toda vez que se verificarem mudanças nas respectivas chefias;

X. acompanhar, controlar e registrar a incorporação de bens ao patrimônio da AGETTRAN;

XI. proceder verificações nos controles de materiais e de bens patrimoniais e sua correspondência aos inventários físicos;

XII. desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**SUBSEÇÃO II****GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 37. A Gerência de Tecnologia da Informação subordinada ao Departamento de Planejamento e Controle Interno compete:

I. fomentar as informações tecnológicas;

II. elaborar e manter cadastro georreferenciado de equipamentos de controle de tráfego e dos registros de manutenção;

III. promover estudos para ampliação e aprimoramento das atividades de controle de tráfego, inclusive sua atualização tecnológica;

IV. promover estudos para utilização de equipamentos e materiais com novas tecnologias, aprimorando a eficiência do sistema;

V. realizar a prospecção de novas tecnologias para controle de tráfego, interagindo com os outros setores na especificação e implantação das mesmas;

VI. manter banco de dados, atualizado, de todas as mudanças de regulamentação do uso de vias e alterações na circulação viária, bem como dos dados repassados dos outros Departamentos;

VII. manter a base cadastral da malha viária atualizada;

VIII. desenvolver e coordenar a execução de programas voltados ao sistema de transporte e de trânsito e a administração interna da AGETTRAN;

IX. elaborar e coordenar o plano de informática da AGETTRAN;

X. organizar, manter atualizado e operar o sistema de informações do transporte coletivo urbano;

XI. cadastrar as empresas operadoras do transporte coletivo urbano, especificando linhas, veículos e pessoal de operação dentre outros;

XII. estabelecer mecanismos para o cadastramento e arquivo dos dados de fiscalização, quilometragem e qualidade da frota;

XIII. organizar e manter banco de dados necessários às atividades unidades da AGETTRAN;

XIV. prestar assistência técnica a diversas unidades da AGETTRAN;

XV. operar os sistemas de processamento de dados sob sua responsabilidade;

XVI. elaborar relatórios conforme solicitação das demais áreas da AGETTRAN;

XVII. desenvolver rotinas de otimização para os setores sob sua responsabilidade;

XVIII. organizar e manter atualizado o cadastro de veículos, condutores, ocorrências de acidentes de trânsito e volume de tráfego do município;

XIX. cadastrar dados estatísticos pesquisados;

XX. elaborar e manter atualizado o cadastro do sistema de sinalização, dos dispositivos de controle de trânsito e estacionamento;

XXI. executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**SUBSEÇÃO III****GERÊNCIA DE PROJETOS VIÁRIOS, AEROVIÁRIOS, FERROVIÁRIOS E MOBILIDADE URBANA**

**DECRETOS**

Art. 38. À Gerência de Projetos Viários, Aeroviários, Ferroviários e Mobilidade Urbana, subordinada diretamente ao Departamento de Planejamento e Controle Interno, compete:

- I. estudar, elaborar e implantar programas e projetos de engenharia de tráfego;
- II. cadastrar e classificar as vias urbanas;
- III. propor métodos e executar a contagem sistemática do tráfego;
- IV. coletar, mensalmente, dados estatísticos necessários para a elaboração da estatística geral de trânsito no Território Nacional;
- V. elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- VI. estudar, propor e implantar a fixação de sentidos e direção das vias e rodovias de competência do município;
- VII. executar o levantamento da origem e destino dos fluxos de trânsito;
- VIII. elaborar instrumentos e selecionar processos de coletas estatísticas e promover sua análise;
- IX. realizar os levantamentos topográficos necessários aos projetos de engenharia de tráfego;
- X. desenvolver, direta ou indiretamente, programação visual para os elementos de informação ao usuário;
- XI. aprovar projetos de sinalização de regulamentação de via interna pertencentes a condomínios constituídos por unidades autônomas, que estejam sob sua jurisdição;
- XII. desenvolver projetos operacionais de transporte;
- XIII. coordenar e controlar a execução dos serviços de implantação e manutenção dos equipamentos urbanos, referentes ao sistema de transporte;
- XIV. estabelecer critérios, parâmetros e periodicidade para avaliação do desempenho e dos níveis de serviço do sistema de transporte público;
- XV. coordenar a implantação de condições adequadas de acesso aos serviços de transporte para os portadores de deficiência;
- XVI. coordenar e elaborar em conjunto com os órgãos próprios, projetos de infraestrutura de apoio à operação de transportes;
- XVII. manter atualizado cadastro de linhas, terminais, pontos de paradas, de controle e de apoio do transporte;
- XVIII. promover a integração tarifária nas diversas modalidades de transporte;
- XIX. elaborar, propor e determinar matriz para integração tarifária no transporte público;
- XX. coordenar a realização dos serviços de conservação e manutenção dos equipamentos urbanos e vias do transporte coletivo;
- XXI. elaborar e manter atualizado os informativos para os usuários do sistema de transporte;
- XXII. desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

#### SUBSEÇÃO IV GERÊNCIA DE ESTATÍSTICA

Art. 39. À Gerência de Estatística, subordinada diretamente ao Departamento de Planejamento e Controle Interno, compete:

- I. coordenar e supervisionar a evolução do custo operacional do sistema de transporte;
- II. estabelecer a metodologia para o cálculo dos custos de produção dos serviços de transporte público;
- III. definir metodologia e periodicidade para efetuar pesquisas dos preços dos insumos utilizados no cálculo dos custos de produção dos serviços;
- IV. efetuar pesquisas para a determinação de coeficientes de consumo, fatores de utilização de pessoal e demais parâmetros necessários à apropriação dos custos operacionais;
- V. controlar a receita do sistema de transporte;
- VI. acompanhar e analisar, periódica e sistematicamente, o desempenho econômico-financeiro do Sistema de Transporte Público e da Câmara de Compensação;
- VII. subsidiar o setor competente com informações necessárias à gestão financeira da AGETTRAN;
- VIII. acompanhar e analisar, periódica e sistematicamente, a evolução do volume de passageiros transportados, pagantes, gratuitos, e de descontos tarifários concedidos, e seu impacto sobre o equilíbrio econômico-financeiro do Sistema;
- IX. implementar o Sistema de Contas-Padrão, possibilitando manter a uniformidade na apresentação dos dados econômico-financeiro dos operadores;
- X. avaliar o desempenho e os níveis de serviço, procedendo regularmente a avaliação técnica, econômica e operacional do Sistema de Transporte Público;
- XI. desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação;
- XII. controlar e acompanhar os itens que compõem a planilha de cálculo dos custos, através:
  - a) da medição de consumo, de controles, avaliações e pesquisas;
  - b) do estabelecimento de critérios, limites e coeficientes técnicos de consumo;
  - c) do registro, acompanhamento e atualização de preços.

#### SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DO AEROPORTO

Art. 40. O Aeroporto Municipal de Dourados "Francisco de Matos Pereira", de propriedade do Município de Dourados, será administrado pela AGETTRAN, através do Departamento do Aeroporto, diretamente subordinado à Presidência da AGETTRAN e mantido conforme a legislação em vigor.

Parágrafo Único. Compete à Diretoria do Aeroporto Municipal:

- I. Centralizar o transporte aéreo intermunicipal, interestadual e internacional, que tenha a cidade de Dourados como ponto de partida, chegada ou escala;
- II. Constituem-se objetivos principais do Departamento do Aeroporto Municipal:
  - a) Proporcionar serviços de alto padrão para embarque e desembarque de passageiros;
  - b) Criar e manter a infraestrutura de serviços e área de comércio, para atendimento aos passageiros e ao turismo;
  - c) Garantir condições de segurança, higiene e conforto aos usuários, quer sejam passageiros, público em geral, comerciantes nele estabelecidos, empresas

transportadoras e seus empregados;

d) Manter o funcionamento do Terminal Aeroporto Municipal "Francisco de Matos Pereira" conforme as seções deste Regimento Interno, bem como demais normas regulamentadoras relativas ao transporte aéreo intermunicipal, interestadual e/ou internacional.

III. Editar Regimento Interno próprio, se necessário.

#### SEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO DO TERMINAL RODOVIÁRIO

Art. 41. O Terminal Rodoviário Renato Lemes Soares, de propriedade do município de Dourados, será administrado pela AGETTRAN, através da Diretoria do Departamento do Terminal Rodoviário, diretamente subordinado à Presidência da AGETTRAN, e mantido conforme a legislação em vigor.

Parágrafo Único: compete à Diretoria do Terminal Rodoviário:

- I. centralizar o transporte coletivo intermunicipal, interestadual e internacional, que tenha a cidade de Dourados como ponto de partida, chegada ou escala
- II. constituem-se objetivos principais do Departamento do Terminal Rodoviário:
  - a) proporcionar serviços de alto padrão para embarque e desembarque de passageiros;
  - b) criar e manter a infra-estrutura de serviços e área de comércio, para atendimento aos passageiros e ao turismo;
  - c) garantir condições de segurança, higiene e conforto aos usuários, quer sejam passageiros, público em geral, comerciantes nele estabelecidos, empresas transportadoras e seus empregados.
  - d) manter o funcionamento do Terminal Rodoviário Renato Lemes Soares conforme as seções deste regimento interno, bem como demais normas regulamentadoras relativas ao transporte público intermunicipal, interestadual e/ou internacional
  - e) fazer cumprir seu regimento interno.

#### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. A AGETTRAN deverá manter protocolo de entrada e saída de documentos e processos de qualquer natureza, que deverão ser registrados em livros próprios e distribuídos, conforme despacho do Secretário, para movimentação de documentos e processos judiciais e administrativos.

Art. 43. A entrada de pessoas ou servidores nas dependências da AGETTRAN será devidamente registrada em livro próprio, com anotação da pessoa a quem se dirige e o assunto a ser tratado.

Art. 44. Os casos omissos ao Regimento Interno serão resolvidos pelo Diretor - Presidência da AGETTRAN, respeitadas as demais normas emanadas deste regimento e leis que regulamentam a matéria.

Art. 45. Este Regimento Interno passa a vigorar a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município, revogadas as disposições contrárias.

#### DECRETO Nº 1.173 DE 10 DE JULHO DE 2014.

*"Nomeia membros para comporem o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Transporte e Trânsito de Dourados-MS – FUNTRAN".*

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições que confere o inciso II do art. 66 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o artigo 9º da Lei Municipal nº. 3.478, de 15 de setembro de 2011.

#### DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os membros titulares e suplentes, abaixo relacionados, para comporem o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Transporte e Trânsito de Dourados-MS – FUNTRAN, pelo período de dois anos, permitida a recondução:

I – Representante da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:  
Titular: Marcio Wagner Katayama  
Suplente: Nádia Delgado Marques

II – Representante da Secretaria Municipal de Fazenda:  
Titular: Walter Benedito Carneiro Junior  
Suplente: Rosenildo da Silva França

III – Representante da Procuradoria Geral do Município:  
Titular: Antônio Marcos Marques  
Suplente: Viviane Carvalho Eich

IV – Representante da Câmara Municipal de Dourados  
Titular: Raphael da Silva Matos  
Suplente: Alan Aquino Guedes de Mendonça

Parágrafo único. Nos termos do § 1º do artigo 9º a presidência do conselho será exercida pelo Diretor Presidente da Agetran.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Dourados – MS, 10 de julho de 2014.

**Odilon Azambuja**  
Prefeito em exercício

**Alessandro Lemes Fagundes**  
Procurador Geral do Município

**LICITAÇÕES****AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 083/2014**

O Município de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, através da Secretaria Municipal de Fazenda, torna público para conhecimento dos interessados, que promoverá certame licitatório na modalidade PREGÃO - na forma Presencial - relativo ao Processo nº 230/2014/DL/PMD - tendo como objeto a "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS REPROGRÁFICAS E IMPRESSORAS, COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO, BEM COMO FORNECIMENTO DE TODOS OS INSUMOS E PEÇAS, EXCETO PAPEL, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DESTA MUNICIPALIDADE", a ser processado e julgado em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 3.447/05, Lei Complementar nº 123/06, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. A sessão pública para o credenciamento e recebimento dos envelopes de propostas de preços e de habilitação ocorrerá às 08h (oito horas), do dia 25/07/2014 (vinte e cinco de julho do ano de dois mil e catorze), na sala de reunião do Departamento de Licitação, localizada no Bloco "F" do Centro Administrativo Municipal, sito na Rua Coronel Ponciano, nº 1.700, Parque dos Jequitibás, na cidade de Dourados-MS. O edital com seus elementos constitutivos encontra-se disponível para consulta e download no site oficial do Município de Dourados ([www.dourados.ms.gov.br](http://www.dourados.ms.gov.br) - "link" Licitações) e alternativamente, também poderá ser obtido no Departamento de Licitação, em versão gravada gratuitamente, mediante a apresentação de mídia removível (CD, DVD, pen-drive ou congêneres), ou ainda pelo processo de fotocópia, mediante o ressarcimento da taxa referente aos custos de reprodução gráfica da documentação fornecida. Informações adicionais poderão ser obtidas pelo telefone (0XX67) 3411-7755 e/ou via e-mail no endereço eletrônico [pregao@dourados.ms.gov.br](mailto:pregao@dourados.ms.gov.br).

Dourados-MS, 11 de julho de 2014.

**Walter Benedito Carneiro Júnior**  
Secretário Municipal de Fazenda

**AVISO DE REABERTURA DE PRAZO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 068/2014**

O Município de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio do Pregoeiro, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados, a reabertura de prazo do certame licitatório em epígrafe, na modalidade PREGÃO - na forma Presencial - relativo ao Processo nº 164/2014/DL/PMD - tendo como objeto a "AQUISIÇÃO DE PATRULHA MECANIZADA E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS, COM RECURSOS PROVENIENTES DO PROGRAMA: APOIO AO DESENVOLVIMENTO DO SETOR AGROPECUÁRIO, COM A DEVIDA CONTRAPARTIDA DO MUNICÍPIO", a ser processado e julgado em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 3.447/05, Lei Complementar nº 123/06, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. A sessão pública para o credenciamento e recebimento dos envelopes de propostas de preços e de habilitação ocorrerá às 08h (oito horas), do dia 28/07/2014 (vinte e oito de julho do ano de dois mil e catorze), na sala de reunião do Departamento de Licitação, localizada no Bloco "F" do Centro Administrativo Municipal, sito na Rua Coronel Ponciano, nº 1.700, Parque dos Jequitibás, na cidade de Dourados-MS. O

**EXTRATOS****EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 211/2012/DL/PMD**

**PARTES:**  
Município de Dourados/MS  
Vizzoto & Cia Ltda.

**PROCESSO:** Concorrência Pública nº 004/2012.

**OBJETO:** Faz-se necessário a prorrogação do prazo de vigência contratual por

edital com seus elementos constitutivos encontra-se disponível para consulta e download no site oficial do Município de Dourados ([www.dourados.ms.gov.br](http://www.dourados.ms.gov.br) - "link" Licitações) e alternativamente, também poderá ser obtido no Departamento de Licitação, em versão gravada gratuitamente, mediante a apresentação de mídia removível (CD, DVD, pen-drive ou congêneres), ou ainda pelo processo de fotocópia, mediante o ressarcimento da taxa referente aos custos de reprodução gráfica da documentação fornecida. Informações adicionais poderão ser obtidas pelo telefone (0XX67) 3411-7755 e/ou via e-mail no endereço eletrônico [pregao@dourados.ms.gov.br](mailto:pregao@dourados.ms.gov.br).

Dourados-MS, 03 de julho de 2014.

**Heitor Pereira Ramos**  
Pregoeiro

**RESULTADO DE JULGAMENTO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 069/2014**

O Município de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio do Pregoeiro, designado através do Decreto Municipal nº 835, de 07 de janeiro de 2014, publicado no Diário Oficial de 14/01/2014, no uso de suas atribuições, torna público o resultado final do certame licitatório em epígrafe, relativo ao Processo nº 233/2014/DL/PMD, tendo por objeto o "REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL LABORATORIAL (REAGENTES), OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO LABORATÓRIO DO PROGRAMA MUNICIPAL DST/AIDS (SAE/CTA)", que teve como vencedora e adjudicatária no item/ lote 01, a proponente ZYON SCIENNCE DIAG. LTDA. -EPP.

Dourados-MS, 30 de junho de 2014.

**Heitor Pereira Ramos**  
Pregoeiro

**TERMO DE RATIFICAÇÃO**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições legais que lhes confere o artigo 48, inciso III, da Lei Complementar Municipal n.º 138 de 02 de Janeiro de 2009,

RATIFICA, nos termos do art. 26 da Lei 8.666/93, o contido no processo de inexigibilidade de licitação n.º 27/2014 que objetiva a contratação com CURSO DE FORMAÇÃO PERMANENTE DE PROFESSORES E EVENTOS TANTAS PALAVRAS LTDA - ME, CNPJ 12.152.881/0001-45 com fundamento no artigo 25, II, da Lei 8.666/93.

Publique-se.

Dourados-MS, em 09 de julho de 2014.

**Marinisa Kiyomi Mizoguchi**  
Secretária Municipal de Educação

**PODER LEGISLATIVO****LEIS**

**Lei nº 3.809 de 02 de julho de 2014.**

*"Dispõe sobre a projeção, antes de qualquer sessão cinematográfica, de informações de combate à pedofilia e ao abuso sexual de crianças e adolescentes, e as penalizações incluídas na Lei Federal nº 11.829, de 25 de novembro de 2008."*

O Presidente da Câmara Municipal de Dourados - MS, Vereador Idenor Machado, com fulcro no § 7º do artigo 43 da Lei Orgânica Municipal e § 4º do artigo 128 do Regimento Interno faz saber que os Vereadores aprovaram e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica determinada a projeção, antes de qualquer sessão cinematográfica, de informações de combate a pedofilia e ao abuso sexual de crianças e adolescentes, e as

penalizações incluídas na Lei Federal nº 11.829, de 25 de novembro de 2008.

Parágrafo único: As projeções informativas deverão ter quinze segundos de duração, no mínimo, e poderão ser criadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - (CMDCA)

Art. 2º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Dourados-MS, 02 de julho de 2014.

**Ver. Idenor Machado**  
Presidente

**RESULTADO DE LICITAÇÃO****RESULTADO DE LICITAÇÃO  
CONVITE Nº 009/2014**

A CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADOS, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento geral que o Processo Administrativo de Licitação nº 014/2014, na modalidade Convite nº 009/2014, realizado no dia 09 de julho as 09:00 (nove) horas, que versa sobre aquisição de móveis para reposição da Câmara Municipal de Dourados apresentou o seguinte resultado, pelo MENOR PREÇO POR ITEM: a empresa AC DE MELLO LTDA ME - CNPJ 05.741.310/0001-80, estabelecida na Av Marcelino Pires, nº 2515, Centro, Dourados/MS, foi vencedora dos seguintes itens: 03,04,06,07,08,09 e 10. A empresa JUVENTINO GOMES DE SOUZA FILHO ME - CNPJ 15.868.287/0001-43, estabelecida na Rua Joaquim

Teixeira Alves, nº 2948, Centro, Dourados/MS, foi vencedora dos seguintes itens: 01, 02, 05, e 11, conforme as propostas anexadas ao processo licitatório.

De acordo com a formalidade e a tramitação legal do processo licitatório, Adjudico e Homologo o resultado do julgamento do Convite nº 009/2014 proferido pela Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Dourados.

Dourados (MS), 14 de julho de 2014.

**IDENOR MACHADO**  
Presidente da Câmara Municipal de Dourados

**RESOLUÇÕES****Resolução nº 128 de 09 de julho de 2014**

*“Altera os artigos 1º e 2º da Resolução nº 117, de 22 de junho de 2011.”*

O Presidente da Câmara Municipal de Dourados, Vereador Idenor Machado, faz saber que os Senhores Vereadores aprovaram e ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Os artigos 1º e 2º da Resolução nº 117, de 22 de junho de 2011, passarão a vigor com a seguinte redação:

“Art. 1º Serão ressarcidas aos vereadores as despesas com o exercício do mandato até a quantia de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), na forma da Lei nº 3.455/2011.

Art. 2º Fica limitada, nos termos do artigo 3º, III, da Lei nº 3.455/2011, em R\$ 2.000,00 (dois mil reais) a verba destinada ao pagamento de combustíveis e lubrificantes”.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Dourados, 09 de julho de 2014.

**Ver. Idenor Machado**  
Presidente

**OUTROS ATOS****ATAS - PREVID****Ata nº. 015/2014/CPL/PREVID da Reunião da Comissão Permanente de Licitação do PREVID.**

Aos dez dias do mês de julho do ano de dois mil e catorze, às quatorze horas e trinta minutos, na sala de reuniões do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados-PreviD, situado na Av. Weimar Gonçalves Torres, número três mil e duzentos e quinze, sala D, Centro, na cidade de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul – MS, reuniram-se os membros da Comissão Permanente de Licitação do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados, Luis Carlos Rodrigues Moraes, Ademir Martinez Sanchez, e Keyla Pereira Merlim de Souza, designados pela Resolução nº. 001/2014 publicada no Diário Oficial Nº 3.665 de 11/02/2014, tendo como presidente o primeiro declinado, os quais avaliaram o processo de dispensa de licitação nº. 008/2014/PREVID, que possui como objeto a contratação dos serviços de segurança e monitoramento eletrônico para o imóvel localizado na Av. Weimar Gonçalves Torres, n. 3.215, Sala D, Centro de Dourados/MS, bem como serviços de desinstalação da rede de monitoramento eletrônico, atualmente instalada na sede administrativa do PreviD, sito a Rua Ciro Melo, n. 1756, Centro, Dourados/MS e instalação da mesma na nova sede do Instituto, e, ainda, à aquisição dos equipamentos necessários para instalação do sistema de segurança, e funcionamento adequado do portão eletrônico, visando atender as necessidades deste Instituto. Declara a Comissão de Licitação que a melhor proposta apresentada foi da empresa SCALA SEGURANÇA LTDA- ME, pelo critério menor valor orçado pelo valor global da proposta. Após análise do processo, deliberaram no sentido de que o mesmo encontra-se devidamente justificado e instruído com a documentação necessária e cabível. Foi também averiguado que o processo encontra-se fundamentado no permissivo legal do art. 24, inciso II da Lei 8.666/93. Esta Comissão solicita análise e parecer da assessoria jurídica deste Instituto para averiguação do atendimento aos requisitos legais para caracterização da dispensa de licitação pretendida. Junte-se o referido parecer, ao processo e após, encaminhe-se para homologação do Diretor Presidente do PreviD. Nada mais havendo a tratar a reunião foi encerrada da qual foi lavrada ata, que após lida e aprovada será assinada pelos seus membros. Dourados-MS, 10 de julho de 2014.

Membros:

**Luis Carlos Rodrigues Moraes**  
Presidente

**Keyla Pereira Merlim de Souza**  
Membro

**Ademir Martinez Sanchez**  
Membro

**Ata nº. 018/2014/CPL/PREVID da Reunião da Comissão Permanente de Licitação do PREVID.**

Aos dez dias do mês de julho do ano de dois mil e catorze, às catorze horas e trinta minutos, na sala de reuniões do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados-PreviD, situado na Av. Weimar Gonçalves Torres, numero três mil e duzentos e quinze, Centro, na cidade de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul – MS, reuniram-se os membros da Comissão Permanente de Licitação do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados, Luis Carlos Rodrigues Moraes, Ademir Martinez Sanchez, e Keyla Pereira Merlim de Souza, designados pela Resolução nº. 001/2014 publicada no Diário Oficial Nº 3.665 de 11/02/2014, tendo como presidente o primeiro declinado, os quais avaliaram o Processo de Dispensa de Licitação nº. 007/2014/PREVID, que possui como objeto a contratação de serviços de confecção de uniformes e jalecos, feminino e masculino, sob medida para padronização dos servidores do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Dourados – PreviD. Declara a Comissão de Licitação que a melhor proposta apresentada foi da empresa: RAQUEL R. DE AGUIAR ARAÚJO - ME, inscrita no CNPJ sob nº 04.346.317/0001-35, pelo critério menor valor orçado, considerando o valor global da proposta. Após análise do processo, deliberaram no sentido de que o mesmo encontra-se devidamente justificado e instruído com a documentação necessária e cabível. Foi também averiguado que o processo encontra-se fundamentado no permissivo legal do art. 24 inciso II da Lei 8.666/93. Esta Comissão solicita análise e parecer da assessoria jurídica deste Instituto para averiguação do atendimento aos requisitos legais para caracterização da dispensa de licitação pretendida. Junte-se o referido parecer ao processo e, após, encaminhe-se para homologação do Diretor Presidente do PreviD. Nada mais havendo a tratar a reunião foi encerrada da qual foi lavrada ata, que após lida e aprovada será assinada pelos seus membros. Dourados-MS, 10 de julho de 2014.

Membros:

**Luis Carlos Rodrigues Moraes**  
Presidente

**Keyla Pereira Merlim de Souza**  
Membro

**Ademir Martinez Sanchez**  
Membro

**EDITAIS - LICENÇA AMBIENTAL**

CSA Construtora e Incorporadora Ltda - ME, torna Público que recebeu do Instituto de Meio Ambiente de Dourados – IMAM, a Licença Ambiental Simplificada - LAS, para atividade de Construção de Residencial Multifamiliar, localizada na Rua Vereador Vítório José Pederiva, sem número, no Jardim Florida, no município de Dourados (MS). Válida até 23/05/2017.

COPLAN CONSTRUÇÕES, PLANEJAMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA, torna Público que requereu do Instituto de Meio Ambiente de Dourados – IMAM de Dourados (MS), a Licença de Instalação e Licença de Operação – (LO), para atividade de LOTEAMENTO SOCIAL URBANO “HARRISSON DE FIGUEIREDO”, com 379 unidades habitacionais dentro do Programa MINHA CASA MINHA VIDA, localizada na Rua/Av. – Bairro Harrisson de Figueiredo - no município de Dourados (MS). Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental.

COPLAN CONSTRUÇÕES, PLANEJAMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA, torna Público que requereu do Instituto de Meio Ambiente de Dourados – IMAM de Dourados (MS), a Licença de Instalação e Licença de Operação – (LO), para atividade de LOTEAMENTO SOCIAL URBANO “HARRISSON DE FIGUEIREDO”, Segunda fase, com 111 unidades habitacionais dentro do Programa MINHA CASA MINHA VIDA, localizada na Rua/Av. – Bairro Harrisson de Figueiredo - no município de Dourados (MS). Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental.

DIEGO NENO ROSA MARCONDES, torna Público que requereu do Instituto de Meio Ambiente de Dourados – IMAM de Dourados (MS), a Licença Ambiental Simplificada - LS, para atividade de CONSTRUÇÃO CIVIL DE EDIFÍCIO COMERCIAL, localizada na Rua JOÃO ROSA GOES, 301, no CENTRO do município de Dourados (MS). Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental.

FD PRODUTOS DE HIGIENE E BELEZA LTDA - EPP, torna público que recebeu do Instituto de Meio Ambiente de Dourados – IMAM de Dourados (MS), a Atualização Ambiental - AA, n.º19.222/2014 para atividade de Comércio Varejista de

Cosméticos, produtos de perfumaria e de Higiene pessoal, localizada na Av. Marcelino Pires, 2242 Centro, no município de Dourados/MS. Válida até 25/06/2017.

Lucinéa Ferrari Bogoni ( Fonoudiologa ), torna Público que requereu do Instituto de Meio Ambiente de Dourados (MS) – IMAM, a Autorização Ambiental - AA, para a atividade de Profissionais da medicina, saúde e afins ( fonoaudióloga ), localizada na Av. Weimar Gonçalves Torres – centro, n.º 1666 -7 andar, sala 72, no município de Dourados (MS). Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental.

Maria de Fátima Pereira torna público que requereu do Instituto de Meio Ambiente de Dourados – IMAM de Dourados (MS), a Licença Ambiental Simplificada - LS, para atividade de construção de um edifício comercial, localizado na Rua Justino Amaro de Mattos, quadra 02, lote 20, esquina com Rua João Vicente Ferreira, Vila Melo, no Município de Dourados (MS). Não foi determinado estudo de impacto ambiental.

ROBERCAP RECAUCHUTAGEM DE PNEUS LTDA, torna Público que requereu do Instituto do meio ambiente de Dourados - IMAM a renovação de licença de operação-RLO para atividade recauchutagem e vulcanização de pneus na Rodovia BR 163 KM 263,8 chácara Califórnia - Dourados (MS). Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental

SMAFF JAPAN AUTOMÓVEIS LTDA. torna público que requereu ao Instituto de Meio Ambiente de Dourados - IMAM a Licença Ambiental Modalidade Operação, para a atividade de Comércio a varejo de automóveis, camionetas e utilitários novos, localizado na Avenida Marcelino Pires, nº 8360, Bairro Centro, município de Dourados/MS. Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental.

SMAFF PARIS AUTOMÓVEIS LTDA. torna público que requereu ao Instituto de Meio Ambiente de Dourados - IMAM a Licença Ambiental Modalidade Operação, para a atividade de Comércio a varejo de automóveis, camionetas e utilitários novos, localizado na Avenida Marcelino Pires, nº 8380, Bairro Centro, município de Dourados/MS. Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental.

**EXTRATO - PREVID****EXTRATO DO CONTRATO Nº 011/2014/ PREVID**

PARTES: Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados – PreviD

Capilé Comércio e Tecnologia LTDA. – EPP;

PROCESSO: Processo de Licitação nº. 005/2014 na modalidade Tomada de Preços - Edital nº. 003/2014/PREVID;

OBJETO: Aquisição de 07 (sete) aparelhos de ar condicionado, para atender as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados – PreviD,

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 23, inciso I, alínea b da Lei n.º 8.666/93 e Alterações Posteriores.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

07.00 – Secretaria Municipal de Administração

07.02 – Instituto de Previdência Social dos Servidores do Mun. de Dourados 09.272.124 – Manter o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS

2.075 – Manutenção das Atividades do IPSSD

44.90.52.00- Equipamentos e Material permanente

44.90.52.26 – Aparelhos ou Equipamentos de Refrigeração e Similares

Fonte 103000 Ficha 483

VALOR TOTAL: R\$ 22.248,00 (vinte e dois mil e duzentos e quarenta e oito reais).

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

DATA DE ASSINATURA: 1º de julho de 2014.

Este contrato terá efeitos a partir de sua assinatura.

Dourados/MS, 11 de julho de 2014.

**RAFAEL DORNELAS DE FARIA**

**Diretor Presidente (em substituição legal)**

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO - PREVID****TERMO DE ADJUDICAÇÃO**

**PROCESSO Nº. 005/2014 - TOMADA DE PREÇOS - EDITAL Nº. 003/2014/PREVID**

O Diretor Administrativo, Sr. Rafael Dornelas de Faria, em substituição legal ao Diretor Presidente, conforme portaria Adm. nº 003/2014/ADM/PREVID, publicada no D.O. nº 3.761, de 08/07/2014, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal nº. 108, de 27/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº. 130 de 27/06/2008, e conforme art. 38, inciso VII da Lei nº. 8.666/93 ADJUDICA o processo de Licitação na modalidade Tomada de Preços - Edital nº. 003/2014/PreviD, cujo objeto é a contratação de serviço técnico especializado para desinstalação, manutenção e

instalação dos aparelhos de ar condicionado, bem como à aquisição de 07 (sete) aparelhos de ar condicionado, para atender as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados – PreviD, às empresas: REFRIGERAÇÃO BUENO AIRES LTDA – ME, inscrita no CNPJ sob nº 02.769.998/0001-19, a qual prestará os serviços ora licitados e, CAPILÉ COMÉRCIO E TECNOLOGIA LTDA – EPP, inscrita no CNPJ sob nº 13.646.927/0001-45, a qual fornecerá os aparelhos de ar condicionado, conforme licitado.

Dourados-MS, 11 de julho de 2014.

**RAFAEL DORNELAS DE FARIA**

**Diretor Presidente (em substituição legal)**