

PROJETO DE LEI Nº 10.017/2025

Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Autarquia de Mobilidade de Caruaru - AMC e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARUARU, Estado de Pernambuco, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e submete ao Poder Executivo o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º A Autarquia de Mobilidade, Trânsito e Transporte de Caruaru - AMTTC, reestruturada através da Lei Municipal nº 6.630, de 29 de dezembro de 2020, passa a denominar-se Autarquia de Mobilidade de Caruaru - AMC, mantendo as finalidades, funções, patrimônio, quadro de pessoal, bens, direitos e obrigações da entidade ora mencionada, com as alterações introduzidas nesta lei.

Art. 2º A Autarquia de Mobilidade de Caruaru - AMC possui competência e atribuições próprias e tem por finalidade precípua de servir de órgão executivo de mobilidade, trânsito e transporte municipal, competindo-lhe, especialmente:

I - planejar, projetar, regulamentar e operar no trânsito de veículos, de pedestres e de outros meios, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

II - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

III - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

IV - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

V - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito Brasileiro - CTB (Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997), no exercício regular do Poder de Polícia Administrativa de Trânsito;

VI - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro – CTB (Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997), notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as

multas que aplicar;

VIII - fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997), aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

IX - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

X - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XI - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;

XIII - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Transportes;

XIV - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

XV - planejar e implantar medidas para redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVI - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração, propulsão humana e elétrica, fiscalizando, autuando, aplicando as penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;

XVII - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN;

XVIII - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Art. 66 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997), além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XIX - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XX - promover estudos e projetos relativos ao Sistema Municipal de Transporte Público de Passageiros de Caruaru;

XXI - disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transporte público de passageiros em geral no âmbito do Município;

XXII - desenvolver o planejamento e a programação do Sistema de Transporte Público de Passageiros no Município de Caruaru;

XXIII - detalhar operacionalmente o sistema de transporte público de passageiros no Município, fixando itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais, tempo de parada e critérios para atendimentos especiais;

XXIV - estabelecer os esquemas operacionais para os serviços de táxi e transporte de passageiros por aplicativos, definindo custos, equipamentos e locais de estacionamento;

XXV- fiscalizar, seguindo parâmetros definidos, a operação e a exploração do sistema de transporte público de passageiros por ônibus, por táxi, por transporte escolar, transporte de passageiros por aplicativos e por transportes especiais, promovendo as correções, aplicando as penalidades regulamentares nas infrações e arrecadando os valores provenientes de multas;

XXVI - elaborar estudos, executar e fiscalizar a política e os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros;

XXVII - calcular, acompanhar e controlar a receita do Sistema de Transporte Público de Passageiros, advinda da venda antecipada de passagens, receitas extra-tarifárias e das tarifas aprovadas pelo Poder Público Municipal; XXVIII- administrar a execução do regulamento e das normas sobre transporte público de passageiros no Município de Caruaru;

XXIX - realizar diretamente ou através de terceiros contratados ou convenientes, estudos, pesquisas e trabalhos técnicos requeridos à administração do transporte público de passageiros, e ao aprimoramento técnico e gerencial das empresas operadoras, no Município de Caruaru;

XXX - atuar junto a órgãos públicos e privados no âmbito do Município, do Estado e da União, que disponham sobre segmentos que afetam o trânsito e o transporte público de passageiros, visando compatibilizar as ações de interesse comum no Município de Caruaru;

XXXI - especificar os equipamentos obrigatórios (sem prejuízos daqueles previstos na legislação de trânsito), bem como os parâmetros técnicos operacionais e de comunicação visual dos veículos de transporte público, com base na regulamentação pertinente;

XXXII - construir, manter e administrar diretamente ou por delegação, abrigos, terminais de ônibus, pátios de estacionamento e demais equipamentos necessários ao funcionamento adequado do Sistema de Transporte Municipal;

XXXIII - realizar auditorias contábeis e técnicas nas empresas operadoras e demais

integrantes do sistema;

XXXIV - conferir permissões ou concessões às pessoas jurídicas de direito público ou privado e às pessoas físicas, para operarem em caráter delegado, os serviços de transporte público;

XXXV - intervir no sistema, utilizando ou delegando os meios necessários à prestação dos serviços de transporte público de passageiros, de forma a garantir a continuidade dos mesmos, sempre que houver motivação ou interrupção total ou parcial dos serviços;

XXXVI - realizar gestões junto à Secretaria de Serviços Públicos de Caruaru e aos demais órgãos competentes, objetivando a construção e/ou manutenção de vias, no sentido de prover melhor nível de serviço para o Sistema Municipal de Transportes de Caruaru e para o Sistema de Circulação do Município;

XXXVII - desenvolver gestões para compatibilização de ações com os demais órgãos de desenvolvimento do Município de Caruaru;

XXXVIII - realizar programas de capacitação de pessoal na área de trânsito e transportes, visando o desenvolvimento e aprimoramento de suas ações;

XXXIX - opinar quanto à viabilidade e à prioridade técnica, econômica e financeira dos projetos relativos aos serviços de transporte, bem como ao sistema viário do município;

XL - elaborar seu regulamento geral e regimento interno de seus órgãos de administração.

§1º A Secretaria de Segurança Municipal de Caruaru exercerá, em conformidade com a política pública municipal, o controle finalístico da Autarquia de Mobilidade de Caruaru - AMC, com o objetivo de garantir a execução das atividades de interesse público de acordo com os princípios da Administração Pública.

§2º Para a execução de suas competências, a Autarquia de Mobilidade de Caruaru - AMC poderá celebrar acordos ou convênios com entidades de direito público ou privado.

Art. 3º O patrimônio da Autarquia Municipal de Caruaru – AMC é constituído:

I - pelos bens móveis e imóveis existentes;

II - pelos bens e direitos que venham a ser adquiridos, com recursos próprios; e

III - das doações recebidas.

Parágrafo único. Extinta a Autarquia, o seu patrimônio reverterá ao Município de Caruaru, à exceção dos bens recebidos por doação gravada com cláusula especial de reversão.

Art. 4º Constituem receita da Autarquia de Mobilidade de Caruaru – AMC as seguintes fontes:

I - as de capital, inclusive as de resultantes de conversão de bens e direitos;

II - as transferências;

- III - as receitas patrimoniais;
- IV - o produto das operações de crédito;
- V - as doações;
- VI - os recursos provenientes de outras receitas, penalidades tributárias e pecuniárias;
- VII - as dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Municipal;
- VIII - dotações, auxílios e subvenções que lhe forem destinados pela União, Estado e Município ou por suas respectivas autarquias, empresas, sociedades de economia mista e órgãos autônomos;
- IX - créditos orçamentários de qualquer natureza, abertos a seu favor;
- X - contribuições públicas e/ou privadas;
- XI - o produto de alienação de materiais e bens obsoletos ou inservíveis;
- XII - a arrecadação de multas em virtude de infrações de trânsito, ocorridas na área de jurisdição do Município;
- XIII - a arrecadação de multas provenientes do descumprimento das normas do Sistema Municipal de Transportes de Caruaru;
- XIV - a arrecadação proveniente dos estacionamento rotativos pagos nas vias do Município, bem como as multas pela utilização indevida dos mesmos;
- XV - as receitas decorrentes da prestação de serviços públicos;
- XVI - outras receitas conferidas por lei.

§1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a complementar, por meio de abertura de crédito adicional suplementar junto ao orçamento vigente, os valores referentes ao custo operacional excedente do arrecadado.

§2º Os valores dos serviços prestados pela Autarquia de Mobilidade de Caruaru - AMC, previstos nesta Lei, são regulamentados por legislação específica.

Art. 5º Ficam criados os cargos de provimento em comissão, junto à estrutura administrativa da Autarquia de Mobilidade de Caruaru - AMC, com atribuições de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, que integram o Anexo II desta Lei.

Art. 6º O servidor do quadro efetivo do município permanecerá vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social do Município - CARUARUPREV e a contribuição previdenciária incidirá sobre a remuneração no cargo efetivo, nos termos da legislação vigente.

Art. 7º Ficam mantidos os cargos de provimento efetivo de Engenheiro, Arquiteto e Agente

de Trânsito, na estrutura administrativa da Autarquia de Mobilidade de Caruaru - AMC, conforme Anexo I desta Lei.

§1º Os quantitativos e atribuições dos cargos de provimento efetivo constantes no caput deste artigo são partes integrantes do Anexo I da presente lei.

§2º Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo de Engenheiro, Arquiteto e Agente de Trânsito serão submetidos ao Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Pernambuco e sua admissão far-se-á, unicamente, através de Concurso Público.

§3º São requisitos para provimento dos cargos de Engenheiro Civil e Arquiteto:

I - formação em nível superior específica para o cargo pretendido, nos termos da legislação aplicável;

II - registro no correspondente conselho de classe;

III - nacionalidade brasileira;

IV - gozo dos direitos políticos;

V - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

VI - idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual e federal.

§4º São requisitos para provimento do cargo de Agente de Trânsito:

I - formação de Nível Médio;

II - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III - nacionalidade brasileira;

IV - gozo dos direitos políticos;

V - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

VI - avaliação física, médica e psicológica;

VII - idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual e federal;

VIII - possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo na categoria AB;

IX - concluir com aproveitamento o Curso de Formação de Agentes de Trânsito.

Art. 8º A jornada de trabalho dos Agentes de Trânsito não deverá exceder 192 (cento e noventa e duas) horas mensais a ser cumprida através de escalas de serviço, atendendo às necessidades da Autarquia de Mobilidade de Caruaru, em cumprimento de horário sujeito a plantões noturnos e outros similares, observadas, sempre, as peculiaridades do serviço.

Art. 9º A Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI é órgão colegiado,

responsável pelo julgamento de recursos interpostos contra a penalidade imposta pela autoridade de trânsito do Município de Caruaru, na esfera de sua competência.

Parágrafo único. Em caso de necessidade devidamente justificada, o Poder Executivo Municipal poderá criar, mediante projeto de lei, outras Juntas com a mesma finalidade prevista nesta Lei.

Art. 10. Compete à JARI:

I - julgar os recursos interpostos pelos infratores;

II - solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações complementares relativas aos recursos objetivando uma melhor análise da situação recorrida;

III - encaminhar aos órgãos e entidades executivas de trânsito e executivos rodoviários informações sobre problemas observados nas autuações, apontados em recurso e que se repitam sistematicamente.

Art. 11. A JARI será composta pelos seguintes membros e seus respectivos suplentes:

I - 3 (três) representantes da Autarquia de Mobilidade de Caruaru - AMC;

II - 3 (três) representantes de entidades representativas da sociedade ligada à área de trânsito;

III - 1 (um) integrante com conhecimento na área de trânsito com, no mínimo, nível médio de escolaridade.

§1º A nomeação dos 7 (sete) titulares e dos suplentes será efetivada pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

§2º A Presidência da JARI será escolhida, dentre os membros do colegiado, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com direito apenas a voto de minerva.

§3º A indicação para compor a JARI deverá obedecer aos critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

Art. 12. O mandato dos membros da JARI será de até 2 (dois) anos, permitida a sua recondução, de acordo com os critérios a serem estabelecidos no regimento interno da JARI.

Art. 13. A JARI funcionará junto à Autarquia de Mobilidade de Caruaru - AMC, que prestará apoio administrativo e financeiro, conforme preceitua o parágrafo único, art. 16, da Lei Federal nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997.

Art. 14. Os membros da JARI terão por base de remuneração o número de reuniões efetivadas no decorrer dos julgamentos dos processos, tanto ordinárias quanto extraordinárias, na ordem de R\$ 300,00 (trezentos reais); para o(a) Presidente da JARI a remuneração será de R\$ 350,00 (trezentos e

cinquenta reais) por sessão, ambas reajustadas anualmente pelos índices oficiais.

§1º Serão realizadas quatro sessões ordinárias mensais.

§2º Apenas em situações excepcionais, devidamente justificadas, serão convocadas reuniões extraordinárias, mediante prévia autorização do(a) Presidente da Autarquia de Mobilidade de Caruaru - AMC.

§3º Na falta dos membros titulares, convocar-se-á respectivo suplente e este receberá a remuneração pela reunião realizada.

§4º Os membros da JARI não adquirem, ao término do mandato, direito à indenização, a qualquer título, efetivação ou estabilidade nos quadros da Administração Pública Municipal.

Art. 15. A Comissão Julgadora de Defesa Prévia na Autarquia de Mobilidade de Caruaru - AMC possui competência para a análise e julgamento de defesas de autuações interpostas em decorrência de multas aplicadas por agentes de trânsito no âmbito de competência da Autarquia de Mobilidade de Caruaru - AMC e na conformidade da Resolução 619/2016 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

Parágrafo único. O mandato dos membros da Comissão Julgadora de Defesa Prévia na Autarquia de Mobilidade de Caruaru - AMC será de um (01) ano, permitida sua recondução.

Art. 16. Compete ao(à) Presidente da Autarquia de Mobilidade de Caruaru – AMC estabelecer, através de Portaria, a composição da Comissão Julgadora de Defesa Prévia, em número não superior a 5 (cinco) componentes, sendo 4 (quatro) membros e 1 (um) presidente.

Art. 17. As despesas com a Autarquia de Mobilidade de Caruaru - AMC, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias a serem consignadas pelo Poder Executivo no orçamento municipal.

Art. 18. O Poder Executivo enviará ao Poder Legislativo Municipal, Projeto de Lei de alteração da Lei Orçamentária Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e da Lei do Plano Plurianual, adequando-as ao orçamento da Autarquia de Mobilidade de Caruaru - AMC.

Art. 19. Fica a Autarquia de Mobilidade de Caruaru - AMC, autorizada a custear as despesas de sinalização, engenharia de tráfego, de campo, fiscalização e educação de trânsito, com as receitas arrecadadas com a cobrança das multas de trânsito, conforme estabelecido pelo art. 320 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, e pela Resolução nº 875/2021 do CONTRAN.

Art. 20. Fica autorizada a Autarquia de Mobilidade de Caruaru - AMC, a transferir recursos para a administração direta com finalidade de custear despesas com mobilidade urbana e



infraestrutura urbana, observadas as destinações das fontes de recursos.

Art. 21. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta do orçamento vigente.

§1º O Poder Executivo fica autorizado a remanejar as dotações orçamentárias da Autarquia redenominada por esta Lei para a respectiva secretaria que absorverá parte de suas atribuições institucionais, observado o limite das dotações aprovadas na pertinente Lei Orçamentária.

§2º Fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações necessárias no Plano Plurianual, instituído pela Lei nº 6.785/2021, de 03 de dezembro de 2021 e revisado para o exercício de 2025 pela Lei nº 7.325/2024, de 03 de dezembro de 2024, quanto aos Programas, Projetos e Atividades a serem adequados à estrutura administrativa da autarquia objeto desta Lei.

Art. 22. Será fixado através de Regimento Interno, homologado através de Decreto do Poder Executivo Municipal, a definição dos níveis hierárquicos, organização e funcionamento da Autarquia de Mobilidade de Caruaru - AMC, descrevendo as atribuições adicionais específicas dos servidores investidos em cargos de direção e chefia, bem como fixar normas gerais de trabalho, respeitadas as disposições contidas nesta lei.

Art. 23. O Chefe do Poder Executivo poderá, mediante Decreto Municipal, regulamentar o disposto nesta Lei.

Art. 24. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 6.630, de 29 de dezembro de 2020 e nº 6.975, de 26 de janeiro de 2023.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Caruaru, Estado de Pernambuco, sexta-feira, 10 de janeiro de 2025.

Vereador BRUNO LAMBRETA
Presidente

Vereador ANDERSON CORREIA
1º Secretário



Vereador GALEGO DE LAJES
2ºSecretário

Autoria do Poder Executivo

ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CARGOS EFETIVOS – AUTARQUIA DE MOBILIDADE DE CARUARU AMC

CARGO	ENGENHEIRO
SIMBOLOGIA	AMC-ENG
QUANTITATIVO	02

REQUISITOS: Conforme previsto no §3º do Art. 7º desta Lei.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: desenvolver, executar, planejar, coordenar, orçar e avaliar projetos, controlar, fiscalizar, vistoriar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados na esfera de defesa social, trânsito e transportes, além de elaborar normas e documentação técnica, assessorar e apoiar nas atividades correlatas ao trânsito e transporte.

JORNADA DE TRABALHO: 08 (oito) horas diárias, não ultrapassando o limite de 40 (quarenta) horas semanais efetivamente trabalhadas.

CARGO	ARQUITETO
SIMBOLOGIA	AMC-ARQ
QUANTITATIVO	01

REQUISITOS: Conforme previsto no §3º do Art. 7º desta Lei.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: desenvolver, executar, planejar, coordenar, orçar e avaliar projetos, controlar, fiscalizar, vistoriar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados na esfera de defesa social, trânsito e transportes, além de elaborar normas e documentação técnica, assessorar e apoiar nas atividades correlatas ao trânsito e transporte.

JORNADA DE TRABALHO: 08 (oito) horas diárias, não ultrapassando o limite de 40 (quarenta) horas semanais efetivamente trabalhadas.

CARGO	AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE
SIMBOLOGIA	AMC-ATT
QUANTITATIVO	80

REQUISITOS: Conforme previsto no §4º do Art. 7º desta Lei.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - orientar, operar, fiscalizar e zelar pelo cumprimento das normas de circulação e conduta

de trânsito de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB e Legislação Municipal, Estadual e Federal, no que compete ao Executivo Municipal.

II - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições e circunscrição;

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em vias urbanas;

IV - executar, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

V - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar medidas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro – CTB, no exercício regular do poder de polícia de Trânsito;

VI - fiscalizar, autuar e aplicar as medidas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos de passageiros e de carga;

VII - implantar, manter e operar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias urbanas;

VIII - participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito;

IX - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados;

X - cumprir outras atribuições que lhe forem determinadas em relação ao sistema de trânsito municipal, especialmente as contidas no art. 24 do CTB, previsto na Lei nº 9.503/97, pertinentes à fiscalização.

JORNADA DE TRABALHO: Não deverá exceder 192 (Cento e noventa e duas) horas mensais a ser cumprida através de escalas de serviço, atendendo às necessidades da Autarquia de Mobilidade de Caruaru, em cumprimento de horário sujeito a plantões noturnos e outros similares, observadas, sempre, as peculiaridades do serviço.



ANEXO II - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CARGOS EM COMISSÃO - AUTARQUIA DE MOBILIDADE DE CARUARU AMC

DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE
PRESIDENTE	CCCA-1	R\$ 16.000,00	1
VICE-PRESIDENTE	CCCA-7	R\$ 12.000,00	1
CONSULTOR TÉCNICO 2	CCCA-27	R\$ 7.000,00	1
CORREGEDOR	CCCA-20	R\$ 8.000,00	1
CHEFE DE GABINETE 3	CCCA-13	R\$ 4.000,00	1
GERENTE 1	CCCA-11	R\$ 6.500,00	2
GERENTE 2	CCCA-12	R\$ 5.400,00	6
COORDENADOR 1	CCCA-14	R\$ 3.700,00	4
COORDENADOR 2	CCCA-15	R\$ 2.500,00	11
ASSESSOR TÉCNICO	CCCA-16	R\$ 2.500,00	11
ASSISTENTE 1	CCCA-17	R\$ 2.000,00	6
ASSISTENTE 2	CCCA-18	R\$ 1.750,00	4

ANEXO III - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CARGOS EM COMISSÃO - AUTARQUIA DE MOBILIDADE DE CARUARU AMC

ATRIBUIÇÕES

CARGO: PRESIDENTE

SÍMBOLO: CCCA-1

- I - assinar com o(a) Prefeito(a) os atos de sua competência;
- II - exercer, no âmbito de sua competência, todas as atividades inerentes à gestão da Autarquia para a qual for formalmente nomeado, incluindo planejamento, coordenação e execução de programas e ações;
- III - ordenar despesas;
- IV - gerenciar fundo especial, quando formalmente designado e/ou quando estabelecido em Lei;
- V - exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão e das entidades da Administração Municipal da área de sua competência;
- VI - expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos à área de atuação da Autarquia;
- VII - apresentar ao(a) Prefeito(a) o relatório anual das atividades da Autarquia;
- VIII - coordenar a apresentação de relatórios e prestar informações em audiências públicas nas datas estabelecidas em lei, bem como prestar informações e repassar documentos aos conselhos de controle social, para cumprimento da legislação;
- IX - supervisionar a gestão das unidades administrativas vinculadas à Autarquia;
- X - praticar os atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XI - administrar recursos humanos e materiais, coordenar, simplificar, integrar e unificar as ações de governo, em busca da eficiência e eficácia, no âmbito de sua competência;
- XII - realizar atribuições específicas da Autarquia e outras atribuições correlatas discriminadas em regulamento, e
- XIII - delegar atividades ao(a) Vice-Presidente, promovendo ações que visem atingir os objetivos vinculados aos parâmetros de atribuições da Autarquia.

CARGO: VICE-PRESIDENTE

SÍMBOLO: CCCA-7

- I - cooperar com o titular da pasta e exercer, no âmbito de sua competência, atividades inerentes à gestão da Autarquia, especialmente a coordenação e execução de programas e ações, para o cumprimento de metas;
- II - participar, junto com titular da pasta, da apresentação de relatórios e prestar informações aos órgãos de controle interno, externo e social, inclusive em audiências públicas;
- III - ordenar despesas, através de portaria expedida pelo chefe do Poder Executivo;
- IV - coordenar os trabalhos da Autarquia, prestar e receber informações, despachar com o titular da Autarquia e supervisionar os expedientes enviados e recepcionados;
- V - administrar juntamente com o titular os recursos humanos e materiais da unidade administrativa;
- VI - substituir o(a) Presidente em seus impedimentos, férias ou qualquer afastamento quando for designado;
- VII - relacionar-se com os servidores dos demais órgãos e unidades na área de sua competência para

a eficiência e a eficácia da gestão;

VIII - acompanhar o gerenciamento dos programas de trabalho do Governo Municipal, na sua área de atuação, verificando o funcionamento institucional e o desempenho dos subordinados;

IX - desempenhar outras atribuições correlatas especificadas em regulamento.

CARGO: CONSULTOR TÉCNICO 2

SÍMBOLO: CCCA-27

I - apoiar a gestão na resolução de problemas de natureza técnica ou gerencial, realizando as seguintes ações:

- a) levantamento de dados e informações sobre as necessidades e desafios da administração pública municipal;
- b) identificação e análise preliminar de problemas e oportunidades;
- c) colaboração na proposição de soluções e no desenvolvimento de estratégias para a resolução de problemas;
- d) participação na avaliação de projetos, sugerindo melhorias para garantir a continuidade ou aprimoramento das ações implementadas.

II - prestar suporte técnico às Secretarias e órgãos da administração municipal no uso de ferramentas e modelos de planejamento, monitoramento e gestão, com ênfase no apoio diário e na aplicação prática desses recursos;

III - apoiar os Secretários Municipais e os dirigentes da administração indireta no monitoramento e acompanhamento da execução dos planos, garantindo que as atividades sejam realizadas de acordo com o cronograma e os objetivos estabelecidos;

IV - elaborar relatórios de análise, críticas e sugestões para garantir a efetividade, eficácia e eficiência da gestão municipal;

V - executar outras atribuições que lhe forem designadas pela gestão, visando garantir a continuidade e a efetividade das ações técnicas e gerenciais.

CARGO: CORREGEDOR

SÍMBOLO: CCCA-20

I - fiscalizar e orientar quanto a aspectos disciplinares o desempenho dos servidores;

II - promover correições, sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

III - acompanhar ocorrências policiais envolvendo agentes de trânsito, prestando informações ao(à) Presidente;

IV - estudar e analisar as praxes e rotinas de trabalho aplicadas pela Autarquia de Mobilidade e sugerir medidas para simplificação, racionalização e eficiência dos serviços;

V - manter o(a) Presidente da Autarquia de Mobilidade informado a respeito do andamento dos serviços;

VI - executar outras atividades correlatas, quando solicitado.

CARGO: CHEFE DE GABINETE 3

SÍMBOLO: CCCA-13

I - coordenar os trabalhos e gerenciar os expedientes, prestar assessoramento imediato ao titular do Gabinete a que estiver vinculado;

II - gerenciar diariamente as atividades concernentes às áreas administrativas, tais como: pessoal,

suprimento, patrimônio, transportes e outras que visem à manutenção das condições operacionais do Gabinete;

III - coordenar ações de apoio direto e imediato ao gestor correspondente, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;

IV - tomar providências e gerenciar as atividades relacionadas ao Gabinete e prestar assessoramento direto em eventos específicos e também nos deslocamentos normais e rotineiros;

V - controlar a pauta de audiências, despachos e eventos onde haja participação do titular da unidade administrativa;

VI - coordenar, em harmonia com o cerimonial, a recepção de autoridades e as tarefas protocolares;

VII - facilitar e atuar na articulação do Gabinete ao qual estiver vinculado, com os demais órgãos e entidades da administração indireta do Município para o funcionamento harmônico e regular da gestão superior;

VIII - demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

CARGO: GERENTE 1

SÍMBOLO: CCCA-11

I - monitorar planos, projetos e programas desenvolvidos no órgão e assessorar, no âmbito de seu órgão, o seu superior imediato;

II - coordenar e dirigir tecnicamente os programas e projetos sob sua responsabilidade;

III - supervisionar e controlar as atividades dos serviços que lhe são diretamente subordinados, primando para que sejam cumpridas as normas regulamentares e complementares editadas;

IV - despachar e pronunciar-se nos processos relativos ao pessoal vinculado à unidade, em especial no que tange ao controle de frequência, abono de faltas, aprovação da escala de férias e concessão de licenças;

V - demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

CARGO: GERENTE 2

SÍMBOLO: CCCA-12

I - prestar assessoramento ao titular da unidade administrativa a que estiver vinculado nos assuntos de competência de sua gerência;

II - gerir planos e chefiar equipes atribuídos à sua unidade ou assessorar seu superior imediato em assuntos estratégicos de natureza política e/ou técnica de maior complexidade, de acordo com as atribuições de sua unidade;

III - contribuir para a manutenção da unidade de ação da secretaria, em conjunto com as demais unidades;

IV - manter registro atualizado de informações inerentes ao cargo;

V - exercer outras atribuições correlatas ao cargo e/ou designados pelo seu superior hierárquico.

CARGO: COORDENADOR 1

SÍMBOLO: CCCA-14

I - coordenar os trabalhos da unidade, seguindo as normas e rotinas especificadas, supervisionar os

trabalhos desenvolvidos pelo pessoal à sua disposição;

II - colaborar com seus superiores hierárquicos na elaboração de documentos, estudos e projetos, bem como executar as ações pertinentes a cargo da unidade;

III - atuar na coordenação direta e na execução das atividades da unidade;

IV - oferecer subsídios para o superior hierárquico formalizar, dentro dos prazos, os relatórios das atividades da unidade;

V - demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

CARGO: COORDENADOR 2

SÍMBOLO: CCCA-15

I - coordenar e acompanhar os trabalhos técnicos-administrativos de sua competência;

II - participar de estudos organizacionais e efetuar análises, propondo mudanças na operacionalização da equipe ou de projetos desenvolvidos pela unidade;

III - coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da unidade administrativa a que estiver vinculado;

IV - assessorar os trabalhos alusivos à zeladoria, em especial na gestão de recursos humanos e materiais;

V - propor políticas e diretrizes relativas à programação de aquisição e fornecimento de material de consumo;

VI - exercer outras atribuições correlatas especificadas em regulamento.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

SÍMBOLO: CCCA-16

I - prestar assessoramento aos titulares de órgãos em assuntos de sua competência;

II - dirigir tecnicamente os programas e projetos sob sua responsabilidade;

III - sugerir a adoção ou a implantação de normas e medidas necessárias ao aperfeiçoamento do desempenho das atividades inerentes à unidade administrativa que dirige;

IV - praticar atos administrativos de rotina na sua órbita de competência, para o regular funcionamento da unidade e a execução dos programas sob sua responsabilidade;

V - exercer atividades de assessoria ao titular do órgão em assuntos de natureza operativa relacionadas à participação em eventos, apoio metodológico e execução de tarefas especiais;

VI - elaborar documentos, estudos e projetos especiais, não incluídos nas áreas de competência específica dos demais órgãos;

VII - participar de grupos e equipes de trabalho multissetoriais, com a finalidade de colaborar com o titular do órgão;

VIII - demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

CARGO: ASSISTENTE 1

SÍMBOLO: CCCA-17

I - assessorar e assistir ao superior hierárquico ao qual se encontra diretamente subordinado, fornecendo subsídios técnicos nos assuntos atinentes às atividades da rotina administrativa desempenhadas na Unidade em que estiver alocado;



- II - organizar arquivos e gerenciar informações;
- III - controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra, mediante autorização do superior hierárquico;
- IV - auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade;
- V - secretariar reuniões e outros eventos;
- VI - executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;
- VII - desempenhar outras funções que lhe forem designadas pelo superior hierárquico.

CARGO: ASSISTENTE 2

SÍMBOLO: CCCA-18

- I - assessorar e assistir o superior hierárquico, fornecendo subsídios técnicos nos assuntos atinentes às atividades da rotina administrativa desempenhadas na Unidade em que estiver alocado;
- II - organizar arquivos e prestar assessoramento das informações processadas pelo seu superior hierárquico;
- III - auxiliar na elaboração de relatórios, projetos e demais atos administrativos necessários à unidade em que estiver lotado;
- IV - assessorar a chefia da unidade em assuntos operacionais de serviços de apoio de menor complexidade;
- V - demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.