

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE ITABAIANINHA**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.098/2022
DE 04 DE ABRIL DE 2022.**

*“Altera a Lei nº 784/2008 que Cria a
Superintendência Municipal de Transportes
e Trânsito de Itabaianinha - SMTT e dá
outras providências.”*

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE,

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Itabaianinha, Estado de Sergipe, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO ÚNICO
CAPÍTULO I**

Dos Cargos, remuneração e Atribuições

Art. 1º - Fica criado 01 (um) cargo de provimento em comissão de natureza especial, denominado Assessor Jurídico; vinculado ao Gabinete do Superintendente da SMTT, com vencimento equivalente ao de Assessor Jurídico da Administração Direta, que passará a integrar a estrutura organizacional do quadro de pessoal da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – SMTT;

Art. 2º - Extingue o cargo de provimento em comissão denominado Diretor de Departamento de Planejamento e cria o cargo de provimento em comissão de natureza especial de Assessoria Especial de Engenharia e Planejamento, com remuneração constante no Anexo I desta Lei; devendo o cargo ser preenchido por Engenheiro Civil registrado junto ao CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Sergipe.

Art. 3º - O Artigo 3º da Lei 784/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º - A Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito (SMTT) será composta basicamente do Conselho Deliberativo, Assessoria Jurídica, Assessoria Especial de Engenharia e Planejamento e, Departamentos: Administrativo - Financeiro, de Trânsito, de Transportes e de Educação para o Trânsito e suas Divisões”.

Art. 4º - Revoga o § 2º do Artigo 3º da Lei 784/2008.

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE ITABAIANINHA**

Art. 5º - O Artigo 6º da Lei 784/2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º - O cargo do Superintendente será de provimento em comissão, nomeado através de Decreto Municipal e equivalência hierárquica ao de Secretário Municipal, tendo como remuneração salarial o valor constante no Anexo I desta Lei”.

Art. 6º - O § 1º do Artigo 26 da Lei 784/2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 1º - Os membros da JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações serão remunerados por jetton, no valor de R\$ 80,00 (oitenta reais), por reunião para julgamento dos recursos de infrações interpostos pelos proprietários e/ou condutores de veículos penalizados por infrações de trânsito cometidas de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 7º - Fica concedido aos Agentes de Trânsito da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – SMTT, reajuste de **20,00% (vinte por cento)**.

Art. 8º - Fica concedido aos Cargos Comissionados nas funções de Diretores de Departamento da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito, o reajuste de **10% (dez por cento)**.

Art. 9º - Fica concedida a fixação em um salário mínimo vigente, a remuneração dos demais servidores efetivos e dos cargos em comissão nas funções das Chefias de Divisões e de Secretária da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito conforme Anexos I e II desta Lei.

Art. 10 - Os Anexos I, II, III da Lei 784/2008 passam a vigorar de acordo com os anexos constantes na presente Lei.

Art. 11 - Cria o Anexo IV da Lei 784/2008 contendo as atribuições dos cargos efetivos e em comissão da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – SMTT.

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA/ESTADO DE SERGIPE, EM 04 DE ABRIL DE 2022.

DANILO ALVES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI

**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE ITABAIANINHA**

**ANEXO I
Lei 1.098/2022
Altera o Anexo I
Da Lei 784/2008**

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Superintendente	CC-01	01
Assessor Jurídico	CC-02	01
Assessor Especial de Engenharia e Planejamento	CC-02	01
Diretor de Departamento	CC-03	04
Chefe de Divisão	CC-04	06
Secretária de Gabinete	CC-05	01
TOTAL DOS CARGOS		14

VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Superintendente	CC-01	R\$ 3.798,33
Assessor Jurídico	CC-02	R\$ 1.732,50
Assessor Especial de Engenharia e Planejamento	CC-02	R\$ 1.732,50
Diretor de Departamento	CC-03	R\$ 1.361,25
Chefe de Divisão	CC-04	R\$ 1.212,00
Secretária de Gabinete	CC-05	R\$ 1.212,00

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Itabaianinhg
- Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI

**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE ITABAIANINHA**

**ANEXO II
Lei 1.098/2022
Altera o Anexo II
Da Lei 784/2008**

CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Agente de Trânsito	15
Oficial Administrativo	02
Motorista de Veículos Leve	01
Pedreiro	01
Pintor	01
TOTAL DE CARGOS	20

VALORES DOS CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	VALOR
Agente de Trânsito	R\$ 1.396,56
Oficial Administrativo	R\$ 1.212,00
Motorista de Veiculo Leve	R\$ 1.212,00
Pedreiro	R\$ 1.212,00
Pintor	R\$ 1.212,00

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Itabaianinha
- Sergipe

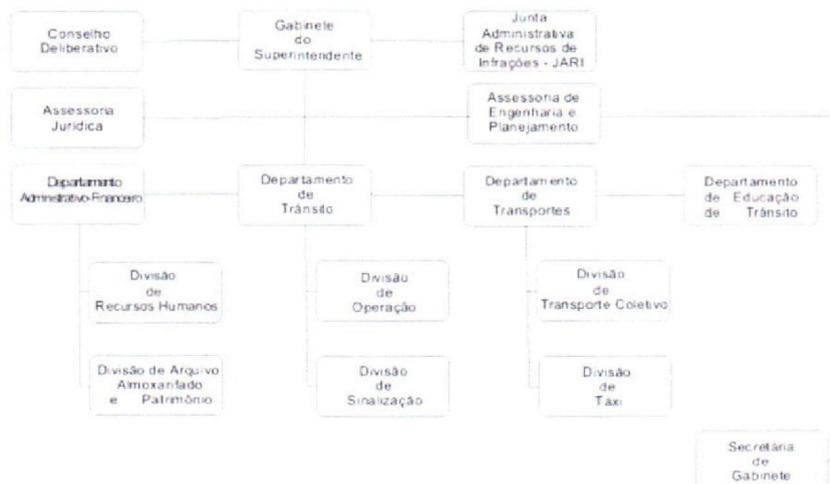
Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE ITABAIANINHA

ANEXO III
da Lei ____/2022
Altera o Anexo III
Da lei 784/2008



Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE ITABAIANINHA**

**ANEXO IV
Lei 1.098/2022
Acrescentado
a Lei 784/2008**

OBJETIVOS DA SMTT

A Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito é uma Autarquia Municipal, Órgão da Administração Indireta que tem por competência as atribuições contidas no Artigo 24 da Lei 9.503 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro; tendo como objetivos de execução basilares:

- A organização do sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado e da União;
- A implantação e manutenção da sinalização de trânsito;
- A fiscalização de Trânsito e Transportes;
- A regulamentação, controle e cobrança dos serviços de transportes públicos concedidos e permitidos, dentre outros realizados pela Autarquia;
- A promoção e coordenação de campanhas educativas de trânsito;
- A proposição, em colaboração com a Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos de diretrizes gerais referentes à estrutura viária básica e uso do solo;
- Os levantamentos estatísticos e a realização de estudos para melhoria do trânsito urbano;
- Aprovação ou não de alvará de funcionamento de estabelecimentos comerciais de produtos ou serviços que possam ter influência direta nas condições de tráfego ou estacionamento, denominados como "Polos Geradores de Tráfego";
- Exarar parecer com poderes para vetar ou não, obras ou equipamentos que possam influenciar negativamente nas condições de trânsito de veículos ou pedestres;
- Realizar em parceria com a Secretaria Municipal de Obras, transportes e Serviços Públicos, estudo e manutenção das vias urbanas e rurais do Município;
- Executar outras atribuições afins.

ESTRUTURA INTERNA DA SMTT

A Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito compreende as seguintes unidades diretamente subordinada ao respectivo titular:

- **Superintendência;**
- **Secretaria de Gabinete;**
- **Assessoria Jurídica;**
- **Assessor Especial de Engenharia e Planejamento;**

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI

**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE ITABAIANINHA**

- **Diretoria Administrativa Financeira:**
 - Divisão de Recursos Humanos;
 - Divisão de Arquivo, Almoxarifado e Patrimônio;
 - **Departamento de Trânsito:**
 - Divisão de Operação;
 - Divisão de Sinalização;
 - **Departamento de Transportes:**
 - Divisão de Transporte Coletivo;
 - Divisão de Táxi;
- Departamento de Educação para o Trânsito.**

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO
GESTÃO DA AUTARQUIA

- Cargo de Provisão em Comissão de **Superintendente** Municipal de Transportes e Trânsito. Atribuições:
 - Ter experiência de Gestão Municipal relacionados ao Trânsito e Transportes;
 - Exercer a direção geral da Autarquia Municipal e controle de suas atividades, praticando todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;
 - Representar a Autarquia extra e judicialmente;
 - Coordenar as políticas, as ações e as estratégias a serem aplicadas objetivando eficiente funcionamento das diversas áreas da Autarquia de Trânsito;
 - Firmar convênios e contratos em nome da Autarquia Municipal;
 - Baixar atos e normas complementares ao regulamento da Autarquia Municipal;
 - Submeter ao Conselho de Deliberativo as propostas e os estudos do Plano Diretor de Transporte e Trânsito e/ou de Mobilidade Urbana;
 - Emitir multa por inobservância ao contido no Artigo 95 da Lei 9.503/97 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro no tocante a obras eventos, autuados por não terem a devida autorização.
 - Submeter à homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal às matérias de sua competência;
 - Submeter ao Conselho Deliberativo apreciações de matérias de sua competência;
 - Garantir o cumprimento da política e diretrizes de atuações da Autarquia Municipal;
 - Exercer a articulação junto aos demais Órgãos e Entidades públicas e privadas, nas áreas de suas competências;
 - Admitir e demitir pessoal, inclusive dos cargos de confiança;
 - Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal as propostas de fixação e reajuste de tarifas, taxas e emolumentos;
 - Ordenar despesas, assinar cheques e movimentar recursos, juntamente com o Diretor do Departamento Administrativo Financeiro ou seu substituto legal, e;
 - Realizar outras atribuições afins.

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Itabaianinha
- Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI

**ESTADO DE SERGIPE**
PREFEITURA DE ITABAIANINHA
ASSESSORIA

- Cargo de Provimento em Comissão, **Assessor Jurídico**, atribuições:

- Realizar o estudo das questões de interesse da Autarquia Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Emitir pareceres, fazendo os estudos necessários e pesquisa de doutrina, legislação e jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento judicialmente fundamentado em assunto de interesse da Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito - SMTT;
- Estudar e minutar contratos de concessão, locação, comodato, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos e proceder ao exame de documentos e processos necessários à formalização dos mesmos;
- Estudar os processos de aquisição, doação, transferência ou alienação de bens em que for interessada a Autarquia Municipal, examinando toda a documentação referente à transação;
- Prestar Assistência Jurídica a Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito – SMTT, com a impetração de ações, apresentação de defesas, bem como, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, e;
- Realizar outras atribuições afins.

- Cargo de Provimento em Comissão, **Assessor Especial de Engenharia e Planejamento**, Atribuições:

- Planejar a rede de circulação viária;
- Fiscalizar as obras e serviços de engenharias realizadas pela SMTT no sistema de transporte público, no trânsito e na mobilidade urbana;
- Acompanhar as obras e serviços de engenharia e de inspeção técnica da Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Transportes do Município que direta ou indiretamente gerem impactos no transporte público, no trânsito e na mobilidade urbana, podendo analisar e emitir relatórios e pareceres quanto a esses impactos para possíveis adequações;
- Definir as especificações, elaborar orçamentos e medições relacionadas às licitações de obras e serviços de engenharia;
- Elaborar, acompanhar e fiscalizar projetos de sinalização de trânsito vertical, horizontal e semafórica;
- Analisar e emitir parecer técnico sobre projetos públicos e particulares em conformidade com o Artigo 93 do Código de Trânsito Brasileiro;
- Emitir auto de Infração por inobservância ao contido no Artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro no tocante a obras sem a devida autorização.
- Coletar dados e realizar pesquisas para suprir a SMTT de informações sobre o trânsito e transporte que venham a facilitar a elaboração de projetos que se relacionem com a engenharia;

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Itabaianinh
- Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI

**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE ITABAIANINHA**

- Criar e manter atualizado banco de dados que contemos locais de implantação, recuperação e extinção de terminais, abrigos e pontos de parada do transporte público local;
- Criar e manter banco de dados de sinalização de trânsito implantada, removida ou a implantar nas vias;
- Elaborar cálculos tarifários;
- Emitir relatórios, e;
- Realizar outras atribuições afins.

DIRETORIAS

- Cargo de Provisão em Comissão, **Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro**, atribuições:

- Estabelecer a conexão entre o planejamento estratégico e o planejamento econômico-financeiro
- Administrar a admissão, demissão e cadastro de pessoal, sua frequência ao trabalho e elaboração da folha de pagamento;
- Gerir a elaboração de atos funcionais (Concessões, benefícios, aposentadorias, etc.);
- Gerenciar a execução dos serviços de recepção, protocolo, arquivo, almoxarifado, material e patrimônio, limpeza, telefonia, vigilância, xerox e transporte;
- Providenciar as coletas de preços e compras;
- Gerenciar as receitas orçamentária e extra orçamentária, como também a movimentação e conciliação das contas bancárias;
- Acompanhar e a emissão de balancetes e demais demonstrativos junto à empresa prestadora de serviços contábeis;
- Inspecionar a execução de convênios e as respectivas prestações de contas;
- Responder pela elaboração do orçamento, pela execução orçamentária e por portarias administrativas para suplementação de despesas;
- Responsabilizar-se pelas atividades financeiras e administrativas;
- Supervisionar o treinamento e a capacitação de pessoal, bem como as ações voltadas para os servidores;
- Gerenciar os sistemas de informática e a digitalização de informações referentes à Autarquia Municipal;
- Emitir relatórios administrativos e financeiros;
- Administrar, supervisionar e coordenar as atividades das divisões sob sua responsabilidade e estabelecer normas para a sua melhor execução;
- Atender às solicitações das Auditorias Internas e Externas para fornecimento de informações e documentos, e;
- Realizar outras atribuições afins.

- Cargo de Provisão em Comissão, **Diretor do Departamento de Trânsito**, Atribuições:

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE ITABAIANINHA

- Promover a execução das diretrizes governamentais relativas à melhoria do sistema de tráfego e de trânsito;
- Encaminhar informações ao Departamento de Engenharia e Planejamento visando elaboração de projetos de engenharia de tráfego e de trânsito, bem como, ajustes à infraestrutura viária atual em decorrência de problemas detectados pelo Departamento de Trânsito;
- Fazer os contatos com entidades e autoridades estaduais e federais, necessários ao trabalho do Departamento;
- Supervisionar o programa de confecção, implantação e manutenção de placas de sinalização e outras indicações de tráfego;
- Definir as prioridades da realização de estudos e projetos relativos à sinalização semafórica;
- Promover diligências e perícias técnicas relativas às atividades do Departamento;
- Opinar em processos de licença de obras que possam gerar intervenção na circulação da cidade;
- Propor e apoiar as ações dos Departamentos de Engenharia e Planejamento, de Transportes e, de Educação de Trânsito quando por estes solicitados;
- Organizar um sistema de informações que permita avaliar permanentemente os sistemas locais de transportes e circulação;
- Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores sob sua chefia imediata, no prazo final do estágio probatório e posterior a este, a qualquer tempo remetendo-o ao Superintendente;
- Assinar os laudos técnicos e certidões expedidas pela Divisão, a exemplo: Os Boletins de Ocorrências de Acidentes de Trânsito;
- Administrar, supervisionar e coordenar as atividades das divisões sob sua responsabilidade e estabelecer normas para a sua melhor execução;
- Emitir relatórios mensais das ações desenvolvidas pelo Departamento de Trânsito e encaminhá-los ao Superintendente;
- Executar outras atribuições afins.

• Cargo de Provimento em Comissão, **Diretor do Departamento de Transportes**, Atribuições:

- Emitir e fiscalizar o cumprimento das ordens de serviço pelos operadores e, quando do desrespeito às ordens emanadas, adverti-los e, na reincidência, multá-los;
- Exercer o controle operacional dos sistemas de transporte coletivo, táxi e moto frete;
- Colaborar na implantação e atualização dos cadastros dos veículos e pessoal que atuam nos sistemas de transporte coletivo, táxi e moto frete;
- Coletar os dados operacionais dos sistemas de transportes, elaborando estatísticas e, demonstrativos de avaliações das operações;
- Levantar semestralmente o perfil da vida útil das frotas de transporte coletivo e de táxi, providenciando as suas renovações quando for o caso;

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE ITABAIANINHA

- Supervisionar o registro de ocorrências, apurando e dando consequências as suas apurações;
- Executar a vistoria e fiscalização das frotas de transporte coletivo, táxi e moto frete e supervisionar e acompanhar a vistoria da frota de escolares realizadas pelo Departamento de Transportes da Secretaria de Educação do Município de Itabaianinha quando por esta, solicitado;
- Gerenciar o processamento e o controle dos autos de infração, multas e taxas do sistema de transportes e de trânsito;
- Determinar a correção das irregularidades operacionais dos sistemas de transporte coletivo, táxi e moto-frete;
- Instruir os processos de delegação dos serviços, de prorrogação, inclusão, exclusão e extinção de concessões, permissões e autorizações.
- Gerenciar a expedição de documentos, alvarás, atestados e certidões relacionadas com o sistema de transportes junto aos demais Órgãos de controle.
- Aplicar penalidades aos autorizatários, permissionários e/ou concessionários, de acordo com a legislação vigente;
- Organizar e executar blitz em colaboração a setores afins, e;
- Gerenciar a custódia de veículos recolhidos ao pátio da SMTT decorrentes de medidas administrativas adotadas pelos Agentes de Trânsito de acordo com a legislação de trânsito em vigor.
- Registrar e licenciar os veículos de propulsão humana e animal, bem como, registrar e habilitar seus condutores, quando necessário.
- Administrar, supervisionar e coordenar as atividades das divisões sob sua responsabilidade e estabelecer normas para a sua melhor execução;
- Operar diariamente rádio de comunicação ou qualquer outro meio tecnológico de comunicação disponível para a operacionalidade sob seu Comando, dos Agentes da Autoridade de Trânsito, quando disponibilizados para apoiar as atividades do Departamento de Transportes;
- Emitir, assinar e encaminhar ao Superintendente, relatórios de frota atualizados e/outras pertinentes ao Departamento de Transportes sempre que solicitado, e;
- Realizar outras atribuições afins.

• Cargo de Provimento em Comissão, **Diretor do Departamento de Educação de Trânsito**, atribuições:

- Participar de Projetos e Programas de Educação e Segurança no Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro e Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;
- Executar campanhas educativas;
- Executar ações coordenadas nas escolas e pré-escolares e junto a sociedade civil, órgãos públicos e empresas privadas;
- implantar e manter em funcionamento a escola de pública de trânsito (quando criada);
- Coletar dados estatísticos e elaborar estudos dos acidentes de trânsito, suas causas e prevenções;

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE ITABAIANINHA**

- Formar condutores de veículos de propulsão humana e animal;
- Efetuar reuniões, debates, palestras e cursos em cooperação com entidades representativas da comunidade;
- Emitir, assinar e encaminhar ao Superintendente para apreciação, projetos educacionais e relatório das atividades desenvolvidas sempre que solicitado, e;
- Realizar outras atribuições afins.

DIVISÕES

• Cargo de Provimento em Comissão, **Chefe da Divisão de Recursos Humanos**, atribuições:

- Efetuar a admissão e demissão de servidores;
- Elaborar e manter atualizado o cadastro dos servidores;
- Registrar o ponto e controlar a frequência dos servidores;
- Elaborar a folha de pagamento, guias de recolhimento e planejamento de férias;
- Encaminhar a frequência dos servidores à disposição da SMTT e/ou à disposição de outros órgãos da administração pública;
- Preparar atos funcionais (concessão, benefícios, aposentadorias, etc.);
- Preparar documentos para admissão de estagiários e contratados;
- Efetuar o treinamento e capacitação de pessoal, visando à melhoria funcional e organizacional;
- Prestar auxílio às atividades do Diretor Administrativo Financeiro,
- Emitir, assinar e encaminhar ao Diretor Administrativo Financeiro sempre que solicitado, relatórios, e;
- Realizar outras atribuições afins.

• Cargo de Provimento em Comissão, **Chefe da Divisão de Arquivo, Almojarifado e Patrimônio**, atribuições:

- Efetuar os serviços de recepção, protocolo, arquivo, almojarifado, material e patrimônio, limpeza, telefonia, vigilância, xerox e transporte;
- Controlar o material permanente do órgão, mantendo cadastro atualizado;
- Manter atualizado os registros de estoque;
- Fazer levantamento de bens patrimoniais e mantê-los atualizado;
- Prestar auxílio às atividades do Diretor Administrativo Financeiro;
- Emitir, assinar e encaminhar ao Diretor Administrativo Financeiro sempre que solicitado, relatório patrimonial e de almojarifado, e;
- Realizar outras atribuições afins.

• Cargo de Provimento em Comissão, **Chefe da Divisão de Operação**, atribuições:

- Coordenar as equipes em atividades de operação viária de trânsito, tráfego e estacionamento, carga e descarga;

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Itabaianinha
- Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI

**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE ITABAIANINHA**

- Providenciar a distribuição de dispositivos auxiliares de sinalização, tais com: cones, balizadores, etc., bem como sua manutenção, custódia e conservação;
- Auxiliar o Diretor de Trânsito nas ações operacionais e na ausência presencial deste, coordenar diretamente em campo os Agentes da autoridade de Trânsito;
- Promover juntamente com o Diretor de Trânsito o bom relacionamento com as demais autoridades de fiscalização viária visando à integração das equipes quando necessária;
- Auxiliar o Departamento de Engenharia e Planejamento na operacionalidade dos serviços de demarcação de sinalização viária de trânsito;
- Operar diariamente rádio de comunicação ou qualquer outro meio tecnológico de comunicação disponível para a operacionalidade sob seu Comando, dos Agentes da Autoridade de Trânsito;
- Promover a utilização adequada das viaturas que servem a Diretoria de Trânsito.
- Manter o Diretor de Trânsito ciente das ocorrências em via pública e/ou irregularidades de trânsito e transportes que tomar conhecimento, e;
- Executar outras atribuições afins.

• Cargo de Provimento em Comissão. **Chefe da Divisão de Sinalização**, atribuições:

- Desenvolver as atividades de implantação, manutenção e recuperação do sistema viário de sinalização vertical e horizontal do Município;
- Supervisionar a sinalização, identificar e indicar os materiais e equipamentos mais adequados para serem utilizados;
- Coordenar a implantação, manutenção, programação e/ou retirada de sinalização semafórica no sistema viário do Município;
- Coordenar a Oficina de Manutenção da SMTT, seus equipamentos, materiais e demais dispositivos de sinalização sob sua guarda.
- Manter o Diretor de Trânsito ciente das ocorrências junto a sinalização em via pública e/ou irregularidades apresentadas;
- Emitir, assinar e encaminhar ao Diretor de Trânsito, relatórios no tocante a implantação, manutenção e/ou retirada de sinalização viária de trânsito, e;
- Executar outras atribuições afins.

• Cargo de Provimento em Comissão. **Chefe da Divisão de Transporte Coletivo**, atribuições:

- Fiscalizar os horários e roteiros obedecidos pelos ônibus de transporte coletivo;
- Coordenar e gerenciar os Fiscais de Transportes e/ou Agentes de Trânsito quando em operação sob seu comando;
- Confeccionar escalas mensais de serviços para os fiscais de transportes apresentados a Coordenadoria de Transporte Coletivo;
- Receber as reclamações do público a respeito do transporte coletivo público municipal de passageiros e promover medidas corretivas;

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Itabaianinha - Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE ITABAIANINHA

- Manter um bom relacionamento com os empresários das empresas municipais de transporte coletivo e seus respectivos fiscais;
- Administrar, logisticamente, o Ponto Central de Coletivos;
- Encaminhar mensalmente relatório a Diretoria de Transporte sobre o sistema de coletivo urbano;
- Encaminhar imediatamente a Diretoria de Transportes problemas de significativa relevância que esteja ocorrendo no sistema de transporte coletivo.
- Operar diariamente rádio de comunicação ou qualquer outro meio tecnológico de comunicação disponível para a operacionalidade sob seu Comando, dos Agentes da Autoridade de Trânsito, quando disponibilizados para apoiar as atividades do Departamento de Transportes;
- Realizar a vistoria semestral da frota de veículos de Transporte Coletivo, incluído o de escolares;
- Executar outras atribuições afins.

- Cargo de Provisão em Comissão. **Chefe da Divisão de Táxi**, atribuições:

- Fiscalizar a condução, os veículos e os pontos de estacionamento e parada dos taxistas do município de Itabaianinha, bem como, os de outros municípios que transitarem em Itabaianinha/Se;
- Coordenar e gerenciar os Fiscais de Transportes e/ou Agentes de Trânsito quando em operação sob seu comando;
- Confeccionar em parceria com a Divisão de Transporte Coletivo, escala de serviços mensais para os Fiscais de Transportes e/ou Agentes de Trânsito para a execução de serviços de fiscalização junto ao sistema de Táxi;
- Receber as reclamações do público a respeito do transporte de Táxi municipal de passageiros e promover medidas corretivas;
- Manter um bom relacionamento com os Taxistas e/ou Cooperativas por estes filiados;
- Administrar, logisticamente, os pontos sinalizados e autorizados para Táxi e coibir a atividade em pontos ou locais não autorizados;
- Encaminhar mensalmente relatório a Diretoria de Transporte sobre o sistema de Táxi;
- Encaminhar imediatamente a Diretoria de Transportes problemas de significativa relevância que esteja ocorrendo no sistema de Táxi.
- Operar diariamente rádio de comunicação ou qualquer outro meio tecnológico de comunicação disponível para a operacionalidade sob seu Comando, dos Agentes da Autoridade de Trânsito, quando disponibilizados para apoiar as atividades do Departamento de Transportes;
- Realizar as mesmas atribuições junto ao sistema Moto Frete;
- Executar outras atribuições afins.

- Cargo de Provisão em Comissão, **Secretária de Gabinete**. Atribuições:

Praça Floriano Peixoto, 27. 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Itabaianinha
- Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE ITABAIANINHA**

Municipal: - O controle da agenda e dos compromissos do Superintendente da Autarquia

- Planejamentos de viagens;
- Despacho e conferência de documentos;
- Organização de arquivos;
- Atendimento telefônico para agendamento de reuniões;
- Auxílio departamental;
- Planejamento e organização de festas e eventos;
- Acompanhamento e preparação de reuniões;
- Realização de atas formais;
- Ajudar no desenvolvimento da organização do órgão, e;
- Realizar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

- Cargo de Provedor Efetivo, **Agente de Trânsito**. Atribuições:

- Executar a fiscalização de trânsito e transporte, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro e Legislação Complementar;
- Fiscalizar, atuar, aplicar as medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensões, lotação de veículos e demais normas pertinentes;
- Fiscalizar o nível de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga; atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis;
- Dar apoio às ações específicas dos órgãos ambientais do Município, quando solicitado, nas questões relativas a trânsito e transporte;
- Executar a fiscalização de trânsito e transporte, de competência Estadual e/ou Federal, mediante convênio ou termo de cooperação técnica firmados; concomitantemente com os demais agentes credenciados;
- Fiscalizar o cumprimento das normas de engenharia de tráfego, aplicando as penalidades e multas previstas;
- Dirigir motocicletas ou veículos automotores utilizados em exercício de suas atribuições;
- Orientar pedestres e condutores de veículos, notificar os infratores, sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres nas vias Municipais;
- Orientar ciclistas e condutores de animais, atuando e efetivando medidas administrativas quando necessárias;
- Auxiliar prestando informações no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito e transporte, com ênfase à segurança;
- Fiscalizar o cumprimento, em relação à sinalização de trânsito;
- Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre o trânsito e transporte;
- Lavrar Autos de Infrações de Trânsito e Transporte;

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Itabaianinha
- Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI

**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE ITABAIANINHA**

- Fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e transporte, assim como, as relacionadas aos estacionamentos e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias, transporte coletivo, e veículos especiais;

- Participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito e transporte, quando solicitado pelos Departamentos de Trânsito, Transportes e Educação para o Trânsito;

- Vistoriar veículos em questões de segurança, higiene, manutenção, carga. etc.;

- Operar diariamente rádio de comunicação ou qualquer outro meio tecnológico de comunicação disponível para a operacionalidade sob seu Comando, dos Agentes da Autoridade de Trânsito;

- Registrar os acidentes de trânsito nas vias sob jurisdição do Município através de Boletins de Registro de Acidentes de Trânsito - BRAT;

Emitir auto de Infração por inobservância ao contido no Artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro no tocante a eventos sem a devida autorização.

- Realizar outras atribuições afins.

• Cargo de Provimento Efetivo, **Oficial Administrativo**. Atribuições:

- Executar trabalhos administrativos gerais de escritório junto ao Departamento Administrativo Financeiro e conferir documentos, redigir documentos e realizar, guarda e distribuição de material, solicitados pelos Diretores;

- Fornecer suporte administrativo, auxiliando o exercício das funções da Autarquia Municipal;

- Prestar serviços de atendimento ao público;

- Executar trabalhos internos e externos de coleta e de entrega de documentos;

- Protocolar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes;

- Comunicar à autoridade competente os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou quaisquer anormalidades verificadas nos expedientes;

- Distribuir, conferir e registrar a documentação da Autarquia Municipal em que serve;

- Atender ao público externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos;

- Conferir a documentação recebida e prestar informações;

- Registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e elaborar relações;

- Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;

- Redigir qualquer modalidade de informações administrativas;

- Executar serviços gerais de digitação;

- Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público;

- Efetuar cálculos de taxas, impostos e juros;

- Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa;

- Efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais;

- Operar com máquinas e materiais eletrônicos;

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Itabaianinha
- Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE ITABAIANINHA

- Realizar outras atribuições afins.

• Cargo de Provimento Efetivo, **Motorista de Veículo Leve**. Atribuições:

- Conduzir veículos automotores destinados ao serviço da SMTT;
- Respeitar as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- Recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
- Manter o veículo limpo, além de proceder com a higienização externa e interna do mesmo;
- Fazer reparos de emergência;
- Encarregar-se de transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada;
- Auxiliar no controle de quilometragem e de gasto de combustível;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e de velocidade;
- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Tratar com educação e respeito os passageiros do veículo;
- Manter a Carteira nacional de Habilitação- CNH atualizada;
- Realizar outras atribuições afins.

• Cargo de Provimento efetivo, **Pintor**. Atribuições:

- Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas;
- Efetuar pintura à mão, mecanizada ou com outras técnicas;
- Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- Ter conhecimento das diversas técnicas empregadas para a pintura de paredes;
- Remover materiais e resíduos provenientes de execução dos serviços;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos apropriados;
- Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais de seu trabalho;
- Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho, obedecendo as normas ambientais;
- Executar o serviço de pintura de abrigos rodoviários, placas de sinalização e redutores de velocidade;
- Realizar outras atribuições afins.

• Cargo de Provimento efetivo, **Pedreiro**. Atribuições:

Praça Floriano Peixoto, 27, 1º Andar, Centro, CEP 49290-000, e-mail: gabinete@itabaianinha.se.gov.br, Itabaianinha
- Sergipe

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaianinha>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DE ITABAIANINHA**

- Executar trabalhos em alvenaria, concreto e/ou outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.
- Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas.
- Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.
- Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada.
- Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins.

- Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares. - Rebocar estruturas construídas.
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.
- Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas.
- Operar betoneiras.
- Construção, reconstrução e/ou reforma de redutores de velocidade;
- Realizar outras atribuições afins.