



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

ANEXO I

Ficam criados os seguintes cargos:

- 01 – Dos Cargos Comissionados
- 02 – Dos Cargos Efetivos

01 – Dos Cargos Comissionados: A provisão dos cargos em comissão dar-se-á através de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, obedecendo a denominação e quantidade abaixo relacionada

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SUPERINTENDENTE	CCE - 01	01
DIRETOR (trânsito, transporte, administração e planejamento)	CC - 02	04
CHEFE DE DIVISÃO (Recursos Humanos; Educação; Comunicação Contabilidade; Manutenção do Setor Viário e Transporte Interno)	CC - 03	06
ASSESSOR(Gabinete, Jurídico)	CC - 02	02

OBS. 1 - O servidor da administração pública em geral, colocado a disposição da SMTT-ITABAIANA e designado para o serviço do cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão, ou pelo vencimento do cargo de origem, acrescidos de 70% (setenta por cento) da remuneração do cargo em comissão.

OBS. 02 - Estende-se ao servidor da Prefeitura Municipal de Itabaiana, quando designado para o exercício do cargo em comissão o direito de opção previsto na observação acima descrita.

02 – Dos Cargos Efetivos: Os cargos efetivos serão divididos em grupo funcional médio/técnico e grupo funcional superior, sendo seus vencimentos e carreira regidos pela lei 1.326/2009 e o provimento nos cargos obrigatoriamente será preenchido mediante concurso para ocupação efetiva ou temporária, a depender da necessidade explícita previamente regulada em edital.

José Melo dos Santos
Superintendente - SMTT

André Luiz Andrade Mar
Secretário de Assuntos Jurídicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA

Estado de Sergipe

02.1 – GRUPO FUNCIONAL MÉDIO/TÉCNICO:

FUNÇÃO	VAGAS
Assistente Administrativo	10
Agente de Trânsito	26
Técnico em Informática	02

02.2 - GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR

FUNÇÃO	VAGAS
Advogado	03
Engenheiro Civil	02
Assistente Social	02
Contador	01
Psicólogo	01


José Melo dos Santos
Superintendente - SMTT
Itabaiana - SE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA

Estado de Sergipe

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO:

Superintendente: Exercer a direção geral da autarquia e controle de suas atividades, praticando todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções. Firmar convênios, contratos, acordos ou Termo de Parceria em nome da autarquia. Baixar atos e normas competentes a este regulamento. Submeter ao Conselho de Administração as propostas e os estudos do Plano Diretor de Mobilidade, Trânsito e Transporte. Submeter à homologação do (a) Prefeito Municipal as matérias de sua competência. Submeter aos Conselhos apreciações de matérias de suas competências. Garantir o cumprimento da política e diretrizes de atuação da Autarquia. Exercer a articulação junto aos órgãos, entidades públicas e privadas, nas áreas de sua competência. Admitir e demitir pessoal, inclusive dos Cargos de Confiança. Submeter ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal, segundo as suas competência, os planos e programas de trabalho, as propostas orçamentárias, o quadro de pessoal, as tabelas salariais, o balanço geral e as prestações de conta. Encaminhar a (o) Prefeito Municipal as propostas de fixação e reajuste de tarifas, taxas e emolumentos. Ordenar despesas aprovadas pela Diretoria do Departamento Administrativo Financeiro em trâmite processual devido, assinar cheques e movimentar recursos, conjuntamente com o Diretor do Departamento Administrativo Financeiro ou seu substituto legal.

Diretores:

1. Trânsito: Administrar a mobilidade urbana e o trânsito de veículos, pedestres e animais no âmbito do Município; Priorizar a circulação de pedestres, ciclistas e do transporte coletivo; Supervisionar o registro e licenciamento de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando o cumprimento da legislação, atuando, aplicando penalidades e multas quando ela for infringida; Supervisionar a apreensão e guarda de veículos irregulares; Administrar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário; Gerir a fiscalização de trânsito, aplicando penalidades de advertência por escrito e multas por infrações de circulação, estacionamento e parada e operações de carga e descarga, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; Implantar e atualizar levantamentos estatísticos de acidentes de trânsito, promovendo estudo sobre as suas causas; Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; Promover reuniões, debates, palestras e cursos junto às entidades representativas da comunidade; Vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos-observados para a circulação desses veículos.

2. Transporte: Emitir e fiscalizar o cumprimento das ordens de serviço

José Melo dos Santos
Superintendente - SMTT
Itabaiana - SE

Luiz Andrade Maciel
Assuntos Jurídicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

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 e de táxi; Coletar os dados operacionais dos sistemas de transporte, elaborando estatística e demonstrativos de avaliação da operação; Levantar semestralmente o perfil da vida útil das frotas de transporte coletivo e de táxi, providenciando as suas renovações quando for o caso; Supervisionar o registro de ocorrências, apurando e dando consequências as suas apurações; Executar a vistoria e fiscalização das frotas de transporte coletivo e de táxi; Gerenciar o processamento e o controle dos autos de infração, multas e taxas no sistema de transportes públicos; Fiscalizar as obras e serviços de engenharia realizados no sistema de transporte e no trânsito; Determinar a correção das irregularidades operacionais dos sistemas de transporte coletivo e individual; Instruir os processos de delegação dos serviços, de prorrogação, renovação, suspensão ou extinção de concessões, permissões e autorizações; Gerenciar a expedição de documentos, alvarás, atestados e certidões relacionados com o sistema público de transporte; Aplicar penalidades aos permissionários e concessionários, de acordo com a legislação vigente; Organizar e executar blitz em colaboração com Órgãos Executivos e Rodoviários de Trânsito e de setores afins; Elaborar e atualizar cadastros das frotas de transporte coletivo, alternativo, moto táxi e táxi; Elaborar e atualizar cadastro dos operadores dos sistemas de transporte coletivo e táxi, inclusive defensores; Elaborar e atualizar cadastro das empresas operadoras e das linhas de transportes coletivo

3. Administração: 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 orçamentárias, extra-orçamentárias, como também a movimentação e conciliação das contas bancárias; Coordenar a emissão de balancetes e demais demonstrativos; Controlar e gerenciar a execução de convênios, acordos, contratos e termos de parceria e suas 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 do Órgão e por todas as rotinas processuais de empenho, realização e liquidação de despesas; Supervisionar o treinamento e a capacitação de pessoal, bem como ações voltadas para melhoria funcional e organizacional; Gerenciar a admissão, estagiários.

4. Planejamento: Gerenciar os estudos, levantamentos e pesquisas sobre o trânsito, mobilidade, transporte coletivo, transporte alternativo e táxi; Administrar a implantação, recuperação e extinção de terminais, abrigos e pontos de parada do transporte coletivo e táxi; Elaborar o Planejamento Estratégico e os Projetos de interesse do Órgão; Gerir o planejamento da mobilidade, da rede de circulação viária, do sistema de sinalização, dos dispositivos e equipamentos de controle viário; Elaborar e atualizar cadastro da sinalização viária; Coordenar e acompanhar as atividades da Divisão de Educação para o Trânsito.

José Melo dos Santos
Superintendente - SMTT
Itabaiana - SE.

Luiz Antônio
de Assunção



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

Chefe de Divisão:

1. Recursos Humanos: Possui como competência elaboração de proposta de um modelo de Gestão de Recursos Humanos, prevendo a implantação de todos os componentes da política de recursos humanos, tais como: sistema de acompanhamento de desempenho, de conduta funcional, do processo de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal; elaboração de norma que disciplina o controle de frequência do pessoal; organização dos horários de funcionamento da Instituição por campo de atuação, área de apoio técnico-administrativo e áreas afins; elevar o nível de qualidade dos serviços prestados à comunidade; aumentar a capacidade de relacionamento entre a SMTT e o meio em que está inserida, buscar, constantemente, elevados padrões éticos no desempenho profissional dos funcionários e colaboradores do órgão e outras pertinentes ao cargo e de interesse do órgão.

2. Educação: Ligado a Diretoria de Planejamento, dando suportes necessários a mesma; Promover campanhas de trânsito e ações educativas nas escolas e pré-escolas e em todos os estabelecimentos educacionais em funcionamento no Município; Promover a instalação e o funcionamento da escola pública municipal de trânsito e promover a educação continuada de condutores de veículos, pedestres, crianças, jovens e adultos;

3. Comunicação: Ligado a Diretoria de Planejamento; elaborar notícias para divulgação; informar com responsabilidade; processar a informação; zelar pela precisão e veracidade da informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo; recusar trabalho que fira a ética e a consciência profissional; executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta; definir fontes de informação; buscar fontes de informação; entrevistar fontes de informações; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar informação; pesquisar informações; redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; Gravar entrevistas jornalísticas; Ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar, questionar e interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer banco de dados, imagens e sons; acessar banco de dados, imagens e sons; avaliar o resultado do trabalho; ler jornais e revistas; ouvir rádio; ver televisão; ler livros; ampliar a capacitação profissional; ler publicação especializada; trocar informações; participar de eventos profissionais; navegar na Internet; Interagir verbalmente com seu meio; utilizar os sistemas de comunicação interna; comunicar-se através de meios eletrônicos; analisar periodicamente o desempenho profissional; interagir com a categoria profissional; exercer outras funções delegadas pela Diretoria de Planejamento, pertinentes ao cargo e de interesse do órgão.

José Melo dos Santos
Intendente - SMTT
Itabaiana - SE

Luiz Andrade Mar
Assuntos Jurídicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

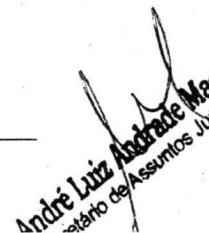
4. Contabilidade: Ligado a Diretoria de Administração executando as atividades relacionadas às finanças desta autarquia; Controlar as receitas orçamentárias e extra-orçamentárias; Controlar a movimentação e conciliação de contas bancárias; Preparar balancetes e demais demonstrativos; Elaborar prestação de contas de convênios; Preparar portarias administrativas para suplementação; Elaborar orçamento programa; Preparar e controlar as atividades financeiras; Gerenciar a execução orçamentária; Executar as rotinas processuais de empenho, realização e liquidação de despesas. elaborar os balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que reflitam corretamente a situação econômico-financeira do Conselho; analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório no Conselho; efetuar as atividades de escrituração fiscal (IRPJ, Pis, Cofins, ISS), visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias; pesquisar, acompanhar e estudar toda a legislação aplicável ao sistema SMTT, dando a orientação necessária a todas as áreas do Conselho responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos ao Conselho, bem como a conformidade às exigências legais; atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando à agilização e qualidade do trabalho da auditoria; acompanhar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações regimentais do Conselho; Executar escrituração, classificação, conciliação, balanços, balancetes e outras atividades contábeis de acordo com o plano de contas; verificar e conciliar receitas e despesas; elaborar e providenciar relatórios específicos, extraídos do sistema contábil.

5. Manutenção do setor Viário: Ligado a Diretoria de Planejamento; Gerir o planejamento da mobilidade, da rede de circulação viária, do sistema de sinalização, dos dispositivos e equipamentos de controle viário; Administrar a mobilidade urbana e o trânsito de veículos, pedestres e animais no âmbito do Município; Priorizar a circulação de pedestres, ciclistas e do transporte coletivo; De acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e regulamentações pertinentes.

6. Transporte Interno: Ligado a Diretoria de Administração, possui como competência acompanhar a manutenção, concerto, limpeza e abastecimento das viaturas da SMTT, bem como pela guarda dos veículos apreendidos; controlar e/ou executar outras atividades referentes a sua área de atuação.

Assessorias:


José Melo dos Santos
Superintendente - SMTT


André Luiz Andrade
Secretário de Assuntos Jurídicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA

Estado de Sergipe

1. Gabinete: Assistir ao Superintendente nas funções de políticas administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura edo Estado, quando não feitos de forma direta; Cuidar da coordenação da SMTT com os munícipes, entidades, associações de classes e dos conselhos da SMTT; Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos e conselhos competentes da SMTT; Registrar e controlar as audiências públicas do Superintendente; preparar e expedir correspondências do Superintendente; controlar o uso de veículos que atendem o Gabinete do Superintendente; Realizar as atividades públicas da SMTT; Cuidar do cerimonial e das solenidades públicas da SMTT; Desempenhar as demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Superintendente; executar trabalhos administrativos relacionados à rotina e expediente do Conselho; operar com computador e outros equipamentos de informática, incluindo mala direta e internet; operar com equipamentos de fotocopiagem e fax; operar o sistema de banco de dados do Conselho; efetuar serviços de digitação em geral; efetuar trabalho de processos e arquivos, em geral; efetuar trabalhos de envio e recebimento de correspondência, inclusive malotes e comunicações eletrônicas; elaborar ofícios; prestar atendimento aos profissionais, pessoalmente ou por telefone; realizar arquivamentos de processos; realizar compra de material de consumo, na forma definida pela Superintendencia; assessorar e subsidiar o colegiado da SMTT relativamente às questões gerais que lhe forem solicitadas e dar ciência sobre as que chegarem ao seu conhecimento, providenciando os necessários encaminhamentos; encaminhar junto ao Colegiado, aos funcionários e assessorias, as solicitações e demandas apresentadas a SMTT; organizar e monitorar a agenda administrativa e política do Gabinete da Superintendência; verificar e proceder ao devido encaminhamento das comunicações eletrônicas e impressas do órgão; auxiliar na elaboração de projetos, estudos, eventos, e outras atividades necessárias, para o cumprimento do programa técnico-político da Gestão do Conselho; organizar e assegurar as condições necessárias ao funcionamento das reuniões de Diretoria, do Conselho Pleno, assembléias, eventos e outros, realizados pela SMTT; manter atualizado o acervo documental do Conselho, tanto eletrônico quanto impresso; realizar serviços de informática (Windows, Word, Internet, Excel - planilhas e gráficos) e redação; exercer outras atribuições correlatas.

2. Jurídico: administrar o contencioso da SMTT/ITA, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando e respondendo mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da SMTT; analisar todos os tipos de contratos firmados pelo Conselho e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros; orientar todas as áreas da Superintendencia em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei; acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da SMTT; recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do da SMTT dentro da legislação e evitar prejuízos; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida

José Melo dos Santos
Superintendente - SMTT
Itabaiana - SE

Luz André Mar
Assessor Jur



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

ativa do SMTT; executar atividades correlatas.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVO

Grupo Funcional Médio/Técnico:

Auxiliar administrativo: executar trabalhos administrativos relacionados à rotina e expediente do Conselho; operar com computador e outros equipamentos de informática, incluindo mala direta e internet; operar com equipamentos de XEROX e fax; operar o sistema de banco de dados do Conselho; efetuar serviços de digitação em geral; efetuar trabalho de processos e arquivos, em geral; efetuar trabalhos de envio e recebimento de correspondência, inclusive malotes e comunicações eletrônicas; elaborar ofícios; prestar atendimento aos profissionais e a população do município, pessoalmente ou por telefone; realizar arquivamentos de processos; realizar compra de material de consumo, na forma definida pela Direção; assessorar e subsidiar o colegiado da SMTT relativamente às questões gerais que lhe forem solicitadas e dar ciência sobre as que chegarem ao seu conhecimento, providenciando os necessários encaminhamentos; encaminhar junto ao Colegiado, aos funcionários e assessorias, as solicitações e demandas apresentadas a SMTT; organizar e monitorar a agenda administrativa e política do Gabinete da Superintendência; verificar e proceder ao devido encaminhamento das comunicações eletrônicas e impressas do órgão; auxiliar na elaboração de projetos, estudos, eventos, e outras atividades necessárias, para o cumprimento do programa técnico-político da Gestão dos Conselhos; organizar e assegurar as condições necessárias ao funcionamento das reuniões de Diretoria, do Conselho Pleno, assembleias, eventos e outros, realizados pela SMTT, manter atualizado o acervo documental do Conselho, tanto eletrônico quanto impresso; realizar serviços de informática (Windows, Word, Internet, Excel - planilhas e gráficos) e redação; exercer outras atribuições correlatas.

2. Agente Municipal de Trânsito: Executar a fiscalização do trânsito e educação do trânsito no Município de Itabaiana, de acordo com as determinações do Código de Trânsito Brasileiro e posteriores alterações; Efetuar notificações e autuações relativas a infrações de trânsito e irregularidades de condutores de veículos, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e regulamentações pertinentes; realizar levantamento de acidentes de trânsito; auxiliar na coleta de dados estatísticos, promover o monitoramento do tráfego de veículos e participar de estudos e operações especiais, sob a orientação; determinação do Órgão Municipal responsável pelo trânsito do Município e exercer outras atividades correlatas.

3. Técnico em Informática: elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA

Estado de Sergipe

informática e automação; definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação; Projetos de Hardware; Projetos de Software, elaboração e codificação de programas; estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação; suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação; estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação e qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de suas profissões.

Grupo Funcional Superior:

1. Advogado: orientar e representar a SMTT nos assuntos referentes à justiça e a legislação do país, além da representação “ad judicium”, nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente, bem como defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da SMTT; redigir portarias, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; assessorar o Superintendente nos atos executivos; participar de inquéritos e procedimentos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; manter atualizada a coletânea de leis municipais relativas a SMTT, bem como a legislação federal e estadual de interesse da SMTT;; dar parecer técnico-jurídico nas matérias que lhe são encaminhadas pelo Superintendente e o desempenho de outras competências afins.

2. Engenheiro Civil: Desenvolver o planejamento, coordenação e controle das atividades referentes a operação, fiscalização e sinalização de trânsito. Condução de equipe e execução de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico. Estudar e planejar o transporte viário no município; orientar a terraplanagem, drenagem, obras complementares e outras funções correlatas ao trânsito e ao transporte viário.

3. Assistente Social: Prestar serviço de âmbito social a indivíduos e/ou grupos no ambiente de trabalho, identificando e analisando seus problemas e necessidades para promover a adaptação do funcionário na Autarquia. Prestar serviço de atendimento a usuários em situação de vulnerabilidade social. Coordenar as atividades administrativas e de apoio logístico à realização do Conselho Pleno e reuniões de Comissões; Agendar reuniões e preparar o calendário anual de atividades; Preparar pautas de reuniões de Diretoria, com explicações de ordem técnica; Elaboração de portarias sobre deliberações da direção; Elaborar ofícios, informativos e relatórios, de acordo com as necessidades da SMTT; Preparar relatórios e materiais para reuniões, assembleias, entre outros; Preparar processos de inscrição da entidade para pleitos nos Conselhos de Políticas públicas; Encaminhar as deliberações dos Conselhos da SMTT; Apoiar às reuniões, comissões internas, de Instrução e Assessoria Jurídica e Contábil; Subsidiar os trabalhos dos Conselhos; Orientar usuários e profissionais quanto aos procedimentos e fluxos para denúncias éticas; Coordenar o encaminhamento de denúncias éticas; Elaborar editais para convocação de intimações diversas; Assessorar o fornecimento de

Jose Melo dos Santos
Superintendente - SMTT
Itabaiana - SE

Luiz Andrade
de Assessoria



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA

Estado de Sergipe

informações sobre a tramitação de processos disciplinares éticos; Participar de reuniões de diretoria e comissões sempre que solicitado; Atender a profissionais e contatos telefônicos da Diretoria e demais instâncias; Coordenar e supervisionar o repasse de orientações e documentos, respondendo, sob orientação dos conselheiros, os questionamentos demandados; Triar e responder a e-mails da coordenação executiva ou Diretoria; Realizar contatos com instituições para desenvolvimento de atividades de interesse do SMTT, conforme orientações e executar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

4. Contador: a formulação e execução da política econômica e financeira da SMTT cuidar das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos destinados a SMTT; zelar pelo recebimento, pagamento, guarda e movimentação do erário e outros valores da SMTT; cuidar do controle e escrituração contábil da SMTT; realizar o controle interno; cuidar dos procedimentos licitatórios, bem como o desempenho de outras competências afins.

5. Psicólogo: Estudar a Psicologia do Trânsito, em seus diversos campos conceituais e aplicativos, visando contribuir para o desenvolvimento da educação no Trânsito, tendo como referências os princípios da Política Nacional de Trânsito e como eixos principais o trânsito como uma questão política, social e histórico além de outras atividades correlatas ao trânsito e ao transporte viário.


José Melo dos Santos
Superintendente - SMTT
Itabaiana - SE


André Luiz Andrade Maciel
Secretário de Assuntos Jurídicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

LEI COMPLEMENTAR Nº. 04/2009
DE 01 DE JULHO DE 2009.

Altera a lei 01/2005 de 22 de novembro de 2005 e seus anexos, instituindo o quadro efetivo e comissionado da SMTT.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANA, Estado de Sergipe.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º - A Lei complementar nº. 01/2005 em seu artigo 3º, terá a seguinte redação:

Art. 3º - A Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes – ITABAIANA – SMTT será composta dos conselhos de Administração, Consultivos e Fiscal, dos departamentos de Planejamento de Transportes Públicos de Trânsito e Administrativo Financeiro e das respectivas divisões e da Junta Administrativa de recursos de Infrações – JARI.

§ 1º - Ficam criados os quadros de servidores administrativos de nível médio/técnico e superior, bem como os cargos comissionados da SMTT – ITABAIANA, conforme descritos no anexo I, desta Lei.

§ 2º - As atribuições de competência dos servidores administrativos de nível médio/técnico e superior, bem como os cargos comissionados da SMTT – ITABAIANA, estarão descritos no anexo II, desta Lei.

Art. 2º - A lei complementar nº. 01/2005, em seu artigo 11 terá a seguinte redação:

Art. 11 – Ficam criados 26 (vinte e seis) cargos efetivos de Agente Municipal de Trânsito, nível médio IV, cuja admissão no quadro de servidores do município, dar-se-á através de processo seletivo em concurso público e de acordo com a legislação vigente.

Art. 3º - A lei complementar nº. 01/2005, passará a ter dois anexos, os quais acompanham a presente lei.

Lillian Santos Costa
Secretaria

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
CERTIFICAMOS QUE O PRESENTE
ADMINISTRATIVO FOI PUBLICADO EM
01/07/09 POR AFIXAÇÃO
NO QUADRO DE AVISO DE SEDE DA
PREFEITURA, EM ATENDIMENTO AO
ART. 79 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

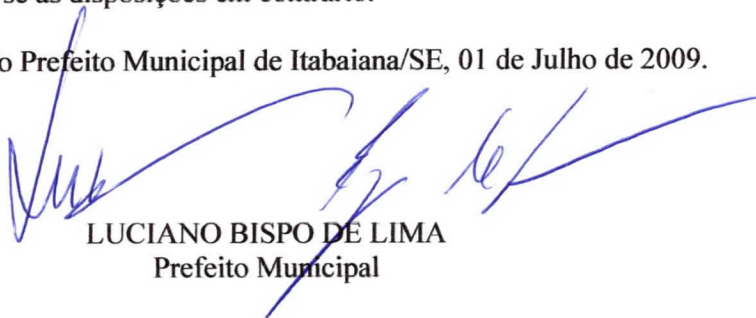


PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao início do corrente ano.

Art. 5º - revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itabaiana/SE, 01 de Julho de 2009.



LUCIANO BISPO DE LIMA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
CERTIFICAMOS QUE O PRESENTE ATO
ADMINISTRATIVO FOI PUBLICADO EM
01 / 07 / 09 POR AFIXAÇÃO
NO QUADRO DE AVISO DE SEDE DA
PREFEITURA, EM ATENDIMENTO AO
ART. 79 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

Lillian Santos Costa
Assessora: 