GOVERNO MUNICIPAL DE ITABAIANA GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

selo unicef edição 2017 - 2020

Ofício nº 026/2022

Itabaiana/SE, 14 de fevereiro de 2022.

Excelentíssimo(a) Senhor(a)
MARCOS VINÍCIUS LIMA DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Itabaiana/SE

Senhor(a) Presidente,

Venho, à presença de Vossa Excelência, encaminhar o Projeto de Lei em anexo que, conforme consta de sua ementa, "**Altera o Anexo II da Lei Complementar nº 01/2005, e subsequentes alterações trazidas pelas Leis Complementares 04/2009, 08/2009 e 076/2021; Altera o Anexo XVI da LC 10/2009 e dá providências correlatas**", ao tempo em que solicito a Vossa Excelência a tramitação e o apoio para aprovação do mesmo.

Atenciosamente,

ADAILTON RESENDE SOUSA
Prefeito do Município de Itabaiana/SE

MENSAGEM

Itabaiana/SE, 14 de fevereiro de 2022.

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente da Câmara Municipal,
Senhores Vereadores,

Remeto, a esta Egrégia Casa de Leis, o Projeto de Lei Complementar que "**Altera o Anexo II da Lei Complementar nº 01/2005, e subsequentes alterações trazidas pelas Leis Complementares 04/2009, 08/2009 e 076/2021; Altera o Anexo XVI da LC 10/2009 e dá providências correlatas**", destinado a fazer ajustes legislativos para adequação da referida lei, o que foi, inclusive, objeto de ajustamento de conduta junto ao PP 50.20.01.0055.

Sendo assim, Sr. Presidente e Srs. Vereadores, em razão da importância e da premência da adoção, pelo Município, das medidas pretendidas pelo Projeto de Lei, compete-me rogar pela compreensão de Vossas Excelências no sentido de que essa digna Corte Legislativa venha a promover a aprovação do anexo Projeto de Lei com a brevidade e urgência que o caso requer, ao tempo em que renovo meu protesto de profundo respeito pelo Parlamento Municipal e seus nobres Membros.

ADAILTON RESENDE SOUSA
Prefeito do Município de Itabaiana/SE

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01 /2022
DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022

"Altera o Anexo II da Lei Complementar nº 01/2005, e subsequentes alterações trazidas pelas Leis Complementares 04/2009, 08/2009 e 076/2021; Altera o Anexo XVI da Lei Complementar nº 10/2009 e dá providências correlatas"

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANA, ESTADO DE SERGIPE**, no uso de suas atribuições legais e na forma do que estabelece a Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal de Itabaiana/SE aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Altera o Anexo II da Lei Complementar nº 01/2005, e subsequentes alterações trazidas pelas Leis Complementares nº 04/2009, 08/2009 e 76/2021, discorrendo sobre as atribuições dos cargos em comissão da Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte de Itabaiana – SMTT.

ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

1 ***Superintendente Municipal de Trânsito e Transporte***

I. Exercer a direção geral da autarquia e controle de suas atividades, praticando todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;

II. Firmar convênios, contratos, acordos ou termo de parceria em nome da autarquia;

III. Baixar normas necessárias ao bom funcionamento da autarquia e desempenho das funções dos seus servidores;

IV. Submeter ao Conselho de Administração as propostas e os estudos do Plano diretor de mobilidade, trânsito e transporte;

V. Submeter a homologação do(a) Prefeito(a) Municipal as matérias de sua competência;

VI. Submeter aos conselhos apreciações de matérias de suas competências;

VII. Garantir o cumprimento da política e diretrizes de atuação da autarquia;

VIII. Exercer a articulação junto aos órgãos, entidades públicas e privadas, nas áreas de sua competência;

IX. Submeter aos conselhos os planos de programas de trabalho, as propostas orçamentárias, o quadro de pessoal, as tabelas salariais, o balanço geral e as prestações de conta;

X. Encaminhar a(o) Prefeito(a) Municipal as propostas de fixação e reajuste de tarifas, taxas e emolumentos;
XI. Ordenar despesas aprovadas pela diretoria do departamento administrativo financeiro em trâmite processual devido;
XII. Movimentar recursos, conjuntamente com o Gerente Administrativo e Financeiro;
XIII. Emissão de alvará de eventos com interdição de vias, podendo ser desempenhada também pelas Gerências;
XIV. Desempenhar outras funções e atribuições relacionadas ao cargo.

2 Gerente de Gabinete
I. Assistir o superintendente nas funções de políticas administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da prefeitura e do estado, quando não feitos de forma direta;
II. Cuidar da coordenação da SMTT com os munícipes, entidades, associações de classes e dos conselhos da SMTT;
III. Registrar e controlar as audiências públicas do superintendente;
IV. Preparar e expedir correspondências do superintendente;
V. Controlar o uso de veículos que atende o gabinete do superintendente;
VI. Realizar as atividades públicas da SMTT;
VII. Cuidar do cerimonial e das solenidades públicas da SMTT;
VIII. Desempenhar as demais tarefas que lhe forem cometidos pelo superintendente;
IX. Executar trabalhos administrativos relacionados a rotina e expediente dos Conselhos;
X. Operar o sistema de banco de dados dos Conselhos;
XI. Efetuar trabalhos de envio e recebimento de correspondência, inclusive malotes e comunicações eletrônicas;
XII. Prestar atendimento aos profissionais, pessoalmente ou por telefone;
XIII. Realizar compra de material de consumo na forma definida pela Superintendência;
XIV. 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;
XV. Encaminhar junto ao colegiado, aos funcionários e assessorias, as solicitações e demandas apresentadas a SMTT;
XVI. Organizar e monitorar a agenda administrativa e política do gabinete da Superintendência;
XVII. Verificar e proceder ao devido encaminhamento das comunicações eletrônicas e impressas do órgão;
XVIII. Auxiliar na elaboração de projetos, estudos, eventos, e outras atividades necessárias, para o cumprimento do programa técnico político da gestão do Conselho;

XIX. Organizar e assegurar as condições necessárias ao funcionamento das reuniões de diretoria, do Conselho pleno, assembléias, eventos e outros, realizados pela SMTT;
XX. Desempenhar outras funções e atribuições relacionadas ao cargo.

3 ***Gerente de Trânsito***

I. *Gerenciar o desempenho das atribuições dos Coordenadores de Trânsito e, por conseguinte, dos Agentes de Trânsito a estes vinculados;*
II. *Gerenciar o desempenho das atribuições do Coordenador de Manutenção do Setor Viário;*
III. *Administrar a mobilidade urbana e o trânsito de veículos e pedestres e animais no âmbito do município;*
IV. *Priorizar a circulação de pedestres, ciclistas e do transporte coletivo;*
V. *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;*
VI. *Supervisionar a apreensão e guarda de veículos irregulares;*
VII. *Administrar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;*
VIII. *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 aplica;*
IX. *Implantar e atualizar levantamentos estatísticos de acidentes de trânsito, promovendo estudo sobre as suas causas;*
X. *Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana;*
XI. *Promover reuniões, debates, palestras e cursos junto as entidades representativas da comunidade;*
XII. *Desempenhar outras funções e atribuições relacionadas ao cargo.*

4 Gerente de Transporte Público

I. Exercer o controle operacional do sistema de transporte público: taxi, moto taxi, cooperativas e similares;
II. Coletar os dados operacionais do sistema de transporte, elaborando estatística e demonstrativos de avaliação da operação;
III. Supervisionar o registro de ocorrências, apurando e dando consequências as suas apurações;
IV. Executar a vistoria e fiscalização das frotas de transporte público;
V. Gerenciar o processamento e controle dos autos de infração, multas e taxas do sistema de transporte público;
VI. Fiscalizar as obras e serviços de engenharia realizados no sistema de transporte e no trânsito;
VII. Determinar a correção das irregularidades operacionais do sistema de transporte coletivo e individual público;

VIII. Instruir os processos de delegação dos serviços, de prorrogação, renovação, suspensão ou extinção de concessões, permissões e autorizações;
IX. Gerenciar a expedição de documentos, alvarás, atestados e certidões relacionados com o sistema público de transporte;
X. Aplicar penalidades aos permissionários e concessionários, de acordo com a legislação vigente;
XI. Organizar e executar blitz em colaboração com órgãos executivos rodoviários de trânsito e de setores afins;
XII. Elaborar e atualizar cadastro dos operadores do sistema de transporte coletivo e táxi, inclusive de defensores;
XIII. Emitir e fiscalizar o cumprimento das ordens de serviço pelos operadores e, quando não desrespeito as ordens emanadas, adverti-los e, na reincidência, multá-los;
XIV. Elaborar e atualizar cadastro das empresas operadoras e das linhas de transporte coletivo;
XV. Responsável pela manutenção, guarda, conservação e abastecimento dos veículos da frota da autarquia;
XVI. Desempenhar outras funções e atribuições relacionadas ao cargo.

5 Gerente Administração e Financeiro

I. *Gerenciar a execução dos serviços de recepção, protocolo, arquivo, almoxarifado, material e patrimônio, limpeza, telefonia, vigilância, xerox e transporte;*
II. *Providenciar as coletas de preços e compras;*
III. *Gerenciar as receitas orçamentarias, extra-orçamentárias, como também a movimentação e conciliação das contas bancárias;*
IV. *Coordenar a emissão de balancetes e demais demonstrativos;*
V. *Controlar e executar a elaboração de convênios, acordos, contratos e termos de parceria e suas respectivas prestações de contas;*
VI. *Responder pela elaboração do orçamento, pela execução orçamentaria e portarias administrativas para suplementação de despesas;*
VII. *Responsabilizar-se pelas atividades financeiras e administrativas da entidade e por todas as rotinas processuais de empenho, realização e liquidação de despesas;*
VIII. *Desempenhar outras funções e atribuições relacionadas ao cargo.*

6 Coordenador de Manutenção do Setor Viário

I. *O Coordenador de Manutenção do Setor Viário está vinculado à Gerência de Trânsito;*
II. *Coordenar a manutenção e revitalização da rede de circulação viária, do sistema de sinalização, dos dispositivos e equipamentos de controle viário;*
III. *Priorizar a circulação de pedestre, ciclistas e do transporte coletivo, de acordo com o código de Trânsito Brasileiro e regulamentos pertinentes.*

IV. *Desempenhar outras funções e atribuições relacionadas ao cargo.*

7 Coordenador de Educação e Comunicação

I. *O Coordenador de Educação e Comunicação está vinculado ao Superintendente e, na ausência deste, ao Gerente de Gabinete;*

II. *Promover campanhas de trânsito e ações educativas nas escolas e pré–escolas e em todos os estabelecimentos educacionais em funcionamento no Município;*

III. *Promover a educação contínua de condutores de veículos, pedestres, crianças, jovens e adultos;*

IV. *Informar e processar a informação com responsabilidade, zelar pela precisão e veracidade da informação, priorizando a atualidade da notícia;*

V. *Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas 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 o banco de dados, imagens e sons; acessar o banco de dados, imagens e sons;*

VI. *Exercer outras funções delegadas pelo Superintende, pertinentes ao cargo e de interesse do órgão;*

VII. *Desempenhar outras funções e atribuições relacionadas ao cargo.*

8 Coordenador de Recursos Humanos

I. *O Coordenador de Recursos Humanos está vinculado à Gerência de Gabinete;*

II. *Possui como competência a elaboração de proposta de 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 pessoal;*

III. *Administrar a admissão, demissão e cadastro de pessoal, sua frequência ao trabalho e elaboração da folha de pagamento;*

IV. *Gerir a elaboração de atos funcionais (concessões, benefícios, aposentadorias, etc.);*

V. *Supervisionar o treinamento e a capacitação de pessoal, bem como ações voltadas para melhoria funcional e organizacional;*

VI. *Elaborar normas que disciplinam o controle de frequência de pessoal;*

VII. *Organizar os horários de funcionamento da Instituição por campo de atuação, área de apoio técnico-administrativo e áreas afins;*

VIII. *Elevar o nível de qualidade dos serviços prestados à comunidade;*

IX. *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 outros pertinentes ao cargo e de interesse do órgão;*

X. *Desempenhar outras funções e atribuições relacionadas ao cargo.*

9 Coordenador de Trânsito

I. O Coordenador de Trânsito é servidor subordinado ao Gerente de Trânsito e tem por atribuição principal comandar a equipe de Agentes de Trânsito de um dia ou serviço específico para o qual forem designados;

II. Vistoriar veículos;

III. Preencher o livro de ocorrência de infrações e sinistros ocorridas; o desempenho dessas funções não lhe retira a obrigação de dar cumprimento ás demais atribuições estabelecida por lei para os Agentes de Transito;

IV. Realizar o levantamento estatístico de sinistros de trânsito e encaminhá-lo ao Gerente de Trânsito;

V. Mediar os casos de sinistro de trânsito, quando houver instrumento jurídico que delegue esta atribuição para o Município;

VI. Administrar a mobilidade urbana e o trânsito de veículos, pedestre e animais no âmbito do Município;

VII. Desempenhar outras funções e atribuições relacionadas ao cargo.

Art. 2º. Altera o Anexo XVI da Lei Complementar nº 010/2021 para o fim de extinguir o cargo comissionado de Tesoureiro III.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Itabaiana/SE, 14 de fevereiro de 2022.

ADAILTON RESENDE SOUSA
Prefeito do Município de Itabaiana/SE