



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITABAIANA - SE

SEGUNDA-FEIRA, 14 DE MARÇO DE 2022

ANO: VIII

[www.itabaiana.se.gov.br](http://www.itabaiana.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 002623 - 36 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA

## LEI COMPLEMENTAR Nº 79/2022 DE 14 DE MARÇO 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;

Praça Fausto Cardoso, 12 – Itabaiana/SE – 3431-9705 – 13.104.740/0001-10



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

A Prefeitura do Município de Itabaiana garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.itabaiana.se.gov.br](http://www.itabaiana.se.gov.br)



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITABAIANA - SE

SEGUNDA-FEIRA, 14 DE MARÇO DE 2022

ANO: VIII

[www.itabaiana.se.gov.br](http://www.itabaiana.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 002623 - 36 Pág(s)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA

- 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 municipais, 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.

Praça Fausto Cardoso, 12 – Itabaiana/SE – 3431-9705 – 13.104.740/0001-10



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

A Prefeitura do Município de Itabaiana garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.itabaiana.se.gov.br](http://www.itabaiana.se.gov.br)



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITABAIANA - SE

SEGUNDA-FEIRA, 14 DE MARÇO DE 2022

ANO: VIII

[www.itabaiana.se.gov.br](http://www.itabaiana.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 002623 - 36 Pág(s)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA

### 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;

Praça Fausto Cardoso, 12 – Itabaiana/SE – 3431-9705 – 13.104.740/0001-10



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

A Prefeitura do Município de Itabaiana garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.itabaiana.se.gov.br](http://www.itabaiana.se.gov.br)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITABAIANA - SE

SEGUNDA-FEIRA, 14 DE MARÇO DE 2022

ANO: VIII

[www.itabaiana.se.gov.br](http://www.itabaiana.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 002623 - 36 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



#### ESTADO DE SERGIPE MUNICÍPIO DE ITABAIANA

- 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 orçamentárias, 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 orçamentária 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;

Praça Fausto Cardoso, 12 – Itabaiana/SE – 3431-9705 – 13.104.740/0001-10



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

A Prefeitura do Município de Itabaiana garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.itabaiana.se.gov.br](http://www.itabaiana.se.gov.br)



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITABAIANA - SE

SEGUNDA-FEIRA, 14 DE MARÇO DE 2022

ANO: VIII

[www.itabaiana.se.gov.br](http://www.itabaiana.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 002623 - 36 Pág(s)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA

- 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 Superintendente, 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

Praça Fausto Cardoso, 12 – Itabaiana/SE – 3431-9705 – 13.104.740/0001-10



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

A Prefeitura do Município de Itabaiana garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.itabaiana.se.gov.br](http://www.itabaiana.se.gov.br)



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITABAIANA - SE

SEGUNDA-FEIRA, 14 DE MARÇO DE 2022

ANO: VIII

[www.itabaiana.se.gov.br](http://www.itabaiana.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 002623 - 36 Pág(s)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA

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 às demais atribuições estabelecida por lei para os Agentes de Trânsito;

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 março de 2022.

**ADAILTON RESENDE SOUSA**  
Prefeito do Município de Itabaiana/SE