



Expediente:
Associação dos Municípios Alagoanos -AMA

DIRETORIA EXECUTIVA

Presidente: Hugo Wanderley Cajú - Cacimbinhas
Vice-presidente: Fernando Sérgio Lira Neto - Maragogi

Secretário Geral: Angela Vanessa Rocha Pereira Bezerra - São José da Laje

1º Secretário: Júlio Cezar da Silva - Palmeira dos Índios
2º Secretário: Amaro Ferreira da Silva Junior - Jacuípe
3º Secretário: Geraldo Cícero da Silva - Taquarana
1º Tesoureiro: Pedro Henrique de Jesus Pereira - Teotônio Vilela
2º Tesoureiro: Jorge Silvio Luengo Galvão - Jundiá
3º Tesoureiro: José Luiz Vasconcellos dos Anjos - Olho D'água das Flores

CONSELHO FISCAL

Titular:
Vinícius José Mariano de Lima - Canapi
André Brandão de Almeida - Mar Vermelho
Olavo Calheiros Novais Neto - Murici

Suplente:

Manuilson Andrade Santos - Colônia Leopoldina
Marcelo Ricardo Vasconcelos Lima - Quebrangulo
Adelmo Moreira Calheiros - Capela

COORDENADORIAS REGIONAIS

Coordenador da Região Agreste - Baixo São Francisco: Manuel Lucas Kummer Feitas dos Santos
Coordenador da Região do Sertão - Theobaldo Cavalcanti Lins Netto
Coordenador da Região Central - João Victor Calheiros Amorim Santos
Coordenador da Região Norte: Areski Damara de Omena Feitas Junior
Coordenador da Região Metropolitana - Cecília Lima Herrmann Rocha
Coordenador Litoral Norte - Fernando Henrique Lima Cavalcante
Coordenador Litoral Sul - Carlos Felipe Castro Jatobá Lins

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE ALAGOAS
CONDRI - CONSORCIO PARA DESENVOLVIMENTO DA
REGIAO DO IPANEMA**CONDRI - CONSORCIO PARA DESENVOLVIMENTO DA**
REGIAO DO IPANEMA
TERMO DE ADJUDICAÇÃO**Tomada de Preços nº 02/2021**

O Diretor Presidente do CONDRI, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Com fundamento no inciso VI do art. 43, da Lei Federal 8.666/93, adjudicar o resultado do processo licitatório na modalidade de Tomada de Preços, sob o nº. 02/2021, tendo como objeto a contratação de Consultoria Especializada na Elaboração de Projetos, Assessoria Técnica e Serviços de Engenharia e Arquitetura para o Consórcio Para o Desenvolvimento da Região do Ipanema - CONDRI, em favor da empresa MARCOS FRED ALMEIDA DE

ALBUQUERQUE, inscrita no CNPJ sob o nº 29.044.612/0001-68, nos Termos da Tomada de Preços em epígrafe e na proposta apresentada.

Santana do Ipanema/AL, 28 de outubro de 2021.

RAMON CAMILO SILVA
Diretor Presidente do CONDRI

Publicado por:
Lidiane Pereira de Macedo
Código Identificador:00A7E666

CONDRI - CONSORCIO PARA DESENVOLVIMENTO DA
REGIAO DO IPANEMA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Conforme o art. 43, inc. VI da Lei nº 8.666/93, HOMOLOGO o resultado do processo licitatório na modalidade de Tomada de Preços, sob o nº 02/2021, tendo como objeto a contratação de Consultoria Especializada na Elaboração de Projetos, Assessoria Técnica e Serviços de Engenharia e Arquitetura para o Consórcio Para o Desenvolvimento da Região do Ipanema - CONDRI, adjudicado à empresa MARCOS FRED ALMEIDA DE ALBUQUERQUE, inscrita no CNPJ sob o nº 29.044.612/0001-68, nos Termos da Tomada de Preços em epígrafe e nas propostas apresentadas.

Santana do Ipanema/AL, 28 de outubro de 2021.

RAMON CAMILO SILVA
Diretor Presidente do CONDRI

Publicado por:
Lidiane Pereira de Macedo
Código Identificador:3B07B750

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA**GABINETE DO PREFEITO**
LEI Nº 1.130/2020 DE 19 DE MARÇO DE 2020.

“DISPÕE SOBRE A DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA DA ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES RURAIS E MORADORES DA FAZENDA OURICURI, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

A MESA DIRETORA DA CAMÂRA MUNICIPAL DE ATALAIA-Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferidas no Inciso VI, do Art.51 da Lei Orgânica do Município de Atalaia, aprovou e eu, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ATALAIA/AL, no uso de minhas atribuições legais e constitucionais, sanciono a seguinte Lei:

Art.1º - Fica declarada e reconhecida a condição de utilidade pública a Associação dos Pequenos Produtores Rurais e Moradores da Fazenda Ouricuri, entidade civil sem fins lucrativos, voltada ao bem-estar sócio econômico, cultural e, a proteção aos bens materiais e imateriais de seus associados, em um ambiente equilibrado e sustentável, registrada no CNPJ sob o nº 03.939.415/0001-13.

Art.2º - Essa Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art.3º - Ficam revogados as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Atalaia-AL, 19 de Março de 2020.

O Prefeito do Município de Junqueiro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal de 05 de abril de 1990, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 026/2015 e **CONSIDERANDO** a necessidade de adequação do ato de aposentadoria às exigências dos órgãos fiscalizadores, **RESOLVE:**

Art. 1º – Retificar a Portaria nº 023/2015 de 06 de outubro de 2015, dando-lhe a seguinte redação: Conceder o Benefício de Aposentadoria por Idade e Contribuição ao servidor **DJANIRA TIMOTEO DOS SANTOS**, inscrito no CPF nº 469.152.904-78 e RG nº 524.165, ocupante do cargo de Servicial, matrícula nº 356, servidora pública municipal filiada ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Junqueiro-AL, de acordo o art. 40, § 1º, inciso III, alínea “b” da Constituição Federal/88, c/c art. 36, incisos I, II, III parágrafo único da Lei Municipal nº 564/2011 de 28 de outubro de 2011 que Reestrutura o Regime Próprio de Previdência social do Município de Junqueiro/AL, recebendo proventos integrais – último salário de contribuição da ativa, acrescido de 30% (trinta por cento) de quinquênio, com paridade.

Art 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se e publique-se.

Homologo.

Junqueiro/AL, 1º de outubro de 2021.

CÍCERO LEANDRO PEREIRA DA SILVA
Prefeito de Junqueiro

JOSÉ DA SILVA SOUZA CIRILO
Diretor/Presidente do IPREV JUNQUEIRO

Publicado por:
José Clovis Vieira
Código Identificador:A5C578D7

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS - IPREV
PORTARIA**

PORTARIA Nº 036/2021 de 10 de setembro de 2021.

Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria por Idade em favor de **CARMELITA DA ROCHA LIRA**, adequando o ato às exigências do TCE/AL.

O Prefeito do Município de Junqueiro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal de 05 de abril de 1990, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 028/2013 e **CONSIDERANDO** a necessidade de adequação do ato de aposentadoria às exigências dos órgãos fiscalizadores, **RESOLVE:**

Art. 1º – Retificar a Portaria nº 021/2013 de 25 de novembro de 2013, dando-lhe a seguinte redação: Conceder o benefício de Aposentadoria por Idade a servidora **CARMELITA DA ROCHA LIRA**, inscrita no CPF nº 019.501.434-06 e RG nº 1.331.381, ocupante do cargo de Gari, matrícula nº 440, servidora pública municipal filiada ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Junqueiro-AL, de acordo o art. 40, § 1º, inciso III, alínea “b” da Constituição Federal/88 c/c art. 17, incisos I,II,III da Lei Municipal nº 564/2011 de 28 de outubro de 2011 que Reestrutura o Regime Próprio de Previdência social do Município de Junqueiro/AL, recebendo proventos proporcionais ao tempo de contribuição, sem paridade.

Art 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se e publique-se.

Homologo.

Junqueiro/AL, 10 de setembro de 2021.

CÍCERO LEANDRO PEREIRA DA SILVA
Prefeito do Município de Junqueiro

JOSÉ DA SILVA SOUZA CIRILO

Diretor/Presidente do IPREV JUNQUEIRO

Publicado por:
José Clovis Vieira
Código Identificador:6F7145B5

**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DE ANADIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E RH
AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS**

A **Prefeitura Municipal de Limoeiro de Anadia** informa que está disponibilizando o Termo de Referência, através do email: setordecompras_limoeiro@hotmail.com, visando à contratação de serviços especializados de **Leiloeiro Oficial**, visando à preparação, administração, operacionalização e realização de leilões de bens materiais e veículos do Município de Limoeiro de Anadia.

As empresas interessadas terão um prazo de 5 (cinco) dias, a partir desta publicação, para enviarem suas cotações de preços. Maiores informações, entrar em contato através do email: setordecompras_limoeiro@hotmail.com.

CLECIANE ARAUJO DE SOUSA
Chefe do Setor de Compras

Publicado por:
Cleciane Araujo de Sousa
Código Identificador:EF1F862D

**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS
DECRETO Nº 050/2021**

(De 28 de Outubro de 2021)

Regulamenta a Organização, e as competências das Unidades Organizacionais da Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte SMTT, do Conselho Municipal de Transportes Coletivos e as atribuições dos seus dirigentes na forma do REGIMENTO INTERNO, nos termos da Lei nº 430, de 07 de abril de 2008.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Lei nº 099/90, de 05 de abril de 1990, artigo 43, inciso II, e pela Constituição Federal.

DECRETA:

Art. 1º - Aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes, que acompanha o presente decreto, em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 430, de 07 de abril de 2008.

Parágrafo Único – O Regimento Interno da Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte fica disponibilizado para consulta no site da prefeitura municipal de Maragogi, Estado de Alagoas.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revoga o Decreto 25/2017, de 21 de agosto de 2017, e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Município de Maragogi, Estado de Alagoas, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de outubro de 2021.

Dê-se Ciência, Publique-se e cumpra-se.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO
Prefeito do Município de Maragogi – Alagoas

REGIMENTO INTERNO DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, ESTADO DE ALAGOAS.

CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º - O presente Regimento Interno, estabelece a estrutura e disciplina o funcionamento da Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes – SMTT, do Município de Maragogi, Estado de Alagoas.

Art. 2º A SMTT compete:

cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
exercer as atribuições e competências previstas para o órgão executivo de trânsito, transportes (terrestre e aquaviário) e mobilidade do município, de acordo com o código de trânsito brasileiro, e legislações correlatas;
planejar, organizar, articular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais de trânsito e transportes (terrestre e aquaviário) e mobilidade;
planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos (terrestre e aquaviário), de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
competir a SMTT cumprir o que determina o art. 3º da Lei 692, de 23 de dezembro de 2019;
conceder autorização para a prestação de serviços aquaviários, observando as disposições da lei municipal nº 692, de 23 de dezembro de 2019;
conceder permissão para prestação de serviços de transporte alternativo de passageiros em veículo de aluguel, observando as disposições da lei municipal nº 431, de 07 de abril de 2008;
vistoriar e aprovar as motos que explorarão os serviços de transporte público de passageiro – MOTOTAXI, observando as disposições da lei municipal nº 435, de 07 de abril de 2008;
explorar diretamente todos os tipos de transporte público (terrestre e aquaviário) e demais veículos com categoria aluguel, autorizá-los, concedê-los ou permiti-los;
planejar, disciplinar, coordenar, controlar, fiscalizar, vistoriar e aprovar a exploração dos serviços a que se refere o inciso VIII;
implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito (terrestre e aquaviário) e suas causas;
estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
executar a fiscalização de trânsito (terrestre e aquaviário), autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas na legislação brasileira e legislações correlatas, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações previstas na legislação, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações previstas em lei, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, do CTB, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
expedir, fiscalizar e manter em arquivos as concessões, permissões e autorizações do transporte público municipal de passageiros e outras, conforme legislação vigente;
realizar estudo tarifário dos transportes públicos;
exercer a fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor do transporte público (terrestre e aquaviário);
integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas

na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
a coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos federais e estaduais, relativos ao setor de trânsito, transportes (terrestre e aquaviário) e mobilidade;
a coordenação dos sistemas de juntas administrativas de recursos de infrações-JARI;
implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
o desenvolvimento de programas locais e participação em programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito e transporte (terrestre e aquaviário); de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no CTB, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo CETRAN;
vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação;
a regulamentação, controle e fiscalização da implantação e operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;
a administração dos fundos e recursos específicos da superintendência;
outras competências correlatas que forem atribuídas à superintendência mediante decreto.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 3º - Será dirigida por um superintendente com o auxílio do Órgão de Assessoramento Superior e dos diretores dos Órgãos Operacionais – Departamento de Trânsito e Planejamento, Departamento de Apoio ao Sistema Nacional de Transporte e do Departamento de fiscalização, e, Órgão de Apoio Administrativo – Departamento Administrativo e Financeiro.

Art. 4º - A Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes – SMTT terá a seguinte estrutura operacional:

I - ÓRGÃOS COLEGIADOS:

Conselho municipal de transporte coletivos;
Junta administrativa de recursos e infrações – JARI;

§ 1º O Conselho Municipal de Transportes Coletivos é um órgão autônomo e auxiliar da administração, que tem como objetivo garantir o acesso às informações e a participação popular no planejamento, operação e fiscalização do sistema de Transporte Público e Trânsito, objetivando a integração entre os diferentes modos de transportes e a melhoria da acessibilidade e mobilidade das pessoas e cargas no território do Município, e contribuindo com a melhoria da qualidade de vida e do bem estar dos habitantes da cidade.

§ 2º A Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) é órgão colegiado componente do Sistema Nacional de Trânsito, responsáveis pelo julgamento dos recursos interpostos contra penalidades aplicadas pelo órgão e entidade executiva de trânsito ou rodoviário.

Parágrafo Único: A JARI, terá seu disciplinamento ordenado por Decreto, que regulamentará seu Regimento Interno assinado pelo Prefeito e pelo Superintendente.

II - ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR;
01 (um) Superintendente de Trânsito e Transporte.

III - ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO SUPERIOR;
01 (um) Assessor.

IV - ÓRGÃOS OPERACIONAIS;
Departamento de Trânsito e Planejamento.
a.1 – Chefia de Divisão de Sinalização e Serviços Gerais;
a.2 – Chefia de Divisão de Áreas de Controle de Tráfego, Administração e Análise de Estatísticas de Trânsito;
a.3 – Chefia de Divisão de Educação para o Trânsito;

Departamento de Apoio ao Sistema Municipal de Transporte.
b.1 – Chefia de Divisão de Cadastro;
b.2 – Chefia de Divisão de Operações;

Departamento de Fiscalização:
c.1 – Chefia de Divisão de Trânsito;
c.2 – Chefia de Divisão de Transportes;
c.3 – Chefia de Divisão de Vistoria;
c.4 – Chefia de Divisão de Remoção e Guarda de Veículos Apreendidos;

V - ÓRGÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO.
a) Departamento Administrativo Financeiro
a.1 – Chefia de Divisão de Pessoal;
a.2 – Chefia de Divisão de Arrecadação;
a.3 – Chefia de Divisão de Pagamento, Empenho e Contabilidade;

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 5º Ao Conselho Municipal de Transportes Coletivos compete:

cooperar com o Município e com a Superintendência no estudo e solução dos problemas concernentes ao transporte público e ao trânsito, propondo medidas tendentes ao seu aperfeiçoamento;
propor diretrizes para a criação, alteração e extinção de linhas e itinerários;
propor diretrizes para alteração de horários e números de viagens;
propor medidas para aprimorar a qualidade dos serviços prestados pelos operadores e seus agentes;
aprovar os editais de concorrência pública para exploração de linhas de transporte urbano precedido de parecer técnico e jurídico do poder concedente;
opinar e propor modificações sobre a metodologia do cálculo tarifário e acompanhar a sua aplicação;
sugerir alterações dos Regulamentos dos Serviços de Trânsito e Transporte Público;
emitir parecer sobre quaisquer outros assuntos relacionados com transporte público e/ou trânsito que lhes forem submetidos pelo Prefeito ou pelo Superintendente Municipal de Trânsito e Transporte ou qualquer outro membro do Conselho Municipal de Transportes Coletivos (CMTC);
sugerir procedimentos para a fiscalização comunitária do serviço de transporte coletivo e público;
apurar irregularidades e denúncias sobre os serviços, de populares usuários do sistema, encaminhando o relatório aos setores competentes;
Propor reajustamento tarifários a preços compatíveis com o poder aquisitivo dos usuários, atendendo ao princípio da modicidade tarifária e garantindo equilíbrio econômico financeiro dos serviços de transporte coletivo público e táxi, outros serviços correlatos;
Propor medidas para a melhoria da Mobilidade Urbana no município, inclusive sugerindo obras de implantação e/ou recuperação dos pavimentos das vias, em especial nos itinerários do transporte coletivo público, objetivando segurança, comodidade, fluidez, eficiência, eficácia e efetividade da prestação dos serviços de transporte urbano e no trânsito;
Propor melhorias da sustentabilidade de todo o conjunto organizado e coordenado dos modos e serviços de transportes e das infraestruturas voltadas para a mobilidade urbana;

Propor e participar de ações de educação para o trânsito objetivando conscientizar o cidadão, em especial nas escolas públicas municipais;
Solicitar providências de fiscalização de trânsito em locais críticos e de habitual inobservância da legislação de trânsito;
Fiscalizar se está havendo a preservação do interesse municipal e promover o desenvolvimento econômico, social e especialmente o turístico;
Fiscalizar a proteção dos interesses dos usuários quanto à qualidade e oferta de serviços de transportes;
Fiscalizar o pagamento dos custos dos serviços prestados em regime de eficiência;
Fiscalizar se está havendo a conservação de energia, por meio da redução do consumo de combustíveis automotivos;
Fiscalizar a redução dos danos sociais e econômicos decorrentes dos congestionamentos de tráfego;
Fiscalizar se está havendo a liberdade de escolha de forma de locomoção e dos meios de transportes mais adequados para necessidades dos usuários;

Art. 6º À Assessoria Superior do Gabinete da Superintendência compete:

Coordenar a representação social e política do superintendente e dos diretores;
Assistir ao superintendente em suas atribuições e administrativas, mediante controle da agenda;
Organizar o fluxo de informações, divulgando as ordens da Superintendência, e promover as ações de relações públicas de interesse da autarquia;
Receber e distribuir as correspondências;
Prestar assessoria nas áreas jurídica, tecnológica, de comunicação e de planejamento, dentre outras;
Elaborar pareceres, laudos, notas técnicas e projetos;
Representar a autarquia, judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, nos assuntos de seu interesse;
Supervisionar, monitorar e avaliar os planos, programas e projetos da autarquia;
Realizar advocacia preventiva tendente a evitar demandas judiciais e a contribuir para o aprimoramento institucional da autarquia, inclusive mediante a propositura de anteprojetos de leis e de outros diplomas normativos;
Desempenhar as funções de assessoria jurídica da entidade;
Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à comunicação;
Auxiliar e promover notícias de interesse da SMTT, preservando a qualidade e o conteúdo das informações a serem divulgadas;
Promover a representação e a coordenação das relações da entidade com os veículos de comunicação;
Acompanhar e assessorar o Superintendente e os Diretores nas entrevistas e contatos com veículos de comunicação;
Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social de interesse da SMTT;
Apreciar a regularidade dos procedimentos administrativos dos sistemas contábil, financeiro, patrimonial, orçamentário, de pessoal e operacional da autarquia;
Prestação de apoio e auxílio na elaboração da prestação de contas a ser encaminhada ao tribunal de contas do estado;
Analisar e executar programas e atividades, assim como os projetos orçamentários, adequados às regras de auditoria de controle interno;
Assistir ao órgão de controle interno do poder executivo, na auditoria de recursos dos sistemas contábil, financeiro, patrimonial e orçamentário;
Desenvolver outras atividades correlatas;

Art. 7º Ao departamento de Trânsito e Planejamento, compete:

Dentre outras atividades correlatas, controlar as atividades fins da SMTT quanto ao transporte, fixando as diretrizes das decisões políticas emanadas da Superintendência, integrando-as com as demais unidades administrativas da entidade;
Coletar dados e informações para orientar o planejamento e os projetos de transportes coletivo urbano;

Planejar e executar as atividades de pesquisa, estudos e informações relacionadas com a infraestrutura de transporte urbano;
Sistematizar os procedimentos para organização das diversas pesquisas relacionadas ao transporte coletivo urbano em geral;
planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viários;
planejar o sistema de circulação viária do município;
dar início a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;
integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;
elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN;
acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados.
Desenvolver outras atividades correlatas;

§ 1º À divisão de sinalização e serviços gerais compete:

Coordenar o processo de sinalização horizontal e vertical do sistema viário;
Identificar e opinar por matérias e equipamentos mais adequados para serem utilizados na sinalização;
Executar a colocação, substituição e retirada de elementos de sinalização do Município;
Planejar junto à Equipe da SMTT a execução de sinalização vertical e horizontal;
Exibir relatórios contínuos de anormalidades referente a sinalização viária;
controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;
operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;

§ 2º A divisão de áreas de controle de tráfego, administração e Análise de Estatística compete:

Levantar, organizar e encaminhar informações estatísticas referentes ao desenvolvimento do transporte urbano de Maragogi aos setores solicitantes;
Desenvolver metodologia para pesquisa, coleta, tratamento e disseminação de dados e informações para o planejamento do transporte urbano;
Pesquisar, estudar e elaborar projetos pertinentes ao transporte urbano;
Conferir apoio logístico e administrativo para a realização das atividades de campo;
Elaborar relatório mensal, semestral e anual das atividades da SMTT;
Elaborar o anuário da SMTT;
Levantar e atualizar as informações georreferenciadas do sistema de transporte urbano;
Elaborar planejamento e a tabulação de pesquisas;
administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;
administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;
controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;
operar em segurança nas escolas;
operar em rotas alternativas;
coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
controlar os dados estatísticos da frota circulante do município;
controlar os veículos registrados e licenciados no município;
elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário.

§ 3º A divisão de Educação para o trânsito, compete:

Elaborar o plano de educação de trânsito de acordo com as diretrizes do Governo Municipal;
Detalhar os programas pertinentes dirigidos aos munícipes, às empresas de transportes e aos motoristas em geral;

Coordenar campanhas, cursos e eventos de Educação de Trânsito em colaboração com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos públicos ou privados e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
Preparar material didático adequado à execução dos programas de educação e treinamento no trânsito;
Difundir as normas municipais sobre trânsito e transportes públicos e mobilizar os usuários para colaborar com a fiscalização da Prefeitura;
Promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN;
Executar outras atribuições afins;

Art. 8º Ao departamento de apoio ao Sistema Municipal de Transporte, compete:

Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a política de transportes e trânsito, bem como suas ações de fiscalização;
Prover o município de transporte público prestando-o diretamente ou através de sua contratação;
Organizar a circulação de cargas;
Gerenciar, supervisionar, contratar ou executar obras e serviços no sistema viário relacionados com suas atribuições;
Monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de transporte e trânsito;
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
Definir metodologia para obtenção de dados para alimentar as planilhas de custo;
Levantar os dados e preços dos insumos utilizados nas planilhas de custo;
Realizar a tabulação de dados obtidos para determinação de coeficientes de consumo, fatores de utilização de pessoal e demais parâmetros necessários à apropriação dos custos operacionais;
Subsidiar a Superintendência com dados para a redução dos custos operacionais e o aperfeiçoamento dos mecanismos de cobrança de tarifas;

§ 1º À divisão de Cadastro, compete:

a realização do cadastro de todos os exploradores dos serviços de Trânsito e Transporte (terrestre e aquaviário), usuários dos transportes que obtêm algum tipo de subsídio, bem como de todos os prestadores de serviços.

§ 2º À divisão de Operações compete:

Mapear e manter atualizada a estrutura viária do Município;
Realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município;
Propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento dos veículos;
Manter cadastro atualizado das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso;
Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;
Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;
Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;

Art. 9º Ao departamento de Fiscalização compete:

Supervisionar e avaliar a execução dos serviços de transporte;
Adotar providências relativas ao agendamento periódico para manutenção dos veículos;
Elaborar escala de serviços dos motoristas e veículos para atendimento dos plantões das atividades ininterruptas;
Controlar e acompanhar o abastecimento de veículos;
Fiscalizar e otimizar os serviços prestados pelos permissionários, autorizatários, concessionários, dentre outros, dos serviços de transporte coletivo ou não, do município de Maragogi;

Vistoriar e fiscalizar os veículos que compõem a frota de transporte público de passageiros do município, e, também a frota da SMTT;
Elaborar relatórios diários, semanais e mensais de movimentação dos veículos e consumo de combustível.

Acompanhar os processos relativos a acidentes de trânsito, envolvendo veículos e consumo de combustível;

Fiscalizar a relação de passageiros que não se encontrem em terra firme, estando o permissionário, obrigado a realizar o cadastro com qualificação de todos os passageiros e tripulantes a cada passeio realizado;

Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha à obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito;

Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação;

Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, moto-táxi e transporte coletivo;

Dar suporte em casos de acidentes ou na realização de eventos que necessitem de ordenamento;

Trabalhar em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas;

Executar a fiscalização de trânsito em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis e as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no (CTB) Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar, exercendo iguais atribuições no âmbito de edificações privadas de uso coletivo, somente para infrações de uso de vagas reservadas em estacionamentos;

Desenvolver outras atividades correlatas;

§ 1º À Divisão de Trânsito compete:

Elaborar plano de trabalho e cronograma de desembolso dos projetos conveniados;

Consultar e aplicar os índices, coeficientes e parâmetros oficiais nos processos técnicos de engenharia da entidade;

Elaborar propostas que visem à melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados;

Apoiar a formulação de diretrizes e a definição de prioridade da SMTT;

Articular com a Diretoria de Logística e Finanças, visando a elaboração de propostas orçamentárias da superintendência;

Conservar a infraestrutura e o mobiliário de transporte;

Comunicar desvios da execução dos planos, programas, projetos e atividades da superintendência;

Registrar e elaborar proposta de solução para as demandas das diretorias;

Auxiliar a diretoria de transporte nas reuniões com as unidades subordinadas, fornecendo dados referentes à execução das propostas aprovadas e sobre as implicações nas metas estipuladas;

Auxiliar a Diretoria do Departamento Administrativo e Financeiro na elaboração de sugestões de procedimentos para melhor detalhamento e individualização máxima dos objetos destinados para fins de compras;

Realizar a vistoria documental e física nos imóveis destinados à garagem de serviços de transporte a serem licenciados pela superintendência;

Desenvolver outras atividades correlatas;

§ 2º À divisão de Transportes compete:

Fiscalizar os serviços de transporte;

Coordenar e controlar as notificações e autuações;

Avaliar sistematicamente o desempenho das empresas, cooperativas, pessoas físicas e jurídicas, autorizatários, permissionários, concessionárias e outros, do sistema de transporte coletivo ou não do Município de Maragogi;

Verificar a ocorrência de panes e acidentes visando à avaliação da eficiência dos planos de segurança das concessionárias, dos autorizatários e permissionários;

Elaborar programas contingenciais de atendimento a situações extraordinárias e emergenciais;

Elaborar e controlar os planos operacionais a serem aplicados durante a realização de eventos e intervenções viárias;

Apresentar relatórios de apreensões ou autuações de veículos em situação irregular;

Desenvolver outras atividades correlatas.

§ 3º À divisão de Vistoria compete:

Planejar, cumprir e controlar as atividades de vistoria de veículos do sistema de transporte coletivo;

Estabelecer diretrizes e metas relacionadas à vistoria;

Elaborar plano mensal e anual das vistorias veiculares;

Desenvolver mecanismos que visem à melhoria do serviço de cadastramento e permissão;

Coordenar e controlar o cadastro de veículos do sistema de transporte coletivo;

Desenvolver atividades que assegurem a eficácia do atendimento prestado;

Desenvolver outras atividades correlatas;

§ 4º A Divisão de remoção e guarda de veículos apreendidos compete:

Remover veículos que flagrados em ato infracional, a falha não for sanável no local da infração, notificando o condutor quanto as despesas com remoção e estada, recolhendo o Certificado de Licenciamento Anual, contra apresentação de recibo, assinalando prazo razoável para a regularização da situação;

Providenciar para que, não sendo possível sanar a falha no local da infração, o veículo, desde que ofereça condições de segurança para circulação, poderá ser liberado e entregue a condutor regularmente habilitado, mediante recolhimento do Certificado de Licenciamento Anual, contra apresentação de recibo, assinalando-se prazo razoável ao condutor para regularizar a situação, o qual deverá ser considerado desde logo notificado.

Acompanhar à regularização da situação prevista no inciso I. Não efetuada a regularização no prazo a que se refere o inciso I, será solicitado o registro de restrição administrativa no RENAVAM ao órgão ou entidade executivo de trânsito do Estado em que o veículo foi licenciado e do Distrito Federal, que será retirada após comprovada a regularização.

O descumprimento das obrigações estabelecidas no inciso I resultará em recolhimento ao depósito, aplicando-se, nesse caso, o disposto no art. 271 do CTB.

Restituir o veículo removido mediante prévio pagamento de multas, taxas e despesas com remoção e estada, além de outros encargos previstos na legislação específica.

A liberação do veículo removido é condicionada ao reparo de qualquer componente ou equipamento obrigatório que não esteja em perfeito estado de funcionamento.

Se o reparo referido no § 2º do Art. 271 do CTB, demandar providência que não possa ser tomada no depósito, a autoridade responsável pela remoção liberará o veículo para reparo, mediante autorização, assinalando prazo para reapresentação e vistoria.

A remoção, o depósito e a guarda do veículo serão realizados diretamente por órgão público ou serão contratados por licitação pública prestador de serviço para este fim.

O proprietário ou o condutor deverá ser notificado, no ato de remoção do veículo, sobre as providências necessárias à sua restituição e sobre o disposto no art. 328 do CTB, conforme regulamentação do CONTRAN.

Caso o proprietário ou o condutor não esteja presente no momento de remoção do veículo, a autoridade de trânsito, no prazo de 10 (dez) dias contado da data de apreensão, deverá expedir a notificação prevista na alínea “d” ao proprietário, por remessa postal ou por outro meio tecnológico hábil que assegure a sua ciência.

A notificação devolvida por desatualização do endereço do proprietário do veículo ou por recusa desse de recebê-la será considerada recebida para todos os efeitos.

Em caso de veículo licenciado no exterior, a notificação será feita por edital.

Não caberá remoção nos casos em que a irregularidade puder ser sanada no local da infração.

Providenciar, caso o veículo apreendido ou removido a qualquer título e não reclamado por seu proprietário dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, contado da data de recolhimento, a avaliação, e, logo após levá-lo a leilão, a ser realizado preferencialmente por meio eletrônico, previsto do Art. 328, do CTB.

Publicado o edital do leilão, a preparação poderá ser iniciada após 30 (trinta) dias, contados da data de recolhimento do veículo, o qual será classificado em duas categorias:

Conservado, quando apresenta condições de segurança para trafegar; e
Sucata, quando não está apto a trafegar.

Se não houver oferta igual ou superior ao valor da avaliação, o lote será incluído no leilão seguinte, quando será arrematado pelo maior lance, desde que por valor não inferior a cinquenta por cento do avaliado.

Mesmo classificado como conservado, o veículo que for levado a leilão por duas vezes e não for arrematado será leiloado como sucata. É vedado o retorno do veículo leiloado como sucata à circulação. A cobrança das despesas com estada no depósito será limitada ao prazo de 06 (seis meses).

Os valores arrecadados em leilão deverá ser utilizado para custeio da realização do leilão, dividindo-se os custos entre os veículos arrematados, proporcionalmente ao valor da arrematação, e destinando-se os valores remanescentes, na seguinte ordem, para:

As despesas com remoção e estada:

Tributos vinculados ao veículo, na forma do inciso II, § 6º do Art. 328 do CTB;

Os credores trabalhistas, tributários e titulares de crédito com garantia real, segundo a ordem de preferência estabelecida no art. 186, da lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional);

As multas devidas ao órgão ou à entidade responsável pelo leilão;

As demais multas devidas aos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito, segundo a ordem cronológica; e

Os demais créditos, segundo a ordem de preferência legal.

Comunicar aos credores que o valor arrecadado foi insuficiente para quitar os débitos incidentes sobre o veículo.

Comunicar aos órgãos públicos responsáveis do leilão previamente para que formalizem a desvinculação dos ônus incidentes sobre o veículo no prazo máximo de 10 (dez) dias.

Os débitos incidentes sobre o veículo antes da alienação administrativa ficam dele automaticamente desvinculados, sem prejuízo da cobrança contra o proprietário anterior.

Aplica-se o disposto no § 9º do Art. 328 do CTB, inclusive ao débito relativo a tributo cujo fato gerador seja a propriedade, o domínio útil, a posse, a circulação ou o licenciamento do veículo.

Na hipótese de o antigo proprietário reaver o veículo, por qualquer meio, os débitos serão novamente vinculados ao bem, aplicando-se, nesse caso, o disposto nos §§ 1º e 2º e 3º do Art. 271 do CTB.

Quitados os débitos, o saldo remanescente será depositado em conta específica do órgão responsável pela realização do leilão e ficará à disposição do antigo proprietário, devendo ser expedida notificação a ele, no máximo em trinta dias após a realização do leilão, para o levantamento do valor no prazo de cinco anos, após os quais o valor será transferido, definitivamente, para o fundo a que se refere o Art. 320, do CTB.

Aplicar o disposto no inciso V, no que couber, ao animal recolhido, a qualquer título, e não reclamado por seu proprietário no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de recolhimento conforme regulamentação do CONTRAN.

Não se aplica o disposto no inciso V, ao veículo recolhido a depósito por ordem judicial ou ao que esteja à disposição de autoridade policial.

Art. 10. Ao Departamento Administrativo Financeiro compete:

I – Dentre outras atividades correlatas, a coordenação das atividades relativas à administração, finanças, orçamento, contabilidade, informática, logística, pessoal e material, assim como prestação de apoio às atividades fins da SMTT.

§ 1º À Divisão de Pessoal compete:

Implantar e manter atualizado os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores;

Elaborar a folha de pagamento de pessoal;

Examinar e instruir processos referentes a direitos, deveres, garantias individuais e sociais, vantagens e responsabilidades dos servidores;

Organizar e conservar atualizada a documentação referente à vida funcional do servidor;

Fiscalizar o cumprimento das penalidades administrativas;

Controlar frequência, vínculos, recessos, férias, licenças, afastamentos de servidores;

Realizar treinamentos, cursos e palestras de capacitação;

Analisar os pedidos de licença e afastamentos legais;

Expedir certidões, declarações e identidades funcionais;

Recolher os encargos sociais e repasses de convênios;

Realizar o controle do pessoal cedido ou a disposição dos diversos órgãos, assim como os que estiverem em gozo de licença, sob quaisquer das suas modalidades;

Emitir relatórios mensais sobre suas atividades;

Organizar e manter as atividades de serviço social e apoio psicológico aos servidores;

Desenvolver outras atividades correlatas.

§2º À divisão de Arrecadação compete:

Administrar e emitir documento de arrecadação municipal para cobrança dos custos com a emissão das concessões, permissões, autorizações e penalidades aplicadas;

Classificar receitas e aplicar recursos financeiros;

Executar escrituração contábil e financeira das receitas arrecadas;

Conferir contas analíticas da receita no balancete mensal;

Promover o registro e conciliação mensal das contas bancárias;

Coordenar, elaborar e emitir relatórios de arrecadação e relatórios gerenciais;

Receber, conferir e cadastrar autos de infração de transportes;

Acompanhar, emitir, postar, devolver e atualizar as notificações e controlar as entregas das correspondências;

Conferir a instrução de processos administrativos destinados à análise e julgamento da JARI;

Administrar e operacionalizar o sistema de parcelamento;

Identificar os débitos existentes e classificá-los por categoria;

Analisar os dados cadastrais e expedir cartas de cobrança para concessionários, permissionários, autorizatários e os que cometeram atos infracionais;

Instruir os processos para cobrança judicial e negociar as dívidas junto aos contribuintes;

Apresentar a evolução da inadimplência;

Desenvolver outras atividades correlatas;

§3º À divisão de Pagamento, Empenho e Contabilidade, compete:

Promover a programação, coordenação, execução e o controle da contabilidade de natureza orçamentária, financeira e patrimonial da SMTT;

Elaborar, efetivar e acompanhar a liquidação e o pagamento de despesas;

Participar da elaboração do planejamento financeiro;

Acompanhar os processos de prestação de contas;

Analisar os processos de despesas antes do efetivo pagamento;

Elaborar ficha financeira para controle de saldo de notas de empenho e contratos;

Controlar os serviços de administração financeira;

Executar os planos de captação e aplicação financeira;

Proceder ao registro e conciliação mensal das contas bancárias;

Promover a análise contábil e classificação das receitas;

Analisar os processos de restituição de multas de apreensão de transporte;
 Prestar constas ao Gestor do Fundo Municipal da SMTT, para subsidiar prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas;
 Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos financeiros e contábeis;
 Elaborar relatórios mensais;
 Elaborar e publicar demonstrações contábeis;
 Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 11. Fica o Poder Executivo autorizado a firmar convênios com a União, Estados, Municípios, órgãos e demais entidades públicas e privadas, objetivando a perfeita aplicação deste decreto.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES

Art. 12. Constituem-se atribuições básicas da Função de Superintendente:

Exercer a direção da execução das atribuições previstas para a respectiva Superintendência, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Plano de Governo do Município;
 Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Superintendência e seus Departamentos e Divisões;
 Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Superintendência;
 Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e
 Executar outras atribuições correlatas conforme determinação anterior.

Art. 13. São atribuições básicas do Cargo de Direito:

Chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;
 Analisar e instruir expedientes relacionados à Diretoria do Departamento;
 Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pelo Departamento;
 Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do Departamento;
 Propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;
 Assegurar o entrosamento entre os serviços e sob sua chefia com os demais órgãos de Superintendência;
 Acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
 Observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;
 Submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedem à sua competência;
 Evitar o desperdício, duplicidades e sobreposições de serviço;
 Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 14º Constituem-se atribuições básicas do Cargo de Chefe:

Chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;
 Acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desempenho das rotinas de trabalho;
 Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
 Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Divisão que chefia;
 Evitar o desperdício, duplicações e sobreposições de serviços;
 Observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

Assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com demais órgãos do Departamento e da Superintendência;
 Acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; e
 Executar outras atribuições de acordo com determinações superiores.

Art. 15. Constituem-se as atribuições básicas do Cargo de Assessor:

Promover a execução das atividades a cargo da Superintendência;
 Controlar a frequência dos servidores, lotados nas unidades sob sua responsabilidade;
 Programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;
 Apresentar relatório compilado das atividades desenvolvidas pelos Departamentos e Divisões;
 Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
 Zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviços;
 Realizar avaliação de estágio probatório dos serviços da Superintendência;
 Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e
 Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

Art. 16. Aos servidores, cujas atribuições não forem especificadas neste Regimento, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas, e especialmente:

Executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;
 Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
 Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
 Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, desta forma, de causar-lhes dano moral;
 Ter respeito à hierarquia;
 Ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;
 Comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;
 Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados a sua organização e distribuição;
 Participar dos movimentos e estudos que se relacionam com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
 Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função ou uniformizado, quando for o caso;
 Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação, pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;
 Cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;
 Facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;
 Atender os requisitos de segunda para acesso aos sistemas informatizados municipais;
 Não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;
 Realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;
 Observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
 Zelar pela boa aplicação dos bens confiados a sua guarda;

Prestar informações e subsidiar processos judiciais movidos pelo município ou contra este, inclusive como testemunha ou técnico indicado; e

Observar os prazos legais para análise dos procedimentos administrativos, atendimentos a restrições e pedidos de informação.

CAPÍTULO IV DAS FONTES DA RECEITA

Art. 17. São fontes de receita da SMTT:

Os recursos previstos na Lei Orçamentária anual;
O produto da cobrança de taxas arrecadadas pela SMTT;
O valor proporcional conveniado com o Departamento de Trânsito Estadual, das multas geradas por autos de infração autuadas na Jurisdição do município;
Receitas de alienação de equipamentos ou matérias inservíveis;
Receitas provenientes de leilões de veículos apreendidos;
Receitas da CIDE – Combustíveis;
Receitas de auxílio, subvenções, doações federais, estaduais, municipais ou privadas; e
Outros recursos que lhe couber.

Art. 18. O Poder Executivo fica autorizado a repassar o correspondente a 5% (cinco por cento) da arrecadação das multas de trânsito para o fundo de âmbito nacional destinado à segurança e educação de trânsito, nos termos do § 1º, do art. 320, da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os servidores de provimento efetivo lotados na Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte – SMTT, são designados pelo Superintendente, para atuarem nas unidades da Superintendência.

Art. 20. As unidades da Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes – SMTT atuarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo Único: As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Superintendência.

Art. 21. Nas férias e afastamentos legais, os servidores lotados na Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte – SMTT deverão:

Ao sair, entregar relatório para o colega que o substituirá, com cópia para a chefia imediata, dos assuntos pendentes para atendimento; No término dos afastamentos do colega substituído, o servidor substituído deverá entregar relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para a chefia imediata.

Art. 22. Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados na Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes – SMTT é vedado especialmente:

Empregar, em qualquer expediente oficial, expressão ou termos desrespeitosos;
Valer-se da qualidade de servidor para obter vantagens;
Manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Superintendente.

Art. 23. Os servidores lotados na Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes – SMTT estão sujeitos ao cumprimento da carga horária semanal prevista para cada cargo, registrado em sistema de ponto.

Art. 24. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Superintendente e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 25. Este regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26. Revogam-se as disposições em contrário e, em especial, o Decreto Municipal nº 25/2017, de 21 de agosto de 2017.

Gabinete do Prefeito, Município de Maragogi, Estado de Alagoas. Aos 28 (vinte e oito) de outubro de 2021.

Dê-se Ciência, Publique-se e cumpra-se.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO

Prefeito do Município de Maragogi – Alagoas

Publicado por:

Djalma Juvêncio Lucas Neto

Código Identificador:9D8B1A2D

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DECRETO Nº 051/2021

(de 28 de outubro de 2021)

REGULAMENTA AS COMPETÊNCIAS, ORGANIZAÇÕES E FUNCIONAMENTO DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI, ÓRGÃO COLEGIADO DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES – SMTT, E AS ATRIBUIÇÕES DOS SEUS COMPONENTES NA FORMA DE REGIMENTO INTERNO, NOS TERMOS DO ARTIGO 7º, PARÁGRAFO ÚNICO, DA LEI Nº 430, DE 07 DE ABRIL DE 2008.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Lei nº 099/90, de 05 de abril de 1990, artigo 43, inciso II, e pela Constituição Federal.

DECRETA:

Art. 1º - Aprovado o Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos de Infrações, Órgão Colegiado da Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes, que acompanha o presente decreto, em conformidade com o disposto no artigo 7º, parágrafo único, da Lei Municipal nº 430, de 07 de abril de 2008.

Parágrafo Único – O Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos de Infrações fica disponibilizado para consulta no site da prefeitura municipal de Maragogi, Estado de Alagoas.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se todos os dispositivos anteriores.

Gabinete do Prefeito, Município de Maragogi, Estado de Alagoas, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de outubro de 2021.

Dê-se Ciência, Publique-se e cumpra-se.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO

Prefeito do Município de Maragogi – Alagoas

REGIMENTO INTERNO DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES, ÓRGÃO COLEGIADO DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, ESTADO DE ALAGOAS.

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, funcionará junto a Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes – SMTT, cabendo-lhe julgar recursos das penalidades impostas por inobservância de preceitos do Código de Trânsito

Brasileiro – CTB, e demais normas legais atinentes ao trânsito e transporte.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 2º Compete à JARI:

Analisar e julgar os recursos impostos pelos infratores;
Solicitar a SMTT, quando necessário, informações complementares relativas aos recursos, visando uma análise mais completa da situação recorrida;
Encaminhar à SMTT informações sobre problemas observados nas autuações e apontadas em recursos, e que se repitam sistematicamente.

TÍTULO III DA COMPOSIÇÃO DA JARI

Art. 3º - A JARI será composta, por 03 (três) integrantes, facultada a suplência, em conformidade com a Resolução nº 357/2010 do CONTRAN, sendo:

Um integrante com conhecimento na área de trânsito com, no mínimo, nível médio de escolaridade;
Um representante servidor do órgão ou entidade que impôs a penalidade;
Um representante de entidade representativa da sociedade ligada à área de trânsito;

§ 1º O presidente poderá ser qualquer um dos integrantes do colegiado, a critério da autoridade competente para designá-los;

§ 2º Os subsídios ou proventos dos componentes da JARI, serão da dotação do Gabinete da Prefeitura, disciplinada em portaria de nomeação da Junta.

Art. 4º A nomeação dos integrantes da Jari será feita pelo chefe do Poder Executivo, facultada a delegação.

Art. 5º. O mandato dos membros da JARI será, no mínimo, de 01 (um) ano, no máximo, de 02 (dois) anos.

Art. 6º A junta administrativa de Recursos e Infrações – JARI é composta por:
Plenário;
Presidência;
Secretaria Executiva

Art. 7º Não poderão fazer parte da JARI:
Os condenados criminalmente por sentença transitada em julgado;
Membros e assessores do CETRAN;
Pessoas cujos serviços, atividades ou funções profissionais estejam relacionadas com Autoescolas e Despachantes;
Agentes de autoridade de trânsito, enquanto no exercício dessa atividade;
Pessoas cujo direito de dirigir tenha sido suspensa ou cujo documento de habilitação tenha sido cassado, conforme previsto no CTB;
A própria autoridade de trânsito municipal.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA JARI

Art. 8º São atribuições do presidente da Jari:
Convocar, presidir, suspender e encerrar reuniões;
Solicitar às autoridades competentes a remessa de documentos e informações sempre que necessário aos exames e deliberação da JARI;
Convocar os suplentes para eventuais substituições dos titulares;
Resolver questões de ordem, apurar votos e consignar, por escrito, no processo, o resultado do julgamento;
Comunicar à autoridade de trânsito os julgamentos proferidos nos recursos;
Assinar atas de reuniões;
Fazer constar nas atas a justificativa das ausências às reuniões.

Art. 9º São atribuições dos Demais Membros:

Comparecer às sessões de julgamento e às reuniões convocadas pelo Presidente da JARI;
Justificar as eventuais ausências;
Relatar, por escrito, matéria que lhe for atribuída, fundamentando o voto;
Discutir a matéria apresentada pelos demais relatores, justificando o voto quando for vencido;
Solicitar à presidência a convocação de reuniões extraordinárias da JARI para apreciação de assunto relevante, bem como apresentar sugestões objetivando a boa ordem dos julgamentos e o correto procedimento dos recursos;
Comunicar ao Presidente da JARI, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, o início de suas férias ou ausência prolongada, a fim de possibilitar a convocação de seu suplente, sem prejuízo no normal funcionamento da JARI;
Solicitar informações ou diligências sobre matéria pendente de julgamento, quando for o caso.

TÍTULO V DAS REUNIÕES

Art. 10º As reuniões da JARI serão realizadas no mínimo uma vez por semana, para apreciação da pauta a ser discutida.

Art. 11º A JARI poderá abrir a sessão e deliberar com a maioria simples de seus integrantes, respeitada, obrigatoriamente, a presença do presidente ou seu suplente.

Parágrafo único: Mesmo sem número para deliberação será registrada a presença dos que comparecerem.

Art. 12º As decisões da JARI deverão ser fundamentadas e aprovadas por maioria simples de votos dando-se a devida publicidade.

Art. 13º As reuniões obedecerão à seguinte ordem:

Abertura;
Leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior;
Apreciação dos recursos apresentados;
Apresentação de sugestões ou proposições sobre assuntos relacionados com a JARI;
Encerramento.

Art.14º Os recursos apresentados a JARI deverão ser distribuídos equitativamente aos seus três membros, para análise e elaboração de relatório.

Art. 15º Os recursos serão julgados em ordem cronológica de ingresso na JARI.

Art. 16º Não será admitida a sustentação oral do recurso do julgamento.

TÍTULO VI DO SUPORTE ADMINISTRATIVO

Art. 17º. A JARI disporá de um Secretário a quem cabe especialmente:

Secretariar as reuniões da JARI;
Preparar os processos, para distribuição aos membros relatores, pelo Presidente;
Manter atualizado o arquivo, inclusive as decisões, para coerência dos julgamentos, estatísticas e relatórios
Lavar as atas das reuniões e subscrever os atos e termos do processo;
Requisitar e controlar o material permanente e de consumo da JARI providenciando, de forma devida, o que for necessário;
Verificar o ordenamento dos processos com os documentos oferecidos pelas partes ou aqueles requisitados pela JARI, numerando e rubricando as folhas incorporadas ao mesmo;
Prestar os demais serviços de apoio administrativo aos membros da JARI.

TÍTULO VII DOS RECURSOS

Art. 18º. O recurso não terá efeito suspensivo, salvo os casos previstos no parágrafo 3º do art. 285 do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 19º. A cada penalidade caberá, isoladamente, um recurso cuja petição deverá conter:

Qualificação do recorrente, endereço completo, telefone e se possível e-mail;

Dados referentes à penalidade, constantes da notificação ou documento fornecido pela Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes – SMTT;

Características do veículo, extraídas do Certificado Registro e Licenciamento do Veículo – CRVL ou Auto de Infração de Trânsito – AIT, se este entregue no ato da sua lavradura ou remetido pela repartição ao infrator;

Exposição dos fatos e fundamentos do pedido;

Documentos que comprovem o alegado ou que possam esclarecer o julgamento do recurso.

Art. 20º. A apresentação do recurso dar-se-á junto ao órgão que aplicou a penalidade.

§ 1º Para os recursos encaminhados por via postal serão observadas as mesmas formalidades previstas acima;

§ 2º A remessa pelo Correio, mediante porte simples, não assegurará ao interessado qualquer direito de conhecimento de recurso.

Art. 21º. O Órgão que receber o recurso deverá:

Examinar se os documentos mencionados na petição estão efetivamente juntados, certificando nos casos contraditórios;

Verificar se o destinatário da petição é a autoridade recorrida;

Observar se a petição se refere a uma única penalidade;

Fornecer ao interessado, protocolo de apresentação do recurso, exceto no caso de remessa postal ou telegráfica, cujo comprovante será o carimbo da repartição do Correio;

Autuar o recurso e encaminhá-lo a JARI, que deverá julgá-lo em até 30 (trinta) dias.

Art. 22º. Das decisões da JARI caberá recurso ao Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação ou da notificação da decisão.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23º. A SMTT deverá dar à JARI todas informações necessárias ao julgamento dos recursos, permitindo aos seus membros, se for o caso, consultar registros e arquivos relacionados com o seu objeto.

Art. 24º. A qualquer tempo, de ofício ou por representação de interessado, a SMTT examinará o funcionamento da JARI e se o órgão está observando a legislação de trânsito vigente, bem como as obrigações deste Regimento.

Art. 25º. A função de membro da JARI é considerada de relevante valor para a Administração Pública.

Art. 26º. O depósito prévio das multas obedecerá as normas fixadas pela Fazenda Pública, ficando assegurada a sua pronta devolução no caso de provimento do recurso, mediante crédito em conta bancária indicada pelo recorrente.

Art. 27º. A JARI terá apoio administrativo e financeiro da SMTT.

Art. 28º. A JARI seguirá, quanto ao julgamento das autuações e penalidades, o disposto na seção II, do capítulo XVIII, do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 29º. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela SMTT.

Art.30º. Este Regimento entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 31º. Revogam-se as disposições em contrário, e em especial o Decreto Municipal nº 26/2017, de 21 de agosto de 2017.

Gabinete do Prefeito, Município de Maragogi, Estado de Alagoas,

Dê-se Ciência, Publique-se e cumpra-se.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO

Prefeito do Município de Maragogi – Alagoas

RODRIGO HENRIQUE DE VASCONCELOS LYRA

Superintendente de Trânsito e Transporte de Maragogi

Publicado por:

Djalma Juvêncio Lucas Neto

Código Identificador:9C7571E2

ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, DOS RECURSOS HUMANOS E DO PATRIMÔNIO EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 2909.003/2021

TERMO DE CONTRATO Nº 2909.003/2021

Partes: **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO** e a empresa **VAL MED PRODUTOS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES EIRELI**; inscrita no CNPJ nº 05.980.425/0001-28.

Objeto: O objeto do presente contrato é a contratação de empresa para o fornecimento de medicamentos e correlatos para enfrentamento de covid-19.

Valor Total: **R\$ 76.386,00 (Setenta e seis mil, trezentos e oitenta e seis reais).**

Data de Assinatura: 29 de setembro de 2021.

Vigência: Este contrato tem vigência até o dia 31 de dezembro de 2021, contados a partir da assinatura deste instrumento, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial.

Signatários:

Cláudio Roberto Ayres da Costa

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO/AL – CONTRATANTE

Tânia Maria de Queiroz

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – INTERVENIENTE

Vaudileide Pereira Santos

VAL MED PRODUTOS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES EIRELI – CONTRATADA

Publicado por:

Matheus Henrique de Farias Peixoto

Código Identificador:ABAE0BBB

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, DOS RECURSOS HUMANOS E DO PATRIMÔNIO EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 0203.001/2021

Partes: PMMD e J G GERADORES EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 21.024.985-0001-65.

Fundamento Legal: Embasado no artigo 57, inciso II, da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993;

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA

A vigência do contrato fica prorrogada até 31 de dezembro de 2021, contados do encerramento da vigência contratual.

CLAUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

Permanecem ratificadas as demais Cláusulas contratuais não alteradas pelo presente Termo Aditivo.

Marechal Deodoro - AL, 19 de agosto de 2021.

Signatários:

Cláudio Roberto Ayres da Costa

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO – CONTRATANTE

Ellysson dos Santos Jovenal