Diário Oficial Eletrônico
Poder Executivo
Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 10 de dezembro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Edição n. 299, Caderno I

Lei n. 4.000, de 30 de novembro de 2018

Dispõe sobre a criação da Autarquia Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade de Ilhéus, sua organização, finalidades e competências; e dá outras providências.

O **Prefeito do Município de Ilhéus**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais. Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica criada na estrutura administrativa do Município de Ilhéus a Superintendência de Transporte, Trânsito e Mobilidade do Município de Ilhéus – SUTRAM, na forma de autarquia, com status de Secretaria, mediante a sua transformação de órgão da Secretaria Municipal de Infraestrutura, criado pela Lei Municipal nº 3.863 de junho de 2017.

Parágrafo único – A SUTRAM passa a ser entidade integrante da Administração Pública Indireta, como órgão de execução, com personalidade jurídica de direito público, vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal, dotado de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, com prazo de duração indeterminado.

CAPÍTULO II
FINALIDADES, OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 2º - São outorgadas a SUTRAM as competências e atribuições próprias do Poder Público Municipal, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, Lei Nº 9.503 de 23 de Setembro de 1997, quanto ao planejamento, o provimento, a organização e fiscalização nas vias urbanas e nas rodovias municipais; o gerenciamento e a exploração dos sistemas locais de transporte público, inclusive a possibilidade de delegação dos serviços por via de concessão, permissão ou autorização.

Art. 3º - São competências exclusivas da SUTRAM, além das previstas no Art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, resoluções do Contran e portarias do Denatran além de outras legislações que vierem a ser editadas atinentes ao trânsito:

I. Prestação dos serviços de planejamento, organização, regulamentação, educação, engenharia, fiscalização e gerenciamento do trânsito nos limites do território do Município;

II. Prestação dos serviços de planejamento, organização, regulamentação, fiscalização e gerenciamento dos transportes no âmbito municipal;

III. Prestação dos serviços de controle da emissão e gerenciamento da comercialização de bilhetes em geral, incluindo passe estudantil, vale-transporte e outros meios de pagamento;

IV. Prestação dos serviços de planejamento, disciplinamento e sinalização do tráfego nas vias municipais;

V. Fixação e aplicação dos valores das multas e taxas estabelecidas em Lei ou Regulamento Municipal;

VI. Outros serviços de transporte e trânsito de competência municipal que lhes forem transferidos pela Administração Pública, desde que dentro de seus objetivos legais.

VII. Organizar, controlar, fiscalizar e gerenciar o sistema de trânsito e transporte no Município de Ilhéus, observado o planejamento municipal e coordenar a sua implementação;

VIII. Propor e administrar a política tarifária;

IX. Implantar as Juntas Administrativas de Recursos de Infrações – JARI e Comissão de Análise de Recursos de Infração de Transporte, unidades funcionais colegiadas responsáveis pela análise e julgamento dos recursos interpostos contra a aplicação de penalidades em decorrência de infração a legislação de trânsito e transporte, obedecidas às normas estatuídas no Código Brasileiro de Trânsito e Regulamento de Transporte próprio;

X. Operar, diretamente ou através de prepostos, por meio de permissão, autorização ou contratação, os serviços de transporte público coletivo e individual de passageiros, escolar, turismo, aquaviário e outros previstos em lei posterior a esta ou regulamentados pelo município por decreto e ou portaria, estabelecendo todas as condições de operação, inclusive programação de horários, tipos e características dos veículos e formas de delegação e exercendo controle sobre as condições de operação;

XI. Executar, diretamente ou por concessão, a atividade de inspeção veicular;

XII. Analisar os projetos de construções que, pela sua natureza, sejam polos geradores de tráfego, nos termos previstos no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro;

XIII. Auxiliar a Defesa Civil do Município quando da ocorrência de calamidade pública ou situação de emergência, prestando apoio e auxílios necessários ao restabelecimento da ordem;

XIV. Executar serviço de apoio e fiscalização aos eventos promovidos pelo Município de Ilhéus;

XV. Definir políticas de capacitação dos recursos humanos da Autarquia, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados por seus servidores;

XVI. Promover a preservação dos bens, serviços, instalações e equipamentos que integram

o patrimônio público municipal e estão sob sua responsabilidade;

XVII. Firmar convênios com entidades e órgãos públicos ou privados, nas esferas municipal, estadual e federal, visando à prestação de seus serviços;

XVIII. Exercer outras atividades correlatas.

XVIX. Realizar vistorias, emitir certidões, exarar parecer técnico, certidão de embargo e outros documentos pertinentes, para atender o objetivo dos artigos 81 a 84 e 93 a 95, todos da lei federal 9.503 de 23 de setembro de 1997, Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 4º - A autonomia administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e auto-organizacional da Autarquia, bem como, as prerrogativas e os direitos inerentes à sua personalidade jurídica de ente público descentralizado, serão exercidos, especialmente, pela capacidade de**:**

I - Gestão Administrativa:

a) Organizar o quadro de pessoal necessário ao pleno desempenho das atribuições da Autarquia, de acordo com seus recursos orçamentários e a qualificação profissional, de forma a garantir a qualidade das ações e serviços;

b) Normatizar o gerenciamento de pessoal, estabelecendo os casos de admissão e contratação, observada a legislação federal e municipal vigentes;

c) Instituir políticas permanentes de formação e desenvolvimento de seu quadro de pessoal;

d) Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares e, se for necessário, encaminhar para a Corregedoria Municipal os casos a serem apurados;

e) Estabelecer a política de organização interna de serviços e sua modernização;

f) Realizar os procedimentos referentes a contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações, atendendo os dispositivos da Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e legislação correlata;

g) Estabelecer sua própria política de materiais e equipamentos.

II - Gestão orçamentária, financeira e patrimonial:

a) Elaborar, participativamente, a proposta orçamentária, discriminando receitas e despesas com base na estimativa da produção de serviços de seu Plano Anual de Trabalho;

b) Administrar os recursos financeiros, os bens móveis e imóveis que estejam sob sua responsabilidade por força de lei, convênio ou consórcio ou quaisquer outros instrumentos

congêneres;

c) Controlar a execução orçamentária e a aplicação das dotações e recursos financeiros, bem como estabelecer normas internas de execução e controle do orçamento e remanejamento de verbas, sem prejuízo dos demais controles e/ou tutelas administrativas exercidas pela Administração Direta.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º - A Superintendência, como Autarquia terá a seguinte estrutura básica organizacional:

1 - DIRETORIA GERAL

2 - GERENCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

3 - GERENCIA DE MOBILIDADE

Art. 6 º - O regime jurídico aplicável ao pessoal efetivo e comissionado da Autarquia é o institucional do Município, consubstanciado na Lei Municipal nº 3.760 de 21de dezembro de 2015.

Art. 7º - A SUTRAM poderá requisitar funcionários de órgãos e entidades integrantes da Administração Pública direta ou indireta, bem como, ceder quaisquer que sejam as funções a serem exercidas, desde que não configure desvio de função.

CAPÍTULO IV
DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

Art. 8º - O patrimônio da Autarquia será formado pelos bens móveis e imóveis que lhes forem destinados, bem como os que forem por ela adquiridos.

Art. 9º - Constituem receitas da Autarquia as constantes no FUMTRAM Fundo Municipal de Trânsito:

Parágrafo único - As receitas de que trata este artigo deverão ser depositados em contas bancárias específicas e somente poderão ser aplicadas para o desempenho dos fins e objetivos da Autarquia como previsto no art. 320 do Código de Trânsito Brasileiro e a Resolução Contran 638 de 30/11/2016.

CAPÍTULO V

DO FUNDO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Art. 10 - Fica criado o Fundo Municipal de Trânsito, FUMTRAN, com a finalidade de financiar e implementar programas e projetos relacionados com a sinalização, engenharia de Tráfego, engenharia de campo, fiscalização, policiamento e educação do trânsito, em consonância com o Art. 320 e 320 "a" do Código de Transito Brasileiro a Resolução Contran 638 de 30 de novembro de 2016, além de outras despesas elencadas nos orçamentos contábeis.

Parágrafo Único - O FUMTRAN ficará vinculado administrativamente à Diretoria Geral da Autarquia Municipal de Transito – SUTRAM

Art. 11 - São receitas do Fundo Municipal de Trânsito, FUMTRAN, além de outras que vierem a ser destinadas aos fins a que se refere o art. 1º desta Lei.

I - as consignadas, a seu favor, no Orçamento Fiscal do Município;

II - as decorrentes de créditos adicionais;

III - a arrecadação de multas de trânsito, exceto a parcela prevista no parágrafo único, do art. 320 do Código de Trânsito Brasileiro;

IV - a arrecadação de multas decorrentes da gestão dos serviços municipais de transporte público, coletivo, individual de passageiros, ou fretado, bem como de valores provenientes das autorizações e aplicação de penalidades cabíveis para tráfego de veículos com excesso de peso, dimensões e lotação nas vias do Município de Ilhéus;

V - arrecadação do sistema de estacionamento rotativo pago;

VI - recursos pagos a título de outorga onerosa de concessões, permissões ou autorizações para exploração de serviços afetos ao transporte público, bem como o produto de arrecadação de taxas de fiscalização e transferência de concessões e permissões para exploração do transporte urbano e distrital de passageiros, de som automotivo com volume em discordância ao código de trânsito, alvarás de polos geradores de tráfego, "out dor", "bus dor" e quaisquer propagandas que usem o conjunto da via pública, e ou que se enquadre no que determina os artigos de 81 a 84 e de 93 a 95 do Código de Transito Brasileiro;

VII - receitas originadas em convênios, termos de cooperação ou contratos associados à gestão do transporte público e do trânsito no município, bem como pelo desenvolvimento de projetos específicos de sua abrangência;

VIII - receitas originadas de exploração de publicidade, por particulares ou outras pessoas jurídicas de direito público, em equipamentos ligados ao sistema viário, atinentes à esfera de competência da Autarquia;

IX - receitas arrecadadas de valores provenientes de estada e remoção de veículos e

equipamentos que interfiram na circulação, parada e estacionamento, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas nas vias do Município de Ilhéus;

X - receitas provenientes do Custo de Gerenciamento Operacional (CGO) dos serviços de trânsito e transporte;

XI - recursos provenientes do repasse da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico (CIDE);

XII - contribuições, transferências de recursos, subvenções, auxílios ou doações, do poder público ou do setor privado;

XIII - as resultantes de aplicação financeira na forma da legislação vigente;

XIV - os saldos positivos apurados em balanço transferidos para o exercício financeiro seguinte;

XV - recursos auferidos a partir de operação urbana como contrapartida de infraestrutura em polos geradores de tráfegos.

XVI - receitas originadas de convênio, termos de cooperação ou contratos.

XVII - recursos repassados pela União ou pelo Estado.

XVIII- rendimentos e juros provenientes de aplicação financeira.

XIX - créditos suplementares especiais.

XX - as rendas e receitas eventuais que lhes venham a ser destinadas.

Art. 12 – Os Investimentos oriundos dos recursos do FUMTRAN serão planejados pelo Conselho Gestor, nomeados por ato do Prefeito Municipal, tendo composição de três membros.

Art. 13 - Os conselheiros serão indicados pelo chefe do Poder Executivo Municipal, para exercer suas funções pelo prazo de 02 (dois) anos, podendo ao final, serem reconduzidos por períodos iguais.

Parágrafo Primeiro- A presidência do Conselho Gestor será indicada pelo prefeito municipal dentre os conselheiros indicados no caput deste artigo.

Parágrafo Segundo - No prazo máximo de até sessenta dias após sua instalação, o Conselho elaborará seu Regimento Interno, que deverá ser publicado por decreto municipal.

Parágrafo Terceiro - A instalação do Conselho e a nomeação dos conselheiros ocorrerão no prazo máximo de noventa dias, contados a partir da data de publicação dessa lei.

Art. 14 - São atribuições do Conselho Gestor com referência ao FUMTRAN.

I – Estabelecer as diretrizes do FUMTRAN através das políticas de aplicação dos recursos submetendo-as a apreciação do Prefeito Municipal, para a aprovação.

II - acompanhar, avaliar e submeter à decisão do Prefeito Municipal a realização das ações objeto das deliberações do Plenário.

Art. 15 - Compete ao Conselho Gestor de Trânsito – CGTRAN:

I - estabelecer normas e diretrizes para a gestão do Fundo Municipal de Trânsito, FUMTRAN;

II - aprovar as operações de financiamento exclusivo e as realizações a fundo perdido;

III - opinar, quanto ao mérito na aceitação de doação, legados, subvenções e contribuições de qualquer natureza.

IV - administrar e fiscalizar a arrecadação da receita ao seu recolhimento em conta bancária específica do FUMTRAN.

V - deliberar sobre aplicação dos recursos do FUMTRAN.

VI - prestar contas à comunidade da gestão do FUMTRAN;

VII - submeter anualmente a apreciação do Prefeito Municipal, relatórios de suas atividades, e publicar no Portal da Transparência.

Art. 16 - É vedada a remuneração a qualquer título pelo exercício das funções de conselheiro, sendo essas funções consideradas como serviços relevantes prestados à comunidade.

Art. 17 - Para a execução dos trabalhos burocráticos ligados ao CGTRAN serão designados por ato do Executivo, funcionários pertencentes ao quadro de servidores efetivos do Município.

§ 1º - Dentre os servidores designados, o Presidente indicará o responsável pelos trabalhos de expediente.

§ 2º - Os servidores designados não farão jus à vantagem pecuniária, além daquelas inerentes ao seu cargo original no Município.

Art. 18 - O CGTRAN reunir-se-á uma vez por mês e tantas vezes forem necessárias extraordinariamente.

Art. 19 – O Orçamento do Fundo Municipal de Trânsito evidenciará a política e os programas de trabalho governamentais, observados o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e integrará o Orçamento Geral do Município.

Parágrafo único – Até 30 (trinta) dias após a publicação da Lei de Orçamento Anual do Município, caberá ao Chefe do Poder Executivo aprovar o detalhamento do Orçamento do Fundo na forma de um Plano de Aplicação.

Art. 20 – O FUMTRAN será administrado pelo Diretor Geral da SUTRAM, ou quem vier a lhe suceder, e dele será a responsabilidade, tendo como atribuição:

I – gerir o Fundo e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos financeiros em conjunto com outras autoridades da Prefeitura;

II – acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no planejamento municipal de trânsito;

III – submeter ao Conselho Gestor o Plano de Aplicação dos recursos a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV – submeter ao Conselho Gestor as demonstrações mensais de receita e despesa do FUMTRAN;

V – encaminhar à contabilidade geral da Prefeitura as demonstrações mencionadas no inciso anterior;

VI – assinar os cheques e autorizar transferências, sempre em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro ou seu substituto legal, designado pelo Prefeito Municipal;

VII – ordenar pagamentos das obrigações decorrentes da execução de programas e projetos financiados com os recursos financeiros do FUMTRAN;

VIII – propor ao Prefeito a celebração de contratos, acordos e convênios, inclusive empréstimos, referentes a recursos financeiros que se destinarão aos programas e projetos a serem administrados pelo FUMTRAN;

IX – desempenhar outras atividades afins.

Art. 21 – O Plano de Aplicação contábil do FUMTRAN evidenciará as origens e as políticas de aplicação dos recursos financeiros do programa de trabalho a cargo da Superintendência de Transporte, Trânsito e Mobilidade do Município de Ilhéus – SUTRAM, ao qual o Fundo Municipal de Trânsito se vincula, observados o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município.

Art. 22 – A contabilidade do FUMTRAN tem por objetivo evidenciar a situação da gestão econômico-financeira, observados os padrões e normas estabelecidos na legislação pertinente.

Art. 23 – A contabilidade será organizada de forma a permitir o exercício das funções de controle prévio, concomitante e subsequente e de informar, inclusive de apropriar e

apurar custos dos serviços e, consequentemente, de concretizar o seu objetivo, bem como interpretar e analisar os resultados obtidos.

Art. 24 – A escrituração contábil será feita pelo método das partidas dobradas.

Art. 25 – A contabilidade emitirá relatórios mensais de gestão, financeira e orçamentária, inclusive dos custos dos serviços.

§ 1º – Entende-se por relatórios de gestão financeira e orçamentária os balancetes mensais de receita e de despesa do FUMTRAN e demais demonstrações exigidas pela administração e pela legislação pertinente.

§ 2º – As demonstrações e os relatórios produzidos passarão a integrar a contabilidade geral do Município.

Art. 26 – Anualmente, no prazo de 60 (sessenta) dias após o encerramento do exercício, o FUMTRAN deverá apresentar a prestação de contas que se comporá do seguinte:

I – relatório de gestão;

II – demonstrações contábeis e financeiras com as respectivas notas explicativas.

§ 1º – A prestação de contas será submetida à apreciação do Conselho Gestor para ser integrada à contabilidade geral; e à prestação de contas do Município.

§ 2º – O Chefe do Poder Executivo poderá solicitar ao Administrador do FUMTRAN, a qualquer tempo, a prestação de contas.

Art. 27 – Sempre que necessário, o Diretor Geral da SUTRAM, deverá solicitar recursos ao Coordenador do Sistema Nacional de Trânsito para aplicação em projetos destinados à prevenção de acidentes, provenientes do Prêmio de Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por Veículos Automotores de via terrestre, a cargo do Coordenador.

CAPÍTULO VI

DOS ATIVOS E PASSIVOS DA AUTARQUIA

Art. 28 - Constituem Ativos da Autarquia:

I - Disponibilidades monetárias em banco e/ou em caixa, oriunda de receitas especificadas;

II - direitos que por ventura vierem a ser constituídos;

III - bens móveis e imóveis que forem destinados e adquiridos pela Autarquia;

Art. 29 - Constituem passivos da Autarquia as obrigações de qualquer natureza que porventura a Autarquia venha a assumir para aplicação de suas ações, programas e projetos.

CAPÍTULO VII
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 30 - O Quadro de Pessoal do SUTRAM será constituído:

I – Servidores Efetivos - detentores de cargo de provimento efetivo, cujo ingresso far-se-á mediante concurso público estão descritos no Quadro III, constante do Anexo I;

II –Servidores Comissionados - ocupantes de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, conforme Quadro I, constante do Anexo I.

Art. 31 O titular da Diretoria Geral da SUTRAM será nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art. 32 Os titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Autarquia serão nomeados/designados e exonerados/dispensados mediante ato do Diretor Geral.

CAPÍTULO VIII
DA REPRESENTAÇÃO JUDICIAL, CONTROLE INTERNO, CONTABIL E CORREGEDORIA

Art. 33 A representação judicial e a confecção de pareceres jurídicos da autarquia serão realizadas pela Procuradoria Geral do Município de Ilhéus – PROGER, bem como o processamento e julgamento dos processos éticos disciplinares dos servidores da Autarquia serão realizados pela Corregedoria Geral do Município de Ilhéus

Art. 34 O controle interno da autarquia será realizado pela Controladoria Geral do Município de Ilhéus.

Art. 35 Os procedimentos, lançamentos e prestação de contas junto aos Tribunais, na área contábil serão realizados pela Contabilidade Geral do Município de Ilhéus.

CAPÍTULO VIX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36 À Comissão de Defesa de Autuação, que tem por finalidade julgar os pedidos de defesa contra as autuações de infração de trânsito lavradas pela SUTRAM, funcionará junto à Diretoria, subordinada ao Diretor Geral, com as seguintes competências:

I - estabelecer rotinas de acolhimento e julgamento de defesa;

II - receber, julgar e emitir certidões de julgamento das autuações de infração;

III - elaborar documentação de controle e avaliação dos processos.

Parágrafo primeiro. Compete ao Diretor Geral à criação de mais Comissões de Defesa de Autuação que por ventura sejam necessárias para o desempenho das atividades.

Parágrafo segundo. Cada Comissão de Defesa de Autuação poderá será composta de 03 (três) membros, titulares e respectivos suplentes, designados pelo Diretor Geral para mandato de 02 (dois) anos.

Art. 37 - A Autarquia Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade de Ilhéus poderá ser extinta:

I - mediante lei;

II - mediante decisão judicial.

Parágrafo único - O patrimônio apurado na extinção da Autarquia será revertido ao patrimônio do Município, na forma da Lei.

Art. 38 - Os direitos, obrigações, contratos, convênios, processos e procedimentos administrativos, entre outros expedientes decorrentes do exercício das atividades da Secretaria Municipal de Infraestrutura no que tange aos serviços de trânsito e transportes serão assumidos pela Autarquia, a partir da data de publicação desta Lei.

Art. 39 - Fica o Poder Executivo autorizado a:

I - transferir à Autarquia ora instituída, os bens móveis e imóveis que a ela forem destinados;

II - realocar os saldos das dotações orçamentárias vigentes da Secretaria Municipal de Infraestrutura, para as atividades a serem criadas no orçamento, denominadas "Transferências à Autarquia SUTRAM".

Art. 40 - A publicação de todos os atos administrativos da Autarquia será feita, obrigatoriamente, no Diário Oficial do município de Ilhéus, sem prejuízo, no que couber do cumprimento das normas administrativas previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações vigentes.

Art. 41 - Fica a Autarquia autorizada a adotar as medidas preliminares atinentes à sua organização e funcionamento, observado o disposto nesta Lei.

Art. 42 - O Poder Executivo Municipal regulamentará esta Lei no prazo de 30(trinta) dias, a contar da data de sua publicação.

Art. 43 - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 44 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ilhéus, em 30 de novembro de 2018, 484º da Capitania de Ilhéus e 137º de elevação a Cidade.

Mário Alexandre Corrêa de Sousa

Prefeito

Anexo I

I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QTD	CARGO	SIMBOLO
01	DIRETOR GERAL	CNT I
01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC-V
01	SUPERVISOR TECNICO	CC-V
01	CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E ESTATISTICA	CC-VI
01	CHEFE DA DIVISÃO DE ENGENHARIA E SINALIZAÇÃO	CC-VI
01	GERENTE DE MOBILIDADE	CC-IV
01	CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSITO	CC-VI
01	CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE	CC-VI
01	GERENTE ADMINTRATIVO E FINANCEIRO	CC-IV
01	CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVENIOS.	CC-VI
01	CHEFE DA DIVISÃO DE RECUROS HUMANOS	CC-VI

II - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM GRATIFICAÇÃO

QTD	FUNÇÃO GRATIFICADA	SIMBOLO
01	AGENTE COORDENADOR DE PROJETOS DE SINALIZAÇÃO	FG-1
02	AGENTE COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	FG-1
02	AGENTE ASSISTENTE DE PROTOCOLO	FG-2
01	AGENTE ASSISTENTE DA CENTRAL DE REGISTRO DE ACIDENTES	FG-2

01	AGENTE ASSISTENTE DE VIDEO MONITORAMENTO	FG-2

III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QTD	DENOMINAÇÃO	NIVEL
01	ADMINISTRADOR	SUPERIOR
01	ADVOGADO	SUPERIOR
01	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	SUPERIOR
01	ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR
01	ENGENHEIRO CIVIL	SUPERIOR
01	PEDAGOGO	SUPERIOR
01	PSICÓLOGO	SUPERIOR
100	AGENTE DE TRÂNSITO	SUPERIOR
18	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	MEDIO
06	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	FUNDAMENTAL

ANEXO II

COMPETÊNCIAS DOS CARGOS/SUTRAM

01 - DIRETORIA GERAL:

Exigências para o Cargo: Função especializada que deverá ser exercida por profissional de nível superior na área de gestão, com conhecimento e experiência em trânsito e gestão, comprovados por no mínimo 05 cinco anos.

Atribuições:

I - Prestar assessoria técnica ao Prefeito Municipal;

II Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Gerencias - Emitir parecer nos processos em tramitação na Autarquia;

IV - Encaminhar processos e expedientes no âmbito da Autarquia;

V - Acompanhar os custos globais dos programas de Governo, a fim de alcançar uma prestação econômica dos serviços prestados pela Autarquia;

VI - Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária da Autarquia para cada ano subsequente;

VII- Despachar os processos pertinentes e assinar atos administrativos conforme determinado em Portaria interna, em especial os processos pertinentes à concessão de licenças previstas em lei; e

VIII - Praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua competência.

02 - GERENTE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

Exigências para o Cargo: Setor de direção a ser exercida por profissional de nível superior, subordinado a Diretoria Geral, tem por finalidade o planejamento, a coordenação, o comando, o controle e a avaliação das atividades relacionadas aos recursos humanos, recursos materiais, recursos tecnológicos, serviços gerais, contabilidade, finanças e patrimônio.

Atribuições:

I - implementar as políticas, procedimentos e diretrizes que devam orientar as atividades em relação aos recursos humanos, financeiros e de apoio do Departamento, bem como supervisionar a elaboração dos respectivos orçamentos;

II - propor normas e supervisionar o seu cumprimento, sobre a guarda, armazenamento, distribuição, devolução e controle dos recursos materiais;

III - autorizar a liberação de garantias prestadas em licitações, aquisição e contrato;

IV - supervisionar a elaboração e avaliar a execução orçamentária e financeira;

V - coordenar o processo de prestação de contas de qualquer natureza;

VI - controlar a conta única resultante da arrecadação diária de taxas e preços públicos de competência da Autarquia, elaborando quinzenalmente o relatório da receita e despesas para ciência e controle do Diretor Geral;

VII - promover gestões necessárias à obtenção de recursos para o desenvolvimento das atividades do Departamento junto às organizações estaduais, federais e internacionais;

VIII - designar os substitutos eventuais dos chefes dos setores que lhe são subordinados;

IX - assinar, quando devidamente autorizado, em conjunto com o Diretor Geral, obrigações, títulos, contratos de financiamentos e quaisquer documentos que impliquem em responsabilidade do Departamento;

X - supervisionar o planejamento, implementação e avaliação da tecnologia e sistemas de informação implantados no Departamento;

XI - exercer o controle sobre os bens patrimoniais do Departamento inclusive dos materiais permanentes e equipamentos, tomando as devidas providências quando em casos de dano ou roubo;

XII - prestar assessoramento e apoio à Diretoria Geral, em assuntos de ordem administrativa e financeira;

XIII - executar as tarefas administrativas inerentes à instalação, organização e funcionamento das reuniões dos Órgãos da Administração Superior;

XIV - executar a transcrição das atas e relatórios das reuniões, além de organizar e manter atualizado o arquivo dos setores da Administração Superior;

XV - elaborar, redigir e digitar documentos oficiais da Diretoria Geral, (correspondências e atos administrativos);

XVI - executar o registro e o controle da documentação elaborada e expedida pelo Gabinete da Diretoria Geral;

XVII - providenciar o envio das matérias à Secretaria Municipal de Administração para publicação no Diário Oficial do Município - DOM;

XIVIII - acompanhar, diariamente, a publicação no DOM, de outros assuntos de interesse da Autarquia, fazendo destaque e encaminhando ao setor competente;

XIX - organizar e manter atualizado o arquivo interno;

XX - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área;

XXI - inscrever e gerenciar a dívida ativa dos créditos da Autarquia junto a Secretaria Municipal de Gestão Fazendária;

XXII - manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área;

XXIII - realizar outras atividades pertinentes a sua área de competência,

03. GERENCIA DE MOBILIDADE

Exigências para o Cargo: Setor de direção, exercido por profissional de nível superior e com conhecimento e experiência comprovada em transito há mais de 05(cinco) anos, diretamente subordinado ao Diretor Geral da Autarquia, tem por finalidade o planejamento, a coordenação, o controle e a avaliação das atividades relacionadas à fiscalização e ordenamento do trânsito e transporte e do controle de qualidade dos serviços a que se destina a Autarquia e sem prejuízo das atribuições que se refiram a trânsito.

Atribuições:

I - planejar, implementar e coordenar a execução do Sistema de Circulação – SC do município de Ilhéus;

II - fiscalizar e exigir o cumprimento das normas de segurança e de tráfego relacionadas transporte terrestre;

III - propor alternativas que possam contribuir, efetivamente, para a melhoria do transporte, terrestre;

IV - coordenar a execução de convênios que venham a ser firmados com os demais integrantes do SNT - Sistema Nacional de Trânsito;

V - planejar e executar Operações de Fiscalização do Transporte Público;

VI - planejar, executar e manter a rede semafórica do município de Ilhéus;

VII - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

VIII - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

IX - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

X - coletar dados estatísticos elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

XI - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para

o policiamento ostensivo de trânsito;

XII - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no CTB - Código de Trânsito Brasileiro, o exercício regular do Poder de Polícia de trânsito;

XIII - aplicar as penalidades de advertência por escrito, e transferir por infrações de circulação estacionamento e parada previstas no CTB - Código de Trânsito Brasileiro notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

XIV - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as ' multas que aplicar;

XV - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XVI - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XVII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas a serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XVIII - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XIX - promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito-CONTRAN;

XX - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XXI - registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XXII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XXIII - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo Departamento Estadual de Trânsito-DETRAN,

XXIV - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos,

XXV - manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área;

XXVI - realizar outras atividades pertinentes a sua área de competência.

04 – ASSESSORIA ADMINISTRATIVA:

Exigências para o Cargo: Função de assessoria a direção, diretamente subordinado ao Diretor Geral do Departamento, com conhecimento técnico em que detém as seguintes

atribuições:

I- coordenar interna e externamente as relações da Diretoria Geral;

II- executar os serviços de confiança da Diretoria Geral;

III- Assessorar a Diretoria Geral na supervisão e coordenação dos órgãos internos da Autarquia;

IV- Assessorar a Diretoria Geral na redação da correspondência e dos despachos, reunindo os subsídios necessários;

V- receber e orientar servidores e visitantes, providenciando o encaminhamento dos assuntos à Diretoria Geral,

VI- Organizar as agendas, internas e externas, de compromissos da Diretoria Geral;

VII- Organizar e manter atualizado o arquivo geral de toda documentação técnica e administrativa de responsabilidade da Diretoria Geral;

VIII- Praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

05. SUPERVISÃO TECNICA:

Exigências para o Cargo: Setor subordinado a Diretoria Geral, exercido por profissional de nível superior na área do Direito com capacidade técnica comprovada e conhecimento na área de transito há mais de 05 anos.

Atribuições:

I- proceder à análise e a chancela das procurações, escrituras, contratos, distratos, convênios, ajustes, acordos e editais em que o Departamento seja parte ou interveniente;

II- zelar pela uniformidade de entendimentos e observância de critérios e normas legais adotados pelo Departamento, assim como da legislação cabível à matéria;

III- submeter todos os pareceres jurídicos à deliberação da Diretoria Geral, bem como, os demais atos que possam refletir no bom desempenho da Administração Municipal,

IV- Coordenar, apurar e emitir parecer nos processo administrativo e sindicâncias designadas para apurar irregularidades na Autarquia;

VI- Praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área;

VII- Executar os trabalhos relacionados com a propositura de ações e defesa dos interesses da Autarquia nos assuntos jurídicos;

XXIII- Apreciar, emitir pareceres em processos administrativos e licitatórios sobre as relações contratuais internas e externas da Autarquia;

XXV- Apreciar a legislação e regularização pertinentes aos interesses da Autarquia;

06. DIVISÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVENIOS.

Exigências para o Cargo: Setor subordinado a Gerencia Administrativa e Financeira, exercido por profissional com capacidade técnica comprovada.

Atribuições:

I. Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal;

II. Consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do governo Federal;

III. Elaborar os editais dos procedimentos licitatórios;

IV. Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;

V. Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

VI. Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;

VII. Elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais de procedência estrangeira;

VIII. Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;

IX. Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;

X. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

XI. Acompanhar e fiscalizar os Contratos e Convênios existentes.

07. DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS:

Exigências para o Cargo: Setor subordinado a Gerencia Administrativa e Financeira, exercido por profissional com capacidade técnica comprovada.

Atribuições:

I - assessorar diretamente a Diretoria, Gerencias, Coordenações e Chefias de Divisão em assuntos relacionados à política e ações de recursos humanos, estrutura e fluxo organizacional;

II - conjuntamente aos demais setores, implantar a política de recursos humanos da Autarquia;

III - formular e implantar a política de treinamento do Departamento, adequada ao modelo gestão, e coordenar programas de desenvolvimento gerencial;

IV - elaborar estudos sobre a estrutura organizacional, propondo as correções que se fizerem necessárias;

V - elaborar, em conjunto com a área jurídica, o edital para realização de concursos públicos;

VI - coordenar o controle financeiro do quadro de recursos humanos, avaliando o impacto dos benefícios, reajustes salariais e acordos coletivos na folha de pagamento;

VII - coordenar o controle quantitativo do quadro de recursos humanos, junto aos setores da Autarquia, adequando-o às demandas atuais e futuras,

VIII - interagir com as instituições de ensino e Conselhos profissionais, avaliando desenvolvimento das profissões de interesse do Departamento no mercado de trabalho, quando necessários,

IX - elaborar documentos normativos para a área administrativa, supervisionando a sua aplicação e cumprimento;

X - coordenar os processos de avaliação de desempenho dos servidores do Departamento, quando, da realização da promoção;

XI - estabelecer padrões de medidas e critérios normativos, para efetivação da avaliação do desempenho;

XII - colaborar e auxiliar com as auditorias internas e externas, relacionadas à sua área;

XIII - manter sob guarda e controle os documentos que concernem a sua área.

08. DIVISÃO OPERACIONAL DE TRÂNSITO

Exigências para o Cargo: Setor subordinado a Gerencia de Mobilidade, exercido obrigatoriamente por Agente de Transito do quadro efetivo da SUTRAM com capacidade técnica comprovada e que não esteja respondendo processo administrativo.

Atribuições:

I - analisar as solicitações recebidas,

II - revisar as ordens de serviço;

III - elaborar os planos das operações de fiscalização e de fluidez;

IV - avaliar juntamente com os Coordenadores de área, o desenvolvimento das operações ordinárias;

V - fiscalizar o desenvolvimento das operações,

VI - fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos Coordenadores de Área;

VII - definir rotas operacionais das viaturas e posicionamento dos Agentes de Trânsito em campo;

VIII - avaliar diariamente o desenvolvimento do Agente de Trânsito em ponto fixo;

IX - avaliar juntamente com a Coordenação de Área, a respeito do tempo semafórico;

X - dimensionar juntamente com as Coordenação de Área, os turnos de operações ordinárias e extraordinárias;

XI - definir juntamente com as Coordenação de Área, todas as operações ordinárias e extraordinárias;

XII - avaliar a cada mês, juntamente com os Coordenação de Área, as operações desenvolvidas;

XIII - definir procedimentos das operações ordinárias e extraordinárias;

XIV - analisar relatórios e cobrar soluções vindas da operação junto aos demais setores da Autarquia;

XV - viabilizar equipamentos e viaturas para as operações;

XVI - elaborar planejamento mensal, juntamente com a Diretoria;

XVII - estabelecer processos e procedimentos de fiscalização;

XVIII - fazer reunião com os Agentes de Trânsito;

XIX - manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área;

XX - realizar outras atividades pertinentes a sua área de competência.

09. DIVISÃO OPERACIONAL DE TRANSPORTES

Exigências para o Cargo: Setor subordinado a Gerencia de Mobilidade, exercido obrigatoriamente por Agente de Transito do quadro efetivo da SUTRAM com capacidade técnica comprovada e que não esteja respondendo processo administrativo.

Atribuições:

I – coordenar as atividades inerentes ao fiel cumprimento do código disciplinar do

Regulamento vigente, ordens de serviços e demais deliberações de natureza análoga emanadas desta Autarquia relativas ao transporte público de passageiros por ônibus, táxis, transporte de carga, transporte escolar e hidroviário;

II - autorizar a realização de operações emergenciais a fim de emitir respostas às demandas de caráter urgente, referentes aos dispositivos regulamentares;

III - coordenar a elaboração, implantação e implementação de procedimentos aplicáveis à atividades de fiscalização e vistoria inerentes ao serviço de transporte público de passageiros por ônibus táxis, transporte de carga, transporte escolar, hidroviário, submetendo à decisão da Gerencia de Mobilidade;

IV - coordenar as atividades de fiscalização e vistoria dos serviços de transportes público de passageiros por ônibus, táxis, transporte de carga, transporte escolar e hidroviário;

V - coordenar a realização de vistorias técnicas periódicas nos veículos de transporte público de passageiros por ônibus, táxis, transporte de carga, transporte escolar e hidroviário;

VI - coordenar, analisar e instruir processos de aplicação de penalidades e denúncias dos termos de autorização e alvarás de licenciamento;

VII - analisar, informar e instruir processos de substituição, interdição e apreensão de veículo utilizados nos serviços de transportes públicos de passageiros por ônibus, táxis, transporte de carga, transporte escolar e hidroviário;

VIII - elaborar e instruir relatórios de avaliação referentes às informações das empresas operadoras e pessoas físicas;

IX - propor, submetendo à Gerencia de Mobilidade, alterações e implementações de procedimentos e normas para melhoria das atividades de fiscalização e vistoria do serviço de transporte público de passageiros por ônibus táxis, transporte de carga, transporte escolar e hidroviário;

X - coordenar a elaboração, analisar, dar parecer em relatórios de atividades da Inspetoria de Fiscalização e Vistoria, submetendo-os a Gerencia;

XI - emitir relatórios técnicos de avaliação do sistema para subsidiar decisão da Gerencia;

XII - emitir parecer sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

XIII - assessorar a Gerencia de Mobilidade nos assuntos de sua competência;

IVX - responsabilizar-se pelos bens alocados na Coordenadoria;

XV - manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área;

10. DIVISÃO DE ENGENHARIA E SINALIZAÇÃO:

Exigências para o Cargo: Setor subordinado a Supervisão de Planejamento e

Projetos, exercido por profissional com capacidade técnica comprovada e experiência na área de transito comprovado a mais de 05 anos.

Atribuições:

I - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle de tráfego;

II - orientar a sinalização de obras cuja execução interfira ou prejudique a livre circulação de veículos e pedestres;

III - organizar e manter atualizado cadastro da sinalização, dispositivos e equipamentos de controle de trafego, vias de circulação e mobiliário;

IV - elaborar planos de manutenção e monitoração da sinalização, dispositivos e equipamentos de controle de tráfego;

V - sugerir procedimentos complementares e medidas necessárias à melhoria da eficiência dos mecanismos de controle e segurança do trânsito;

VI - acompanhar a implantação e monitorar o desempenho dos redutores de velocidade;

VII - informar ao setor competente quanto a natureza e qualidade dos materiais de uso mais frequente;

VIII - subsidiar a CPLAN na elaboração de parecer técnico;

IX - a monitoração da influência dos tempos semafóricos na fluidez do trânsito;

X - a autorização e controle das intervenções nas vias públicas;

XI - elaborar proposta de programação de trabalho para o desempenho de suas atividades;

XII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

XIII - articular-se com as demais unidades administrativas da SUTTRAN objetivando um melhor desempenho das atividades sob sua responsabilidade; e

XIV - exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.

11. DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E ESTATÍSTICA:

Exigências para o Cargo: Setor subordinado a Diretoria Geral / Supervisão de Planejamento para o Transito, exercido por profissional com capacidade técnica comprovada e experiência na área de transito comprovado a mais de 05 anos.

Atribuições:

I – elaborar planejamento pedagógico baseado em conteúdo atual destinado a aprendizado do público em questão;

II – elaborar projetos que estimule a participação popular na educação de trânsito, envolvendo as organizações de bairro, conselho municipal de Educação e saúde como também as escolas;

III – implementar linhas de pesquisa que proporcionem melhor desempenho no processo de ensino e aprendizagem no trânsito;

IV – avaliar facilitadores no contexto de ensino, conduta e desempenho em sala de aula;

V – dimensionar através de relatórios o nível de aproveitamento das turmas e dos profissionais envolvidos no processo;

VI - capacitar professores da rede pública em educação para o trânsito, em articulação com as Secretarias de Educação do Município e do Estado;

VII - realizar estudos e avaliações de metodologias de educação para o trânsito, e propor e realizar intercâmbio de experiência entre educadores de trânsito;

VIII - oferecer suporte pedagógico ao Setor de Campanhas Educativas e Programação Visual, na elaboração das campanhas e na produção de material educativo;

IX - elaborar programa educativos destinados a pedestres e condutores.

X - elaborar a programação dos estudos estatísticos a serem implementados;

XI - subsidiar, no que for necessário, as Diretorias nos assuntos e tarefas relacionadas à estatística dos fatos relacionados a transporte e trânsito;

XII - levantar os dados necessários aos estudos estatísticos;

XIII - elaborar a proposta de pesquisas periódicas para subsidiar estudos estatísticos;

XIV - fazer o acompanhamento periódico dos dados estatísticos e encaminhá-los à Coordenadoria;

XV - levantar, periodicamente, a nível nacional, os boletins e informativos editados por entidades públicas e privados que relacionem os dados estatísticos de transporte e trânsito;

XVI - manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área;

XVII - realizar outras atividades pertinentes a sua área de competência.

12 – AGENTE COORDENADOR DE PROJETOS DE SINALIZAÇÃO:

Exigências para a função: Setor subordinado a Diretoria Geral / Supervisão de Planejamento. Exercida por Agente de Transito com mais de 05 (cinco) anos de exercício serviço e que nunca tenha sido condenado de processo administrativo.

Atribuições:

I - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle de tráfego;

II - orientar a sinalização de obras cuja execução interfira ou prejudique a livre circulação de veículos e pedestres;

III - organizar e manter atualizado cadastro da sinalização, dispositivos e equipamentos de controle de trafego, vias de circulação e mobiliário;

IV - elaborar planos de manutenção e monitoração da sinalização, dispositivos e equipamentos de controle de tráfego;

V - sugerir procedimentos complementares e medidas necessárias à melhoria da eficiência dos mecanismos de controle e segurança do trânsito;

VI - acompanhar a implantação e monitorar o desempenho dos redutores de velocidade;

VII - informar ao setor competente quanto a natureza e qualidade dos materiais de uso mais frequente;

VIII - subsidiar a Supervisão de Planejamento na elaboração de parecer técnico;

IX - a monitoração da influência dos tempos semafóricos na fluidez do trânsito;

X - a autorização e controle das intervenções nas vias públicas;

XI - elaborar proposta de programação de trabalho para o desempenho de suas atividades;

XII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

XIII - articular-se com as demais unidades administrativas da Autarquia objetivando um melhor desempenho das atividades sob sua responsabilidade; e

XIV - exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.

13 – AGENTE COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO:

Exigências para a função: Setor subordinado a Diretoria Geral. Exercida por Agente de Transito com mais de 05 (cinco) anos de exercício serviço e que nunca tenha sido condenado de processo administrativo.

Atribuições:

I - planejamento de reposição de materiais e prestação de serviços;

II – fiscalização da documentação dos veículos e motoristas e ou motociclistas;

III – realização de levantamento para aquisição e troca de materiais de consumo;

IV – elaboração de mapas de cotação;

V – fiscalizar e zelar quanto à utilização de materiais permanentes e de consumo;

VI – elaboração da Manutenção preventiva dos veículos;

VII – Ajudar na elaboração todos os editais do departamento de Licitações;

VIII – prestar informações e orientações por meio telefônico;

IX – dar todo o suporte necessário à diretoria;

X – realizar outras rotinas administrativas delegadas, pertinentes à função.

14 – AGENTE ASSISTENTE DE PROTOCOLO

Exigências para a função: Setor subordinado a Diretoria Geral. Exercida por Agente de Transito com mais de 05 (cinco) anos de exercício serviço e que nunca tenha sido condenado de processo administrativo.

Atribuições:

I – protocolizar os documentos externos, tanto por correspondência como de forma direta;

II – registrar no sistema as correspondências endereçadas aos setores administrativos e secretarias internas e externas;

III – observar se o registro contém o tipo de documento, numeração, data de expedição, assunto, nome do remetente e origem;

IV - separar os documentos e colocá-los nos escaninhos a fim de serem resgatados pelos setores a que se destinam.

15 – AGENTE ASSISTENTE DA CENTRAL DE REGISTRO DE ACIDENTES

Exigências para a função: Setor subordinado a Diretoria Geral. Exercida por Agente de Transito com mais de 05 (cinco) anos de exercício serviço e que nunca tenha sido condenado de processo administrativo.

Atribuições:

I - efetuar o controle e distribuição de formulários de Registro de Acidente de Trânsito para a equipe de Agentes de Trânsito;

II – coordenar atendimento para Registro de Acidentes de Trânsito e para entrega de cópia autenticada das ocorrências;

III - orientar os usuários quanto aos procedimentos a serem adotados em relação a acidente de trânsito;

IV - conferir e numerar todas as ocorrências registradas na área e nos postos de atendimento;

V - cadastrar e digitar as ocorrências de trânsito;

VI - encaminhar os Registros de Acidente de Trânsito para o controle estatístico;

VII - efetuar o arquivamento e a guarda dos Registros de Acidente de Trânsito;

VIII - articular-se com a Delegacia de Furtos de Veículos com vistas à coleta de informações quando necessário;

IX - distribuir e controlar o material para registro de acidentes.

16 – AGENTE ASSISTENTE DE VIDEO MONITORAMENTO:

Exigências para a função: Setor subordinado a Diretoria Geral. Exercida por Agente de Transito com mais de 05 (cinco) anos de exercício serviço e que nunca tenha sido condenado de processo administrativo.

Atribuições:

I - monitorar o tráfego das vias do município de Ilhéus através das câmeras instaladas;

II - informar a Divisão de fiscalização de Transito sobre problemas relativos a acidentes, congestionamentos, lentidões ou qualquer outro problema que possa interferir na fluidez das vias monitoradas sempre através de relatórios;

III - zelar pela segurança, limpeza da sala onde estiver instalada a Central de Monitoramento;

IV - providenciar a manutenção dos equipamentos que propiciam o monitoramento, informando de imediato quando estes, apresentarem problemas operacionais e mecânicos;

V - elaborar mapa de lentidão das vias monitoradas, informando através de relatório a Coordenação de Operações de Trânsito;

VI - entrar em contato com a Imprensa, Polícia e juntamente com a Assessoria de Comunicação, informar sobre quaisquer problemas observados nas vias monitoradas sobre: acidentes, passeatas e outros, que possam causar lentidão nas vias públicas do

município de Ilhéus;

VII - manter sob sua guarda e controle de documentos que concernem a sua área;

VIII - realizar outras atividades pertinentes a sua área de competência.

Decreto n. 126, de 05 de dezembro de 2018

Nomeia membros do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Pesqueiro Sustentável de Ilhéus – COMDERUPES

O **Prefeito Municipal de Ilhéus**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeados os membros do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Pesqueiro Sustentável de Ilhéus – COMDERUPES, conforme descrição a seguir:

- **SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA**:
  1 – Fausto Cardoso Paiva (titular);
  2 – Siomara Claudia Rodrigues Santos (suplente).

- **SECRETARIA DE GOVERNO:**
  1 – Gilvandro Gomes Dòria (titular);
  2 – Angelito Dias Filho (suplente).

- **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:**
  1 – Mariângela de Sant'anna Bahia (titular);
  2 – Girlane Pereira Santos (suplente).

- **ACADEMIA PÚBLICA – UESC**:
  1 – Fábio Santos Massena (titular);
  2 – Jorge Chiapetti (suplente).

- **BAHIA PESCA**:
  1 – John Souza Ribeiro (titular);
  2 – Walter Ramagem Badaró Junior (suplente).

- **COOPERATIVAS DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA OU PESQUEIRA: (COOPERATIVA DE SERVIÇOS SUSTENTÁVEIS DA BAHIA)**

1 – Rodrigo Figueiredo Gaspar (titular);
2 – Carine Pereira Assunção (suplente).

- **AGRICULTURA FAMILIAR:**
  (ASSOCIAÇÃO AGROECOLÓGICA DEMÉTRIO COSTA)
  1 – Fernando dos Santos (titular);
  2 – Nilza Costa Souza (suplente).

- **(ASSOCIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHADORES E PRODUTORES DA REGIÃO DE CURURUTINGA)**
  1 – Maria Rosalia Petry Landenberger (titular);
  2 – Josafa Santos Domiciano (suplente).

- **ASSENTAMENTO RURAL:**
  (ASSOCIAÇÃO AGRICOLA DO PA FREI VANTUY)
  1 – Maisa Fontana Amaral Silva (titular);
  2 - Emeretina Costa e Silva (suplente).

- **COMUNIDADES TRADICIONAIS:**
  (ASSOCIAÇÃO INDÍGENA TUPINAMBÁ DO ACUIPE DE CIMA)
  1 – Alberto Lopes Costa (titular);
  2 – Adnoelson Souza do Amara (suplente)l.

- **(ASSOCIAÇÃO CULTURAL E AMBIENTALISTA DOS ÍNDIOS TUPINAMBÁ DE OLIVENÇA)**
  1 – Claudio Antônio Carilo de Magalhães (titular);
  2 – Antônio Jorge Miguel dos Anjos (suplente).

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ilhéus, Estado da Bahia em 05 de dezembro de 2018, 484º de Capitania e 136º de Elevação à cidade.

Mário Alexandre Corrêa de Sousa

Prefeito

Portaria n. 585 de 10 de dezembro de 2018

O Secretário de Administração do Município de Ilhéus, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Portaria de Diária nº 283/2018, que concedeu 04 (quatro) diárias em favor do Sr. RUBENILTON SANTOS SILVA, Secretário de Desenvolvimento Social, por motivo de cancelamento da viagem, conforme C.I. 710/2018.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Secretário de Administração do Município de Ilhéus, Estado da Bahia, em 10 de dezembro de 2018, 484º da Capitania e 137º de elevação à Cidade.

Bento José Lima Neto

Secretário de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHÉUS

Aviso de Licitação

Pregão Eletrônico 001/2018

Objeto: Aquisição de 01 (uma) máquina lavadora de alta pressão l monofásica de 220 V, para limpeza interna da Central de Abastecimento do Malhado no Município de Ilhéus/Bahia, por menor preço por item. Sessão pública online por meio de recursos de tecnologia da informação – internet, através do site www.licitacoes-e.com.br, nº 748878. Recebimento das propostas: 08h de 19/12/2018 até às 13h de 21/12/2018. Abertura das propostas: 21/12/2018 às 13h. Início da sessão de disputa de preços: 21/12/2018 às 14h. Será considerado sempre o horário de Brasília. Edital e demais informações no http://transparencia.ilheus.ba.gov.br/licitacoes, na sede e T: (73) 3234 3541 e 3234 3539.

Pregão Eletrônico 004/2018

Objeto: Aquisição de cama, berço e colchões da rede de acolhimento sob responsabilidade da Secretaria de Desenvolvimento Social, por menor preço por item. Sessão pública online por meio de recursos de tecnologia da informação – internet, através do site www.licitacoes-e.com.br, nº 745518. Recebimento das propostas: 08h de 18/12/2018 até às 13h de 20/12/2018. Abertura das propostas: 20/12/2018 às 13h. Início da sessão de disputa de preços: 20/12/2018 às 15h. Será considerado sempre o horário de Brasília. Edital e demais informações no http://transparencia.ilheus.ba.gov.br/licitacoes, na sede e T: (73) 3234 3541 e 3234 3539.

Ilhéus-Bahia, 07 de dezembro de 2018.

Bruna Vieira Rodrigues

Pregoeira

Errata para corrigir erro material constante da publicação do Relatório de Amostras do Pregão Presencial n. 020/2018, disponibilizado no Diário Oficial Eletrônico do Município em , Ano III, edição 298, páginas 36 e 37.

Onde se lê:

LOTE 12				
ITEM	**UN**	**QTD**	**DESCRIÇÃO DO PRODUTO**	**AVALIAÇÃO**
1	CX	2000	DESINFETANTE, liquido, fragrâncias diversas, com ação bactericida e germicida, para limpeza, uso geral. Embalagem plástica contendo 1 litro, contendo o nome do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e registro ou notificação no Ministério da Saúde (caixa com 12 unidades).	REPROVADO: NÃO ENVIOU A AMOSTRA
2	UNI	500	DESINFETANTE, concentrado, de uso geral que possui alta concentração de ativos em sua formulação que permite maiores diluições com maior rendimento de até 1:100 (1 parte de produto para 100 partes de água). Aplicação fungicida e bactericida. Composição: cloreto de benzalcôneo, nonil fenol etoxilado 9,5 mols de OE, conservantes, corantes, fragrância e água. Princípio ativo: cloreto de aquil dimetil bênzil amônia – 11%. Essência eucalipto, lavanda e floral. Bombona com 5 litros.. Embalagem contendo 5 litros, com dados do fabricante, data e prazo de validade (caixa com 4 unidades).	APROVADO
3	UNI	1000	DESINFETANTE, liquido, fragrancias diversas, com acao bactericida e germicida, para limpeza, uso geral, com registro no Ministerio da Saude. Embalagem contendo 5 litros, com dados do fabricante, data e prazo de validade (caixa com 4 unidades).	REPROVADO: NÃO ENVIOU A AMOSTRA
4	UNI	500	PASTILHA ADESIVA PARA SANITÁRIO, fragrância lavanda, composta de tensoativo não iônico, dodecilbenzeno, sulfonato de sódio, emoliente e corante, embalagem com identificação do produto, prazo de validade, registro ou notificação na ANVISA/MS. Embalagem contendo 03 unidades.	APROVADO

Leia-se:

LOTE 12				
ITEM	**UN**	**QTD**	**DESCRIÇÃO DO PRODUTO**	**AVALIAÇÃO**
1	CX	2000	DESINFETANTE, liquido, fragrâncias diversas, com ação bactericida e germicida, para limpeza, uso geral. Embalagem plástica contendo 1 litro, contendo o nome do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e registro ou notificação no Ministério da Saúde (caixa com 12 unidades).	APROVADO
2	UNI	500	DESINFETANTE, concentrado, de uso geral que possui alta concentração de ativos em sua formulação que permite maiores diluições com maior rendimento de até 1:100 (1 parte de produto para 100 partes de água). Aplicação fungicida e bactericida. Composição: cloreto de benzalcôneo, nonil fenol etoxilado 9,5 mols de OE, conservantes, corantes, fragrância e água. Princípio ativo: cloreto de aquil dimetil bênzil amônia – 11%. Essência eucalipto, lavanda e floral. Bombona com 5 litros.. Embalagem contendo 5 litros, com dados do fabricante, data e prazo de validade (caixa com 4 unidades).	APROVADO
3	UNI	1000	DESINFETANTE, liquido, fragrancias diversas, com acao bactericida e germicida, para limpeza, uso geral, com registro no Ministerio da Saude. Embalagem contendo 5 litros, com dados do fabricante, data e prazo de validade (caixa com 4 unidades).	APROVADO
4	UNI	500	PASTILHA ADESIVA PARA SANITÁRIO, fragrância lavanda, composta de tensoativo não iônico, dodecilbenzeno, sulfonato de sódio, emoliente e corante, embalagem com identificação do produto, prazo de validade, registro ou notificação na ANVISA/MS. Embalagem contendo 03 unidades.	APROVADO

Extrato ao Contrato n. 238/2018 – Pregão Presencial n. 011/2018

- Contratante: **Município de Ilhéus**.
- Contratado (a): **V M COMÉRCIO EIRELI EPP**
- CNPJ/CPF: **03.019.930/0001-85**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa para aquisição de mobiliário, eletrodomésticos e eletroeletrônicos diversos para manutenção das secretarias municipais.

- **Vigência: 03/10/2018 a 03/10/2019**
- **Valor: R$ 167.047,00**

Data de assinatura: 03/10/2018

Extrato ao Contrato n. 260/2018 – Pregão Presencial n. 030/2018

- Contratante: **Município de Ilhéus**.
- Contratado (a): **NUTRIGOLDEN REFEIÇÕES, EVENTOS E SERVIÇOS LTDA**
- CNPJ/CPF: **00.812.129/0001-02**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1. Constitui o objeto do presente Contrato a contratação de empresa para fornecimento de refeições tipo quentinhas para as secretarias municipais, em conformidade com as especificações técnicas definidas no Projeto Básico e na Proposta de Preços da Contratada, anexo I, como se aqui transcrito fosse.

- **Vigência: 26/11/2018 a 31/12/2018**
- **Valor: R$ 65.448,00**

Data de assinatura: 26/11/2018

Extrato ao Contrato n. 261/2018 – Pregão Presencial n. 029/2017

- Contratante: **Município de Ilhéus**.
- Contratado (a): **PROJETA CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA**
- CNPJ/CPF: **12.577.657/0001-03**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

- 1.1. Prestação de serviços técnicos de Engenharia e Arquitetura para elaboração de projetos de contenção de encostas e intervenções imediatas em áreas de risco, atendendo também a decretos de emergência neste sentido, no município de Ilhéus-BA.

- **Vigência: 26/11/2018 a 26/11/2019**
- **Valor: R$ 270.408,31**

Data de assinatura: 26/11/2018

Extrato ao Contrato n. 262/2018 – Pregão Presencial n. 029/2017

- Contratante: **Município de Ilhéus**.
- Contratado (a): **PROJETA CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA**
- CNPJ/CPF: **12.577.657/0001-03**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

- Prestação de serviços técnicos de Engenharia e Arquitetura para elaboração "As built" e projetos para manutenção, reforma, ampliação ou construção de equipamentos públicos no Município de Ilhéus.

- **Vigência: 26/11/2018 a 26/11/2019**
- **Valor: R$ 377.212,98**

Data de assinatura: 26/11/2018

Extrato ao Contrato n. 263/2018 – Inexigibilidade de Licitação n. 263/2018

- Contratante: **Município de Ilhéus**.
- Contratado (a): **NOVA VISÃO GESTÃO PÚBLICA CONSULTORIA E CONCURSOS LTDA**
- CNPJ/CPF: **07.312.842/0001-72**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.O presente contrato tem por objeto a contratação de instituição apta a ministrar curso de SICONV Completo – Treinamento com Simulador Prático – Do cadastro de propostas, preenchimento da Execução à Prestação de Contas do Sistema OBTV, conforme especificações que compuseram o Processo de Inexigibilidade de Licitação que juntamente com a proposta da CONTRATADA, passam a integrar este instrumento.

- **Vigência: 29/11/2018 a 31/12/2018**
- **Valor: R$ 4.292,00**

Data de assinatura: 29/11/2018

Extrato ao Contrato n. 264/2018 – Pregão Presencial n. 018/2018

- Contratante: **Município de Ilhéus**.
- Contratado (a): **MATTOS OLIVEIRA COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA**
- CNPJ/CPF: **07.886.202/0001-21**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

2. O presente contrato tem por objeto o fornecimento de leite e suplemento para abrigamento infantil, atendendo a demanda do programa da secretaria de desenvolvimento social, de acordo com as especificações apresentadas pela contratada, passam a integrar este instrumento

- **Vigência: 29/11/2018 a 31/12/2018**
- **Valor: R$ 58.381,66**

Data de assinatura: 29/11/2018

Extrato ao Termo Aditivo de Prazo ao Contrato n. 051/2018

- Contratante: **Município de Ilhéus**.
- Contratado (a): **PROJETA CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA**
- CNPJ/CPF: **12.577.657/0001-03**

CLÁUSULA PRIMEIRA

É objeto do presente Termo o alongamento do prazo de execução contratual do objeto, por mais 03 (três) meses, contados a partir do dia **02.12.2018**, e com término previsto para **02.03.2019**. Conforme Art. 57, da Lei 8.666/93;

CLÁUSULA SEGUNDA

É objeto da presente Cláusula o alongamento do prazo, na execução do objeto a prestação de serviços técnicos de Engenharia para assessoramento á Gerencia de Orçamento e Controle da Secretaria de Infraestrutura do Município de Ilhéus, contemplando serviços especializados em reprogramação e regularização de obras paralisadas proveniente de recursos de convênios, de acordo com as especificações na proposta da contratada. Tal prorrogação justifica-se em função da necessidade elaboração de ajustes técnicos dos materiais apresentados, solicitação esta apontada pelo setor de engenharia da Caixa Econômica Federal, assim sendo, fica caracterizado a necessidade de alongamento do prazo para que o objeto deste contrato seja efetivamente concluído. De acordo com Nota Técnica da SUOB/SEINTRA n° 146/2018.

- **Vigência: 02/12/2018 a 02/03/2019**

Data de assinatura: 02/12/2018

Termo de Apostilamento

O **Município de Ilhéus**, Estado da Bahia, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito Dr. **MARIO ALEXANDRE CORREA DE SOUSA**, brasileiro, residente e domiciliado no Condomínio Aldeia Atlântida, n. 179, bairro Nossa Senhora da Vitória, Ilhéus/BA, CEP. 45.655-901, portador do RG nº. 04713484 31 SSP/BA e CPF nº. 843.090.834-04, doravante denominado CONTRATANTE, vem através desta, comunicar a seguinte alteração no contrato abaixo indicado:

Contratos n.: 136/2018

Onde se lê:

Cláusula Quinta - Da Vigência

5.1. O presente Contrato terá vigência de 12 meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

Leia-se:

Cláusula Quinta - Da Vigência

5.2. O presente Contrato terá vigência até dia 31 de dezembro de 2018, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

Ilhéus/BA, 15 de junho de 2018.

Extrato de Diárias para funcionários

Extrato de Diária nº 763/2018			
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ILHÉUS			
Nome	**Thomaz da Conceição Mattos Machado**	**Função**	Motorista.
Destino	Salvador - BA		
Motivo	**Transportar a paciente Thayná de Souza Damasceno e seus acompanhantes Roseane Souza dos Santos e Paulo Eduardo Barreto Damasceno, para consulta na APAE.**		
Período	09 e 10 de dezembro de 2018.		
Nº de Diárias	02 (duas)		
Valor Pago	R$ 300,00 (trezentos reais)		

Extrato de Diárias para funcionários

Extrato de Diária nº 764/2018			
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ILHÉUS			
Nome	**Dário Cerqueira Bomfim Filho**	**Função**	Motorista.
Destino	Vitória da Conquista - BA		
Motivo	**Transportar material de CV + CD4 do DST/AIDS.**		
Período	10 de dezembro de 2018.		
Nº de Diárias	01 (uma)		
Valor Pago	R$ 150,00 (cento e cinquenta reais)		

Extrato de Diárias para funcionários

Extrato de Diária nº 765/2018			
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ILHÉUS			
Nome	**Genival Souza Nascimento**	**Função**	Motorista.
Destino	Salvador - BA		
Motivo	**Transportar a paciente TFD, Joselita Santos Brito e sua acompanhante Joseane Brito Miranda, para consulta no Hospital das Clinicas.**		
Período	10 e 11 de dezembro de 2018.		
Nº de Diárias	02 (duas)		
Valor Pago	R$ 300,00 (trezentos reais)		