



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Criado pela Lei Municipal nº 1.524/2013, Publicada no DOE nº 01, Ano 01, de 01/04/2013.

## MUNICÍPIO DE SANTA RITA – PARAÍBA

Nº 903

ANO 06

Terça-feira, 02 de outubro de 2018

PÁGINA 1

### PODER EXECUTIVO

### GABINETE DO PREFEITO

#### LEI MUNICIPAL Nº 1.872/2018

#### DISPÕE SOBRE DENOMINAÇÃO DE RUA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE SANTA RITA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica denominada de Rua **WALTER HILTON FARIAS DOS AMARAL**, a atual Rua Projetada, localizada entre as quadra 42, lote 13 e quadra 43, lote 16A-01, no loteamento Jardim Miritânia – neste município.

**Art. 2º** - O Poder Executivo Municipal providenciará a colocação das placas indicativas.

**Art. 3º** - O Poder Executivo Municipal, por intermédio do setor habilitado, procederá ao cadastramento da referida Rua junto as Concessionárias de Água, Energia, Telefonia Fixa e Móvel e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita,  
Estado da Paraíba, em 05 de setembro de 2018.

Emerson Fernandes Alvino Panta  
Prefeito Constitucional

#### LEI MUNICIPAL Nº 1.873/2018

#### DISPÕE SOBRE A INSERÇÃO DO SÍMBOLO MUNDIAL DO AUTISMO NAS PLACAS QUE SINALIZAM ATENDIMENTO PRIORITÁRIO EM ESTABELECIMENTOS PÚBLICOS E PRIVADOS E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE SANTA RITA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de

Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica determinada a inserção de placas com o símbolo mundial do autismo, com o objeto de atendimento prioritário, em todos os estabelecimentos públicos e privados do âmbito territorial do Município de Santa Rita/PB.

§1º. Entende-se como estabelecimentos públicos todos os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta.

§2º. Entende-se como estabelecimentos privados: supermercados, agências e correspondentes bancários, farmácias, restaurantes, clínicas, demais estabelecimentos próprios da relação consumerista.

**Art. 2º** - A mãe, o pai ou o responsável, em caso de solicitação, deverá exibir documento que comprove a condição de autista da pessoa que utilizará o atendimento prioritário.

**Art. 3º** - O não cumprimento desta Lei acarretará ao infrator multa de 15 (quinze) UFM's (Unidade Fiscal do Município de Santa Rita), devendo ser recolhido ao Fundo Municipal de Assistência Social.

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor 90 (noventa) dias após a sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita,  
Estado da Paraíba, em 05 de setembro de 2018.

Emerson Fernandes Alvino Panta  
Prefeito Constitucional

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 17/2018

Transforma o Departamento de Transportes e Trânsito (DTTRANS) em Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana do Município de Santa Rita (SEMOB-SR); Institui o Sistema de Estacionamento Rotativo Pago nas vias e logradouros públicos (ZONA AZUL); Cria o Fundo Municipal de Trânsito (FUMTRAN); e dá outras providências

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE SANTA RITA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:



**TÍTULO I**  
**SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE**  
**MOBILIDADE URBANA do município DE**  
**SANTA RITA**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fica transformado o Departamento de Transportes e Trânsito (DTTRANS) em Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana do Município de Santa Rita (SEMOB-SR), autarquia, vinculada ao Gabinete do Prefeito, com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira e patrimônio próprio.

**Parágrafo Único** - A SEMOB-SR substituirá o Departamento de Transportes e Trânsito (DTTRANS), incorporando seu patrimônio, atribuições e competência.

**Art. 2º** A SEMOB-SR terá sede e foro na cidade de Santa Rita e duração indeterminada, extinguindo-se apenas nos casos previstos em lei.

**Art. 3º** A SEMOB-SR terá por finalidade básica executar as políticas de mobilidade urbana e transporte do Município de Santa Rita, sendo designado como o Órgão Gestor de Transporte e Executivo Municipal de Trânsito, de acordo com os preceitos contidos na Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, competindo-lhe especialmente:

I - coordenar, programar e executar, através de suas divisões, a política nacional de transporte e trânsito no Município;

II - disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transporte público de passageiros em geral no âmbito do Município;

III - desenvolver o planejamento e a programação do Sistema de Transporte Público de Passageiros, integrando-os com as decisões sobre planejamento urbano do Município de Santa Rita, aglomerado urbano e Região Metropolitana;

IV - detalhar, operacionalmente, o Sistema Municipal de Transporte Público de passageiros, fixando itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais e tempos de parada e critérios para atendimentos especiais;

V - estabelecer os esquemas operacionais para o serviço de táxi, definindo custos, equipamentos e locais de estacionamentos;

VI - fiscalizar, segundo os parâmetros definidos, a operação e a exploração do transporte público de passageiros por ônibus, táxi, moto táxi, transporte de escolares, transporte de turismo, fretamento, moto frete, frete, motoboy, transporte de carga e por transportes especiais, promovendo as correções, aplicando as penalidades regulamentares nas infrações

e arrecadando valores provenientes de multas;

VII - elaborar estudos, executar e fiscalizar a política e os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros;

VIII - administrar a execução do regulamento e das normas sobre transporte público de passageiros no Município de Santa Rita;

IX - realizar, diretamente ou através de terceiros contratados ou convenientes, estudos, pesquisas e trabalhos técnicos requeridos à administração do transporte público de passageiros e ao aprimoramento técnico e gerencial das empresas operadoras no Município de Santa Rita;

X - atuar, junto a órgãos públicos e privados no âmbito do Município, do Estado e da União, que operem sobre os segmentos que afetam o transporte urbano, visando compatibilizar as ações de interesse comum no Município de Santa Rita;

XI - executar as atividades relacionadas com o planejamento, circulação, operação e fiscalização do transporte urbano, que em virtude de delegação ou convênio, venham a lhe ser atribuídas por órgão e entidades da administração pública no âmbito da União, do Estado e do Município de Santa Rita e dos demais Municípios do Aglomerado Urbano;

XII - coordenar a elaboração de estudos, programas e projetos relacionados com o sistema viário e o sistema de circulação do município;

XIII - analisar e decidir, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Secretaria de Infraestrutura, sobre a implementação de planos e projetos referente a loteamentos, conjuntos habitacionais, qualquer tipo de equipamento urbano, construção ou eventos, que possam vir a influenciar a fluidez e a segurança do trânsito e o sistema de transporte público;

XIV - manter sistemas informatizados, capazes de coletar, processar, analisar, e fornecer dados e informações referentes ao trânsito e Sistema de Transporte Público de Passageiros, em seus aspectos cadastrais, operacionais e econômicos;

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

XVI - 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;

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

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

XIX - estabelecer, em conjunto com os órgãos de



polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

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

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

XXII - 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;

XXIII - fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

XXIV - implantar, estabelecer preço, manter, arrecadar valores e operar sistema de estacionamento rotativo pago;

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

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

XXVII - 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;

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

XXIX - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

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

XXXI - 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;

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

XXXIII - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XXXIV - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XXXV - implantar, manter e operar o sistema vídeo monitoramento para fiscalização de trânsito, conforme regulamentação estabelecida pelo CONTRAN, nos termos do § 2º do artigo 280 do Código de Trânsito Brasileiro e suas posteriores modificações;

XXXVI - integrar-se ao Sistema Nacional de Trânsito, conforme previsto no art. 333 do Código de Trânsito Brasileiro e suas posteriores modificações; e

XXXVII - exercer as demais atribuições cuja natureza se relacione com seus objetivos gerais.

§ 1º Com vistas a maior eficiência no cumprimento de suas atribuições, a SEMOB-SR poderá celebrar convênios com órgãos das esferas federal, estadual ou municipal.

§ 2º A SEMOB-SR poderá prestar serviços de capacitação técnica, assessoria e monitoramento das atividades relativas ao trânsito e transportes a outros órgãos, durante prazo a ser estabelecido entre as partes, com ressarcimento dos custos apropriados.

**Art. 4º** Ficam designados, como Autoridades de Trânsito do Município de Santa Rita, o Superintendente e o Superintendente Adjunto da SEMOB-SR.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 5º** A SEMOB-SR terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Conselho Municipal de Mobilidade Urbana - COMMU;

II - Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI;

III - Superintendência;

IV - Gabinete da Superintendência;

V - Coordenação Jurídica;

VI - Coordenação de Comunicação;

VII - Coordenação de Controle e Análise de Infrações;

VIII - Departamento Administrativo e Financeiro:

a) Divisão de Administração;

b) Divisão de Execução Orçamentária;



- c) Divisão de Recursos humanos;
- d) Divisão de Licitação e Contratos Administrativos;

IX- Departamento de Operações:

- a) Divisão de Educação de Trânsito;
- b) Divisão de Mobilidade Urbana;
- c) Divisão de Sistema Viário;
- d) Divisão de Fiscalização;

X - Departamento de Planejamento:

- a) Divisão de Desenvolvimento de Projetos;
- b) Divisão de Transportes;
- c) Divisão de Apoio Técnico;
- d) Divisão de Tecnologia da Informação.

**Seção I**  
**Superintendência**

**Art. 6º** Ao Superintendente compete:

I - coordenar a elaboração do Programa Anual de Trabalhos a cargo da SEMOB-SR e, na época própria, apresentar ao Prefeito Municipal;

II - praticar os atos de administração, tais como, admissão e demissão de pessoal, contratação de serviços e outros atos pertinentes à natureza de sua competência;

III - cumprir e fazer cumprir as disposições constantes no Regimento Interno;

IV - dirigir, coordenar e supervisionar a ação executiva e a gestão administrativa, financeira e patrimonial da SEMOB-SR;

V - convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor, bem como presidir ou indicar representante para conduzir as reuniões periódicas internas;

VI - nomear, designar, exonerar ou dispensar ocupantes de cargos em comissão e/ou funções de confiança na SEMOB-SR;

VII - indicar o Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações;

VIII - representar a SEMOB-SR ativa e passivamente, em juízo e fora dele;

IX - exercer todas as funções de gerência e administração dos transportes e trânsito, podendo, para tanto, conceber modelos, baixar normas, estabelecer diretrizes e procedimentos, fixar metas e prioridades

para consecução dos objetivos da SEMOB-SR;

X - determinar a realização de sindicâncias e instauração de processos administrativos e propor a abertura de inquérito policial para a apuração de faltas ou irregularidades;

XI - planejar e coordenar articulações com organizações nacionais e internacionais com vistas à captação de recursos, e desenvolvimento de programas de cooperação técnica de mútuo interesse na área de transportes e trânsito;

XII - assinar, conjuntamente com o Diretor Administrativo Financeiro, documentos que impliquem em responsabilidade financeira, bem como movimentar e controlar contas bancárias;

XIII - exercer a função de ordenador de despesas e/ou delegar competências nas ausências eventuais e impedimentos previstos em lei;

XIV - autorizar abertura de licitação, observada a legislação, a aquisição, alienação, empréstimo e aluguel de bens móveis e imóveis, e homologar o seu resultado;

XV - celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou seu cancelamento;

XVI - julgar recursos contra penalidades aplicadas a fornecedores;

XVII - realizar a contratação por excepcional interesse público, atendidas as exigências legais;

XVIII - proferir decisão definitiva em processos de natureza administrativa e disciplinar dos servidores lotados na SEMOB-SR;

XIX - expedir atos administrativos, instruções para execução das leis, portarias, decretos, resoluções e regulamentos;

XX - expedir portaria nomeando o Pregoeiro, os membros da Comissão Permanente de Licitação, os membros da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, bem como os membros de Comissão Especial; e

XXI - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

**Art. 7º** Compete ao Superintendente Adjunto:

I - assessorar institucionalmente o Superintendente;

II - substituir o Superintendente em seus impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários;

III - planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o Superintendente, as atividades dos órgãos da estrutura organizacional do IPREV-SR;

IV - representar o Superintendente quando solicitado;



V - exercer outras atividades inerentes à investidura no cargo e as que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Superintendente.

## **Seção II Gabinete da Superintendência**

**Art. 8º** Ao Gabinete da Superintendência compete:

I - realizar o acompanhamento de despachos e o trâmite de documentos de interesse da Superintendência;

II - planejar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos a cargo da Superintendência;

III - propor as medidas necessárias no tocante a recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento do Gabinete;

IV - assessorar a Superintendência e representá-la quando indicado, em assuntos de sua competência;

V - responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento e arquivamento, quando devido, de toda a documentação encaminhada a Superintendência;

VI - redigir, organizar, controlar e expedir os atos administrativos afetos a Superintendência;

VII - colaborar na preparação do relatório geral da SEMOB-SR;

VIII - fazer cumprir as ordens emanadas da Superintendência;

IX - coordenar o relacionamento da Autarquia com os órgãos de comunicação e cuidar da divulgação das atividades relativas à SEMOB-SR; e

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências.

## **Seção III Coordenação Jurídica**

**Art. 9º** À Coordenação Jurídica compete:

I - assessorar a Superintendência, sobre assuntos de natureza jurídica;

II - elaborar pareceres sobre celebração de convênios, contratos, acordos ou ajustes nos quais a SEMOB-SR seja parte diretamente interessada, interveniente ou assistente;

III - elaborar e lavrar convênios, contratos, acordo ou ajustes, encaminhando-os à Superintendência;

IV - elaborar minutas de leis, de decretos, regimentos, portarias e outros documentos de ordem legal;

V - manter sob sua guarda, ementário de doutrina, legislação e jurisprudência;

VI - promover a cobrança executiva da dívida ativa da

SEMOB-SR;

VII - estudar, analisar e emitir parecer jurídico sobre assuntos de interesse da SEMOB-SR que sejam submetidos à sua apreciação;

VIII - orientar a SEMOB-SR quanto às implicações de ordem jurídica decorrente da legislação e jurisprudência em vigor;

IX - acompanhar a tramitação de atos judiciais, controlando e observando os prazos processuais;

X - ajuizar ações, contestar ou interferir nos processos que possam ferir os interesses e direitos da SEMOB-SR;

XI - confessar, reconhecer, desistir, transigir, renunciar, receber e dar quitação em juízo, e firmar compromissos mediante expressa autorização do Superintendente da SEMOB-SR;

XII - elaborar e apresentar relatórios sobre ações judiciais;

XIII - manter arquivos das decisões proferidas nas ações e feitos de interesse da SEMOB-SR;

XIV - emitir parecer jurídico em processos de natureza administrativa e disciplinar dos servidores lotados na SEMOB-SR;

XV - articular-se com as demais unidades administrativas da SEMOB-SR para melhor desempenho de suas atribuições; e

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências.

## **Seção IV Coordenação de Comunicação**

**Art. 10.** Caberá à Coordenação de Comunicação realizar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam todas as etapas de uma cobertura jornalística integrada, tais como: produção, redação, reportagem e edição de conteúdos para mídias eletrônicas como rádio, TV, internet e imprensa escrita.

## **Seção V Coordenação de Controle e Análise de Infrações**

**Art. 11.** Caberá à Coordenação de Controle e Análise de Infrações gerenciar e controlar as infrações de trânsito de maneira organizada, ágil e eficiente, otimizando o tempo e apoiando à JARI (Junta Administrativa de Recursos de Infrações) e atendendo às diferentes etapas do processo de administração de infrações do órgão.

## **Seção VI Departamento Administrativo e Financeiro**



**Art. 12.** Ao Departamento Administrativo e Financeiro - DAF compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e atos complementares vigentes, relativos à sua específica atuação;

II - coordenar e controlar as atividades relativas à administração de recursos humanos, de material e patrimônio e de serviços gerais;

III - orientar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes à execução orçamentária, à contabilidade, à programação e à movimentação financeira;

IV - administrar contratos e/ou programas de exploração de publicidade em elementos do sistema de transporte;

V - administrar as receitas e despesas da SEMOB-SR;

VI - proceder à arrecadação dos recursos provenientes das multas aplicadas às infrações ocorridas no sistema de transporte e trânsito;

VII - divulgar normas, instruções e demais atos determinados pela direção superior e zelar pelo seu cumprimento;

VIII - promover a devida publicação de atos oficiais da SEMOB-SR;

IX - propor penalidades aos fornecedores inadimplentes;

X - sugerir a abertura de créditos adicionais;

XI - autorizar juntada, anexação, apensação, desapensação, desentranhamento, arquivamento ou desarquivamento de documentos e processos de sua competência;

XII - prestar informações a órgãos de controle interno e externo sobre a realização de despesas;

XIII - assinar, conjuntamente com o Superintendente, documentos que impliquem em responsabilidade financeira, bem como movimentar e controlar contas bancárias;

XIV - harmonizar a política de Recursos Humanos da SEMOB-SR;

XV - promover a avaliação de bens patrimoniais para locação, alienação, permuta ou incorporação ao patrimônio da SEMOB-SR;

XVI - realizar, executar e controlar a gestão patrimonial, da gestão de documentos e dos serviços gerais;

XVII - realizar, executar e controlar as licitações e os contratos administrativos;

XVIII- realizar o protocolo e instrução dos processos de natureza administrativa e disciplinar dos servidores lotados na SEMOB-SR; e

XIX - exercer outras atividades correlatas às suas competências.

## **Seção VII Departamento de Operações**

**Art. 13.** Ao Departamento de Operações compete:

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

II - coordenar e orientar a execução dos serviços de operação, fiscalização, controle e segurança do trânsito, no âmbito de sua competência;

III - propor, ao Departamento de Planejamento, estudos e projetos, normas e procedimentos, objetivando a racionalização e melhoria da circulação e segurança de veículos e pedestres;

IV - controlar o processo de autuação de penalidades aos infratores da legislação de trânsito e transporte;

V - articular-se com as demais unidades da SEMOB-SR visando o atendimento das demandas relacionadas com o sistema de transporte urbano;

VI - colaborar com os órgãos policiais no registro de ocorrências e instauração de inquéritos;

VII - programar e acompanhar as atividades relacionadas com perícia e controle de acidentes de trânsito, bem como registro e licenciamento de ciclomotores, veículos de propulsão humana e de tração animal, na forma de legislação vigente;

VIII - executar, em conjunto com órgãos da polícia militar, a programação do policiamento ostensivo de trânsito e combate à prática de serviços de transporte ilegal;

IX - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades, particularmente quanto à acidentes de trânsito, encaminhando-os ao Departamento de Planejamento, propondo medidas para redução dos índices;

X - coordenar e orientar a execução dos serviços de transporte de aluguel, coletivo ou individual e qualquer outro serviço de transporte remunerado;

XI - controlar o processo de expedição de alvarás, permissões e concessões dos serviços de transporte público;

XII - autorizar a liberação de veículos apreendidos, após o cumprimento das exigências legais;

XIII - elaborar e desenvolver programas e campanhas educativas de trânsito, em articulação com o Conselho Estadual de Trânsito e órgãos comunitários,



objetivando conscientizar os condutores e pedestres para o comportamento adequado no trânsito; e

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências.

### **Seção VIII**

#### **Departamento de Planejamento**

**Art. 14.** Ao Departamento de Planejamento compete:

I - desenvolver, coordenar, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização das práticas e sistemas administrativos, avaliação e reorganização institucional, normatização, informação e comunicação no âmbito da SEMOB-SR, planejando e elaborando manuais de procedimentos de atividades;

II - receber e analisar os relatórios das unidades administrativas, consolidando-os em relatórios globais da SEMOB-SR;

III - estabelecer diretrizes e políticas de transportes que priorizem a movimentação de pessoas;

IV - desenvolver o Plano Diretor de Mobilidade do Município de Santa Rita;

V - elaborar os projetos da SEMOB-SR, quantificando os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à execução do mesmo;

VI - exercer a supervisão, o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades em execução;

VII - organizar, processar e analisar dados e informações relativas às atividades de transporte e trânsito, e emitir relatórios estatísticos;

VIII - participar do planejamento urbano, em áreas interferentes com o planejamento de transporte, trânsito e sistema viário;

IX - elaborar planos e projetos de informatização de controle da operação de transporte e trânsito;

X - planejar o sistema de informação de transportes de Santa Rita, capaz de coletar, processar, analisar e fornecer dados e informações referentes ao sistema de transporte e trânsito;

XI - desenvolver sistemas de informações gerenciais, de forma a permitir a tomada de decisões pela SEMOB-SR, a nível administrativo, financeiro e contábil, para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de suas atividades;

XII - promover análise e estudo dos polos geradores de tráfego com vistas a diminuir o impacto no trânsito;

XIII - emitir parecer sobre projetos de edificação que possam transformar-se em polo gerador de tráfego;

XIV - definir planos de fiscalização e monitoração do sistema de transportes público, bem como sua política

tarifária;

XV - participar, juntamente com o Departamento de Operações, do acompanhamento e avaliação do Sistema de Transporte Público por Passageiros;

XVI - estabelecer as diretrizes para o Policiamento Ostensivo de Trânsito;

XVII - planejar as ações no trânsito para dar suporte aos eventos especiais; e

XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências.

### **Seção IX**

#### **Conselho Municipal de Mobilidade Urbana - COMMU**

**Art. 15.** O Conselho Municipal de Mobilidade Urbana, com função consultiva e deliberativa, será presidido pelo Superintendente da SEMOB-SR e integrado por membros representantes dos seguintes órgãos ou entidades do Poder Público e da Sociedade Civil:

I - 01 representante da Secretaria Municipal do Planejamento - SEPLAN;

II - 01 representante da Secretaria Municipal da Infraestrutura - SEINFRA;

III - 01 representante da Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMAM;

IV - 01 representante da Secretaria Municipal de Educação - SME;

V - 01 representante da Câmara Municipal de Santa Rita - CMSR;

VI - 01 representante de entidade relacionada aos Condutores de Veículos Rodoviários e Trabalhadores em Transportes Urbanos de Passageiros;

VII - 01 representante de entidade regularmente constituída que defenda interesses de portadores de deficiência;

VIII - 01 representante da Associação de Transportes Urbanos de Santa Rita;

IX - 01 representante de Associação de moradores regularmente constituída;

X - 01 representante dos Estudantes de Entidade de Ensino Superior ou Médio, de caráter Particular ou Pública com sede no Município de Santa Rita.

§ 1º Cada membro titular do COMMU terá um suplente com igual mandato, indicado pela respectiva entidade, que o substituirá nos casos de vacância, renúncia, impedimento ou ausência.

§ 2º Os membros titulares e suplentes do COMMU serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.



§ 3º Não serão remunerados os membros integrantes do COMMU, fazendo jus apenas ao reembolso de despesas ocorridas para a participação nas reuniões, no valor de meio salário mínimo.

**Art. 16.** Compete ao Conselho Municipal de Mobilidade Urbana:

I- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito das respectivas atribuições;

II- formular e aprovar a política de Transporte e Trânsito municipal;

III- cooperar na implementação da política e do programa municipal de Transporte e Trânsito;

IV- acompanhar e avaliar a execução da política e do programa municipal de Transporte e Trânsito;

V- acompanhar a gestão do Fundo Municipal de Trânsito, FUMTRAN;

VI- elaborar o seu regimento interno;

VII- estimular e orientar a execução de campanhas educativas de trânsito;

VIII- acompanhar as atividades de administração, educação, engenharia, fiscalização, policiamento ostensivo de trânsito, formação de condutores, articulando os órgãos do Sistema no Município, Estado e União;

IX- deliberar, após apresentação das planilhas de custos das empresas, sobre o valor único das tarifas dos transportes coletivos urbanos;

X- deliberar sobre renovação, cancelamento e fornecimento de novas concessões de transportes públicos, sempre se levando em consideração o estado da frota e o número de reclamações dos usuários;

XI - fiscalizar o não cumprimento da tarifa única dos transportes coletivos urbanos; e

XII- outras atribuições definidas em seu regimento interno.

#### Seção X

#### **Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI**

**Art. 17.** A Junta Administrativa de Recursos de infrações - JARI funcionará junto à SEMOB-SR, a qual dará apoio administrativo e financeiro, conforme preceitua o parágrafo único do artigo 16 da Lei Federal nº 9503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro.

**Art. 18.** A Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI é órgão colegiado responsável pelos julgamentos dos recursos interpostos contra penalidades oriundas de infrações de transportes e

trânsito, sendo de sua competência:

I - julgar os recursos interpostos pelos infratores;

II - solicitar aos órgãos e entidades executivos rodoviários e gestores de transportes, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação;

III - encaminhar aos órgãos e entidades executivas de trânsito, executivos rodoviários e gestores de transportes, informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos e que se repitam sistematicamente;

IV - outras atribuições estabelecidas pelas diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN.

**Art. 19.** A JARI será integrada por três membros com reconhecida experiência em matéria de trânsito e transporte, escolhidos conforme critérios estabelecidos em regimento interno.

**Art. 20.** Os membros da Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Santa Rita - JARI farão jus, pelas reuniões a que comparecerem, limitadas a três sessões remuneradas, por mês, a uma Gratificação pela Participação em Órgão de Deliberação Coletiva, de acordo com os seguintes critérios:

I – Presidente: 4 Unidades Ficiais do Município de Santa Rita (UFMs) para cada reunião;

II – Membros: 4 Unidades Fiscais do Município de Santa Rita (UFMs) para cada reunião;

**Parágrafo Único.** O Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI exercerá cumulativamente, sem remuneração adicional, a função de Coordenador Geral da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI.

### **CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

#### **Seção I**

#### **Cargos de Provimento em Comissão e Funções de Confiança**

**Art. 21.** Ficam criados e incluídos na estrutura organizacional da SEMOB-SR, os cargos em comissão, com as denominações, símbolos, quantidades, vencimentos, requisitos de investidura e atribuições descritos no Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 1º Aplicam-se aos ocupantes de cargos em comissão as regras e princípios pertinentes ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município Santa Rita.

§ 2º O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela



remuneração de um deles durante o período da interinidade.

**Art. 22.** Os cargos constantes nesta Lei são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

§ 1º A nomeação e exoneração para o cargo comissionado de Superintendente e Superintendente Adjunto da SEMOB-SR se dará por ato expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Os demais cargos de provimento em comissão dar-se-ão através de livre nomeação e exoneração do Superintendente para implantação e funcionamento da Estrutura Administrativa da SEMOB-SR, conforme definido no anexo I desta Lei.

**Art. 23.** A nomeação e exoneração das Funções de Confiança dar-se através de ato expedido pelo Superintendente da SEMOB-SR.

§ 1º A gratificação de função será devida somente enquanto o servidor estiver ocupando a função de confiança para qual foi designado, cessando, imediatamente, no ato de sua exoneração.

§ 2º Não é permitido o acúmulo de mais de uma função de confiança.

**Art. 24.** Os servidores ocupantes de cargos ou funções de direção ou chefia, no caso de omissão normativa, terão seus substitutos designados pelo Superintendente.

§ 1º O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo de direção ou chefia, nos impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

§ 2º O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a trinta dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período.

## Seção II Remuneração

**Art. 25.** Os vencimentos básicos dos cargos que compõem a Estrutura Organizacional da SEMOB-SR, obedecerá à simbologia aplicada aos cargos da administração direta e será reajustada na mesma data e nos mesmos índices de aumento concedido aos servidores públicos municipais.

§ 1º Os cargos de Superintendente e o Superintendente Adjunto têm posicionamento equivalente ao de Secretário Municipal e Secretário Adjunto, respectivamente, e gozam dos mesmos direitos, deveres, atribuições comuns, simbologia, remuneração, privilégios, prerrogativas e impedimentos inerentes ao cargo.

§ 2º Os cargos comissionados no âmbito da SEMOB-SR, excetuando o Superintendente, poderão ter seus vencimentos acrescidos em até 50% (cinquenta por cento) à título de gratificação por exercício de função.

**Art. 26.** O servidor público efetivo cedido ou integrante do quadro funcional da SEMOB-SR, quando investido no cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou do cargo efetivo.

§ 1º Optando pela remuneração do cargo efetivo, aplicar-se-á o seguinte:

a) para o ocupante do cargo em comissão de Superintendente poderá perceber, além das vantagens pessoais, a gratificação de função de 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico do cargo de origem;

b) para o ocupante do cargo em comissão de Superintendente-Adjunto poderá perceber gratificação de função de 80% (oitenta por cento) sobre o vencimento básico do cargo de origem;

c) para o ocupante do cargo em comissão de Coordenador ou Assessor Jurídico, poderá perceber gratificação de função de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento básico do cargo de origem;

d) para o ocupante do cargo em comissão de Diretor de Departamento, de Divisão, Chefe Executivo de Gabinete, Assessor de Imprensa, Assessor Administrativo de Gabinete ou Tesoureiro, poderá perceber gratificação de função de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico do cargo de origem.

§ 2º É vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação, bem como vantagens pessoais do cargo efetivo, dos servidores efetivos investidos no cargo de Superintendente, quando optem pelo recebimento do subsídio.

**Art. 27.** As Funções de Confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Parágrafo único.** Os servidores nomeados para as Funções Confiança de direção, chefia e assessoramento poderão perceber, a título de gratificação de função, até 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento básico do cargo de origem.

**Art. 28.** As gratificações destinadas aos servidores efetivos previstas nesta Lei não se incorporam à sua remuneração.

## TÍTULO II DO SISTEMA DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO PAGO – ZONA AZUL

**Art. 29.** De acordo com o Código de Trânsito Brasileiro, Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, artigo 24, inciso X, fica implantado o Sistema de



Estacionamento Rotativo Pago no perímetro urbano do Município de Santa Rita, de utilização por tempo limitado e mediante o pagamento da respectiva taxa.

**Art. 30.** A finalidade do sistema de estacionamento rotativo pago nas vias e logradouros públicos do Município é unicamente disciplinar o estacionamento nos espaços públicos, oportunizando o uso racional das vagas para que o maior número possível de usuários possa usufruir do sistema em condições de igualdade.

**Art. 31.** Compete à SEMOB-SR a implantação, sinalização, manutenção, organização e gerenciamento do Sistema de Estacionamento Rotativo Pago - ZONA AZUL, em consonância com o disposto no inc. X do art. 24 da Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro) e suas posteriores modificações.

**Art. 32.** Pela utilização do Estacionamento Rotativo Pago - ZONA AZUL, o usuário pagará a taxa de R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos), que, através de Decreto do Poder Executivo Municipal, terá seu valor revisto a qualquer tempo, obedecendo ao índice oficial a ser utilizado pelo Executivo Municipal.

**Art. 33.** Para garantir a rotatividade e a eficiência, o período máximo de permanência do veículo nas vagas destinadas ao Estacionamento Rotativo Pago em Santa Rita será de 02 (duas) horas.

**Art. 34.** As vias públicas abrangidas pelas disposições da presente lei serão aquelas estabelecidas por Decreto do Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** A área abrangida inicialmente poderá ser ampliada ou restringida, em razão da atualização dos estudos técnicos que derem origem à sua fixação, estabelecendo-se nova área de abrangência por meio de Decreto.

**Art. 35.** Os dias e horários para funcionamento da ZONA AZUL serão disciplinados através de Decreto do Poder Executivo.

**Art. 36.** A utilização das vagas de estacionamento rotativo pago será procedida através de sistema de controle de horário, por meio eletrônico ou cartão de preenchimento, através dos Agentes da Zona Azul.

§1º A permanência do condutor ou de passageiro no interior do veículo não desobriga o pagamento da taxa de ocupação do espaço público.

§2º Os Agentes da Zona Azul que descumprirem os procedimentos da presente Lei estarão sujeitos às penalidades legais.

**Art. 37.** Os veículos que se encontrarem estacionados sem pagamento da taxa ou que o tempo pago tenha expirado, serão multados pelos agentes públicos da SEMOB-SR no valor de 10 (dez) vezes o valor da taxa paga pelo uso do sistema de estacionamento rotativo pago de Santa Rita.

**Art. 38.** Os serviços de controle poderão ser objeto de

concessão pública, através de licitação na modalidade de concorrência pública, que estabelecerá em seu projeto básico, entre outras exigências, o regulamento dos serviços e a política tarifária a ser obedecida pelo vencedor da licitação.

**Art. 39.** Ficam isentos do pagamento da taxa de utilização do estacionamento rotativo pago - ZONA AZUL:

I- Os veículos em geral pelo período de tolerância de 10 (dez) minutos;

II- Os veículos oficiais das esferas federal, estadual e os pertencentes ao Município, bem como os de sua administração indireta e fundacional a serviço de órgão público;

III- Os Oficiais de Justiça, desde que estejam no pleno exercício das suas atividades pelo período de 30 (trinta) minutos.

**Parágrafo único.** Os veículos acima, embora isentos de pagamento, deverão respeitar as demais condições de utilização do estacionamento rotativo, especialmente no que se refere ao tempo de uso.

**Art. 40.** Para uso exclusivo de veículos conduzidos ou que transportem idosos, será assegurada a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas no Sistema de Estacionamento Rotativo Pago - ZONA AZUL, as quais deverão ser posicionadas de forma a garantir a melhor comodidade ao idoso, em atendimento ao disposto no art. 41 da Lei Federal nº 10.741/2003 e posteriores modificações.

§1º Os veículos estacionados nas vagas reservadas de que trata este artigo, deverão, obrigatoriamente, utilizar uma credencial emitida através do órgão executivo de trânsito do Município de domicílio da pessoa idosa, que terá validade em todo território nacional, conforme determinação da Resolução nº 303/2008 do CONTRAN e posteriores modificações.

§2º Caso o Município ainda não esteja integrado ao Sistema Nacional de Trânsito, a credencial será expedida pelo órgão ou entidade executiva de trânsito do Estado.

§3º Os veículos estacionados nas vagas reservadas de que trata este artigo deverão exibir a credencial sobre o painel do veículo, com a frente voltada para cima.

§4º A autorização para uso dessas vagas poderá ser suspensa ou cassada, a qualquer tempo, a critério do órgão emissor, se verificada quaisquer das seguintes irregularidades na credencial:

I - Uso de cópia efetuada por qualquer processo;

II - Rasurada ou falsificada;

III - Em desacordo com as disposições contidas na Resolução 303/2008 do CONTRAN e posteriores modificações, especialmente se constatada que a vaga



especial não foi utilizada por idoso.

§5º O uso das vagas de que trata o caput deste artigo não exime o usuário do pagamento da taxa referente à ZONA AZUL.

**Art. 41.** Para uso exclusivo de veículos conduzidos ou que transportem pessoas portadoras de deficiências com dificuldade de locomoção, será assegurada a reserva de 2% (dois por cento) das vagas da Sistema de Estacionamento Rotativo Pago - ZONA AZUL, as quais deverão ser posicionadas próximo dos acessos de circulação de pedestres, em atendimento ao disposto no art. 7º da Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 e posteriores modificações.

§1º Os veículos estacionados nas vagas reservadas de que trata este artigo, deverão, obrigatoriamente, utilizar uma credencial emitida através do órgão executivo de trânsito do Município de domicílio da pessoa portadora de deficiência com dificuldade de locomoção, que terá validade em todo território nacional, conforme determinação da Resolução nº 304/2008 do CONTRAN e posteriores modificações.

§2º Caso o Município ainda não esteja integrado ao Sistema Nacional de Trânsito, a credencial será expedida pelo órgão ou entidade executiva de trânsito do Estado.

§3º Os veículos estacionados nas vagas reservadas de que trata este artigo deverão exibir a credencial sobre o painel do veículo, com a frente voltada para cima.

§4º O prazo de validade da credencial de que trata o §1º, deste artigo será definido segundo critérios do órgão executivo de trânsito do Município de domicílio da pessoa portadora de deficiência com dificuldade de locomoção a ser credenciada.

§5º O uso das vagas de que trata o caput deste artigo não exime o usuário do pagamento da taxa referente à ZONA AZUL.

**Art. 42.** A receita líquida arrecadada pela SEMOB-SR com a cobrança da taxa de estacionamento rotativo pago será depositada no Fundo Municipal de Trânsito - FUMTRAN.

**Art. 43.** São consideradas infrações, os usos desconformes do estacionamento rotativo pago, em desacordo com as condições regulamentadas, em locais e horários proibidos, tudo especificado pela sinalização, de acordo com a normas estabelecidas pela Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), com as resoluções do CONTRAN e posteriores modificações.

**Art. 44.** Aos infratores das disposições contidas nesta Lei serão aplicadas as respectivas multas previstas na Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), nas resoluções do CONTRAN e posteriores modificações.

**Parágrafo Único.** O veículo estacionado

irregularmente será removido ao pátio, cabendo ao proprietário o pagamento da remoção e demais encargos pertinentes, no ato da liberação do veículo.

**Art. 45.** A SEMOB-SR, por intermédio da Divisão de Sistema Viário, sinalizará a ZONA AZUL para conhecimento e orientação dos usuários.

**Art.46.** À SEMOB-SR ou a concessionária/permissionária não caberá, em hipótese alguma, responsabilidade ou indenização por acidentes, danos, furtos ou qualquer prejuízo que o veículo ou seu usuário venham a sofrer nos locais destinados ao estacionamento rotativo pago, que têm a exclusiva finalidade de ordenamento do trânsito, para que se possibilite a todos os cidadãos o uso equitativo das áreas públicas de estacionamento.

**Art. 47.** Por um período de transição de 90 (noventa) dias, contados a partir da implantação do Sistema de Estacionamento Rotativo Pago – ZONA AZUL, a fiscalização dos Agentes da Zona Azul terá caráter orientador e educativo.

### TÍTULO III DO FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO – FUMTRAN

**Art. 48.** 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.

§1º O FUMTRAN ficará vinculado administrativamente à Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana de Santa Rita – SEMOB-SR.

§2º O FUMTRAN será gerido pelo Comitê Gestor, composto pelos seguintes membros:

I - Superintendente da SEMOB-SR (presidente);

II - Superintendente Adjunto da SEMOB-SR (membro);

III - Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro da SEMOB-SR (membro).

**Art. 49.** São receitas do Fundo Municipal de Trânsito, FUMTRAN, além de outras que vierem a ser destinadas aos fins a que se refere o caput do artigo anterior:

I - receita arrecadada com a cobrança de multas de trânsito ou transferência para o Município em decorrência de convênio celebrado;

II - recursos arrecadados com a exploração de publicidade em equipamentos ligados ao sistema viário;

III - recursos auferidos a partir de operação urbana como contrapartida de infra estrutura em polos

geradores de tráfegos;

IV - recursos provenientes de transferências dos Governos Federal e Estadual e dos Fundos Nacional e Estadual;

V - contribuição e transferências orçamentárias e extra efetuadas pela Administração Direta;

VI - doações, auxílios, contribuições, subvenções e transferências de recursos de pessoas físicas ou jurídicas, governamentais ou não, nacionais ou estrangeiras;

VII - receitas originadas de convênio, termos de cooperação ou contratos;

VIII - créditos suplementares especiais;

IX - rendimentos e juros provenientes de aplicação financeira;

X - a receita líquida arrecadada pela SEMOB-SR com a cobrança de taxa de estacionamento rotativo regulamentado pago; e

XI - taxas pertinentes ao setor de trânsito.

**Art. 50.** As receitas descritas no artigo anterior serão depositadas obrigatoriamente em conta especial, a ser aberta e mantida em instituição financeira oficial instalada no Município, à disposição do Comitê Gestor, e a sua aplicação obedecerá ao disposto no Art. 32 da Lei Federal nº 9.503 de 23/09/1997 e as Normas regulamentares do CONTRAN e será destinada exclusivamente em:

I - financiamento de programas de educação para o trânsito;

II - aquisição de material permanente, de consumo e de outros insumos necessários para a implantação, manutenção, fiscalização, policiamento, engenharia de tráfego e operações do sistema viário;

III - implantação de programas visando a melhoria de qualidade do sistema de trânsito e circulação;

IV - desenvolvimento, aprimoramento e capacitação de recursos humanos ligados à área do trânsito;

V - investimento na infraestrutura urbana de suporte ao sistema de trânsito e circulação;

VI - coleta de dados e elaboração de estudos sobre acidentes e suas causas;

VII - capacitação tecnológica dos setores de trânsito para monitoramento dos sistemas de gestão de trânsito;

VIII - investimentos em equipamentos que favoreçam a segurança na circulação de pedestres, minimizando conflitos;

IX - equipamentos e serviços de apoio ao usuário.

§ 1º Os recursos do fundo deverão ser aplicados no mercado de capitais, quando não estiverem sendo utilizados na consecução de suas finalidades, de modo a preservá-los contra eventual perda do poder aquisitivo da moeda.

§ 2º O saldo credor do Fundo, apurado em balanço no término de cada exercício financeiro, será transferido para o exercício seguinte, a seu crédito.

§ 3º O Presidente do Comitê Gestor deverá publicar trimestralmente no Diário Oficial Eletrônico (DOE) do Município de Santa Rita os demonstrativos de receitas e despesas gravadas nos recursos do Fundo, repassando cópia aos demais membros, na primeira reunião subsequente.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 51.** A publicação dos atos e decisões administrativas deverá ocorrer por meio do Diário Oficial Eletrônico (DOE) do Município de Santa Rita.

**Art. 52.** As possíveis gratificações concedidas aos ocupantes de cargo em comissão e de função de confiança não servirão de base para quaisquer benefícios ou vantagens ou de incidência para efeito de aposentadoria ou pensão.

**Art. 53.** É vedada a nomeação para cargo em comissão, função de confiança, direção ou assessoramento, em qualquer nível da estrutura organizacional da SEMOB-SR, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe da direção, gerencia ou administração de entidades que mantenham contratos ou convênios com o Poder Executivo Municipal.

**Art. 54.** O exercício financeiro corresponderá ao ano civil e obedecerão às normas gerais de direito financeiro estabelecidas pela União, Estado e Município.

**Art. 55.** Em caso de extinção da SEMOB-SR, os seus bens e direitos passarão a integrar o patrimônio do Município.

**Art. 56.** O Regimento Interno, estabelecendo a competência e atribuições dos órgãos integrantes da estrutura básica, será submetido à aprovação pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 57.** O Chefe do Poder Executivo Municipal, através de Decreto, promoverá a adequação do Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD às necessidades da execução orçamentária, observados os limites dos recursos financeiros definidos na Lei orçamentária do exercício de 2018, ressalvados os remanejamentos e suplementações autorizados em lei.

**Art. 58.** Os cargos efetivos integrantes do quadro funcional do Departamento de Transportes e Trânsito (DTTRANS) passarão a fazer parte da SEMOB-SR.



**Art. 59.** A SEMOB-SR poderá solicitar a cessão de servidores públicos efetivos dos órgãos públicos, conforme legislação em vigor.

**Art. 60.** O quadro de cargos de provimento em comissão da SEMOB-SR, constante no Anexo I desta Lei, será implementado, gradativamente, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os limites da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 61.** O organograma que define a estrutura hierárquica da SEMOB-SR está previsto no Anexo II.

**Art. 62.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 956/99 e Lei nº 1.136/2004.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita,  
Estado da Paraíba, em 11 de setembro de 2018.**

**Emerson Fernandes Alvino Panta**  
Prefeito Constitucional

---



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Criado pela Lei Municipal nº 1.524/2013, Publicada no DOE nº 01, Ano 01, de 01/04/2013.

MUNICÍPIO DE SANTA RITA – PARAÍBA

Nº 903

ANO 06

Terça-feira, 02 de outubro de 2018

PÁGINA 14

**ANEXO I**  
**Atribuições Básicas e Requisitos dos Cargos Comissionados da SEMOB-SR**

<b>QUADRO GERAL - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Superintendente	CCM-I	01	R\$ 8.000,00
Superintendente Adjunto	CCM-II	01	R\$ 5.000,00
Coordenador	CCM-III	03	R\$ 3.000,00
Diretor de Departamento	CCM-IV	03	R\$ 2.500,00
Assessor Jurídico	CCM-IV	03	R\$ 2.500,00
Tesoureiro	CCM-IV	01	R\$ 2.500,00
Assessor de Imprensa	CCM-V	01	R\$ 1.800,00
Diretor de Divisão	CCM-VI	12	R\$ 1.500,00
Chefe Executivo de Gabinete	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00
Assessor Administrativo de Gabinete	CCM-VII	02	R\$ 1.000,00



CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO					
CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
Superintendente	CCM-I	01	R\$ 8.000,00	Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC	<p>Promover a supervisão e a orientação executiva da gestão administrativa, técnica, financeira, orçamentária e patrimonial da SEMOB-SR, buscando os melhores métodos para assegurar a eficácia, economicidade e efetividade da ação operacional; representar judicial e extrajudicialmente a autarquia; assinar os documentos legais instituídos para a execução orçamentária, financeira e contábil da Autarquia, cabendo-lhe ainda:</p> <p>I - coordenar a elaboração do Programa Anual de Trabalhos a cargo da SEMOB-SR e, na época própria, apresentar ao Prefeito Municipal;</p> <p>II - praticar os atos de administração, tais como, admissão e demissão de pessoal, contratação de serviços e outros atos pertinentes à natureza de sua competência;</p> <p>III - cumprir e fazer cumprir as disposições constantes no Regimento interno;</p> <p>IV - dirigir, coordenar e supervisionar a ação executiva e a gestão administrativa, financeira e patrimonial da SEMOB-SR;</p> <p>V - convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor, bem como presidir ou indicar representante para conduzir as reuniões periódicas internas;</p> <p>VI - nomear, designar, exonerar ou dispensar ocupantes de cargos em comissão e/ou funções de confiança na SEMOB-SR;</p> <p>VII - indicar o Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações;</p> <p>VIII - representar a SEMOB-SR ativa e passivamente, em juízo e fora dele;</p> <p>IX - exercer todas as funções de gerência e administração dos transportes e trânsito, podendo, para tanto, conceber modelos, baixar normas,</p>



					<p>estabelecer diretrizes e procedimentos, fixar metas e prioridades para consecução dos objetivos da SEMOB-SR;</p> <p>X - determinar a realização de sindicâncias e instauração de processos administrativos e propor a abertura de inquérito policial para a apuração de faltas ou irregularidades;</p> <p>XI - planejar e coordenar articulações com organizações nacionais e internacionais com vistas à captação de recursos, e desenvolvimento de programas de cooperação técnica de mútuo interesse na área de transportes e trânsito;</p> <p>XII - assinar, conjuntamente com o Diretor Administrativo Financeiro, documentos que impliquem em responsabilidade financeira, bem como movimentar e controlar contas bancárias;</p> <p>XIII - exercer a função de ordenador de despesas e/ou delegar competências nas ausências eventuais e impedimentos previstos em lei;</p> <p>XIV - autorizar abertura de licitação, observada a legislação, a aquisição, alienação, empréstimo e aluguel de bens móveis e imóveis, e homologar o seu resultado;</p> <p>XV- celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou seu cancelamento;</p> <p>XVI - julgar recursos contra penalidades aplicadas a fornecedores;</p> <p>XVII- realizar a contratação por excepcional interesse público, atendidas as exigências legais;</p> <p>XVIII- proferir decisão definitiva em processos de natureza administrativa e disciplinar dos servidores lotados na SEMOB-SR; e</p> <p>XIX - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.</p>
Superintendente Adjunto	CCM-II	01	R\$ 5.000,00	Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC	<p>I- substituir o Superintendente, em seus impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários;</p> <p>II- planejar, orientar, dirigir e controlar, em</p>



					articulação com o Superintendente, as atividades dos órgãos da estrutura organizacional da SEMOB-SR; III- exercer as demais atividades que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Superintendente.
Coordenador Jurídico	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou Certificado de conclusão no curso de Direito emitido por instituição reconhecida pelo MEC e devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.	I - assessorar a Superintendência, sobre assuntos de natureza jurídica; II - elaborar pareceres sobre celebração de convênios, contratos, acordos ou ajustes nos quais a SEMOB-SR seja parte diretamente interessada, interveniente ou assistente; III - elaborar e lavrar convênios, contratos, acordo ou ajustes, encaminhando-os à Superintendência; IV - elaborar minutas de leis, de decretos, regimentos, portarias e outros documentos de ordem legal; V - manter sob sua guarda, ementário de doutrina, legislação e jurisprudência; VI - promover a cobrança executiva da dívida ativa da SEMOB-SR; VII - estudar, analisar e emitir parecer jurídico sobre assuntos de interesse da SEMOB-SR que sejam submetidos à sua apreciação; VIII - orientar a SEMOB-SR quanto às implicações de ordem jurídica decorrente da legislação e jurisprudência em vigor; IX - acompanhar a tramitação de atos judiciais, controlando e observando os prazos processuais; X - ajuizar ações, contestar ou interferir nos processos que possam ferir os interesses e direitos da SEMOB-SR; XI - confessar, reconhecer, desistir, transigir, renunciar, receber e dar quitação em juízo, e firmar compromissos mediante expressa autorização do Superintendente da SEMOB-SR; XII - elaborar e apresentar relatórios sobre ações judiciais; XIII - manter arquivos das decisões proferidas nas ações e feitos de interesse da SEMOB-SR; XIV- emitir parecer jurídico em processos de natureza administrativa e disciplinar dos servidores lotados na



					SEMOB-SR; XV - articular-se com as demais unidades administrativas da SEMOB-SR para melhor desempenho de suas atribuições; e XVI - exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.
Coordenador de Comunicação	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou Certificado de Conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - coordenar a execução das políticas de comunicação social da SEMOB-SR; II - assessorar a gestão em assuntos relativos à política de comunicação; III - coordenar a ampla divulgação das ações e serviços executados, para garantir a maior transparência possível; IV - assessorar o Superintendente nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da SEMOB-SR; V- assessor a Divisão de Educação do Trânsito na implementação de campanhas educativas de trânsito; VI - coordenar, supervisionar, controlar e executar a publicidade da SEMOB-SR, acompanhando e subsidiando os veículos de comunicação e informações sobre as ações administrativas; VII - assessorar a Superintendência nos assuntos relativos a cerimonial, honorarias e eventos; VIII- coordenar a execução de atividades relacionadas à produção, redação, reportagem e edição de conteúdos para mídias eletrônicas como rádio, TV, internet e imprensa escrita; e IX- exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.
Coordenador de Controle e Análise de Infrações	CCM-III	01	R\$ 3.000,00	Diploma ou Certificado de Conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas respectivas atribuições; II- gerenciar as infrações de trânsito de maneira organizada, ágil e eficiente, otimizando o tempo e apoiando à JARI (Junta Administrativa de Recursos de Infrações); e III- exercer outras atividades correlatas que lhe sejam



					atribuídas ou delegadas.
Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro	CCM-IV	01	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de Conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC	<p>I - cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e atos complementares vigentes, relativos à sua específica atuação;</p> <p>II - coordenar e controlar as atividades relativas à administração de recursos humanos, de material e patrimônio e de serviços gerais;</p> <p>III - orientar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes à execução orçamentária, à contabilidade, à programação e à movimentação financeira;</p> <p>IV - administrar contratos e/ou programas de exploração de publicidade em elementos do sistema de transporte;</p> <p>V - administrar as receitas e despesas da SEMOB-SR;</p> <p>VI - proceder à arrecadação dos recursos provenientes das multas aplicadas às infrações ocorridas no sistema de transporte e trânsito;</p> <p>VII - divulgar normas, instruções e demais atos determinados pela direção superior e zelar pelo seu cumprimento;</p> <p>VIII - promover a devida publicação de atos oficiais da SEMOB-SR;</p> <p>IX - propor penalidades aos fornecedores inadimplentes;</p> <p>X - sugerir a abertura de créditos adicionais;</p> <p>XI - autorizar juntada, anexação, apensação, desapensação, desentranhamento, arquivamento ou desarquivamento de documentos e processos de sua competência;</p> <p>XII - prestar informações a órgãos de controle interno e externo sobre a realização de despesas;</p> <p>XIII - assinar, conjuntamente com o Superintendente, documentos que impliquem em responsabilidade financeira, bem como movimentar e controlar contas bancárias;</p> <p>XIV - harmonizar a política de Recursos Humanos da SEMOB-SR;</p>



					<p>XV - promover a avaliação de bens patrimoniais para locação, alienação, permuta ou incorporação ao patrimônio da SEMOB-SR;</p> <p>XVI – realizar, executar e controlar a gestão patrimonial, da gestão de documentos e dos serviços gerais;</p> <p>XVII – realizar, executar e controlar as licitações e os contratos administrativos;</p> <p>XVIII- realizar o protocolo e instrução dos processos de natureza administrativa e disciplinar dos servidores lotados na SEMOB-SR; e</p> <p>XIX- exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.</p>
Diretor de Departamento de Operações	CCM-IV	01	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de Conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC	<p>I- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas respectivas atribuições;</p> <p>II- coordenar e orientar a execução dos serviços de operação, fiscalização, controle e segurança do trânsito, no âmbito de sua competência;</p> <p>III- propor, ao Departamento de Planejamento, estudos e projetos, normas e procedimentos, objetivando a racionalização e melhoria da circulação e segurança de veículos e pedestres;</p> <p>IV- controlar o processo de autuação de penalidades aos infratores da legislação de trânsito e transporte;</p> <p>V- articular-se com as demais unidades da SEMOB visando o atendimento das demandas relacionadas com o sistema de transporte urbano;</p> <p>VI- colaborar com os órgãos policiais no registro de ocorrências e instauração de inquéritos;</p> <p>VII- programar e acompanhar as atividades relacionadas com perícia e controle de acidentes de trânsito, bem como registro e licenciamento de ciclomotores, veículos de propulsão humana e de tração animal, na forma de legislação vigente;</p> <p>VIII- executar, em conjunto com órgãos da polícia militar, a programação do policiamento ostensivo de trânsito e combate à prática de serviços de transporte ilegal;</p> <p>IX- elaborar relatórios periódicos sobre suas</p>



					<p>atividades, particularmente quanto a acidentes de trânsito, encaminhando-os ao Departamento de Planejamento, propondo medidas para redução dos índices;</p> <p>X- coordenar e orientar a execução dos serviços de transporte de aluguel, coletivo ou individual e qualquer outro serviço de transporte remunerado;</p> <p>XI- controlar o processo de expedição de alvarás, permissões e concessões dos serviços de transporte público;</p> <p>XII- autorizar a liberação de veículos apreendidos, após o cumprimento das exigências legais;</p> <p>XIII- elaborar e desenvolver programas e campanhas educativas de trânsito, em articulação com o Conselho Estadual de Trânsito e órgãos comunitários, objetivando conscientizar os condutores e pedestres para o comportamento adequado no trânsito;</p> <p>XIV- exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.</p>
Diretor de Departamento de Planejamento	CCM-IV	01	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de Conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC	<p>I - desenvolver, coordenar, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização das práticas e sistemas administrativos, avaliação e reorganização institucional, normatização, informação e comunicação no âmbito da SEMOB-SR, planejando e elaborando manuais de procedimentos de atividades;</p> <p>II - receber e analisar os relatórios das unidades administrativas, consolidando-os em relatórios globais da SEMOB-SR;</p> <p>III - estabelecer diretrizes e políticas de transportes que priorizem a movimentação de pessoas;</p> <p>IV - desenvolver o Plano Diretor de Mobilidade do Município de Santa Rita;</p> <p>V - elaborar os projetos da SEMOB-SR, quantificando os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à execução do mesmo;</p> <p>VI - exercer a supervisão, o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades em execução;</p> <p>VII - organizar, processar e analisar dados e</p>



					<p>informações relativas às atividades de transporte e trânsito, e emitir relatórios estatísticos;</p> <p>VIII - participar do planejamento urbano, em áreas interferentes com o planejamento de transporte, trânsito e sistema viário;</p> <p>IX - elaborar planos e projetos de informatização de controle da operação de transporte e trânsito;</p> <p>X - planejar o sistema de informação de transportes de Santa Rita, capaz de coletar, processar, analisar e fornecer dados e informações referentes ao sistema de transporte e trânsito;</p> <p>XI - desenvolver sistemas de informações gerenciais, de forma a permitir a tomada de decisões pela SEMOB-SR, a nível administrativo, financeiro e contábil, para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de suas atividades;</p> <p>XII - promover análise e estudo dos polos geradores de tráfego com vistas a diminuir o impacto no trânsito;</p> <p>XIII - emitir parecer sobre projetos de edificação que possam transformar-se em polo gerador de tráfego;</p> <p>XIV - definir planos de fiscalização e monitoração do sistema de transportes público, bem como sua política tarifária;</p> <p>XV - participar, juntamente com o Departamento de Operações, do acompanhamento e avaliação do Sistema de Transporte Público por Passageiros;</p> <p>XVI - estabelecer as diretrizes para o Policiamento Ostensivo de Trânsito;</p> <p>XVII - planejar as ações no trânsito para dar suporte aos eventos especiais; e</p> <p>XVIII - exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.</p>
Assessor Jurídico	CCM-IV	03	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão no curso de Direito emitido por instituição reconhecida pelo MEC e devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	<p>I - assessorar a Coordenadoria Jurídica nas demandas judiciais e administrativas da SEMOB-SR;</p> <p>II - elaborar pareceres jurídicos, peças processuais e minutas de convênios e demais documentos de interesse da SEMOB-SR;</p> <p>III- elaborar estudos e pesquisas de interesse do órgão, quando para isso designado pelo respectivo</p>



					Coordenador; IV - orientar e instruir os demais setores da SEMOB-SR em relação a aspectos jurídicos, quando designado para tal. V- acompanhar as reclamações encaminhadas à Defensoria Pública e ao Ministério Público; VI- orientar e instruir os demais setores da SEMOB-SR em relação a aspectos jurídicos; VII- exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.
Tesoureiro	CCM-IV	01	R\$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de Conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I- cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e atos complementares vigentes, relativos à sua específica atuação; II- formalizar os processos de pagamento da despesa pública mediante a emissão de empenhos, ordens de pagamento, emissão de cheques, ordens bancárias, transferências e outros documentos afins, necessário à instrução e à liquidação das despesas; II- controlar as contas correntes e de investimento da SEMOB-SR mantidas em estabelecimento bancários, procedendo regularmente a conciliação dos saldos bancários; III- receber, pagar, controlar, guardar e movimentar os recursos e valores da SEMOB-SR; IV- controlar e recolher, nos prazos legais e regulamentares, as consignações, tributos e contribuições retidos e obrigações sociais devidas pela SEMOB-SR; V- exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.
Assessor de Imprensa	CCM-V	01	R\$ 1.800,00	Diploma ou Certificado de Conclusão em curso de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I – assessorar a Coordenadoria de Comunicação na execução das políticas de comunicação e divulgação da SEMOB-SR; II – assessorar na execução da ampla divulgação das ações e serviços executados, para garantir a maior transparência possível; III- planejar e assessorar a execução a publicidade da



					<p>SEMOB-SR, acompanhando e subsidiando os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas;</p> <p>IV - assessorar a Superintendência nos assuntos relativos a cerimonial, honorarias e eventos;</p> <p>V- prestar assessoria nas atividades relacionadas à produção, redação, reportagem e edição de conteúdos para mídias como rádio, TV, internet, sites, redes sociais e imprensa escrita; e</p> <p>VI- exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.</p>
Diretor de Divisão de Administração	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de Conclusão em curso de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	<p>I- controlar e fiscalizar a frota de veículos da SEMOB quanto ao cadastro, circulação, recolhimento, abastecimento e manutenção;</p> <p>II- manter o registro e controlar a validade das habilitações dos condutores de veículos da SEMOB;</p> <p>III- apurar a ocorrências de danos aos veículos e providenciar o ressarcimento dos danos causados;</p> <p>IV- apurar a depreciação prematura de veículos e a responsabilidade do servidor que houver dado causa;</p> <p>V- inspecionar, periodicamente, as condições de conservação e uso dos bens móveis e imóveis da SEMOB;</p> <p>VI- controlar a prestação de serviços como água, energia, telefone, segurança, serviços de manutenção e/ou recuperação de bens móveis e imóveis;</p> <p>VII- garantir a ordem, higiene e segurança da sede da SEMOB;</p> <p>VIII- garantir a eficiência e eficácia dos serviços gerais da SEMOB, de forma a facilitar a execução das atividades fins;</p> <p>IX- promover o cadastramento, tombamento e inventário periódico dos bens patrimoniais da SEMOB;</p> <p>X- manter atualizado o catálogo de compras e o cadastro de fornecedores da SEMOB;</p> <p>XI- promover a segurança e o adequado armazenamento de material;</p> <p>XII- manter arquivo de documentos ou títulos de</p>



					<p>domínio ou de propriedade de bens móveis, imóveis da SEMOB;</p> <p>XIII- controlar a aquisição de materiais e equipamentos, e proceder sua distribuição às diversas unidades da SEMOB;</p> <p>XIV- articular-se com as demais unidades administrativas da SEMOB objetivando um melhor desempenho das atividades sob sua responsabilidade; e</p> <p>XV- exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.</p>
Diretor de Divisão de Execução Orçamentária	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de Conclusão em curso de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	<p>I- executar a escrituração contábil da SEMOB-SR, promovendo a integração dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial;</p> <p>II- emitir as notas de empenho, ordens de pagamento, cheques, guias de despesas e receitas, classificando-as de acordo com o plano de contas vigente;</p> <p>III- providenciar a abertura de contas bancárias e controlar a sua movimentação;</p> <p>IV- efetuar o acompanhamento, o registro analítico e a conciliação das contas bancárias;</p> <p>V- controlar a aplicação dos recursos provenientes de convênios, contratos e atos assemelhados, tendo em vista a finalidade dos mesmos e os respectivos prazos de vigência e vencimento;</p> <p>VI- efetuar o registro contábil das contas de compensação e da inscrição ou baixa da Dívida Ativa;</p> <p>VII- registrar e controlar restituições, cauções, fianças e depósitos de qualquer natureza;</p> <p>VIII- arrecadar e recolher as receitas da SEMOB-SR, na forma da legislação vigente;</p> <p>IX- orientar os contribuintes quanto aos procedimentos de recolhimento da receita da SEMOB-SR;</p> <p>X- receber e conferir comprovantes de arrecadação e encaminhá-los as unidades competentes da SEMOB-SR;</p> <p>XI- registrar a execução orçamentária, as despesas pagas e outras operações;</p>



					<p>XII- contabilizar as variações patrimoniais e levantar os restos a pagar do exercício;</p> <p>XIII- registrar atos suspensivos ou impeditivos para realização de pagamento;</p> <p>XIV- elaborar a proposta orçamentária da SEMOB-SR e a respectiva justificativa, de acordo com as diretrizes do Departamento de Planejamento;</p> <p>XV- articular-se com as demais unidades administrativas da SEMOB-SR objetivando um melhor desempenho das atividades sob sua responsabilidade; e</p> <p>XVI- exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.</p>
Diretor de Divisão de Recursos Humanos	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de Conclusão em curso de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	<p>I- promover a política de Recursos Humanos da SEMOB-SR, no que se refere a programas de assistência, benefício e integração do servidor;</p> <p>II- estimular a integração do corpo social da SEMOB-SR, mediante realização de reuniões, palestras, ciclos de conferência, discussões em grupo e outras atividades;</p> <p>III- apurar interstícios e outros dados e informações para promoção ou acesso de pessoal;</p> <p>IV- preparar os atos legais relativos à admissão, demissão, alteração contratual, redistribuição, substituição, designação, nomeação e exoneração de pessoal;</p> <p>V- avaliar quantitativa e qualitativamente os recursos humanos necessários ao funcionamento adequado das unidades;</p> <p>VI- acompanhar, nas diversas unidades, o desenvolvimento das rotinas contidas nos manuais de procedimentos;</p> <p>VII- analisar as novas propostas de atividades, diagnosticando quanto aos recursos humanos, a situação social, econômica e administrativa, indicando as alternativas de solução para a consecução dos objetivos da SEMOB-SR;</p> <p>VIII- executar e acompanhar a gestão de qualidade da SEMOB-SR;</p>



					<p>IX- promover a integração dos processos de recrutamento, seleção e formação do servidor, ao Plano de Cargos e Salários da SEMOB-SR;</p> <p>X- organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, cumprindo a legislação concernente aos direitos e deveres do servidor;</p> <p>XI- controlar o provimento e vacância de cargos e empregos;</p> <p>XII- implementar, acompanhar e avaliar projetos de capacitação dos recursos humanos da SEMOB-SR;</p> <p>XIII- selecionar e inscrever candidatos a treinamento ou aperfeiçoamento profissional;</p> <p>XIV- promover a orientação e o ajuste funcional e profissional e acompanhar o ajustamento dos servidores;</p> <p>XV- processar, examinar e expedir todos os atos e documentos relativos aos servidores do quadro de pessoal da SEMOB-SR;</p> <p>XVI- propor, com base nos dados do cadastro, medidas de distribuição, redistribuição e relocação de servidores;</p> <p>XVII- elaborar e executar o Plano de Férias, de acordo com as informações colhidas junto às Diretorias da SEMOB-SR;</p> <p>XVIII- programar, elaborar e executar as providências relativas ao pagamento de pessoal, bem como ao recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e consignações;</p> <p>XIX- articular-se com as demais unidades administrativas da SEMOB-SR objetivando um melhor desempenho das atividades sob sua responsabilidade; e</p> <p>XX- exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.</p>
Diretor de Divisão de Licitação e Contratos Administrativos	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Nível Superior ou Técnico, em qualquer área, emitido por instituição reconhecida pelo	<p>I- realizar, executar e controlar as licitações e os contratos administrativos;</p> <p>II- prestar suporte técnico na elaboração e análise de editais;</p> <p>III- preparar e manter atualizado o Registro Cadastral</p>



				MEC	<p>de Licitantes; IV- desenvolver e manter cadastro de sanções aplicadas à licitantes; V- manter cadastro de editais com elementos comparativos e jurisprudência sobre licitação; VI- encaminhamentos de atos oficiais, bem como seus extratos, para publicação e divulgação no DOEM; VII- efetuar pesquisas de documentos relacionadas à licitação no arquivo do município; VIII- promover a organização, controle e arquivamento de documentos relacionados às licitações e contratos administrativos no âmbito da SEMOB; IX- confeccionar os instrumentos contratuais, a tomada de assinaturas, recebimento de documentos, execução e fiscalização dos contratos no âmbito da SEMOB, sendo nulo de pleno direito qualquer contrato formalizado sem a anuência do Superintendente; X- disciplinar requisitos, procedimentos, arquivamento e mecanismos de controle e segurança relativos às espécies de contratos administrativos; e XI- executar outras tarefas correlatas à sua competência.</p>
Diretor de Divisão de Educação de Trânsito	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de Conclusão em curso de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	<p>I - coordenar, executar e supervisionar projeto de educação para transporte e trânsito; II - executar programas e campanhas educativas de trânsito, em articulação com o Conselho Estadual de Trânsito e órgãos comunitários, objetivando conscientizar os condutores e pedestres para o comportamento adequado no trânsito; III - promover, em articulação com órgãos e entidades públicas e privadas, a realização de eventos sobre transporte e trânsito, especialmente para instituições educacionais, empresas, comunidades de bairro e/ou</p>



					<p>entidades afins;</p> <p>IV - promover cursos para divulgação das regras de trânsito;</p> <p>V - promover a implantação de programação anual de eventos na área de transporte e trânsito;</p> <p>VI - coordenar as atividades técnico-administrativas necessárias para a realização dos eventos;</p> <p>VII - elaborar e desenvolver programas e campanhas educativas, objetivando conscientizar os condutores e pedestres para o comportamento adequado no trânsito;</p> <p>VIII - executar projetos para a adequação e modernização da educação para o trânsito, tendo em vista a permanente evolução do sistema educacional;</p> <p>IX - realizar estudos e diagnósticos, visando coordenar o estabelecimento e implantação de política de educação para a segurança do trânsito;</p> <p>X - manter contatos permanentes com os estabelecimentos de ensino, visando à difusão de conhecimentos sobre trânsito entre os estudantes;</p> <p>XI - desenvolver recursos audiovisuais para fins de educação de transporte e trânsito;</p> <p>XII - promover, em colaboração com a Área de Comunicação constante divulgação nos órgãos da imprensa falada, escrita e televisada, da legislação de trânsito;</p> <p>XIII - propor metas e diretrizes na área de educação para o trânsito;</p> <p>XIV - utilizar-se de dados e informações estatísticas, como subsídio para as políticas de educação para o trânsito;</p> <p>XV - realizar estudos e pesquisas com vistas a compatibilização do ensino de trânsito aos alunos das diferentes faixas etárias;</p> <p>XVI - promover a divulgação de estudos que possam contribuir para a prevenção de acidentes;</p> <p>XVII - elaborar material didático a ser utilizado no ensino e nas campanhas educativas de trânsito; XVIII - promover cursos de habilitação para condutores de ciclomotores, de veículos de propulsão humana e de tração animal;</p>
--	--	--	--	--	---



					<p>XIX - compor e coordenar equipes de estagiários e voluntários para desenvolvimento e aplicação de campanhas educativas;</p> <p>XX - avaliar os resultados e efeitos das campanhas implantadas;</p> <p>XXI - promover a capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos dos serviços concedidos; e</p> <p>XXII - exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.</p>
Diretor de Divisão de Mobilidade Urbana	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de Conclusão em curso de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	<p>I- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas respectivas atribuições;</p> <p>II- zelar pela racionalização e segurança do trânsito de veículos, pedestres, animais e ciclistas orientando-os quando necessário;</p> <p>III- executar a operação e a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular de polícia administrativa de trânsito;</p> <p>IV- realizar perícia sobre os acidentes de trânsito, bem como prestar a devida assistência às vítimas;</p> <p>V- coletar dados e informações de trânsito para fins estatísticos;</p> <p>VI- organizar e manter atualizado o cadastro de condutores e veículos envolvidos em acidentes de trânsito e das notificações de infração;</p> <p>VII- exercer o controle do trânsito, de modo especial por ocasião de eventos, acidentes ou qualquer anormalidade que venham perturbar a circulação e a segurança de veículos e pedestres;</p> <p>VIII- fiscalizar o cumprimento das normas de sinalização de obras, aplicando as penalidades cabíveis aos infratores;</p> <p>IX- proceder a apreensão e remoção de veículos, mantendo o devido controle e guarda, na forma da legislação e normas vigentes;</p> <p>X- fiscalizar as áreas destinadas a pedestres e aplicar as medidas cabíveis em caso de obstrução ou uso indevido;</p>



					<p>XI- zelar pela manutenção do sistema viário, mobiliário de transporte e da sinalização de trânsito, registrando as ocorrências e informando-as ao setor competente para as devidas medidas;</p> <p>XII- sugerir medidas complementares para melhoria do controle e segurança do trânsito, particularmente relacionadas com suas atribuições;</p> <p>XIII- organizar a listagem dos veículos a serem leiloados;</p> <p>XIV- elaborar proposta de programação de trabalho para desempenho de suas atividades;</p> <p>XV- elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades e principais ocorrências;</p> <p>XVI- articular-se com as demais unidades administrativas da SEMOB-SR objetivando um melhor desempenho das atividades sob sua responsabilidade; e</p> <p>XVII- exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.</p>
Diretor de Divisão do Sistema Viário	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de Conclusão em curso de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	<p>I- implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle de tráfego;</p> <p>II- orientar a sinalização de obras cuja execução interfira ou prejudique a livre circulação de veículos e pedestres;</p> <p>III- organizar e manter atualizado cadastro da sinalização, dispositivos e equipamentos de controle de tráfego, vias de circulação e mobiliário;</p> <p>IV- elaborar planos de manutenção e monitoração da sinalização, dispositivos e equipamentos de controle de tráfego;</p> <p>V- sugerir procedimentos complementares e medidas necessárias à melhoria da eficiência dos mecanismos de controle e segurança do trânsito;</p> <p>VI- acompanhar a implantação e monitorar o desempenho dos redutores de velocidade;</p> <p>VII- informar ao setor competente quanto a natureza e qualidade dos materiais de uso mais frequente;</p> <p>VIII- subsidiar o Departamento de Planejamento na</p>



					<p>elaboração de parecer técnico;</p> <p>IX- a monitoração da influência dos tempos semafóricos na fluidez do trânsito;</p> <p>X- a autorização e controle das intervenções nas vias públicas;</p> <p>XI- elaborar proposta de programação de trabalho para o desempenho de suas atividades;</p> <p>XII- elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;</p> <p>XIII- articular-se com as demais unidades administrativas da SEMOB-SR objetivando um melhor desempenho das atividades sob sua responsabilidade; e</p> <p>XIV- exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.</p>
Diretor de Divisão de Fiscalização	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de Conclusão em curso de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	<p>I- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas respectivas atribuições;</p> <p>II- supervisionar, coordenar e controlar todas as ações da Divisão;</p> <p>III- controlar o processo de autuação e aplicação de penalidades aos infratores das normas de trânsito;</p> <p>IV- distribuir as atividades e os campos de atuação dos agentes de trânsito;</p> <p>V- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de sua divisão;</p> <p>VI- articular-se com as demais unidades administrativas da SEMOB-SR objetivando um melhor desempenho das atividades sob sua responsabilidade;</p> <p>VII- controlar a frequência dos agentes de trânsito; e</p> <p>VIII - exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.</p>
Diretor de Divisão de Desenvolvimento de Projetos	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de Conclusão em curso de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	<p>I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas respectivas atribuições;</p> <p>II- planejar a mobilidade e acessibilidade no trânsito e transportes urbanos;</p> <p>III- desenvolver projetos para garantir a qualidade no</p>



					gerenciamento do transporte e trânsito de Santa Rita; IV- desenvolver projetos visando a qualificação das vias urbanas, a melhoria das condições ambientais, a potencialização do desenvolvimento econômico e integração viária regional; V- exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.
Diretor de Divisão de Transportes	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de Conclusão em curso de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas vigentes dos serviços de transportes públicos; II - coordenar e orientar a execução dos serviços de transporte de aluguel, coletivo ou individual e qualquer outro serviço de transporte remunerado, conforme legislações vigentes; III - propor ao Departamento de Planejamento, estudos e projetos, normas e procedimentos objetivando a racionalização e melhoria dos transportes; IV - controlar o processo de autuação de penalidades aos infratores da legislação de transportes públicos; V - controlar o processo de expedição de alvarás, permissões e concessões dos serviços de transporte público; VI - coordenar e executar planos, programas e projetos afetos a sua diretoria, visando o aumento do nível de serviço e o atendimento às necessidades dos usuários do sistema de transportes públicos; VII - elaborar programação anual e plurianual dos trabalhos relacionados com suas atividades, quantificando-as, submetendo-a ao Departamento de Planejamento; VIII - executar em conjunto com órgãos de Polícia Militar, a programação estabelecida para o policiamento ostensivo objetivando diminuir a prática ilegal dos serviços de transportes; IX - autorizar a liberação de veículos apreendidos oriundos de fiscalização de transportes, após cumpridas as exigências legais; X - elaborar relatórios semestrais sobre suas atividades, encaminhando-os ao Departamento de



					<p>Planejamento; XI - coordenar e controlar a execução das atividades das unidades que lhe são diretamente subordinadas; XII - articular-se com as demais unidades administrativas da SEMOB objetivando um melhor desempenho das atividades sob sua responsabilidade; e XIII - exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.</p>
Diretor de Divisão de Apoio Técnico	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de Conclusão em curso de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	<p>I - assessorar o Departamento de Planejamento, na execução das atividades sob sua responsabilidade; II - coordenar e executar experimentos, pesquisas ou levantamentos de informes de interesse da SEMOB-SR; III - coletar, organizar, revisar, processar, cadastrar e dar tratamento estatístico a dados e informações relativas ao transporte e trânsito, apresentando-os de forma objetiva; IV - elaborar relatórios das pesquisas realizadas e de seus resultados; V - desenvolver, implantar e executar sistemas para coleta, processamento, análise e fornecimento de dados e informações referentes aos sistemas de transportes e trânsito; VI - implantar e manter sistema de informação de transportes de Santa Rita, capaz de coletar, processar, analisar e fornecer dados e informações referentes ao sistema de transporte e trânsito; VII - exercer permanente controle das informações inerentes aos reajustes tarifários; VIII - executar serviços de desenho técnico e gráfico em geral; IX - desenvolver, elaborar e executar projetos arquitetônicos; X - articular-se com as demais unidades administrativas da SEMOB-SR objetivando um melhor desempenho das atividades sob sua responsabilidade; e</p>



					XI - exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.
Diretor de Divisão de Tecnologia da Informação	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de Conclusão em curso de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	I- planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à identificação e tratamento das necessidades informacionais e tecnológicas da SEMOB-SR; II- assessorar nas atividades relacionadas ao planejamento, avaliação e desenvolvimento organizacional e ao gerenciamento de projetos na área de competência do SEMOB-SR; III- coordenar o processo de levantamento, consolidação e análise dos indicadores de gestão relativos à área de competência do SEMOB-SR, para fins de avaliação institucional e de resultados; IV- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de licitações e contratos da administração relacionados a sistemas e serviços de tecnologia; V- disponibilizar meios para fornecer informações aos usuários de maneira adequada, tempestiva, classificada e segura, garantindo sua usabilidade e integridade; VI- coordenar e supervisionar os trabalhos de desenvolvimento de soluções informatizadas que atendam às necessidades institucionais; VII- prover e gerir a infraestrutura necessária para garantir a qualidade dos serviços de tecnologia da informação do SEMOB-SR; VIII- estabelecer políticas, processos, normas e padrões para o ambiente informatizado do SEMOB e gerir o portfólio de projetos e demandas de tecnologia da informação; IX- interagir com as áreas usuárias e analisar as necessidades de serviços de Tecnologia da Informação; X- assessorar as áreas usuárias na priorização de atendimento às necessidades por serviços de Tecnologia da Informação; XI- interagir com as demais áreas para a elaboração de propostas de solução às necessidades;

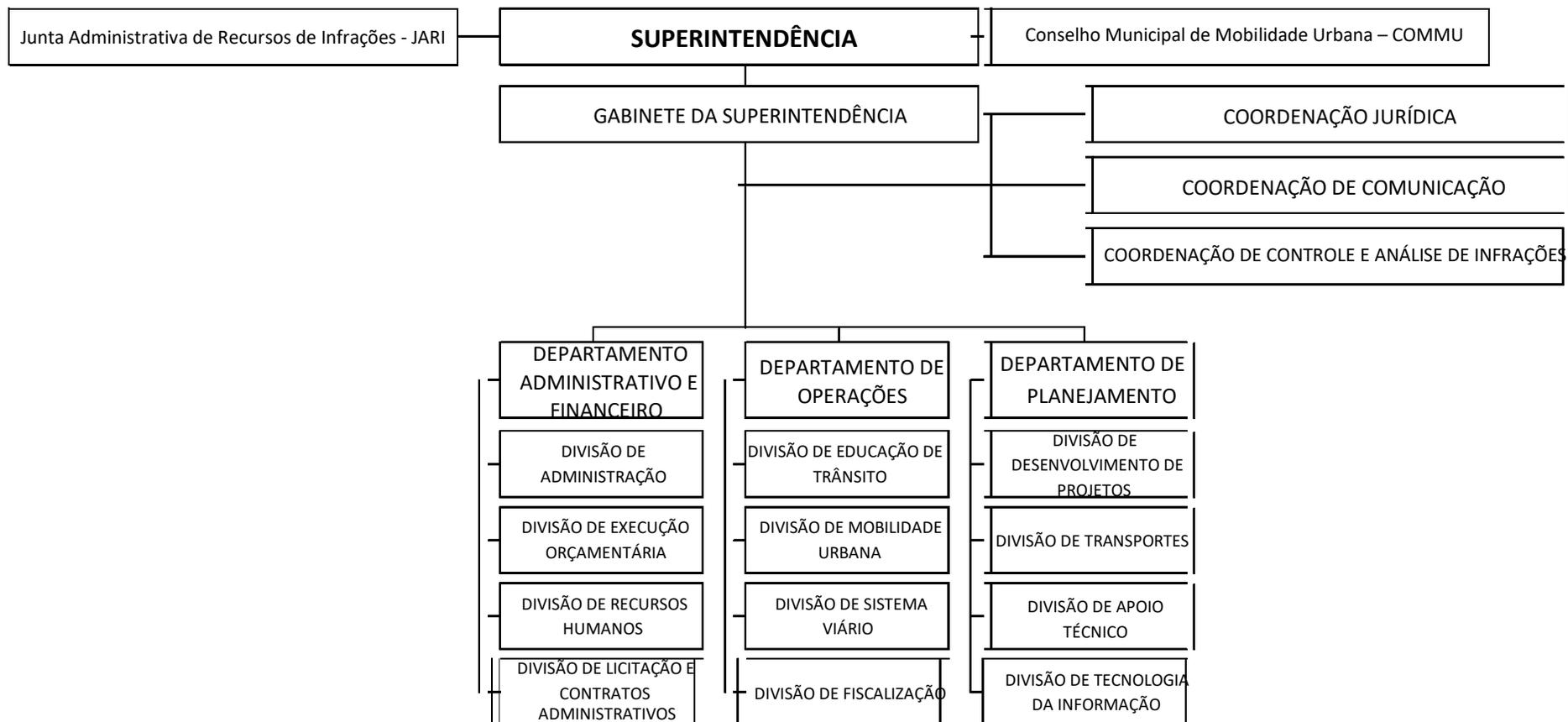


					<p>XII- propor projetos para o atendimento das necessidades e demandar projetos aos prestadores de serviços de Tecnologia da Informação externos ao SEMOB-SR;</p> <p>XIII- definir, promover e divulgar a política de segurança da informação do SEMOB-SR em conformidade com os padrões e as normas técnicas nacionais;</p> <p>XIV- gerenciar a implantação e a aplicação das normas de segurança da informação;</p> <p>XV- promover a elaboração de plano de continuidade de negócios em Tecnologia da Informação;</p> <p>XVI- promover a conformidade dos produtos e serviços de informática com as normas e procedimentos de segurança em vigor;</p> <p>XVII- coordenar as atividades de controle de acesso aos sistemas e recursos de tecnologia da informação do SEMOB-SR;</p> <p>XVIII- promover a elaboração de programa de conscientização de usuários quanto à segurança da informação e gerenciar sua implementação; e</p> <p>XIX- exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.</p>
Chefe Executivo de Gabinete	CCM-VI	01	R\$ 1.500,00	Diploma ou Certificado de Conclusão em curso de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	<p>I- coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Superintendência;</p> <p>II- articular as relações e ligações entre a Superintendência e as demais autoridades da SEMOB-SR, instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras, bem como a sociedade em geral;</p> <p>III- assistir a Superintendência em suas representações políticas e sociais;</p> <p>IV- encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do gabinete;</p> <p>V- representar o Superintendente ou o Superintendente Adjunto, quando designado;</p> <p>VI- supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da Superintendência;</p>



					<p>VII- preparar e encaminhar expediente da Superintendência;</p> <p>VIII- supervisionar a Agenda da Superintendência;</p> <p>IX- revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Superintendência</p> <p>X- coordenar as reuniões presididas pelo Superintendente ou pelo Superintendente Adjunto;</p> <p>XI- dar publicidade aos Instrumentos Normativos (Estatuto, Regimentos, Regulamentos, Portarias, Resoluções, entre outros) da Superintendência;</p> <p>XII- dar publicidade às Atas de Reuniões, no seu campo de atuação;</p> <p>XIII- exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.</p>
Assessor Administrativo de Gabinete	CCM-VII	02	R\$ 1.000,00	Diploma ou Certificado de Conclusão em curso de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	<p>I- assessorar o Chefe Executivo de Gabinete em assuntos da Superintendência;</p> <p>II- acompanhar e executar os trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete;</p> <p>III- promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras;</p> <p>IV- organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;</p> <p>V- controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;</p> <p>VI- administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;</p> <p>VII- executar outras atribuições que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.</p>

**ANEXO II**  
**Organograma da SEMOB-SR**





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Criado pela Lei Municipal nº 1.524/2013, Publicada no DOE nº 01, Ano 01, de 01/04/2013.

## MUNICÍPIO DE SANTA RITA – PARAÍBA

Nº 903

ANO 06

Terça-feira, 02 de outubro de 2018

PÁGINA 39

### Superintendência do Instituto de Previdência do Município – IPREV/SR Gabinete do Superintendente

#### EXPEDIENTE Nº 031 / 2018

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA-PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 18, VII, e 52 do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto Municipal nº 170-A/2001,

#### RESOLVE:

ITEM	PROCESSO N.º	INTERESSADO	ASSUNTO	RESULTADO
1	2041590448/2018	WILBSAN CORDEIRO DE SOUSA TITO	AUXÍLIO DOENÇA	DEFERIDO COM INICIO 13/09/2018 E TERMINO 12/10/2018
2	9342463919/2018	WENDERSON RENOVATO DE LIMA	AUXÍLIO DOENÇA	DEFERIDO COM INICIO 24/09/2018 E TERMINO 24/11/2018
3	2193432768/2018	MARIA MADALENA PEREIRA GUEDES	AUXÍLIO DOENÇA	DEFERIDO COM INICIO 06/05/2018 E TERMINO 06/11/2018
4	4017114819/2018	MARIA ELIZABETE DE ABREU TEIXEIRA DE MORAIS	READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO	DEFERIDO COM INICIO 27/08/2018 E TERMINO 27/02/2019
5	164075177/2018	MARIA DO SOCORRO FERNANDES FERREIRA	READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO	DEFERIDO COM INICIO 21/08/2018 E TERMINO 20/08/2019
6	333/2018	ELIANA MARIA MARINHO DA SILVA	LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO	DEFERIDO COM INICIO 31/08/2018 E TERMINO 28/11/2018
7	89984260956/2018	TATIANE LUZIA MONTEIRO LOPES	READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO	DEFERIDO COM INICIO 29/08/2018 E TERMINO 01/03/2019
8	2884/2017	PAULO ROBERTO MARTINS NARCISO	AUXÍLIO DOENÇA	DEFERIDO COM INICIO 15/08/2018 E TERMINO 15/10/2018
9	9248184421/2018	EDJANE SALES LOURENÇO	READAPTAÇÃO DE	DEFERIDO



			FUNÇÃO	COM INICIO 24/09/2018 E TERMINO 24/12/2018
10	4159203482/2018	GILMAR ANTONIO DE OLIVEIRA	READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO	DEFERIDO COM INICIO 29/08/2018 E TERMINO 29/02/2019
11	2329122696/2018	BERNADETE RODRIGUES PALHANO	AUXÍLIO DOENÇA	DEFERIDO COM INICIO 05/09/2018 E TERMINO 05/10/2018
12	2050695886/2018	ELIZA VIEGAS BRILHANTE DA NOBREGA	AUXÍLIO DOENÇA	DEFERIDO COM INICIO 28/07/2018 E TERMINO 06/10/2018
13	2603/2017	SEVERINO FARIAS DE FRANÇA	AUXÍLIO DOENÇA	DEFERIDO COM INICIO 21/09/2018 E TERMINO 21/11/2018
14	8401652181/2018	MARLEIDE BRITO DA SILVA	AUXÍLIO DOENÇA	DEFERIDO COM INICIO 14/09/2018 E TERMINO 14/10/2018
15	4788733427/2018	SEVERINA MARIA DE BULHOES FILHA	AUXÍLIO DOENÇA	DEFERIDO COM INICIO 18/09/2018 E TERMINO 17/11/2018
16	6683987105/2018	DANIELLE DA SILVA NEVES	LICENÇA MATERNIDADE	DEFERIDO COM INICIO 07/09/2018 E TERMINO 13/02/2019
17	1857409478/2018	MARIA LUCIA SATIRO MOURA	AUXÍLIO DOENÇA	DEFERIDO COM INICIO 03/09/2018 E TERMINO 26/09/2018

Publique-se,  
Dê-se ciência.

Santa Rita, 01 de Outubro de 2018.

**Thacio da Silva Gomes**  
Superintendente

**PODER EXECUTIVO****Prefeito: Emerson Fernandes A. Panta****GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL  
ELETRÔNICO:**

Secretaria de Administração e Gestão

**Endereço:**Av. Juarez Távora -s/n- Centro - Santa Rita - Paraíba  
- 58.300-410**Correio eletrônico:**[diario@santarita.pb.gov.br](mailto:diario@santarita.pb.gov.br)