

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TORITAMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA - GABINETE DO PREFEITO - GP
LEI COMPLEMENTAR Nº 8/2017, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a criação da Companhia de Trânsito e Transporte Urbano de Toritama - CTTU, Autarquia Municipal de Direito Público, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Toritama faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica criada como integrante da Estrutura Administrativa do Município de Toritama, a Companhia de Trânsito e Transporte de Toritama - CTTU, na forma de Autarquia, órgão executivo municipal de trânsito.

Parágrafo Único. A CTTU passa a integrar a Administração Pública Indireta do Município, com personalidade jurídica de direito público interno, vinculada à Administração Direta, dotada de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, orçamentária e contábil, com prazo de duração indeterminado.

Capítulo II

DA FINALIDADE, OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS

Art. 2º. A Companhia de Trânsito e Transporte Urbano de Toritama - CTTU tem por finalidade, em consonância com a política de desenvolvimento socioeconômico e diretrizes relativas ao Município de Toritama, executar a política do governo municipal no que se refere ao planejamento, disciplinamento, controle e fiscalização do trânsito, de acordo com a Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, bem como o planejamento, organização, execução ou delegação, fiscalização, avaliação e controle dos serviços de transporte público municipal, competindo-lhe especialmente:

I- organizar, controlar, fiscalizar e gerenciar o sistema de trânsito e transporte no Município de Toritama, coordenar a sua implementação, observado o planejamento municipal;

II- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas competências;

III- planejar, projetar, organizar, regulamentar, gerenciar, operar e fiscalizar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas, nos limites do território do Município;

IV- prestação dos serviços de planejamento, organização, regulamentação, gerenciamento e fiscalização dos transportes públicos municipais no âmbito municipal;

V- conferir outorga onerosa de concessões, permissões ou autorizações para exploração de serviços afetos ao transporte público urbano e distrital do Município, observada a legislação aplicável;

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

VII- implantar, manter e operar os serviços de disciplinamento e sinalização do trânsito e dos equipamentos de controle viário nas vias municipais;

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

IX- estabelecer as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

X- executar a fiscalização de trânsito, autuar, aplicar as penalidades e medidas administrativas, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

XI- fixar e aplicar os valores das multas e taxas estabelecidas em Leis e Regulamentos, em matéria de transporte público;

XII- arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos;

XIII- fiscalizar, autuar, aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadas as multas que aplicar;

XIV- implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XV- promover e participar de projetos e programas de educação e segurança, de acordo com as diretrizes do CONTRAN;

XVI- 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 de condutores de uma para outra unidade da Federação;

XVII- fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas dos órgãos ambientais locais, quando solicitado;

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

XIX- propor e executar a política tarifária de transporte e trânsito aprovada;

XX- implantar as Juntas Administrativas de Recursos de Infrações – JARI e Comissão de Análise de Recursos de Infração de Transportes, unidades funcionais colegiadas responsáveis pela análise e julgamento dos recursos interpostos contra a aplicação de penalidades em decorrência de infração à legislação de trânsito e transporte, obedecidas as normas estatuídas no Código Brasileiro de Trânsito e Regulamentos de Transporte próprio;

XXI- operar, diretamente ou através de delegação por permissão, autorização ou concessão, os serviços de transporte público coletivo e individual, escolar e de lazer, estabelecendo todas as condições de operação, inclusive programação de horários, tipos e características dos veículos e formas de delegação, exercendo controle sobre as condições de operação;

XXII- executar, direta ou mediante delegação, a atividade de inspeção veicular;

XXIII- analisar os projetos de construções que, por sua natureza, sejam polos geradores de tráfego, nos termos previstos no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro;

XXIV- executar serviço de apoio e fiscalização aos eventos promovidos pelo Município de Toritama;

XXV- definir políticas de capacitação dos recursos humanos da Autarquia, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados por seus servidores;

XXVI- firmar convênios com entidades e órgãos públicos ou privados, nas esferas municipal, estadual e federal, visando à prestação de seus serviços;

XXVII- outros serviços de transporte e trânsito de competência municipal que lhes forem transferidos pela Administração Pública, desde que dentro de seus objetivos legais;

XXVIII- exercer outras atividades correlatas.

Art. 3º. A autonomia administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e auto-organizacional da Autarquia, bem como as prerrogativas e os direitos inerentes à sua personalidade jurídica de ente público descentralizado, serão exercidos, especialmente, pela capacidade de:

I- Gestão Administrativa:

- a) organizar o quadro de pessoal necessário ao pleno desempenho das competências da Autarquia, de acordo com seus recursos orçamentários e a qualificação profissional, de forma a garantir a qualidade das ações e serviços;
- b) normatizar o gerenciamento de pessoal, estabelecendo os casos de admissão e contratação, observada a legislação federal e municipal vigentes;
- c) instituir políticas permanentes de formação e desenvolvimento de seu quadro de pessoal;
- d) zelar pelo cumprimento das normas disciplinares e, se for necessário, encaminhar para o órgão disciplinar municipal os casos a serem apurados;
- e) estabelecer a política de organização interna de serviços e sua modernização;
- f) realizar os procedimentos referentes a contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações, atendendo os dispositivos da Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e legislação correlata;
- g) estabelecer sua própria política de materiais e equipamentos;

II- Gestão orçamentária, financeira e patrimonial:

- a) elaborar, participativamente, a proposta orçamentária, discriminando receitas e despesas com base na estimativa da produção de serviços de seu Plano Anual de Trabalho;
- b) administrar os recursos financeiros, os bens móveis e imóveis de sua propriedade ou que estejam sob sua responsabilidade por força de lei, convênio, consórcio ou quaisquer outros instrumentos congêneres;
- c) controlar a execução orçamentária e a aplicação das dotações e recursos financeiros, bem como estabelecer normas internas de execução e controle do orçamento e remanejamento de verbas, sem prejuízo dos demais controles e/ou tutelas administrativas exercidos pela Administração Direta do Município.

Capítulo III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da Estrutura Básica

Art. 4º. A Companhia de Trânsito e Transporte Urbano de Toritama - CTTU terá a seguinte estrutura básica:

I- Diretoria Geral, composta de:

- a) Diretor Presidente;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Ouvidoria;
- e) Corregedoria;
- f) Coordenadoria de Processamento de Multas;

II- Diretoria Administrativa e Financeira composta de:

- a) Coordenadoria Administrativa e
- b) Coordenadoria Financeira;

III- Gerência de Transportes;

IV- Diretoria de Engenharia de Tráfego;

V- Diretoria de Fiscalização e Operação de Trânsito;

VI- Diretoria de Educação e Controle Estatístico de Trânsito;

VII- Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI.

Parágrafo único. A Diretoria Geral da CTTU terá como gestor um Diretor Presidente, cargo comissionado de escolha livre e nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção II

Das Competências das Unidades Integrantes da Autarquia

Subseção I

Da Diretoria Geral

Art. 5º. A Diretoria Geral possui as seguintes competências:

- I- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas competências;
- II- superintender as competências da autarquia sob os aspectos de cumprimento das leis e de gestão administrativa, orçamentária, contábil e patrimonial, com apoio direto das unidades integradas;
- III- dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelas Diretorias e Assessorias subordinadas, integrantes da estrutura;
- IV- prestar assistência técnica ao Prefeito Municipal para a fixação das políticas municipais;
- V- decidir em última instância nos processos em tramitação na Autarquia;
- VI- encaminhar processos e expedientes no âmbito da Autarquia;
- VII- acompanhar os custos globais dos programas de Governo, a fim de alcançar uma prestação econômica dos serviços prestados pela Autarquia;
- VIII- encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária da Autarquia para cada ano subsequente;
- IX- despachar os processos pertinentes e assinar atos administrativos conforme determinado em Portaria interna, em especial os processos pertinentes à concessão de licenças previstas em lei; e
- X- praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua competência.

Art. 6º. A Diretoria Geral é composta, ainda, pelas seguintes unidades:

I- Chefia de Gabinete, a qual compete:

- a) coordenar interna e externamente as relações da Diretoria Geral;
- b) executar os serviços de confiança da Diretoria Geral;
- c) assessorar a Diretoria Geral na supervisão e coordenação dos órgãos internos da Autarquia;
- d) prestar assessoramento e apoio ao Gabinete da Diretoria Geral, em assuntos de ordem administrativa;
- e) assessorar a Diretoria Geral na redação da correspondência e dos despachos, reunindo os subsídios necessários;
- f) executar a transcrição das atas e relatórios das reuniões, organizar e manter atualizado o arquivo;
- g) preparar minutas de resoluções, portarias, decisões, e elaborar, redigir e digitar outros documentos oficiais e de comunicação da Autarquia;
- h) executar o registro e o controle da documentação elaborada e expedida pela Diretoria Geral e Chefia de Gabinete;
- i) providenciar o envio das matérias à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão para publicação no Diário Oficial do Município - DOM;

- j) acompanhar, diariamente, a publicação no DOM, de outros assuntos de interesse da Autarquia fazendo destaque e encaminhando ao setor competente;
- k) organizar e manter atualizado o arquivo interno;
- l) receber e orientar servidores e visitantes, providenciando o encaminhamento dos assuntos à Diretoria Geral;
- m) organizar as agendas, internas e externas, de compromissos da Diretoria Geral;
- n) executar as tarefas administrativas inerentes à instalação, organização e funcionamento das reuniões;
- o) organizar e manter atualizado o arquivo geral de toda documentação técnica e administrativa de responsabilidade da Diretoria Geral;
- p) receber e orientar as Comunidades e seus representantes, providenciando o encaminhamento dos assuntos à Diretoria Geral e outras Diretorias;
- q) praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

II- Assessoria Jurídica, a qual compete:

- a) auxiliar judicialmente e extrajudicialmente a Autarquia junto aos órgãos ou entidades federais, estaduais e municipais, nos assuntos de natureza jurídica;
- b) prestar assistência jurídica relativamente aos assuntos de interesse da Autarquia;
- c) elaborar minutas e proceder à análise e à chancela de procurações, escrituras, contratos, distratos, convênios, ajustes, acordos e editais em que a Autarquia seja parte ou interveniente;
- d) zelar pela uniformidade de entendimentos e observância de critérios e normas legais adotados pela Autarquia, assim como da legislação cabível à matéria;
- e) quando necessário, receber, cumprir e difundir as orientações técnicas jurídicas emanadas da Procuradoria Geral do Município;
- f) submeter todos os pareceres jurídicos à deliberação da Diretoria Geral, bem como os demais atos que possam refletir no bom desempenho da Administração Municipal;
- g) manter arquivo atualizado sobre as ações em que a Autarquia seja parte no polo ativo ou passivo da demanda;
- h) assessorar a Diretoria Geral em assuntos da Autarquia que impliquem em questões legais;
- i) representar judicialmente a Autarquia, por delegação do Diretor Geral;
- j) executar os trabalhos relacionados com a propositura de ações e defesa dos interesses da Autarquia nos assuntos jurídicos;
- k) representar a Autarquia nos procedimentos judiciais em que este se inclua no polo passivo ou ativo da demanda;
- l) elaborar instrumentos de mandado, analisar e emitir pareceres sobre acordos judiciais;
- m) acompanhar as ações e as decisões proferidas nos feitos sob a sua responsabilidade, instruindo quanto ao exato cumprimento dos julgados;
- n) praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área;
- o) apreciar e emitir pareceres em processos administrativos e licitatórios sobre as relações contratuais internas e externas da Autarquia;
- p) coordenar e providenciar os procedimentos de cobrança judicial de débitos da Autarquia;
- q) apreciar a legislação e regularização pertinentes aos interesses da Autarquia;
- r) emitir parecer jurídico conclusivo em todos os processos administrativos e técnicos que envolvam questões legais, no âmbito da Companhia de Trânsito e Transporte de Toritama - CTTU;
- s) elaborar convênios, acordos, termos, contratos e outros documentos legais de interesse da Autarquia;
- t) assessorar as comissões de processo administrativo e sindicâncias designadas para apurar irregularidades na Companhia de Trânsito e Transporte de Toritama - CTTU;

III- Ouvidoria, a qual compete:

- a) receber denúncias, reclamações, elogios e sugestões dos usuários dos sistemas de transporte e de trânsito do Município de Toritama que lhe forem dirigidas;
- b) ouvir, de qualquer cidadão, as reclamações contra irregularidades e abusos de autoridade praticados por pessoas integrantes dos sistemas de transporte e de trânsito do Município de Toritama;
- c) proceder ao acompanhamento dos casos denunciados a fim de garantir a agilidade e rigor das soluções e/ou apurações;
- d) elaborar, semestralmente, relatório das atividades da Ouvidoria;
- e) garantir sigilo da fonte de informação quando solicitado pelo informante;
- f) sugerir à Diretoria Geral a instauração de sindicâncias, processos administrativos e inquéritos policiais, além de outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil ou criminal;
- g) fornecer ao denunciante Declaração de Comparecimento na Ouvidoria, quando solicitado;
- h) solicitar diretamente às Diretorias da Autarquia as informações sobre as providências adotadas, para fins de manter informado o usuário que procurou a Ouvidoria;
- i) organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa às atividades da unidade;
- j) responder ao usuário, mencionando, se for o caso, as providências que foram tomadas;
- k) proceder ao atendimento das organizações e instituições populares;
- l) promover Fóruns Populares (audiência pública/reuniões);
- m) organizar, acompanhar e executar os estudos das demandas solicitadas à Autarquia;
- n) assessorar as comunidades sobre o sistema de transporte público de passageiros, fornecendo ao usuário do sistema informações para a sua adequada utilização;
- o) manter esquemas de avaliação da opinião pública sobre o desempenho da Autarquia;
- p) manter intercâmbio social entre a Autarquia e a Comunidade, promovendo e coordenando as atividades voltadas para a participação comunitária;
- q) praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área;

IV- Corregedoria, órgão correicional colegiado, ao qual compete:

- a) conhecer das consultas, denúncias e representações formuladas contra servidores públicos da Autarquia, por infringência a princípios, leis ou normas ético-profissionais;
- b) instaurar, impulsionar e instruir processos e procedimentos apuratórios, na forma prevista em leis e regulamentos municipais, observados os princípios da igualdade, do devido processo legal, do contraditório, da ampla defesa, da celeridade, da economia, da proporcionalidade dos meios aos fins, da razoabilidade e da boa-fé;
- c) emitir nos processos instaurados, parecer conclusivo à autoridade pelo arquivamento dos autos, aplicação de sanções administrativas e encaminhamento aos órgãos competentes para apuração do ilícito nas esferas civil e criminal, se for o caso;
- d) propor correções de erros, omissões, desvios ou abusos na prestação dos serviços e na conduta funcional de servidores;
- e) propor prevenção e correção de atos e procedimentos incompatíveis com as normas da Autarquia e do serviço público municipal, bem como proteção dos direitos dos usuários;
- f) elaboração de sugestões para melhoria dos serviços públicos, dentre outros apontamentos para adoção de medidas legais cabíveis;

V- Coordenadoria de Processamento de Multas de Trânsito, a qual compete:

- a) gerenciar e supervisionar as atividades desenvolvidas na área de Processamento de Infrações de Trânsito e de Atendimento ao Público;
- b) gerenciar e fiscalizar todos os serviços advindos ou ligados às infrações de trânsito, tais como: recurso à JARI/Autarquia, recurso JARI/Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN, medidas administrativas, pagamento com desconto, ressarcimento, efeito suspensivo por Mandado de Segurança,

- "Nada Consta" para carros de aluguel (Táxis e outros), indicação de condutor infrator e cópia de parecer, Rastreamento - AR, Autos de Infração de Trânsito - AIT e fotos de multas eletrônicas;
- c) assessorar a Diretoria Geral quanto aos relatórios sobre todas as atividades da Coordenação;
 - d) administrar e fiscalizar convênios/contratos com os Correios e outros que estejam ligados ao processamento de infrações de trânsito;
 - e) dar suporte e fiscalizar o(s) posto(s) de atendimento ao usuário infrator;
 - f) acompanhar e supervisionar periodicamente o atendimento ao público;
 - g) fornecer informações ou dados para instrução de processos judiciais;
 - h) receber, cadastrar e conduzir a julgamento os recursos impetrados pelos usuários à JARI/Autarquia e JARI/CETTRAN;
 - i) manter atualizado o banco de dados da Coordenadoria relativo às atividades exercidas e fornecer informações para atualização do banco de dados do DETRAN;
 - j) orientar os usuários de maneira correta e atualizada, quanto aos serviços prestados pela Coordenadoria;
 - k) receber da Coordenadoria Administrativa os talões de Auto de Infração, cadastrar e distribuir os mesmos para o setor de Processamento de Infrações de Trânsito;
 - l) receber, cadastrar e encaminhar para processamento as autuações lavradas pelos Agentes de Trânsito nos termos do que prevê convênios/contratos sobre o assunto;
 - m) receber, carregar sistema e encaminhar para distribuição aos usuários, as notificações das fiscalizações eletrônicas, através de convênio/contrato com os órgãos específicos;
 - n) exercer demais atribuições correlatas.

Subseção II

Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 7º. A Diretoria Administrativa e Financeira, setor de direção superior, subordinado à Diretoria Geral, tem por finalidade o planejamento, a coordenação, o comando, o controle e a avaliação das atividades relacionadas aos recursos humanos, recursos materiais, recursos tecnológicos, serviços gerais, contabilidade, finanças e patrimônio, competindo-lhe:

- I- implementar as políticas, procedimentos e diretrizes que devam orientar as atividades em relação aos recursos humanos, financeiros e de apoio da Autarquia, bem como supervisionar a elaboração dos respectivos orçamentos;
- II- propor normas e supervisionar o cumprimento sobre a guarda, armazenamento, distribuição, devolução e controle dos recursos materiais;
- III- autorizar a liberação de garantias prestadas em licitações, aquisição e contrato;
- IV- supervisionar a elaboração e avaliar a execução orçamentária e financeira;
- V- coordenar o processo de prestação de contas de qualquer natureza;
- VI- controlar a conta única resultante da arrecadação diária de taxas e preços públicos de competência da Autarquia, elaborando quinzenalmente o relatório da receita e despesas para ciência e controle do Diretor Geral;
- VII- promover gestões necessárias à obtenção de recursos para o desenvolvimento das atividades da Autarquia junto às organizações estaduais, federais e internacionais;
- VIII- designar os substitutos eventuais dos chefes dos setores que lhe são subordinados;
- IX- assinar, quando devidamente autorizado, em conjunto com o Diretor Geral, obrigações, títulos, contratos de financiamentos e quaisquer documentos que impliquem em responsabilidade da Autarquia;
- X- supervisionar o planejamento, implementação e avaliação da tecnologia e sistemas de informação implantados na Autarquia;
- XI- exercer o controle sobre os bens patrimoniais da Autarquia inclusive dos materiais permanentes e equipamentos, tomando as devidas providências quando em casos de dano ou subtração criminosa;
- XII- prestar assessoramento e apoio à Diretoria Geral em assuntos de ordem administrativa e financeira;
- XIII- executar as tarefas administrativas inerentes à instalação, organização e funcionamento das reuniões dos Órgãos da Administração Superior da Autarquia;
- XIV- executar a transcrição das atas e relatórios das reuniões, além de organizar e manter atualizado o arquivo dos setores da Administração Superior da Autarquia;
- XV- executar o registro e o controle da documentação elaborada e expedida pelo Gabinete da Diretoria Geral;
- XVI- providenciar o envio das matérias à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão para publicação no Diário Oficial do Município - DOM;
- XVII- acompanhar, diariamente, a publicação no Diário Oficial de outros assuntos de interesse da Autarquia, fazendo destaque e encaminhamento ao setor competente;
- XVIII- organizar e manter atualizado o arquivo interno;
- XIX- inscrever e gerenciar a dívida ativa dos créditos da Autarquia junto à Secretaria Municipal da Fazenda;
- XX- manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área;
- XXII- realizar outras atividades pertinentes a sua competência.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município exercerá atividade concomitante de controle interno da CTTU, conforme atribuições próprias previstas na Lei Complementar Municipal 02/2017.

Art. 8º. A Diretoria Administrativa e Financeira é composta, ainda, pela Coordenadoria Administrativa e Coordenadoria Financeira.

§ 1º Compete à Coordenadoria Administrativa:

- a) planejar a programação dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas, referentes aos serviços de consultorias e assessorias técnicas, limpeza, manutenção, vigilância, telefonia, transportes, reprografia e outros;
- b) contatos com fornecedores de produtos e serviços prestados à Autarquia;
- c) estabelecer os padrões e procedimentos necessários à aquisição de materiais;
- d) encaminhar para providências de processo licitatório casos de compras e aquisições de materiais que não possam ser efetuados diretamente;
- e) emitir relatórios periódicos;
- f) assegurar a fluidez de recebimento e entrega de correspondências internas e externas;
- g) comunicar a todos os setores da Autarquia sobre qualquer alteração nos procedimentos de solicitação de materiais, fornecimento de bens e serviços, uso de veículos e demais serviços sob a responsabilidade da Coordenadoria de Administração;
- h) adotar providências para instalação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA destinada à manutenção de Higiene e Segurança no Trabalho;
- i) coordenar estudos de racionalização dos fluxos de documentos no âmbito de sua competência;
- j) pesquisar, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar o planejamento de sua área de atuação;
- k) acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos através de cronograma para realização de obras e serviços de manutenção das instalações hidráulicas e elétricas;
- l) providenciar a manutenção preventiva dos equipamentos de proteção e prevenção de incêndios e acidentes;
- m) emitir parecer em assuntos referentes a sua área de atuação;
- n) colaborar e auxiliar as decorrentes auditorias internas e externas relacionadas a sua área;

- o) assessorar a Diretoria Administrativa e Financeira nas tomadas de decisão em assuntos da sua área de atuação;
- p) coordenar as ações ligadas ao bom funcionamento da Autarquia referente à circulação de pessoas, segurança, limpeza e demais serviços de competência da Coordenadoria;
- q) dar assessoria à licitação e contratos, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, com a finalidade de assessorá-la e conduzir processos licitatórios para a aquisição de produtos e serviços, bem como a procedimentos relativos a contrato, convênios, termos aditivos e outros, através dos instrumentos especificados de acordo com a legislação vigente;
- r) cuidar das atividades relacionadas à conservação, limpeza, segurança, ao atendimento a demanda de serviços de transportes e manutenção dos veículos, controle de contratos, convênios e serviços terceirizados;
- s) cuidar das atividades de controle de compras, de suprimento de materiais, de almoxarifado e arquivo;
- t) gerir o patrimônio imobiliário e mobiliário da Autarquia, implantando atividades de registro, cadastro, controle, manutenção e conservação do acervo;
- u) exercer outras atribuições correlatas.

§ 2º Compete à Coordenadoria Financeira:

- a) coordenar a elaboração da documentação necessária ao recolhimento, em Banco, do produto da arrecadação diária da Autarquia e as decorrentes de Convênios, depositando-o em conta única, em nome da Autarquia;
- b) proceder a conferência dos valores destinados à aplicação de convênios;
- c) controlar os suprimentos de fundos concedidos aos servidores da Autarquia;
- d) controlar a receita da Autarquia, elaborando demonstrativos das diferentes rubricas;
- e) emitir previamente os empenhos das despesas, orçamentárias e extraorçamentárias, devidamente programadas, nas suas respectivas fontes de pagamento;
- f) realizar as atividades inerentes à execução da despesa orçamentária nos estágios de empenho (NE), liquidação (conferência) e pagamento (Ordem de Crédito - OC e Documento de Crédito - DOC);
- g) elaborar demonstrativos de despesas empenhadas e pagas, segundo a classificação por elementos de despesa;
- h) exercer o controle da aplicação dos recursos oriundos de convênios;
- i) emitir Documento de Arrecadação Municipal - DAM, quando necessário;
- j) elaborar demonstrativos financeiros para subsidiar a proposta orçamentária;
- k) emitir nota de anulação de empenho, nota de receita e nota de despesa extra orçamentária, quando necessário;
- l) elaborar mensal, trimestral e anualmente, demonstrativos de receita e despesa para encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo e ao Diretor Geral;
- m) proceder à atualização dos registros financeiros;
- n) proceder à conferência da conciliação bancária;
- o) controlar e registrar a emissão das notas de pagamento e anulação de despesa orçamentária;
- p) controlar a documentação referente aos pagamentos da Autarquia, mediante aprovação prévia da respectiva nota de encaminhamento à chefia da Coordenadoria Financeira;
- q) elaborar relatórios dos recolhimentos e encaminhar à Secretaria Municipal da Fazenda, ao término do exercício executado;
- r) realizar outras atribuições correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Transportes

Art. 9º. A Gerência de Transporte é órgão de execução diretamente subordinado ao Diretor-Presidente da Autarquia, tem por finalidade a execução do planejamento, da política e diretrizes, a coordenação, o monitoramento, o controle e a avaliação das atividades relacionadas ao Sistema de Transporte Público de Passageiros Individual e Coletivo, bem como às ações relativas a autorização para o exercício de atividades econômicas que se assentem no uso do meio de transporte qualificado como especial e desenvolver ações que visem a adequação das normas a condição de qualidade do serviço de transporte de passageiros por táxi e similares, moto-táxi, ônibus, transporte alternativo e escolares, competindo-lhe:

- I- executar o planejamento, organização, fiscalização, avaliação e controle dos serviços de transporte público municipal;
- II- coordenar as atividades inerentes ao fiel cumprimento do código disciplinar, do regulamento vigente, ordens de serviços e demais deliberações de natureza análoga, emanadas do Município e/ou da CTTU, relativas ao transporte público de passageiros por ônibus, táxis e similares, transportes alternativos, de carga e escolares;
- III- coordenar, implantar e executar as atividades e procedimentos de fiscalização e vistorias periódicas inerentes ao serviço de transporte público de passageiros por ônibus, táxis e similares, mototáxis, transportes alternativos, de carga e escolares, submetendo à decisão da Diretoria Geral;
- IV- coordenar, analisar e instruir processos de denúncias e aplicação de penalidades referentes a termos de autorização e alvarás de licenciamento;
- V- analisar, informar, instruir e executar processos de substituição, interdição e apreensão de veículos utilizados nos serviços de transportes públicos de passageiros por ônibus, táxis e similares, mototáxis, transportes alternativos, de carga e escolares;
- VI- gerenciar a frota pública de transporte coletivo, individual, táxi e similares, moto-táxi, transporte alternativo, escolar, transporte de carga, com ênfase ao seu controle, cadastro, credenciamento, manutenção e fiscalização;
- VII- fiscalizar e exigir o cumprimento das normas de segurança e de tráfego relacionadas ao transporte inerente à frota pública, no seu âmbito de competência;
- VIII- executar os programas de orientação aos usuários e de comunicação visual do transporte inerente à frota pública;
- IX- propor alternativas que possam contribuir, efetivamente, para a melhoria do transporte no âmbito do Município;
- X- coordenar a execução de convênios que venham a ser formados com governos Estadual e Federal;
- XI- promover estudos e pesquisas de interesses de seu âmbito administrativo;
- XII- autorizar pontos de apoio operacional dos diferentes serviços de transportes especiais;
- XIII- organizar de forma sistemática os dados e informações necessárias à consecução da finalidade dos serviços de transportes especiais;
- XIV- definir e implementar formas de parceria com o setor privado para efeito de qualificar o serviço coordenado pela Diretoria;
- XV- promover, desenvolver e apoiar programas e ações que visem a organização dos serviços de transporte especiais;
- XVI- realizar e apoiar projetos e ações educativas com vistas a qualificação dos prestadores de serviços de transporte público do Município;
- XVII- articular com as estruturas administrativas da Autarquia, com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, bem como com as entidades não governamentais, para elaboração de programas e execução de ações conjuntas, no âmbito de sua atuação;
- XVIII- apoiar e disponibilizar dados à JARI, quando solicitado;
- XIX- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas vigentes dos serviços de transporte público;
- XX- controlar o processo de expedição de alvarás, permissões, autorizações e concessões dos serviços de transporte público de passageiros, gerenciando os respectivos contratos;
- XXI- supervisionar o processo de cadastramento e emitir credencial e documentos relativos ao transporte público de passageiros;
- XXII- coordenar e executar a implantação ou alteração de itinerários, ordens de serviço, quadros de horários para exploração dos serviços de transporte público de passageiros e os respectivos pontos de paradas;

XXIII- avaliar a operação de transporte público, visando a melhoria da qualidade dos serviços e o atendimento às necessidades dos usuários do sistema;

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

XXV- outras atividades correlatas à sua competência.

Subseção IV

Da Diretoria de Engenharia de Tráfego

Art. 10. A Diretoria de Engenharia de Tráfego possui as seguintes competências:

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

II- planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego e uma melhor circulação de veículos;

III- realizar gestões junto à Secretaria de Obras e Urbanismo de Toritama e aos demais órgãos competentes, objetivando a construção e/ou manutenção de vias, no sentido de prover melhor nível de serviços para o Sistema Municipal de Transportes de Toritama e para o Sistema de Circulação do Município;

IV- analisar projetos de polos geradores de tráfego quanto a sua inserção e impactos no sistema viário;

V- definir os fluxos prioritários no tráfego da cidade, a adoção de tempos semafóricos de modo a aperfeiçoar o trânsito em geral;

VI- monitorar o tráfego das vias do município de Toritama através das câmeras instaladas;

VII- fiscalizar e exigir o cumprimento das normas de segurança e de tráfego relacionadas ao transporte terrestre inerente à frota pública e particular, no seu âmbito de competência;

VIII- prestação dos serviços de planejamento, disciplinamento e sinalização do tráfego nas vias municipais;

IX- analisar os projetos de construções que, por sua natureza, sejam polos geradores de tráfego, nos termos previstos no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro;

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

XI- realizar demais atribuições correlatas.

Subseção V

Da Diretoria de Fiscalização e Operação de Trânsito

Art. 11. A Diretoria de Fiscalização e Operação de Trânsito possui as seguintes competências:

I- executar a fiscalização de trânsito;

II- aplicar as penalidades de advertência por escrito, multas e outras medidas administrativas por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB (Lei Federal nº 9503 de 23 de setembro de 1997), notificando os infratores no exercício regular do Poder de Polícia Administrativa de Trânsito;

III- fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997), aplicando as penalidades nele previstas;

IV- fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades decorrentes de infrações cometidas por condutores de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal;

V- contribuir para o cumprimento do código disciplinar, do regulamento vigente, ordens de serviços e demais deliberações de natureza análoga, emanadas do Município ou da CTTU, relativas ao transporte público de passageiros por ônibus, táxis e similares, mototáxis, transportes alternativos, de carga e de escolares;

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

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

VIII- propor, submetendo à Diretoria Geral, alterações e implementações de procedimentos e normas para melhoria das atividades de fiscalização e vistoria do serviço de transporte público de passageiros por ônibus, táxis e similares, transportes alternativo, de carga e escolares;

IX- realizar demais atribuições correlatas.

Subseção VI

Diretoria de Educação e Controle Estatístico de Trânsito

Art. 12. À Diretoria de Educação e Controle Estatístico de Trânsito compete:

I- promover a Educação de Trânsito junto à Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento, implantação de projetos e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

II- promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN;

III- elaborar programas e projetos de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

IV- planejar e realizar ações de educação de trânsito;

V- fazer diagnósticos periódicos da situação em que se encontra a comunidade, no que se refere à Educação no Trânsito;

VI- planejar, executar e avaliar as atividades em cursos, oficinas e palestras, com o objetivo de reciclar e/ou qualificar os condutores infratores, motoristas da Prefeitura Municipal de Toritama, operadores do transporte coletivo, taxistas, similares, executores do transporte alternativo e demais interessados;

VII- planejar, executar e avaliar campanhas educativas, cursos de qualificação de educadores do trânsito, seminários e outros eventos;

VIII- atender à demanda externa relativa às atividades de Educação para o Trânsito em palestras, exposições, feiras culturais e oficinas;

IX- realizar estudos e pesquisas na área de Educação para o Trânsito;

X- emitir parecer técnico sobre matéria referente à Educação para o Trânsito;

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

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

XIII- operar equipamentos de comunicação e de coleta eletrônica de dados, bem como outros necessários ao desempenho de suas atividades;

XIV- emitir pareceres quanto ao sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XV- programar e tratar as informações decorrentes de operações de controle, blitz e apuração de denúncias, operações nos terminais, mudanças de ponto de parada, mudança de itinerário, horário, lotação, legendas e comunicação visual;

XVI- avaliar as atividades relacionadas ao Sistema de Transporte Público de Passageiros Individual e Coletivo e desenvolver ações que visem à adequação das normas à condição de qualidade do serviço de transporte de passageiros;

XVII- estabelecer comunicação com as empresas operadoras de transporte e entidades representativas das categorias de isenção e meia-passagem atendidas pela Autarquia, as quais sejam responsáveis ou possam colaborar na produção e controle das informações relativas ao processo de emissão do referido documento;

XVIII- controlar e monitorar o cumprimento das operações especiais;

- XIX- propor alterações e implementações de procedimentos e normas para melhoria das atividades de controle e monitoramento de transportes públicos de passageiros;
- XX- realizar estudos que visem ao aprimoramento do controle estatístico;
- XXI- subsidiar, no que for necessário, as diretorias nos assuntos e tarefas relacionadas à estatística dos fatos relacionados a transporte e trânsito;
- XXII- levantar os dados necessários aos estudos estatísticos;
- XXIII- fazer o acompanhamento periódico dos dados estatísticos para subsidiar estudos e encaminhá-los às Diretorias competentes;
- XXIV- executar e supervisionar o levantamento de dados necessários aos estudos estatísticos;
- XXV- organizar e manter atualizados arquivos e dados estatísticos do sistema de transporte e trânsito do Município;
- XXVI- controlar os veículos registrados e licenciados no município, bem como realizar o controle dos dados estatísticos da frota circulante no Município;
- XXVII- realizar outras atividades pertinentes a sua área de competência.

Subseção VII

Da Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI

Art. 13. Fica criada no Município de Toritama a Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI, órgão colegiado, de composição paritária, responsável pelo julgamento dos recursos interpostos contra penalidades de trânsito impostas pela Companhia de Trânsito e Transporte de Toritama - CTTU, criada e regida nos termos desta Lei e regulamentos, na esfera de suas competências.

Art. 14. Compete à JARI:

I- julgar os recursos interpostos pelos infratores;

II- solicitar ao órgão executivo de trânsito e executivo rodoviário informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida;

III- encaminhar ao órgão executivo de trânsito e executivo rodoviário informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, e que se repitam sistematicamente;

IV- credenciar-se no Conselho Estadual de Trânsito (CETTRAN), segundo disposições estabelecidas por este Conselho;

Parágrafo único. O processamento e julgamento dos recursos obedecerão ao disposto no Código de Trânsito Brasileiro e resoluções.

Art. 15. A JARI será composta por três integrantes titulares, sendo um presidente, e por três suplentes, sendo:

I- um membro e respectivo suplente, servidores públicos do órgão que impôs a penalidade, indicado pelo Diretor-Presidente da CTTU;

II- um membro e respectivo suplente da sociedade civil, representantes da comunidade, com conhecimento em matéria de trânsito, portador, no mínimo, de diploma de nível médio, indicados, preferencialmente, por entidades representativas ligadas à área de trânsito;

III- um membro e respectivo suplente, portadores de diploma em curso superior, com conhecimento na área de trânsito;

§1º A representatividade de que trata o inc. II deste artigo se dará através de seleção, após regular processo de credenciamento das entidades que comprovem ligação com a área de trânsito e mediante seleção dos indicados pelas entidades, por meio de teste de conhecimentos escrito em trânsito, conforme critérios que serão estabelecidos e disciplinados em ato regulamentador.

§2º Nos casos de inexistência ou desinteresse de entidades ligadas à área de trânsito, será nomeado um servidor público habilitado integrante de órgão ou entidade componente do Sistema Nacional de Trânsito, que poderá compor o Colegiado pelo tempo do mandato, ou membro de entidade representativa da área de educação ou, não tendo, da área de segurança.

§3º A escolha dos membros da sociedade com conhecimento na área de trânsito, previstos no inc. III deste artigo, dar-se-á por processo seletivo com aplicação de teste escrito de conhecimentos em trânsito, conforme critérios que serão estabelecidos e disciplinados em ato regulamentador.

§4º A nomeação do membro da JARI se dará após treinamento de conhecimentos de trânsito e teste prático de informática.

§5º As nomeações dos integrantes das JARI, titulares e suplentes, serão efetivadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§6º O presidente poderá ser qualquer um dos integrantes do colegiado, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§7º Os membros suplentes substituirão os titulares em seus impedimentos ou faltas, conforme previsto no Regimento Interno.

§8º É vedado ao integrante das JARI compor o Conselho Estadual de Trânsito – CETTRAN ou o Conselho de Trânsito do Distrito Federal (CONTRADIFE).

§9º O mandato da JARI será, no mínimo, de 01 (um) ano e, no máximo, de 02 (dois) anos.

Art. 16. Somente poderão ser nomeados para membros das JARI as pessoas que:

I- tenham atingido a maioridade civil;

II- não tenham sofrido criminalmente condenação judicial transitada em julgado;

III- não exerçam atividades como sócios, gerentes, diretores, empregados e instrutores, ainda que em caráter autônomo, de Controladorias Regionais de Trânsito – CRT, Centros de Formação de Condutores – CFC, despachantes, escritórios de prestação de serviços de recursos administrativos e judiciais contra penalidades às infrações de trânsito, bem como médicos ou psicólogos credenciados por órgão executivo de trânsito;

IV- não sejam agentes de fiscalização de trânsito, civis ou militares e seus chefes imediatos e mediatos;

V- não tenham recebido por qualquer motivo penalidades que impliquem em ter o direito de dirigir suspenso ou cassada a Carteira Nacional de Habilitação ou Permissão para Dirigir;

VI- não integrem ou não tenham assento como membros dos Conselhos Estaduais de Trânsito - CETRANs, Conselho de Trânsito do Distrito Federal - CONTRADIFE nem em outras JARIs municipais, estaduais, federais ou do Distrito Federal;

VII- não estejam no exercício de cargo ou função no Poder Executivo ou Legislativo da mesma esfera de governo, quando se tratar de membros das representações da comunidade e das entidades representativas da sociedade ligadas à área de trânsito.

Art. 17. Perderá o mandato o membro que, comprovadamente:

I- estiver incurso em qualquer dos impeditivos para participação na JARI;

II- faltar injustificadamente a 3 (três) reuniões ordinárias seguidas da JARI, ou a 5 (cinco) intercaladas no período de 1 ano, a partir da data da posse;

III- requerer ou solicitar, reiteradamente, diligências despiciendas, procrastinando o julgamento de recursos;

IV- comportar-se de maneira antiética ou cometer ato atentatório à dignidade do exercício da função;

V- alegar imotivada e injustificadamente suspeição ou impedimento nos recursos que lhe forem distribuídos;

VI- deixar de cumprir com suas obrigações regimentais como membro, presidente de junta ou coordenador;

VII- descumprir disposição de lei, do regimento interno ou de normas administrativas da Prefeitura do Município de Toritama, aplicáveis à função de membro da JARI.

Parágrafo único. A perda do mandato motivada pelas disposições previstas nos Incisos III, IV, V, VI e VII dependerá de procedimento administrativo, com garantia de ampla defesa, ao qual se aplica, no que for cabível, a legislação Municipal.

Art. 18. A JARI terá Regimento Interno próprio, observadas as diretrizes fixadas pelo CONTRAN.

§ 1º O Regimento Interno da JARI será editado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º A CTTU informará ao Conselho Estadual de Trânsito – CETTRAN a composição da JARI e encaminhará o seu regimento interno.

Art. 19. Pelo desempenho de suas funções, o membro da JARI perceberá, exclusivamente, verba indenizatória por reunião que efetivamente participar, cujo valor será fixado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O valor da verba de que trata este artigo não poderá exceder ao equivalente a meio salário mínimo nacionalmente unificado, por reunião oficial da JARI.

§ 2º A verba prevista neste artigo não tem natureza salarial, sendo consideradas as funções da JARI serviço público de relevante interesse social.

Art. 20. Compete ao Presidente da JARI:

I- convocar, presidir, suspender e encerrar reuniões;

II- convocar os suplentes para eventuais substituições dos titulares;

III- resolver questões de ordem, apurar vetos e consignar, por escrito, no processo o resultado do julgamento;

IV- comunicar às autoridades de trânsito os julgamentos proferidos nos recursos;

V- dar efeito suspensivo ao recurso, na forma da lei e do regimento, quando for o caso;

VI- encaminhar as solicitações e informações ao órgão executivo rodoviário ou de trânsito previstas no artigo 14, III, desta Lei Complementar;

VII- assinar os livros de atas de reuniões;

VIII- apresentar ao órgão executivo municipal de trânsito, semestralmente, estatísticas dos julgamentos e, anualmente, relatórios das atividades da JARI;

IX- fazer constar em atas as justificativas de suas ausências às reuniões, bem como as dos demais membros;

X- comunicar aos órgãos a que pertencem os servidores colocados à disposição da JARI, as irregularidades observadas no que se refere aos seus deveres, proibições e responsabilidades.

Art. 21. Compete aos membros da JARI:

I- comparecer às sessões de julgamento e às reuniões convocadas pelo Presidente da JARI;

II- relatar, por escrito, matéria que lhe for distribuída, fundamentando o voto;

III- discutir a matéria apresentada pelos demais relatores, justificando o voto quando for vencido;

IV- solicitar reuniões extraordinárias da JARI, para apreciação de assunto relevante, bem como apresentar sugestões objetivando a boa ordem dos julgamentos e o correto procedimento dos recursos;

V- solicitar informações às partes sobre matéria pendente de julgamento, quando for o caso.

Art. 22. Cabe a CTTU propiciar os recursos humanos e materiais e prestar apoio técnico e administrativo de forma a garantir o pleno funcionamento da JARI.

Art. 23. A JARI disporá de um secretário, servidor público, com as seguintes atribuições:

I- secretariar as reuniões da JARI;

II- preparar os processos para distribuição aos membros relatores pelo Presidente;

III- manter atualizado o arquivo, inclusive das decisões para coerência dos julgamentos, estatísticas e relatórios;

IV- lavrar as atas das reuniões e subscrever os atos de termos do processo;

V- requisitar e controlar o material permanente e de consumo da JARI, providenciando, de forma devida, o que for necessário;

VI- verificar o ordenamento dos processos com os documentos oferecidos pelas partes ou aqueles requisitados pela JARI, numerando e rubricando as folhas incorporadas ao mesmo;

VII- prestar os demais serviços de apoio administrativo aos membros da JARI;

§ 1º Pelas funções exercidas junto à JARI, o secretário terá direito a percepção da verba de que trata o art. 19 desta Lei Complementar.

§ 2º Mediante prévio entendimento com o Presidente ou com o responsável pela coordenação da JARI, poderão ser colocados à disposição do órgão julgador servidores públicos com prazo certo.

§ 3º O retorno do funcionário ou servidor, antes do prazo, para repartição de origem, poderá ocorrer por interesse público ou por conveniência da Administração, sempre mediante prévio entendimento para não haver solução de continuidade dos serviços de apoio administrativo.

Art. 24. O recurso será interposto pelo infrator perante a autoridade recorrida, mediante petição protocolada, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação da imposição da penalidade em órgão oficial de divulgação dos atos da Administração, da sua notificação por via postal ou do conhecimento do ato, por qualquer modo.

Art. 25. O recurso não terá efeito suspensivo, salvo no caso previsto no § 3º do artigo 285, do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 26. A cada penalidade caberá, isoladamente, um recurso cuja petição deverá conter:

I- qualificação do recorrente, endereço completo e quando for possível, o telefone;

II- dados referentes à penalidade, constantes da notificação ou do documento fornecido pela repartição de trânsito;

III- características do veículo, extraídas do Certificado de Licenciamento Anual (CLA) e do Auto de Infração (AI), se este for entregue no ato da sua lavratura ou remetido pela repartição ao infrator;

IV- exposição dos fatos e fundamentos do pedido;

V- documentos que comprovem o alegado ou que possam esclarecer o julgamento do recurso.

Art. 27. A apresentação do recurso dar-se-á junto à CTTU.

§ 1º. Para os recursos encaminhados por via postal serão observadas as formalidades previstas na legislação processual, no Código de Trânsito Brasileiro e pelas regulamentações e/ou normas exaradas pelo Poder Executivo Municipal.

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

Art. 28. Recebido o recurso, a CTTU deverá:

I- examinar se os documentos mencionados na petição estão efetivamente anexos, certificando em caso contrário;

II- verificar se o destinatário da petição é a autoridade recorrida;

III- observar se a petição se refere a uma única penalidade;

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

V- autuar o recurso e encaminhá-lo à JARI, no prazo máximo de 10 (dez) dias do seu recebimento, ficando responsável pelo atraso, face ao disposto no artigo 285, § 2º do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 29. O órgão executivo municipal de trânsito deverá dar a JARI todas as informações necessárias ao julgamento dos recursos, permitindo aos seus membros, se for o caso, consultar registros e arquivos relacionados com o seu objeto.

Parágrafo único. As decisões da JARI deverão ser fundamentadas e aprovadas por maioria de votos, dando-se a publicidade devida.

Art. 30. Das decisões da JARI caberá recurso para o CETRAN, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação ou da notificação da decisão.

§ 1º O recurso de que trata este artigo será interposto:

I- pelo responsável pela infração, no caso de não provimento pela JARI;

II- pela autoridade que impôs a penalidade no caso de provimento pela JARI.

§ 2º No caso de penalidade de multa, o recurso de que trata este artigo, interposto pelo responsável pela infração, somente será admitido se comprovado o recolhimento do seu valor.

Art. 31. O recurso para o CETRAN será recebido e protocolado pelo Diretor- Presidente da CTTU, observado o seguinte:

I- se o destinatário do recurso é o CETRAN;

II- se os documentos mencionados pelo recorrente foram efetivamente juntados, assinalando-se as irregularidades.

Art. 32. O Diretor-Presidente da CTTU juntará o recurso e os documentos que instruíram o processo original e o remeterá ao CETRAN, devidamente instruído com os documentos legais, no prazo de 10 (dez) dias e, se o entender intempestivo, assinalará o fato no despacho de encaminhamento.

Art. 33. O depósito prévio das multas obedecerá às normas fixadas pela Fazenda Pública Municipal, ficando assegurada a sua devolução no caso de provimento do recurso, de preferência mediante crédito em conta bancária indicada pelo recorrente.

Capítulo IV

DO PATRIMÔNIO E RECEITAS PRÓPRIAS

Art. 34. O patrimônio da Autarquia será formado inicialmente pelos bens móveis, imóveis e ativos financeiros que lhes forem transferidos pelo Município de Toritama, bem como os que forem adquiridos pela própria CTTU.

Art. 35. Constituem receitas da Autarquia as correntes e de capital, notadamente:

I- as transferências consignadas na Lei Orçamentária Anual do Município e as advindas de créditos adicionais;

II- as provenientes da atividade de tributação e de execução de serviços de sua competência;

III- decorrentes de subvenções econômicas;

IV- receitas originárias decorrentes da aplicação de preços públicos;

V- rendas provenientes de convênios, contratos, acordos e outros ajustes;

VI- transferências de receitas, doações, legados, contribuições, auxílios e repasses de pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privadas;

VII- os rendimentos e juros provenientes de aplicações financeiras;

VIII- as receitas decorrentes das penalidades pecuniárias impostas pelo descumprimento de normas e taxas de competência da Autarquia;

IX- outras receitas legalmente constituídas.

§ 1º As receitas de que trata este artigo deverão ser depositadas em contas bancárias da Autarquia, destinando-se ao custeio das atividades gerais e específicas da CTTU.

§ 2º As receitas arrecadadas com a cobrança das multas de trânsito serão aplicadas, exclusivamente, em sinalização, engenharia de tráfego, de campo, policiamento, fiscalização e educação de trânsito.

Capítulo V

DOS ATIVOS E PASSIVOS DA AUTARQUIA

Art. 36. Constituem Ativos da Autarquia:

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

II- direitos que porventura vierem a ser constituídos;

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

Art. 37. Constituem passivos da Autarquia as obrigações de qualquer natureza que porventura a Autarquia venha a assumir para aplicação de suas ações, programas e projetos.

Capítulo VI

DO FUNDO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Art. 38. Fica instituído o Fundo Municipal de Transporte e Trânsito – FMTT, unidade de orçamento, de finanças e contábil do Sistema Municipal de Transporte e Circulação no Município de Toritama, e tem como objetivo garantir condições financeiras para custeio, manutenção e funcionamento da estrutura da Autarquia, e investimentos em controle, operação, fiscalização e planejamento de transporte público e trânsito no Município.

Art. 39. Constituem receitas do FMTT:

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

II- as decorrentes de créditos adicionais;

III- a arrecadação de multas de trânsito, com observância do art. 320 do Código de Trânsito Brasileiro;

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

V- arrecadação do sistema de estacionamento rotativo pago;

VI- recursos pagos a título de outorga onerosa de concessões, permissões ou autorizações para exploração de serviços afetos ao transporte público, bem como o produto de arrecadação de taxas de fiscalização e transferência de concessões e permissões para exploração do transporte urbano e distrital de passageiros;

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

VIII- receitas originadas de exploração de publicidade, por particulares ou outras pessoas jurídicas de direito público, em bens públicos ou através de serviços públicos, atinentes à esfera de competência da Autarquia;

IX- receitas arrecadadas de valores provenientes de estada e remoção de veículos e equipamentos que interfiram na circulação, parada e estacionamento, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas nas vias do Município de Toritama;

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

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

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

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

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

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

Art. 40. Os recursos do FMTT poderão ser aplicados nas seguintes finalidades:

I- financiamento de programas e campanhas de educação para o trânsito;

II- aquisição de material permanente ou de consumo e outros insumos necessários, e contratações de serviços técnicos e especializados para a gestão da Autarquia;

III- compras de materiais e contratações de serviços para planejamento, projeto, implantação, manutenção, operação e fiscalização do transporte público e do trânsito no Município;

IV- contratação de consultorias, estudos, projetos, planos ou implantações específicas para transporte público e trânsito no Município;

V- implementação de programas visando à melhoria da qualidade dos sistemas de transporte público e trânsito;

VI- desenvolvimento, capacitação e aprimoramento de recursos humanos envolvidos na gestão e na prestação dos serviços de transporte público e trânsito;

VII- investimentos em infraestrutura urbana de suporte aos sistemas de circulação, transporte público e trânsito no Município de Toritama;

VIII- investimentos em equipamentos e capacitação tecnológica para gestão da circulação e dos serviços de transporte público e de trânsito no Município de Toritama;

IX- desenvolvimento de ações e serviços de apoio aos usuários e de garantia de segurança aos pedestres na circulação;

X- custeio das atividades desenvolvidas pela Autarquia na gestão da circulação e dos serviços de trânsito e transporte;

XI- transporte público e trânsito;

XII- custeio e investimento em outras atividades associadas à circulação, ao transporte público e ao trânsito.

Art. 41. Os recursos do FMTT deverão ser mantidos em conta especial, com titularidade da CTTU.

Art. 42. Os bens móveis e imóveis, obras e benfeitorias adquiridas/realizadas com recursos do FMTT passam a integrar o patrimônio da CTTU.

Art. 43. É ordenador de despesas dos recursos do FMTT o Diretor Presidente da CTTU.

Art. 44. O Executivo Municipal disporá, em regulamento, sobre a gestão do FMTT na estrutura da CTTU, para fins de execução e acompanhamento.

Capítulo VII

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 45. O Quadro de Pessoal da CTTU será constituído:

I- de servidores detentores de cargo de provimento efetivo, cujo ingresso far-se-á mediante concurso público;

II- de servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão;

III- de contratados temporários por excepcional interesse público.

§ 1º. A Autarquia poderá, com observância das regras legais, estabelecer vínculos contratuais de serviços com terceiros particulares.

§ 2º. Além do cargo de Diretor-Presidente, os cargos de Diretores da Autarquia serão de livre nomeação e exoneração exclusiva do Prefeito Municipal.

§ 3º. Os cargos de provimento em comissão da Estrutura da Autarquia não aludidos no parágrafo anterior, serão de livre nomeação e exoneração do Diretor-Presidente da Autarquia.

§ 4º. Os cargos de provimento em comissão da CTTU são os constantes do Anexo I desta Lei.

Capítulo VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46. A Companhia de Trânsito e Transporte de Toritama - CTTU só poderá ser extinta mediante lei complementar específica de iniciativa do Poder Executivo;

Parágrafo único. O patrimônio apurado na extinção da Autarquia será reincorporado ao patrimônio do Município de Toritama.

Art. 47. Os direitos, obrigações, contratos, convênios, processos e procedimentos administrativos, entre outros expedientes decorrentes do exercício de atividades concernentes aos serviços de trânsito e transportes serão assumidos pela Autarquia, a partir da data de entrada em vigor desta Lei Complementar.

Art. 48. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a:

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

II- realocar os saldos das dotações orçamentárias vigentes da Secretaria Municipal de Ordem Social, para as atividades a serem criadas no orçamento, denominadas "Transferências à CTTU", sem prejuízo de outras realocações do orçamento geral;

III- expedir normas regulamentares à execução da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. O orçamento da CTTU será vinculado ao do Município de Toritama e aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme disposições da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 49. A publicação de todos os atos administrativos da Autarquia será feita, obrigatoriamente, no Diário Oficial do Município de Toritama, sem prejuízo, no que couber, do cumprimento das normas administrativas previstas na Lei Orgânica do Município e demais leis vigentes no Ordenamento Nacional.

Art. 50. O Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado a expedir normas gerais regulamentares da organização e funcionamento da Autarquia, notadamente o Regimento Interno da CTTU, sem prejuízo dos atos executivos próprios do Diretor-Presidente.

Art. 51. Fica a Autarquia, por ato do Diretor-Presidente, autorizada a expedir atos de normatização interna da CTTU, referentes a sua organização, disciplina e funcionamento, observado o disposto nesta Lei Complementar.

Art. 52. As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias constantes nos orçamentos anuais.

§ 1º. Para atender ao art. 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, fica o Poder Executivo autorizado a abrir, ao Orçamento Municipal de 2017, crédito adicional especial até o limite de R\$ 141.000,00 (cento e quarenta e um mil reais), para inclusão de dotações destinadas a implantação da CTTU, conforme detalhamento no ANEXO IV.

§ 2º. Os recursos orçamentários necessários à abertura de crédito especial, autorizada no § 1º deste artigo, são os previstos no § 1º do art. 43 da Lei nº 4.320/1964, discriminados, detalhadamente, no Decreto que abrir o crédito.

§ 3º. Fica criado o programa de Gestão Administrativa da CTTU, discriminado no ANEXO V desta Lei.

§ 4º. Será incluído no Plano Plurianual 2018/2021 o programa criado pelo § 3º deste artigo, para execução a partir de 2018.

§ 5º. Constarão no orçamento municipal para 2018 dotações para funcionamento da CTTU e execução dos programas a ela vinculados.

Art. 53. A Lei Complementar Municipal nº 02/2017 passa a vigorar acrescido do art. 2º-A, com a seguinte redação:

"Art. 2º-A. A estrutura organizacional da administração pública indireta municipal será organizada de acordo com as normas gerais constantes da presente Lei Complementar e conforme previsão em leis complementares específicas, e terão o papel de planejar e executar políticas públicas estratégicas voltadas para o desenvolvimento municipal, específicas de suas áreas de competência, exercendo, com relação a elas, a supervisão, coordenação, direção, gerência, orientação e o controle, de forma articulada."

Art. 54. O caput e parágrafo único do art. 5º e o caput do art. 6º, todos da Lei Complementar Municipal nº 02/2017, passam a vigorar com a seguinte redação.

"Art. 5º. A execução das atividades da administração pública municipal será descentralizada e desconcentrada e se dará por meio dos entes da Administração Indireta e das Secretarias Municipais e suas Coordenadorias, Diretorias, Gerências, Setores, Assessorias e demais unidades.

Parágrafo único. A descentralização e a desconcentração serão implementadas em cinco planos principais:

I - da Administração Direta para a Indireta;

II - das Secretarias Municipais para as demais unidades;

III - do nível de direção estratégica para o nível gerencial, e deste para o nível operacional;

IV - da administração do município para:

a) a entidade da sociedade civil organizada, por intermédio das Secretarias Municipais, mediante convênio, acordo ou instrumento congêneres; e

b) organizações sociais, entidades civis e entidades privadas sem fins lucrativos, mediante contratos de concessão, permissão, termos de parcerias, contratos de gestão e parcerias público-privadas.

Art. 6º. Os programas, projetos e ações governamentais, observadas as diretrizes emanadas dos Conselhos Municipais, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e das normas reguladoras de cada área, serão planejados, normatizados, coordenados e executados pelos entes da Administração Indireta e Secretarias Municipais da Administração Direta."

Art. 55. O arts. 77, 78, 79, 83 e 85 da Lei Complementar Municipal nº 02/2017 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 77. A Secretaria de Ordem Social (SOS) tem por finalidade, em consonância com a política de desenvolvimento socioeconômico e diretrizes relativas ao Município de Toritama, executar a política de segurança comunitária do governo municipal no que se refere à segurança do cidadão e do patrimônio municipal, ações de defesa social, e a promoção de ações de defesa civil permanentes contra desastres naturais, antropogênicos e mistos, no Município de Toritama.

Art. 78. Compete à Secretaria Municipal de Ordem Social (SOS):

I- planejar a operacionalidade das políticas de segurança no âmbito do Município, com vistas à redução da criminalidade;

II- viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os órgãos de segurança de outros níveis federativos existentes ou atuantes em Toritama;

III- auxiliar na obtenção de linhas de crédito específicas para programas voltados para a segurança;

IV- fomentar a participação da comunidade na formulação e aplicação das políticas de segurança;

V- promover e desenvolver projetos voltados à segurança, em parceria com a comunidade, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;

VII- planejar a operacionalidade das políticas de segurança social, em conjunto com órgãos municipais, visando à diminuição da criminalidade;

VIII- formular e aplicar, diretamente ou em colaboração com órgãos governamentais e/ou não-governamentais, métodos preventivos para reduzir a violência e a sensação de insegurança.

IX- executar a vigilância e promover a preservação dos bens, serviços, instalações e logradouros públicos do Município, realizando rondas diurnas e noturnas;

X- realizar a segurança do Prefeito, do Vice-Prefeito e, em caráter eventual, de outras autoridades indicadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

XI- efetuar serviço de apoio e fiscalização, na área de segurança, aos eventos de interesse da Prefeitura Municipal;

XII- executar o serviço de orientação e salvamento de pessoas em parceria com o Corpo de Bombeiros Militar do Estado e o SAMU;

XIII- apoiar as promoções de incentivo ao turismo local;

XIV- realizar a vigilância e a preservação do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico, incluindo os logradouros, praças e jardins;

XV- atuar como corpo voluntário de combate a incêndios, em parceria com o Corpo de Bombeiros Militar do Estado;

XVI- auxiliar na área de segurança os órgãos municipais na fiscalização da prestação dos serviços alusivos às atividades do exercício do poder de polícia nas praças, jardins e logradouros públicos;

XVII- auxiliar na fiscalização da prestação dos serviços de limpeza urbana nas praças, jardins e logradouros públicos;

XVIII- firmar convênios com órgão e entidades públicas, nas esferas municipal, estadual e federal, visando à prestação de serviços pertinentes à área de segurança;

XIX- colaborar na fiscalização e garantir a prestação dos serviços públicos de responsabilidade do Município, desempenhando atividade de polícia administrativa;

XX- promover as ações de defesa civil do Município através da prevenção de desastres, realizar estudos, avaliar e reduzir seus riscos, atuar na iminência e em circunstâncias de desastres;

XXI- atuar na reconstrução e recuperação de ambientes afetados por desastres;

XXII- prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas por desastres, calamidades e estados de emergência;

XXIII- promover a articulação e coordenação junto aos demais órgãos de defesa civil do sistema nacional;

XXIV- supervisionar os programas de distribuição e amparo às comunidades atingidas;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Ordem Social será gerida por um Secretário Municipal, com atribuições de representar a secretaria e superintender a política da pasta e as competências dispostas neste artigo.

Art. 79. Compõem a Secretaria Municipal de Ordem Social as seguintes unidades administrativas:

I- Gabinete do Secretário;

II- Diretoria da Guarda Municipal;

III- Coordenadoria da Defesa Civil.

Art. 83. Compete à Diretoria da Guarda Municipal:

I- coordenar as equipes e atividades da Guarda Municipal de Toritama;

II- promover e manter a vigilância dos logradouros públicos, dos prédios públicos do município e das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do município;

III- executar as competências da Secretaria de Ordem Social elencadas nos incisos IX a XIX do art. 78 desta Lei Complementar.

Art. 85. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal de Ordem Social:

I- um cargo de Secretário Municipal da Ordem Social;

II- um cargo de Diretor da Guarda Municipal;

III- um cargo de Coordenador da Defesa Civil;

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, descrições e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo VIII desta Lei Complementar."

Art. 56. O Anexo VIII da Lei Complementar Municipal nº 02/2017 passa a vigorar conforme Anexo III da presente Lei Complementar.

Art. 57. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão da Estrutura da Administração Direta do Município, constantes do Anexo II da presente Lei Complementar.

Art. 58. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 59. Revogam-se as disposições em contrário, em especial os arts. 80, 81 e 82 da Lei Complementar Municipal nº 02/2017, e a Lei Ordinária Municipal nº 1.263/2013.

Toritama, 30 de novembro de 2017. 64º da emancipação.

EDILSON TAVARES DE LIMA

Prefeito de Toritama

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS CRIADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	SIGLA
Diretor Presidente	01	RS 6.000,00	T-DIRP
Procurador-Chefe do Jurídico	01	RS 2.800,00	T-ASS1
Chefe de Gabinete	01	RS 1.400,00	T-CGA

Gerente de Transportes	01	RS 1.800,00	T-GER
Chefe de Ouvidoria	01	RS 1.400,00	T-OUV
Diretor	04	RS 2.750,00	T-DIR
Coordenador de Processamento de Dados	01	RS 2.000,00	T-CPD
		RS 26.400,00	

ANEXO II QUADRO DE CARGOS EXTINTOS

DENOMINAÇÃO	LEI MUNICIPAL	QUANTIDADE	VENCIMENTO	SIGLA
Diretor do Departamento de Engenharia de Tráfego	1.263/2013	01	RS3.000,00	CC2
Diretor do Departamento de Fiscalização e Operação de Trânsito e Transporte	1.263/2013	01	RS3.000,00	CC2
Diretor do Departamento de Educação de Trânsito	1.263/2013	01	RS3.000,00	CC2
Diretor do Departamento de Coleta, Controle e Análise Estatística de Trânsito	1.263/2013	01	RS3.000,00	CC2
Chefe de Divisão de Fiscalização	Lei Complementar nº 02/2017	01	RS1.400,00	TCDIV
Diretor do Departamento de Educação, Estatísticas e Segurança de Trânsito	Lei Complementar nº 02/2017	01	RS2.800,00	T-DIRDEST
Diretor do Departamento de Planejamento Operacional, Engenharia de Tráfego e Sinalização	Lei Complementar nº 02/2017	01	RS2.800,00	T-DIRPETS
Assessor Técnico Nível 3	Lei Complementar nº 02/2017	04	RS1.850,00	ASTC-3
			RS26.400,00	

ANEXO III NOVO ANEXO VIII DA LEI COMPLEMENTAR 02/2017

ANEXO VIII Tabela de Cargos de Provimento em Comissão Secretaria Municipal de Ordem Social

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R\$
T-SM	Secretário Municipal de Ordem Social	01	6.000,00
T-DIRGM	Diretor da Guarda Municipal	01	2.800,00
T-COORDC	Coordenador da Defesa Civil	01	2.800,00

ANEXO IV DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS QUE SERÃO INCLUÍDAS NO ORÇAMENTO DE 2017 POR CRÉDITO ESPECIAL, AUTORIZADO NO § 1º DO ART. 52 DESTA LEI

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	DESCRITOR	DOTAÇÕES 2017 (R\$)
2601	PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA CTTU	
04.122.2601.1.974	Aquisição de Veículos, móveis, máquinas, equipamentos e materiais permanentes diversos	40.000,00
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	40.000,00
04.122.2601.2.1040	Gestão administrativa das Atividades da CTTU	101.000,00
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	52.800,00
3.1.90.13	Obrigações Patronais	11.616,00
3.3.90.14	Diárias - Civil	2.584,00
3.3.90.30	Material de Consumo	8.000,00
3.3.90.33	Despesas com Passagens e Locomoção	3.000,00
3.3.90.35	Serviços de Consultoria	4.000,00
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	6.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	8.000,00
3.3.90.46	Auxílio Alimentação	2.000,00
3.3.90.47	Obrigações Tributárias e Contributivas	3.000,00
TOTAL		141.000,00
DISCRIMINAÇÃO POR GRUPO DE DESPESA		
Grupo de Despesa (3.1.00.00 – Pessoal e Encargos Sociais)		64.416,00
Grupo de Despesa (3.3.00.00 – Outras Despesas Correntes)		36.584,00
Grupo de Despesa (4.4.00.00 – Investimentos)		40.000,00
Total		141.000,00

ANEXO V PROGRAMA CRIADO PELO § 3º DO ART. 52 DESTA LEI

PARA INCLUSÃO NO PLANO PLURIANUAL 2014/2017

Nº 2601	PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA CTTU
ATRIBUTOS	HISTÓRICO DESCRITOR
Órgão	COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE TORITAMA - CTTU
Objetivo	Realizar as atividades administrativas e gerenciais, ações e serviços destinados a manutenção e o funcionamento da CTTU.
Problema	Instalar a autarquia e executar as ações vinculadas à CTTU
Público Alvo	A população em geral
Tipo de Programa	Programa de Gestão, Manutenção e Serviços do Estado
Responsável	Diretor da CTTU
Horizonte Temporal	Programa de Duração Continuada
Financiamento	Fonte: Orçamento Fiscal, recursos próprios.
Ações	Ação 1: Aquisição de veículos, móveis, máquinas, equipamentos diversos e material permanente.
	Valor estimado R\$ 40.000,00.
	Ação 2: Gestão Administrativa das Atividades da CTTU
	Valor estimado R\$ 101.000,00.

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Estimativa de impacto orçamentário-financeiro para atender as disposições do art. 16, inciso I, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, decorrente da implantação da nova autarquia municipal, Companhia de Trânsito e Transporte de Toritama – CTTU.

O presente projeto de lei criou cargos para a CTTU, discriminados no ANEXO I, cujo valor global dos vencimentos mensais soma R\$ 26.400,00 (vinte e seis mil e quatrocentos reais), bem como extinguiu os cargos de outros órgãos discriminados no ANEXO II, onde o valor global dos vencimentos mensais também soma R\$ 26.400,00 (vinte e seis mil e quatrocentos reais), situação que não gera impacto financeiro, tendo efeito neutro na despesa com pessoal.

IMPACTO NA META DE RESULTADO PRIMÁRIO ESTABELECIDADA PARA 2017

A meta de resultado primário estabelecida para o exercício de 2017, conforme Anexo de Metas Fiscais da Lei nº 1.541, de 30 de agosto de 2016, LDO/2017, é de R\$ 1.742.601,24 (um milhão, setecentos e quarenta e dois mil, seiscentos e um reais e vinte e quatro centavos). Considerando que as despesas com pessoal da CTTU serão compensadas pela extinção de cargos em valor equivalente em outros órgãos, conforme ANEXO I e II desta Lei, o impacto da despesa com pessoal é neutro.

Portanto, apesar de constar estimativa de dois meses de funcionamento, ainda em 2017, da CTTU, cujo valor da soma dos cargos criados é de R\$ 26.400,00 mensais, a despesa com pessoal será de $2 \times 26.400,00 = R\$ 52.800,00 + 22\%$ que representa R\$ 11.616,00 de contribuições previdenciárias patronais, diante da extinção em igual valor de cargos de outros órgãos o impacto orçamentário-financeiro é neutro.

Excluindo as despesas com pessoal, o impacto orçamentário na meta de resultado primário será de R\$ 76.584,00 (setenta e seis mil, quinhentos e oitenta e quatro reais), sendo R\$ 40.000,00 para investimento na aquisição de bens e R\$ 36.584,00 em despesas de custeio.

R\$ 76.584,00 representa 4,4% da meta de resultado primário estabelecida na LDO/2017, que será impactada, passando de R\$ 1.742.601,24 para R\$ 1.666.017,24.

Quanto ao impacto financeiro, a meta do Ativo Financeiro para o exercício de 2017, constante no Anexo de Metas Fiscais da LDO/2017 é de R\$ 1.800.000,00 (um milhão e oitocentos mil reais). O acréscimo de despesas com a implantação da CTTU será de R\$ 76.584,00 (setenta e seis mil, quinhentos e oitenta e quatro reais), que representa 4,3%, enquanto que o ativo financeiro passaria de R\$ 1.800.000,00 para R\$ 1.723.416,00.

IMPACTO PARA 2018

No Anexo de Metas Fiscais da LDO/2018 está prevista operação de crédito para realizar investimentos que Toritama precisa, no valor de R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais), resultando em um resultado primário de R\$ - 4.546.000,00.

As receitas primárias são receitas não financeiras, do mesmo modo, as despesas primárias também são as despesas não financeiras. Quando em determinado exercício é prevista a realização de operação crédito, são realizadas despesas primárias para executar os investimentos financiados com recursos do empréstimo, que são receitas financeiras, portanto não integram as receitas primárias, implicando em resultado primário negativo.

Estão projetadas, no Anexo de Metas Fiscais da LDO/2018, receita primárias no valor de R\$ 83.100.000,00 e R\$ 5.000.000,00 de receita financeira, resultante de operações de crédito para investir em obras. As despesas primárias, incluídos os investimentos que serão pagos com os recursos da operação de crédito somarão R\$ 87.646.000,00. Ou seja, para uma receita primária de R\$ 83.100.000,00 será realizada uma despesa primária de R\$ 87.646.000,00 que implica em um resultado primário negativo de R\$ - 4.546.000,00.

Caso não se realize a operação de crédito, a receita primária seria de R\$ 83.100.000,00 e a despesa (sem os investimentos que seriam pagos com o dinheiro emprestado) ficaria em R\$ 82.646.000,00 que resultaria em um resultado primário positivo de R\$ 454.000,00.

Para o exercício de 2018, estima-se que haverá uma despesa com pessoal na CTTU de R\$ 428.366,00 (quatrocentos e vinte e oito mil, trezentos e sessenta e seis reais) e uma despesa mínima, para funcionamento da autarquia de R\$ 219.504,00. A despesa total seria de R\$ 647.870,00.

Em razão, da despesa total com pessoal no Poder Executivo, ser a mesma, com ou sem a autarquia, pois esta Lei cria os cargos da CTTU e extingue cargos atuais de outros órgãos, no mesmo valor, nessa estimativa não consideramos a despesa de pessoal. Portanto, o acréscimo de despesa que impactará na meta de resultado primário será R\$ 219.504,00.

Na hipótese de haver receita de multas em favor da CTTU, no valor de R\$ 150.000,00 em 2018, havendo o empréstimo, a meta de resultado seria modificada. O impacto seria reduzido para R\$ 69.504,00 ($R\$ 219.504,00 - R\$ 150.000,00 = R\$ 69.504,00$).

À meta estabelecida de R\$ - 4.545.000,00 seria acrescido mais R\$ 69.504,00 ficando a nova projeção para R\$ - 4.614.504,00.

Do mesmo modo, não acontecendo o empréstimo de R\$ 5.000.000,00 o resultado primário estimado em R\$ 454.000,00, seria reduzido para R\$ 384.496,00.

Quanto ao impacto financeiro, a meta que consta do Anexo de Metas Fiscais da LDO/2018 para o Ativo Financeiro é R\$ 4.106.000,00. Com o acréscimo de despesa de R\$ 69.504,00 haveria impacto resultando na projeção reduzida para R\$ 4.046.496,00.

IMPACTO PARA 2019

No Anexo de Metas Fiscais da LDO/2018, há projeção para o exercício de 2019 de receitas primárias no valor de R\$ 88.889.000,00 e despesas primárias no valor de R\$ 88.432.000,00, com meta de resultado primário de R\$ 457.000,00.

Admitindo que a CTTU possa arrecadar R\$ 165.000,00 de multas, a receita primária total passaria para R\$ 89.054.000,00 e que as despesas, exceto pessoal, para 2019, sejam estimadas em R\$ 230.000,00, a despesa primária total passaria para R\$ 88.662.000,00. O Resultado primário passaria para

R\$ 392.000,00 (R\$ 89.054.000,00 – R\$ 88.662.000,00).

Quanto ao impacto financeiro, considerando que haveria uma receita de R\$ 165.000,00 e uma despesa de R\$ 230.000,00 na CTTU em 2019, ou seja R\$ 65.000,0 a mais de despesa do que receita, este valor impactará negativamente na meta do ativo financeiro.

A meta de Ativo Financeiro, projetada na LDO/2018, para o exercício de 2019 é de R\$ 4.281.000,00. O impacto de R\$ 65.000,00 levará a projeção para R\$ 4.216.000,00.

São esses os impactos que as despesas com a implantação da CTTU causarão nas metas de resultado primário e ativo financeiro de Toritama em 2017, 2018 e 2019, de acordo com as projeções do Anexo de Metas Fiscais das LDO de 2017 e 2018.

Publicado por:
Marcelo Francisco da Silva Junior
Código Identificador:C08E79D0

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 04/12/2017. Edição 1971

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>