Publicado em 17/12/25
Resp:

Ester Martins da Silva
Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Assuntos Legislativo – SMAJ
Coordenadora Matricula 77112

LEI Nº 4.114, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES DO CABO DE SANTO AGOSTINHO – AMTTC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada no Município do Cabo de Santo Agostinho, como entidade integrante da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal, a Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho – AMTTC, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, dotado de personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira e, patrimônio próprio.

Art. 2º. Os credenciamentos, contratos e convênios firmados na municipalidade, cujo objeto compartilhe com as atribuições da AMTTC, em especial, a integração ao Sistema Nacional de Trânsito como órgão executivo de trânsito municipal, assim como, a Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI, serão por esta absorvidos, respeitando-se seus respectivos termos, inclusive as vigências.

Art. 3º. A Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho – AMTTC, tem por finalidade executar a política do Governo Municipal no que se refere ao planejamento, ao disciplinamento, ao controle e à fiscalização do trânsito, de acordo com a Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, competindo-lhe especialmente:

I - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
II - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento, temporário ou definitivo, da circulação, da segurança e das áreas de proteção de ciclistas;
III - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
IV - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os sinistros de trânsito e suas causas;
V - Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
VI - Executar a fiscalização de trânsito em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo, atuar e aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa e as medidas administrativas cabíveis pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB, excetuadas aquelas de competência privativa dos órgãos ou entidades executivos de trânsito dos Estados e do Distrito Federal previstas no § 2º do art. 22 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
VII - Fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal Nº 9503, de 23 de setembro de 1997), aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
VIII - Implantar, manter, operar o sistema de estacionamento rotativo pago, nas vias e logradouros públicos do município;

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

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

XI - 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;

XII - Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XIII - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - (CONTRAN);

XIV - Planejar e implantar medidas para redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

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

XVI - Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XVII - Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN;

XVIII - Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Art. 66 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal Nº 9503, de 23 de setembro de 1997), além de dar apoio às ações específicas de órgãos ambientais locais, quando solicitado;

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

XX - Aplicar a penalidade de suspensão do direito de dirigir, quando prevista de forma específica para a infração cometida, e comunicar a aplicação da penalidade ao órgão máximo executivo de trânsito da União;

XXI - Criar, implantar e manter escolas públicas de trânsito, destinadas à educação de crianças, adolescentes, jovens e adultos, por meio de aulas teóricas e práticas sobre legislação, sinalização e comportamento no trânsito;

XXII - Coordenar, fiscalizar e manter os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;

XXIII - Executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica do Município;

XXIV - Promover estudos e projetos relativos ao Sistema Municipal de Transporte Público de Passageiros - SMTPP do Cabo de Santo Agostinho;

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

XXVI - Desenvolver o planejamento e a programação do Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município;

XXVII - Operacionalizar o Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município, fixando itinerários, frequências, horários, pontos de embarque e desembarque, serviços especiais, tipo de veículos e equipamentos, período de operação, integração intermodal, localização de terminais e pontos de retornos, pontos de parada e critérios para atendimentos de concessões especiais;

XXVIII - Regulamentar e operacionalizar todos os tipos de transporte público, coletivo ou individual, autorizados pelo Município e seus respectivos regimes de exploração, tanto para os serviços de transporte coletivo (ônibus, micro-ônibus, veículo escolar de pequeno porte) como para os serviços de transporte individual (táxi, mototáxi e buggy turismo);

XXIX - Fiscalizar a operação e exploração dos Sistemas de Transporte Público de Passageiros do município nos seus diversos modais, promovendo as correções, aplicando as penalidades previstas no regulamento e, arrecadando os valores;
XXX – Especificar os equipamentos obrigatórios (sem prejuízo daqueles previstos na legislação de trânsito), bem como os parâmetros técnicos operacionais e de comunicação visual dos veículos de transporte público do município, com base em regulamentação pertinente:
XXXI - Elaborar estudos, executar e fiscalizar a política e os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros;
XXXII – Calcular, acompanhar e controlar a receita do Sistema Municipal de Transporte Público de Passageiros – SMTTP do Cabo de Santo Agostinho, advinda da venda antecipada de passagens, receitas extras tarifária e das tarifas aprovadas pelo Conselho Municipal de Trânsito e Transporte – CMTT do Cabo de Santo Agostinho;
XXXIII – Realizar auditorias contábeis e técnicas nas empresas operadoras e demais agentes integrantes do Sistema Municipal de Transporte Público de Passageiros do Cabo de Santo Agostinho;
XXXIV - Conferir permissões, autorizações ou concessões às pessoas jurídicas de direito público ou privado e às pessoas físicas, para exploração dos serviços de transporte público de passageiros na forma da legislação vigente;
XXXV - Realizar diretamente ou através de terceiros contratados ou convenentes, estudos, pesquisas e trabalhos técnicos requeridos à administração do transporte público de passageiros, e ao aprimoramento técnico e gerencial das empresas operadoras, no Município do Cabo de Santo Agostinho;
XXXVI - Construir, manter e administrar diretamente ou por delegação, abrigos, terminais de ônibus, pátios de estacionamento e demais equipamentos necessários ao funcionamento adequado do Sistema de Transporte Municipal;
XXXVII - Intervir no sistema, utilizando ou delegando os meios necessários à prestação dos serviços de transporte público de passageiros, de forma a garantir a continuidade dos mesmos, sempre que houver motivação ou interrupção total ou parcial dos serviços;
XXXVIII– Realizar gestões junto aos órgãos competentes, objetivando a construção e/ou manutenção das vias, no sentido de prover melhor nível de serviço para o Sistema de Transporte Público de Passageiros e para o Sistema de Circulação do Município;
XXXIX – Opinar quanto à viabilidade e à prioridade técnica, econômica e financeira dos projetos relativos aos serviços de transporte, bem como ao sistema viário do município;
XXXX - Realizar programas de capacitação de pessoal na área de trânsito e transportes, visando o desenvolvimento e aprimoramento de suas ações.

Art. 4º Para a execução de suas competências, a Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho – AMTTC poderá celebrar acordos ou convênios com entidades de direito público ou privado.
Art. 5º O patrimônio da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho – AMTTC será formado pelos bens móveis e imóveis que lhes forem destinados, bem como pelos que forem por ela adquiridos.

Art. 6º Constituem receita da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho – AMTTC as seguintes fontes:

I - As de capital, inclusive as resultantes de conversão de bens e direitos;

II - As transferências consignadas na lei orçamentária anual do município e as advindas de créditos adicionais;
III - As receitas provenientes de convênios, contratos e acordos;
IV - As transferências de receitas, subvenções, doações, legados, contribuições, auxílios e repasses de pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado;
V - Os recursos provenientes de outras receitas, penalidades tributárias e pecuniárias;
VI - Créditos orçamentários de qualquer natureza, abertos a seu favor;
VII - O produto de alienação de materiais e bens obsoletos ou inservíveis;
VIII - A arrecadação de multas em virtude de infrações de trânsito, ocorridas na área de jurisdição do Município;
IX - A arrecadação de multas provenientes do descumprimento das normas do Sistema Municipal de Transportes;
X - A arrecadação proveniente dos estacionamentos rotativos pagos, nas vias e logradouros públicos do Município, bem como as multas pela utilização indevida dos mesmos;
XI - As receitas decorrentes da prestação de serviços públicos;
XII - As penalidades pecuniárias impostas pelo descumprimento de normas e as taxas cobradas pela Autarquia;
XIII - O percentual de 10% da arrecadação do imposto sobre a propriedade de veículos automotores (IPVA) que cabe ao Município;
XIV - A Remuneração de Serviços Técnicos – RST, recolhida das empresas permissionárias ou concessionárias do Sistema Municipal de Transportes do Cabo de Santo Agostinho, conforme legislação específica;
XV - Outras receitas legalmente constituídas.

§ 1º As receitas de que trata este artigo deverão ser depositadas em conta bancária específica e somente poderão ser aplicadas para o desempenho dos fins e objetivos da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho – AMTTC.

§ 2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a complementar, por meio de abertura de crédito adicional suplementar junto ao orçamento vigente, os valores referentes ao custo operacional excedente do arrecadado.

§ 3º - Os valores dos serviços prestados pela Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho – AMTTC, serão regulamentados por legislação específica.

Art. 7º A Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho – AMTTC terá a seguinte estrutura básica:

§ 1º Presidência:

I - Órgãos de Apoio e Assessoramento à Presidência:

a) Secretária de Gabinete.
b) Assessoria de Comunicação.
c) Assessoria Jurídica.
d) Central de Controle Operacional.
e) Ouvidoria.
f) Setor de Defesa Prévia.
g) Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI.

§ 2º Diretoria Executiva:

I - Diretoria Administrativa e Financeira:

a) Gerência Administrativa e Financeira.
1) Coordenadoria Administrativa.
2) Coordenadoria Financeira.
3) Coordenadoria de Patrimônio e Apoio Logístico.
4) Setor de Arquivo Geral.

b) Gerência de Tecnologia da Informação.
1) Coordenadoria de Tecnologia da Informação.
2) Coordenadoria de Processamento de Infrações de Trânsito e Estatística.

II - Diretoria de Trânsito e Transportes:

a) Superintendência de Fiscalização de Trânsito:
1) Gerência de Fiscalização Trânsito.
2) Coordenadoria de Disciplinamento e Fiscalização de Trânsito.
3) Coordenadoria de Engenharia de Tráfego (Sinalização e Projetos).

b) Superintendência de Gestão de Transportes Municipais:
1) Gerência de Transportes.
2) Coordenadoria de Fiscalização de Transportes.
3) Coordenadoria de Modais de Transportes.

c) Gerência de Educação para o Trânsito.
1) Coordenadoria de Projetos Educativos.
2) Coordenadoria de Campanhas Educativas.

Art. 8º O Quadro de Pessoal da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho – AMTTC será constituído:

I - De servidores detentores de Cargos de Provimento Efetivo, cujo ingresso far-se-á mediante concurso público;

II - De servidores ocupantes de Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 9º Os Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho – AMTTC, inicialmente será preenchido por remanejamento de pessoal efetivo do Quadro de Servidores do Município do Cabo de Santo Agostinho, especificamente por Guardas Municipais que possuam capacitação na função de Agente da Autoridade de Trânsito, devendo os futuros preenchimentos ocorrerem por concurso público.

Art. 10. Os Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, junto a Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho – AMTTC, são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 11. As atribuições dos servidores investidos em cargos de direção e chefia ou assessoramento, assim como, os níveis hierárquicos e organização da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho – AMTTC, estão descritos nos Anexos II e III desta Lei.

Art. 12. O Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho – AMTTC, será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 13. Fica designado como Autoridade de Trânsito do Município, o Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho – AMTTC.

Art. 14. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento do Município do corrente exercício, os créditos necessários para atender despesas de instalação e funcionamento da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho – AMTTC.

Art. 15. Em caso de extinção da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho – AMTTC, os seus bens e direitos passarão a integrar o patrimônio do Município.

Art. 16. As despesas com a Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho – AMTTC, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias a serem consignadas pelo Poder Executivo no orçamento municipal.

Art. 17. Fica a Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho – AMTTC, autorizada a custear as despesas de sinalização, engenharia de tráfego, engenharia de campo, fiscalização, renovação de frota circulante e educação de trânsito com as receitas arrecadadas com a cobrança das multas de trânsito, conforme estabelecido pelo art. 320 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, e pela Resolução nº 638 do CONTRAN.

Art. 18. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta do orçamento vigente.

Art. 19. O Chefe do Poder Executivo poderá, mediante Decreto Municipal, regulamentar o disposto nesta Lei.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, especialmente, a Lei nº 2.136, de 19 novembro de 2003, e o inciso IV, do Art. 14, da Lei nº 2.584, de 27 de agosto de 2010.

Palácio Joaquim Nabuco, 16 de dezembro de 2025.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO

CHANCELAS:

Flavio Bruno de Almeida Silva
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ)

"Lei decorrente do Anteprojeto de Lei nº 050, do Poder Executivo do Município Cabo de Santo Agostinho".

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA AMTTC

CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BASE (R$)
Presidente	**CC1-A1**	**01**	**R$ 13.041,00**
Diretor Executivo	**CC1-A**	**01**	**R$ 9.697,26**
Diretor	**CC1-A**	**02**	**R$ 9.697,26**
Superintendente	**CC1-B**	**02**	**R$ 7.352,85**
Assessor Especial	**CC1-B**	**02**	**R$ 7.352,85**
Assessor Técnico	**CC2**	**01**	**R$ 5.147,22**
Gerente	**CC2**	**05**	**R$ 5.147,22**
Coordenador	**CC3**	**14**	**R$ 2.941,11**
Chefe de Gabinete	**CC4**	**03**	**R$ 1.618,19**
Chefe de Setor	**CC4**	**07**	**R$ 1.618,19**

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA AMTTC

CARGO: Presidente

I - Administrar as atividades da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho - AMTTC, tendo em vista seu objeto social e o interesse público que justificou sua criação;
II - Assinar, conjuntamente com o Diretor Administrativo Financeiro, documentos que impliquem em responsabilidade financeira, bem como movimentar e controlar contas bancárias, admitida a delegação de poderes à Diretoria Administrativa Financeira, para assinatura sempre em conjunto;
III - Autorizar o afastamento de pessoal para atividades de interesse da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho - AMTTC, tais como serviços, congressos, cursos de treinamento e aperfeiçoamento;
IV - Celebrar e rescindir contratos e convênios;
V - Constituir, presidir ou indicar representantes para integrar comissões para desenvolvimento de atividades de interesse da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho - AMTTC;
VI - Coordenar os trabalhos dos diferentes setores da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho - AMTTC, zelando pelo fiel cumprimento das atribuições das chefias;
VII - Promover articulações junto a instituições privadas e públicas nas diversas esferas administrativas, visando a compatibilização de ações de interesse comum;
VIII - Dirigir, coordenar e supervisionar a ação executiva e a gestão administrativa, financeira e patrimonial da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho - AMTTC;
IX - Emitir portarias, atos e normas administrativas para o bom desempenho da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho - AMTTC, de acordo com a legislação vigente;
X - Encaminhar a prestação de contas da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho - AMTTC, em conformidade com a legislação em vigor, ou quando solicitado;

XI - Encaminhar, quando necessário, aos órgãos públicos especializados, informações relativas ao sistema de trânsito e transportes sob responsabilidade da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho - AMTTC;
XII - Exercer a função de ordenador de despesas e/ou delegar competências nas ausências eventuais e impedimentos previstos em lei;
XIII - Exercer as funções administrativas de trânsito e transportes, podendo para isso conceber modelos, emitir normas, estabelecer diretrizes e procedimentos, fixar metas e prioridades para a execução dos objetivos da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho - AMTTC;
XIV - Julgar recursos contra penalidades aplicadas aos contratados da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho - AMTTC;
XV - Defender o Estado Democrático de Direito, o respeito aos princípios, direitos e garantias estabelecidas na Constituição Federal, a dignidade da pessoa humana e a preservação da autonomia do Município do Cabo de Santo Agostinho;
XVI - Representar a Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho - AMTTC, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo nomear procuradores e designar prepostos;
XVII - Atuar como Autoridade Municipal de Trânsito e Transportes, de acordo com as atribuições conferidas pelo Código de Trânsito Brasileiro; e,
XVIII - Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

CARGO: Secretária de Gabinete

I - Coordenar interna e externamente as relações da Presidência da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho – AMTTC
II - Executar os serviços de confiança da Presidência da AMTTC;
III - Assessorar a Presidência na supervisão e coordenação dos órgãos internos da AMTTC;
IV - Prestar assessoramento e apoio ao Gabinete da Presidência da AMTTC em assuntos de ordem administrativa;
V - Assessorar a Presidência da AMTTC na redação da correspondência e dos despachos, reunindo os subsídios necessários;
VI - Executar a transcrição das atas e relatórios das reuniões, organizar e manter atualizado o arquivo documental do Gabinete da Presidência da AMTTC;
VII - Executar o registro e o controle da documentação elaborada e expedida pela Presidência da AMTTC;
VIII - Acompanhar, diariamente, a publicação no DOM, de outros assuntos de interesse da Autarquia fazendo destaque e encaminhando ao setor competente;
IX - Organizar e manter atualizado o arquivo interno do Gabinete da Presidência da AMTTC;
X - Receber e orientar servidores e visitantes, providenciando o encaminhamento dos assuntos à Presidência da AMTTC;
XI - Organizar as agendas, internas e externas, de compromissos da Presidência da AMTTC;
XII - Executar as tarefas administrativas inerentes à instalação, organização e funcionamento das reuniões;
XIII - Organizar e manter atualizado o arquivo geral de toda documentação técnica e administrativa de responsabilidade do Gabinete da Presidência da AMTTC;
XIV - Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.

CARGO: Assessor de Comunicação

I - Desenvolver e implementar estratégias de comunicação da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho – AMTTC;
II - Preparar comunicados de imprensa e outros materiais de comunicação;
III - Coordenar entrevistas e eventos de imprensa;
IV - Monitorar a cobertura da mídia e responder perguntas conforme posicionamento oficial da AMTTC sobre o assunto;
V - Gerenciar Redes Sociais e criar conteúdos relativos às atividades da AMTTC;
VI - Analisar a eficácia das estratégias de comunicação da AMTTC, e;
VII - Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.

CARGO: Assessor Jurídico:

I - Acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, os processos administrativos e judiciais de interesse da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho - AMTTC;
II - Apoiar os gestores da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho - AMTTC, de forma preventiva, na realização dos atos administrativos formais para firmar entendimento técnico sobre temas relativos à legislação;
III - Apreciar e elaborar as defesas judiciais e extrajudiciais nos processos que envolvam ou afetem a Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho - AMTTC;
IV - Elaborar ou aprovar contratos, convênios, ajustes e outros pactos pertinentes à sua área de competência;
V - Aprovar minutas de decisão referente aos recursos decorrentes das infrações aplicadas pelo descumprimento aos Regulamentos do Sistema de Transporte Público;
VI - Aprovar normas técnicas e outros instrumentos regulamentadores pertinentes à área de transporte público;
VII - Assessorar a Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho - AMTTC, em matéria de direito;
VIII - Efetuar a execução de dívidas de terceiros para com a Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho - AMTTC;
IX - Emitir pareceres e minutas de atos normativos, regulamentos, contratos e convênios a assuntos pertinentes aos interesses da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho - AMTTC;
X - Examinar a aprovar minutas de editais pertinentes à sua área de competência;
XI - Assessorar a Presidência da AMTTC, em matéria de direito; e,
XII - Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.

CARGO: Gerente da Central de Controle Operacional

I - Supervisionar e gerenciar as operações de monitoramento de vídeo provenientes das atividades da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho – AMTTC;
II - Coordenar equipes de operadores de câmeras e garantir que estejam treinados e capacitados para a realização de suas funções;

III - Configurar e manter os sistemas de videomonitoramento, incluindo câmeras, gravadores, software, para o melhor atendimento às atividades do setor;
IV - Analisar imagens de vídeo para detectar incidentes de trânsito e/ou infrações conforme estabelece o Código de Trânsito Brasileiro – CTB;
V - Auxiliar no desenvolvimento de políticas e procedimentos de segurança viária;
VI - Apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, indicando falhas e possíveis soluções pertinentes ao setor;
VII - Assessorar a Presidência da AMTTC no planejamento da estratégia de fiscalização ostensiva de trânsito para o Município;
VIII - Articular-se com as demais unidades administrativas da AMTTC, objetivando um melhor desempenho de suas atividades;
IX - Garantir a conformidade das leis e regulamentações relacionadas à privacidade e proteção de dados;
X – Apresentar à Presidência da AMTTC, relatórios periódicos acerca das atividades desempenhadas pela Central de Controle Operacional - CCO;
XI – Implementar novos pontos de videomonitoramento;
XII - Gerir os equipamentos de videomonitoramento de trânsito;
XIII - Validar as imagens consistentes captadas pelos equipamentos de fiscalização eletrônica;
XIV - Dar suporte aos processos das Juntas Administrativas de Recurso de Infração - JARI e do Setor de Defesa Prévia;
XV - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: Ouvidor

I - Receber denúncias, reclamações, elogios e sugestões dos usuários dos serviços da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho – AMTTC;
II - Ouvir, de qualquer cidadão, as reclamações contra irregularidades e abusos de autoridade praticados por integrantes dos sistemas de transporte e de trânsito do Município do Cabo de Santo Agostinho;
III - Proceder ao acompanhamento dos casos denunciados a fim de garantir a agilidade e rigor das soluções e/ou apurações;
IV - Elaborar, semestralmente, relatório das atividades da Ouvidoria;
V - Garantir sigilo da fonte de informação quando solicitado pelo informante;
VI - Sugerir à Presidência da AMTTC a instauração de sindicâncias, processos administrativos e inquéritos, além de outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil ou criminal;
VII - Fornecer ao denunciante Declaração de Comparecimento na Ouvidoria, quando solicitado;
VIII - Solicitar diretamente às Diretorias, Superintendências e Gerências da AMTTC as informações necessárias sobre as providências adotadas, para fins de manter informado o usuário que procurou a Ouvidoria;
IX - Organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa às atividades da Ouvidoria;
X - Responder ao usuário, mencionando, se for o caso, as providências que foram adotadas;
XI - Proceder ao atendimento das organizações e instituições populares, e;
XII -Praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área;

Setor de Defesa Prévia

I - Representar o Setor de Defesa Prévia perante qualquer entidade;
II - Estabelecer as incumbências pertinentes ao Setor;
III - Comunicar à autoridade de trânsito sobre os impedimentos ou renúncias ocorridas, relativos aos integrantes da Comissão de Defesa Prévia;
IV - Apresentar à autoridade de trânsito relatório anual de atividades;
V - Realizar inspeção direta em todos os documentos e na distribuição de processos;
VI - Autorizar a restituição de documentos, a expedição de certidões, translado ou cópias e a restauração dos processos extraviados;
VII - Dar apoio a JARI, subsidiando-a com material, quando necessário;
VIII - Determinar, após certificado nos autos, o arquivamento do processo cuja decisão permaneceu irrecorrida;
IX - Cumprir e fazer cumprir as leis e regulamentos em vigor;
X - Comunicar ao Presidente da AMTTC os atos ilícitos cometidos pelos servidores de apoio, para aplicação das medidas legais cabíveis;
XI - Controlar a entrega e recebimento de autos de infração;
XII - Catalogar e cadastrar no sistema DETRAN/PROTWIN as infrações lavradas nos autos de infração;
XIII - Realizar triagem nos autos de infração utilizados pela Superintendência de Fiscalização de Trânsito;
XIV - Realizar diligência, quando necessário, para averiguar possíveis inconsistências na lavratura dos autos de infração;
XV - Cumprir as normas de orientação de infrações e tramitação de recursos provenientes das multas previstas no regulamento do Sistema de Transporte Municipal;
XVI - Elaborar relatório mensais das infrações de trânsito e transportes, classificando-as por tipo, categoria e procedência dos veículos, quando for possível, e remeter cópia ao Setor de Estatística;
XVII - Coordenar a emissão, postagem e devolução das notificações;
XVIII - Receber, registrar e controlar a entrada de veículos retidos por infrações de trânsito e/ou transporte, bem como proceder à devolução dos mesmos, observando o cumprimento das exigências legais previstas no CTB e no regulamento do Sistema de Transporte Público de Passageiros Municipal;
XIX - Manter a guarda, a segurança e assegurar a integridade dos veículos retidos;
XX - Coordenar a elaboração, expedição, entrega e devolução das notificações das infrações de transportes;
XXI - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, e;
XXII - Compete à Comissão de Defesa Prévia analisar e julgar as Defesas de Autuações interpostas em decorrência de multas aplicadas por Agentes de Trânsito e Transporte no âmbito de competência da AMTTC e na conformidade das resoluções do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN e do Código de Trânsito Brasileiro, suas alterações e demais legislações complementares.

Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI

I - Representar a JARI perante qualquer entidade;

II - Comunicar à autoridade de trânsito sobre os impedimentos ou renúncias ocorridas, relativos aos integrantes da JARI;
III - Apresentar à autoridade de trânsito relatório anual de atividades;
IV - Realizar inspeção direta em todos os livros de atas e de distribuição de processos;
V - Autorizar a restituição de documentos, a expedição de certidões, translados ou cópias e a restauração dos processos extraviados;
VI - Remeter ao CETRAN os recursos interpostos contra decisões da JARI, com as informações necessárias;
VII - Determinar, após certificado nos autos, o arquivamento do processo cuja decisão permaneceu irrecorrida;
VIII - Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, as leis e regulamentos em vigor;
IX - Comunicar ao Presidente da AMTTC os atos ilícitos cometidos pelos servidores de apoio, para aplicação das medidas legais cabíveis;
X - Realizar diligência, quando necessário, para averiguar possíveis inconsistências na lavratura dos autos de infração, e;
XI - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: Diretor Executivo

I - Auxiliar o Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho - AMTTC, nas diversas atividades do órgão, tendo em vista seu objeto social e o interesse público que justificou sua criação;
II - Coordenar os trabalhos dos diferentes setores da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho - AMTTC, zelando pelo fiel cumprimento das atribuições das chefias
III - Promover o bom andamento das atividades das Diretorias, Superintendências, Gerências e Coordenadorias da AMTTC;
IV - Supervisionar a manutenção da infraestrutura das instalações físicas da Autarquia;
V - Acompanhar a execução da política de trânsito e transportes definida para a AMTTC, assim como, a elaboração do planejamento estratégico de curto, médio e longo prazo junto às unidades da AMTCC;
VI – Colaborar para implantação de novas tecnologias que proporcionem melhorias à gestão da mobilidade urbana no município;
VII - Articular-se com os setores da AMTTC visando um melhor desempenho de suas atividades;
VIII - Acompanhar o processo de cadastramento e emissão dos documentos afetos ao transporte individual de passageiros, bem como a expedição de alvarás, permissões, autorizações e concessões do sistema;
IX - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente dos serviços de transporte escolar, turismo e demais serviços de transporte de aluguel remunerado, bem como o transporte coletivo de passageiros;
X – Supervisionar o processo de cadastramento e emissão de documentos afetos ao transporte individual de passageiros por táxis;
XI – Acompanhar a gestão do sistema de transporte público de passageiros, nos seus diversos modais;
XII - Subsidiar e assessorar a Presidência da AMTTC nos assuntos pertinentes às suas competências;
XIII – Zelar pela implantação da política de educação para o trânsito e transportes no município;

XIV - Supervisionar projetos de educação para o trânsito e o transporte;
XV - Propor medidas de educação e segurança nos projetos desenvolvidos pela AMTTC;
XVI – Supervisionar a execução das campanhas de educação de trânsito e transportes do órgão e acompanhar seus resultados, e;
XVII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: Diretor Administrativo e Financeiro

I - Acompanhar a execução física dos contratos sob sua responsabilidade e o cumprimento de suas cláusulas;
II - Analisar o desempenho dos componentes da estrutura organizacional da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Cabo de Santo Agostinho - AMTTC, através de acompanhamento e avaliação dos resultados físicos e financeiros dos programas e projetos executados;
III - Apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, indicando falhas e possíveis soluções;
IV - Planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com gestão de pessoas, administrando ingresso, registro, movimentação e pagamento de pessoal, plano de cargos, carreira e salários, a sistemática de avaliação de desempenho, inclusive os programas de desenvolvimento e treinamento do pessoal, observando as disposições legais sobre a matéria;
V - Coordenar a elaboração e execução financeira de convênios e contratos;
VI - Dirigir a elaboração do orçamento;
VII - Programar, organizar, orientar e coordenar as atividades financeiras e administrativas;
VIII - Coordenar e supervisionar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle, movimentação e disponibilidade financeira;
IX - Coordenar a instalação e a manutenção da infraestrutura das instalações físicas da Autarquia;
X - Supervisionar o controle dos registros de estoques de material para que sejam mantidos em níveis adequados às necessidades programadas;
XI – Promover e coordenar o controle dos processos de prestação de contas;
XII - Coordenar a movimentação dos fundos;
XIII - Confeccionar o balanço patrimonial, as demais demonstrações contábeis e a prestação anual de contas;
XIV - Assinar, em conjunto com o Presidente, os documentos de execução orçamentária, financeira, contratual e outros instrumentos que gerem obrigações; e,
XV - Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: Gerente Administrativo e Financeiro

I - Gerir as ações para pagamento a contabilização;
II - Gerir o levantamento de necessidades de manutenção preventiva de móveis, máquinas, veículos e equipamentos pertencentes ou que estejam sob a responsabilidade da AMTTC;
III - Cumprir e fazer cumprir a Legislação, normas e regulamentos pertinentes;
IV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas;
V - Planejar ações ligadas à higiene, segurança e medicina do trabalho;
VI - Planejar e executar a capacitação técnica e comportamental;
VII - Planejar e executar a alocação e suprimento de pessoal;
VIII - Supervisionar a contratação e desligamento de servidores;

IX - Supervisionar a movimentação e registros funcionais;
X - Supervisionar as ações relativas ao levantamento e tombamento dos bens móveis e imóveis, máquinas, equipamentos e utensílios, veículos e demais pertences integrantes ao patrimônio da AMTTC; e,
XI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CARGO: Coordenador Administrativo

I - Realizar o levantamento de necessidades de manutenção preventiva de móveis, máquinas, veículos e equipamentos pertencentes ou que estejam sob a responsabilidade da AMTTC;
II - Cumprir a legislação, normas e regulamentos pertinentes;
III - Coordenar ações ligadas à higiene, segurança e medicina do trabalho;
IV - Realizar levantamento e coordenar a aquisição e fornecimento de suprimento de higiene, limpeza e escritório utilizados na AMTTC;
V - Coordenar e controlar a movimentação dos bens da AMTTC;
VI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CARGO: Coordenador Financeiro

I - Coordenar as ações para pagamento a contabilização;
II - Cumprir a legislação, normas e regulamentos pertinentes;
III - Coordenar a elaboração e execução financeira designadas pela Gerência Administrativa e Financeira;
IV - Coordenar o controle dos processos de prestação de contas;
V - Realizar as ações necessárias para a confecção do balanço patrimonial e as demais demonstrações contábeis e a prestação anual de contas;
VI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CARGO: Coordenador de Patrimônio e Apoio Logístico

I - Coordenar a equipe de controle e registros de utilização, incrementos e baixas, e todas as movimentações patrimoniais;
II - Coordenar a equipe de guarda, manutenção e conservação dos bens pertencentes ou que estejam sob a responsabilidade da AMTTC;
III - Coordenar o levantamento e tombamento dos bens móveis e imóveis, máquinas, equipamentos e utensílios, veículos e demais pertences integrantes ao patrimônio da AMTTC;
IV - Coordenar a equipe de recebimento de materiais e mercadorias dentro das respectivas especificações contidas na ordem de fornecimento;
V - Realizar o controle do estoque para manutenção nos quantitativos estabelecidos na programação;
VI - Realizar a distribuição dos materiais de consumo, expediente ou permanente aos órgãos requisitantes;
VII - Realizar o controle da utilização de materiais de consumo e expediente pelos diversos órgãos da AMTTC;
VIII - Executar outras atividades correlatas.

CARGO: Chefe de Setor de Arquivo Geral

I - Promover o arquivamento e a preservação dos processos e documentos da AMTTC;
II - Realizar as atividades de classificação de documentos;
III - Propor ao Diretor Administrativo Financeiro o descarte de processos e documentos em observância às normas regulamentares da temporalidade documental;
IV - Orientar a organização e o monitoramento dos arquivos corrente e intermediário das unidades organizacionais da AMTTC, promovendo, quando cabível, a remessa anual de tais documentos ao arquivo geral;
V - Atender à legislação alusiva ao controle dos procedimentos relativos à entrada e à saída de processos e documentos para arquivamento; e,
VI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CARGO: Gerente de Tecnologia da Informação

I - Planejar, coordenar, executar e controlar o emprego das diversas formas existentes de tecnologia da informação, rede de rádio e sua conexão com os diversos entes que atuam em conjunto com a Autarquia;
II - Possibilitar o adequado uso e controle dos meios tecnológicos disponíveis, inclusive no que se refere à segurança patrimonial e o controle de acesso dos servidores e do público em geral;
III - Planejar, coordenar, executar o uso de tecnologia para o controle da frequência do pessoal lotado na Autarquia e a fiscalização da frequência dos diversos postos de serviço;
IV - Apresentar propostas de soluções que visem o aumento da produtividade e da eficiência dos serviços prestados pela Autarquia;
V - Contatar fornecedores e concessionárias de serviço para a manutenção corretivas e preventivas das redes de TI empregadas;
VI - Agilizar os reparos necessários de modo a impedir ou minimizar a descontinuidade dos serviços prestados;
VII - Providenciar a implantação e a manutenção da rede de rádio da AMTTC;
VIII - Administrar a instalação, manutenção e a operação da rede de computadores e programas a serem empregados pela Autarquia;
IX - Apoiar tecnicamente os usuários e participar do levantamento e elaboração de projetos lógicos e físicos de sistemas e suas respectivas documentações;
X - Primar pelo controle e proteção de todo o sistema de TI, prevenindo a obtenção de dados por parte de hackers; e,
XI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CARGO: Coordenador de Tecnologia da Informação

I - Coordenar, executar e controlar o emprego das diversas formas existentes de tecnologia da informação;
II - Coordenar projetos de tecnologia e garantir que sejam concluídos dentro dos prazos estabelecidos pela Gerência de Tecnologia;
III - Auxiliar no adequado uso e controle dos meios tecnológicos disponíveis da AMTCC;

IV - Coordenar equipe de tecnologia oferecendo orientação e suporte;
V - Auxiliar os servidores da AMTTC quanto ao uso adequado dos equipamentos de informática disponíveis;
VI - Dar suporte necessário à Gerência de Tecnologia nas diversas atividades pertinentes ao setor;
VII - Executar serviço de manutenção corretivas e preventivas nos equipamentos utilizados na AMTTC, assim como nas redes de TI empregadas;
VIII - Executar os reparos necessários de modo a impedir ou minimizar a descontinuidade dos serviços prestados;
IX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CARGO: Coordenador de Processamento de Infrações de Trânsito e Estatística

I - Coordenar as atividades desenvolvidas na área de Processamento de Infrações de Trânsito;
II - Assessorar a Diretoria Executiva quanto aos relatórios sobre todas as atividades da Coordenação;
III - Fornecer informações ou dados para instrução de processos judiciais;
IV - Receber, cadastrar e encaminhar para processamento as autuações lavradas pelos Agentes de Trânsito;
V - Receber, carregar sistema e encaminhar para distribuição aos usuários, as notificações das fiscalizações eletrônicas, através de convênio/contrato com os órgãos específicos;
VI - Coordenar os trabalhos de coletas de dados, através da instrução e da verificação desse trabalho, elaborando os processos e elementos de coleta;
VII - Programar as fases do trabalho de coleta de dados e organizar um cronograma para cumprimento dos prazos;
VIII - Analisar os dados estatísticos e determinação de fenômenos, por meio de levantamento e exame dos elementos encontrados;
IX - Compilar e interpretar os dados coletados, por meio de levantamentos e exame dos elementos encontrados;
X - Planejar e realizar pesquisas, utilizando os diversos métodos de trabalho;
XI - Redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultados das investigações;
XII - Articular-se com as demais unidades administrativas da AMTTC, objetivando um melhor desempenho das atividades sob sua responsabilidade; e,
XIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: Diretor de Trânsito e Transportes

I - Acompanhar a execução física dos contratos sob sua responsabilidade e o cumprimento de suas cláusulas;
II - Adequar as etapas, os processos e prazos de execução de projetos sob sua responsabilidade às disponibilidades orçamentárias e à programação financeira da AMTTC;
III - Analisar e aprovar os projetos de edificações geradoras e atrativas de tráfego de veículos e de pedestres, definindo as exigências que deverão ser cumpridas pelos empreendedores, em atendimento ao disposto no art. 93 do Código de Trânsito Brasileiro;

IV - Articular-se com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e Municipal, nos assuntos de sua competência;
V - Assessorar na formulação da política de trânsito e transportes definida para a AMTTC e elaborar o planejamento estratégico de curto, médio e longo prazo;
VI - Atuar preventivamente, junto aos responsáveis pela condução e aprovação de projetos de novos equipamentos urbanos geradores de tráfego, para minimizar os impactos no trânsito da localidade;
VII - Avaliar e propor a implantação de novas tecnologias que proporcionem melhorias à gestão da mobilidade urbana;
VIII - Coordenar a equipe sob sua direção, avaliando desempenho e resultados das ações e projetos empreendidos;
IX - Coordenar estudos, projetos, normas e procedimentos, objetivando a racionalização e melhoria da circulação e segurança de veículos e pedestres;
X - Coordenar projetos estratégicos e programas de cooperação técnica;
XI - Desenvolver projetos de sinalização e intervenção para o sistema de circulação, bem como planejar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego;
XII - Elaborar pareceres, avaliar o risco de acidentes para veículos e pedestres, nas vias do Município;
XIII - Orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida pela AMTTC no que ser refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas pelos diversos serviços e demandas da sua área de atuação;
XIV - Planejar e executar pesquisas para subsidiar decisões nas áreas de trânsito e transportes;
XV - Planejar, projetar, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos usuários da via, de acordo com o previsto na legislação de trânsito; e,
XVI - Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.

CARGO: Superintendente de Fiscalização de Trânsito

I - Atuar nas intervenções realizadas na circulação normal de tráfego, por ocasião de interdição parcial ou total de vias, em decorrência da realização de eventos e/ou obras viárias que necessitem de controle e disciplina de trânsito;
II - Assegurar o cumprimento, pelos diversos modos de transportes do Sistema de Transporte Municipal, dos seus deveres regulamentares;
III - Assessorar o Diretor de Trânsito e Transportes no planejamento da estratégia de fiscalização ostensiva de trânsito para o Município;
IV - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as norma de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
V - Promover contato com os responsáveis pelo setor de tráfego das operadoras de transporte para a correção imediata das irregularidades que surgirem no decorrer da operação;
VI - Controlar a programação da fiscalização para fechamento de vias e/ou autorização de eventos;
VII - Coordenar a elaboração de planos de tráfego para situações especiais e de emergência;
VIII - Coordenar e controlar as atividades no corpo das diversas equipes de fiscalização, procurando orientá-las para a solução dos problemas que eventualmente ocorrerem;
IX - Colher dados circunstanciados dos acidentes/atropelamentos de trânsito e transportes, classificados por tipo, local, horário, período, e outras informações que julgar pertinentes e remetê-los ao setor de Estatística;

X - Operar e controlar o trânsito em toda a área territorial do Município do Cabo de Santo Agostinho, que esteja sob sua jurisdição;
XI - Fiscalizar a operação do sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas;
XII - Propor a definição de normas para o desenvolvimento das atividades de fiscalização; e,
XIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CARGO: Gerente de Fiscalização de Trânsito

I - Orientar e fiscalizar o serviço dos Agentes de Trânsito subordinados a Superintendência de Fiscalização de Trânsito;
II - Fiscalizar o cumprimento de horário e frequência dos Agentes de Trânsito, independentemente de seu turno de trabalho, desde que estejam em serviço;
III - Elaborar e encaminhar mapas de horas-extras quando necessário ao cumprimento da atividade de fiscalização de trânsito;
IV - Planejar e programar a execução das operações de trânsito juntamente com a Superintendência de Fiscalização de Trânsito;
V - Responder pelo bom andamento e execução do serviço conforme programado;
VI - Elaborar a escala de serviço dos Agentes de Trânsito;
VII - Elaborar relatório apontando os problemas que prejudiquem a segurança e a fluidez do trânsito;
VIII - Vistoriar as viaturas antes de sua saída para as diversas atividades do órgão de trânsito;
IX - Solicitar e dar retorno aos Agentes de Trânsito sobre qualquer requerimento feito por eles;
X - Zelar por uma comunicação precisa e objetiva quando do uso do Sistema de Rádio e Comunicação do órgão de trânsito, coibindo informações e linguagens não operacionais;
XI – Confeccionar Ordens de Serviço relativas as atividades de disciplinamento e fiscalização de trânsito;
XII - Manter sob sua guarda e controle documentos que concernem a sua área de atuação;
XIII - Articular-se com as demais unidades administrativas da AMTTC, objetivando um melhor desempenho das atividades sob sua responsabilidade;
XIV - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; e,
XV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CARGO: Coordenador de Disciplinamento e Fiscalização de Trânsito

I - Assessorar o Gerente de Fiscalização de Trânsito no planejamento da estratégia de fiscalização ostensiva de trânsito para o Município;
II - Elaborar escalas de serviço e de férias;
III - Definir equipes de fiscalização de trânsito e suas respectivas áreas de atuação;
IV - Propor a definição de normas para o desenvolvimento das atividades de fiscalização;
V - Articular-se com as demais unidades administrativas da AMTTC, objetivando um melhor desempenho das atividades sob sua responsabilidade;
VI - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as norma de trânsito, no âmbito de suas atribuições; e,
V - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CARGO: Coordenador de Engenharia de Tráfego

I - Acompanhar os resultados das diretrizes definidas pela Gerência;
II - Controlar a qualidade dos serviços executados;
III - Coordenar a execução do controle de qualidade dos materiais de sinalização utilizados;
IV - Coordenar a realização de estudos semafóricos;
V - Coordenar e controlar os serviços contratados a terceiros, de competência da Coordenação;
VI - Coordenar e supervisionar a medição de obras e serviços de sinalização;
VII - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
VIII - Emitir pareceres e relatórios específicos, quando solicitados;
IX - Planejar a sistematização dos dados obtidos nos sistemas de controle semafórico, com o objetivo de fornecer dados para o controle do gerenciamento, bem como para o desenvolvimento de projetos de melhoria de trânsito;
X - Planejar as ações de manutenção da sinalização de trânsito;
XI - Planejar as ações para o monitoramento do funcionamento e aferição dos semáforos;
XII - Planejar os serviços relativos à recuperação dos componentes dos controladores dos semáforos;
XIII - Planejar, programar e administrar a implantação, remoção e manutenção da sinalização de trânsito, criando critérios e normas para implantação;
XIV - Supervisionar a alteração da programação dos semáforos, quando necessário, implantação dos projetos provisórios de sinalização de trânsito por motivo de obras ou eventos nas vias públicas; e,
XV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CARGO: Superintendente de Gestão de Transportes Municipais

I - Supervisionar o desenvolvimento operacional dos serviços de transporte público e propor ajustes caso seja necessário;
II - Acompanhar os programas de manutenção preventiva da frota das empresas operadoras, apoiando-as no que for necessário;
III - Analisar e controlar os dados operacionais das linhas de transporte público coletivo do município;
IV - Analisar as pesquisas operacionais e elaborar as ordens de serviço das linhas e transporte público do município;
V - Articular-se com os setores da AMTTC visando um melhor desempenho das atividades de sua responsabilidade;
VI - Articular-se com outros órgãos/entidades afins ao sistema de transporte público, com o objetivo de celebrar convênios de cooperação técnica para o desenvolvimento de atividades correlatas ao gerenciamento do transporte;
VII - Supervisionar o processo de cadastramento e emitir documentos afetos ao transporte de passageiros;
VIII - Supervisionar o processo de expedição de alvarás, permissões, autorizações e concessões dos serviços de transporte público;

IX - Supervisionar o processo de credenciamento e permissões do sistema, bem como as transferências e renovação de frota do sistema;
X - Coordenar a elaboração de pareceres técnicos quanto às modificações no regulamento dos serviços de transportes; normas e padrões de serviço; criação, modificação ou extinção de linhas; integração modal dos serviços; operação do sistema e política tarifária;
XI - Coordenar a política de operação de terminais do âmbito do Município do Cabo de Santo Agostinho, bem como os de competência da AMTTC;
XII - Coordenar e executar a implantação ou alteração de itinerários, ordens de serviço de operação e paradas;
XIII - Supervisionar o processo de cadastramento e emitir documentos afetos ao transporte individual de passageiros, bem como a expedição de alvarás, permissões, autorizações e concessões do sistema;
XIV - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente dos serviços de transporte escolar, turismo e demais serviços de transporte de aluguel remunerado, bem como o transporte coletivo de passageiros;
XV - Efetivar o processo de cadastramento e emissão de documentos afetos ao transporte individual de passageiros por táxis;
XVI - Manter atualizado o cadastro de frota, autorizatários e permissionários do sistema de transporte de passageiros;
XVII - Planejar e gerir o sistema de transporte público de passageiros, nos seus diversos modais;
XVIII - Propor e aplicar normas disciplinadoras com relação aos terminais no âmbito da AMTTC referentes à movimentação de usuários e veículos, exploração comercial, estacionamentos, prestação de serviços, conforto e segurança dos usuários;
XIX - Subsidiar e assessorar a Diretoria de Trânsito e Transportes nos assuntos pertinentes às suas competências;
XX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CARGO: Gerente de Transportes

I - Gerir o desenvolvimento operacional dos serviços de transporte público municipal;
II - Fiscalizar a execução dos programas de manutenção preventiva da frota das empresas que operam no município;
III - Controlar os dados operacionais das linhas de transporte público coletivo do município;
IV - Realizar o processo de cadastramento e emitir documentos afetos ao transporte de passageiros;
V - Gerir o processo de expedição de alvarás, permissões, autorizações e concessões dos serviços de transporte público;
VI - Coordenar o processo de credenciamento e permissões do sistema, bem como as transferências e renovação de frota do sistema;
VII - Elaborar de pareceres técnicos quanto às modificações no regulamento dos serviços de transportes; normas e padrões de serviço; criação, modificação ou extinção de linhas; integração modal dos serviços; operação do sistema e política tarifária;
VIII - Supervisionar a operação de terminais do âmbito do Município do Cabo de Santo Agostinho, bem como os de competência da AMTTC;
IX - Gerir o processo de cadastramento e emitir documentos afetos ao transporte individual de passageiros, bem como a expedição de alvarás, permissões, autorizações e concessões do sistema;

X - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente dos serviços de transporte escolar, turismo e demais serviços de transporte de aluguel remunerado, bem como o transporte coletivo de passageiros;
XI - Executar o processo de cadastramento e emissão de documentos afetos ao transporte individual de passageiros por táxis;
XII - Gerir o cadastro de frota, autorizatários e permissionários do sistema de transporte de passageiros;
XIII - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelo departamento;
XIV - Fazer cumprir as programações dos serviços e coletar dados operacionais;
XV - Planejar, programar e avaliar a operação do transporte público, visando a melhoria da qualidade do serviço e o atendimento às necessidades dos usuários do sistema;
XVI - Coordenar os controles dos processos de autuações aplicadas aos operadores do sistema de transportes;
XVII - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente dos serviços de transporte escolar, turismo e demais serviços de transporte de aluguel remunerado, bem como o transporte coletivo de passageiros;
XVIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CARGO: Coordenador de Fiscalização de Transportes

I – Fiscalizar o desenvolvimento operacional dos serviços de transporte público municipal;
II – Fiscalizar o cumprimento dos horários das linhas de transporte público coletivo do município;
III – Acompanhar a operação de terminais do âmbito do Município do Cabo de Santo Agostinho, bem como os de competência da AMTTC;
IV - Elaborar relatórios periódicos sobre as irregularidades constatadas na execução dos serviços de transporte público do município;
V - Fiscalizar a operação do transporte público, visando a melhoria da qualidade do serviço e o atendimento às necessidades dos usuários do sistema;
VI – Fiscalizar o cumprimento da legislação vigente dos serviços de transporte escolar, turismo e demais serviços de transporte de aluguel remunerado, bem como o transporte coletivo de passageiros;
VII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CARGO: Coordenador de Modais de Transportes

I - Coordenar programas de manutenção preventiva da frota das empresas operadoras, apoiando-as no que for necessário;
II - Coordenar o processo de cadastramento e emissão de documentos afetos ao transporte de passageiros;
III - Manter em funcionamento o processo de expedição de alvarás, permissões, autorizações e concessões dos serviços de transporte público;
IV - Coordenar o processo de expedição de credenciamento e permissões do sistema, bem como as transferências e renovação de frota do sistema;
V - Coordenar as vistorias nos veículos que compõem os sistemas de transportes complementar e especial, na inclusão do sistema e vistorias estabelecidas pela legislação;

VI - Zelar pelo cumprimento das normas vigentes referentes aos serviços de transporte público individual, aos serviços de transportes de aluguel remunerado;
VII - Coordenar o processo de cadastramento e emitir documentos afetos ao transporte individual de passageiros;
VIII - Coordenar o processo de expedição de alvarás, permissões, autorizações e concessões do sistema;
IX - Coordenar a política de operação de terminais no âmbito da AMTTC;
X – Controlar o controle das gratuidades oferecidas pelo sistema de transporte coletivo;
XI – Coordenar o programa de avaliação da operação do transporte coletivo, visando à melhoria da qualidade do serviço e o atendimento às necessidades dos usuários do sistema;
XII - Coordenar e controlar o resgate de bilhetes pelas empresas operadoras;
XIII – Coordenar o processo de controle das gratuidades oferecidas pelo sistema de transporte coletivo, e;
XIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CARGO: Chefe de Setor de Vistoria e Credenciamento

I - Acompanhar os programas de manutenção preventiva da frota das empresas operadoras, apoiando-as no que for necessário;
II - Aferir as numerações iniciais e finais das catracas, quando da inclusão, quebra e exclusão no sistema de transporte público de passageiros;
III - Controlar o processo de cadastramento e emitir documentos afetos ao transporte de passageiros;
IV - Controlar o processo de expedição de alvarás, permissões, autorizações e concessões dos serviços de transporte público;
V - Controlar o processo de expedição de credenciamento e permissões do sistema, bem como as transferências e renovação de frota do sistema;
VI - Coordenar as vistorias periódicas da frota dos sistemas de transportes por ônibus, transporte complementar e especial;
VII - Emitir os certificados de vistorias aos veículos aprovados em inspeção;
VIII - Emitir relatórios que retratem as condições da frota e dos equipamentos dos sistemas;
IX - Realizar atividades de vistoria nos veículos que compõem os sistemas de transportes complementar e especial, na inclusão do sistema e vistorias estabelecidas pela legislação;
X - Selar as catracas a serem utilizadas no sistema de transporte público de passageiros;
XI - Vistoria os veículos quando da inclusão no sistema, verificando o atendimento às exigências do regulamento em vigor; e,
XII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CARGO: Chefe de Setor de Taxi, Mototáxi e Buggy Turismo

I - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas vigentes referentes aos serviços de transporte público individual, aos serviços de transportes de aluguel remunerado;
II - Executar o processo de cadastramento e emitir documentos afetos ao transporte individual de passageiros;
III - Manter atualizado o cadastro de frota e de autorizatários/permissionários dos diversos sistemas de transporte individual de passageiros;

IV - Emitir declarações ou certidões pertinentes ao sistema;
V - Realizar o processo de expedição de alvarás, permissões, autorizações e concessões do sistema;
VI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CARGO: Chefe de Setor de Transporte Coletivo, Alternativo, Escolar e Especial

I - Executar a política de operação de terminais no âmbito da AMTTC;
II - Efetuar o controle das gratuidades oferecidas pelo sistema de transporte coletivo;
III - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;
IV - Fazer cumprir as programações dos serviços e coletar dados operacionais;
V - Manter atualizado todos os coeficientes de consumo, índices e preços de insumos que compõem o custo operacional do transporte coletivo;
VI - Organizar, coordenar e dirigir as atividades relativas à administração de terminais e paradas sob a jurisdição da AMTTC;
VII - Planejar, programar e avaliar a operação do transporte coletivo, visando à melhoria da qualidade do serviço e o atendimento às necessidades dos usuários do sistema;
VIII - Propor e aplicar normas disciplinadoras com relação aos terminais no âmbito da AMTTC, referentes à movimentação de usuários e veículos, exploração comercial, estacionamentos, prestação de serviços, conforto e segurança dos usuários;
IX - Realizar estudos para o aprimoramento da política tarifária;
X - Realizar estudos visando os reajustes tarifários; e,
XI - Coordenar o processo de expedição de alvarás, permissões, autorizações e concessões do sistema;
XII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CARGO: Chefe de Setor de Bilhetagem Eletrônica Municipal

I - Zelar pelo controle e resgate de bilhetes pelas empresas operadoras;
II - Efetuar o controle das gratuidades oferecidas pelo sistema de transporte coletivo;
III - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;
IV- Realizar atendimento ao público usuário do Sistema de Bilhetagem eletrônica Municipal;
V - Gerenciar o sistema de informações operacionais de bilhetagem eletrônica municipal;
VI - Coordenar os trabalhos de pesquisas e levantamentos de dados necessários à avaliação e ajustes dos serviços relacionados ao sistema de bilhetagem eletrônica municipal;
VII – Disponibilizar atendimento ao sistema de recarga da bilhetagem eletrônica municipal;
VIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CARGO: Gerente de Educação para o Trânsito

I - Acompanhar as diretrizes definida pela Presidência da AMTTC;
II - Planejar a implantação da política de educação para o trânsito e transportes;
III - Coordenar e supervisionar projetos de educação para o trânsito e o transporte;
IV - Analisar e propor medidas de educação e segurança nos projetos desenvolvidos pela AMTTC;

V - Elaborar estudos para adoção de medidas de educação e prevenção sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
VI - Promover e coordenar campanhas de educação de trânsito e transportes;
VII - Implantar projetos de educação de trânsito e transportes nas instituições de ensino da rede pública e privada;
VIII - Avaliar e acompanhar os resultados decorrentes das campanhas educativas realizadas;
IX - Articular-se com as demais unidades administrativas da AMTTC, objetivando um melhor desempenho das atividades sob sua responsabilidade;
X - Emitir pareceres e relatórios específicos, quando solicitados; e,
XI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CARGO: Coordenador Projetos Educativos

I - Elaborar programas e campanhas educativas, objetivando conscientizar os condutores e pedestres para o comportamento adequando no trânsito;
II - Coordenar a elaboração de material didático a ser utilizado no sistema de ensino e nas campanhas educativas de trânsito e transportes;
III – Coordenar a realização de estudos e diagnósticos, visando à implantação de política de educação para segurança do trânsito e de transportes nos estabelecimentos de ensino;
IV - Elaborar cursos e concursos para divulgação das regras de trânsito e transportes;
V - Promover a integração permanente com os estabelecimentos de ensino, comunidade, demais órgãos de trânsito e transportes, e entidades afins, visando à realização de projetos unificados que promovam uma cultura de paz no trânsito e nos transportes; e,
VI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CARGO: Chefe de Setor de Estudos e Pesquisas

I – Desenvolver estudos visando a formulação de campanhas educativas voltadas a conscientização dos condutores e pedestres;
II - Elaborar de material didático a ser utilizado no sistema de ensino e nas campanhas educativas de trânsito e transportes;
III - Realizar estudos e diagnósticos, visando à implantação de política de educação para segurança do trânsito e de transportes nos estabelecimentos de ensino;
IV – Auxiliar na Elaboração de cursos e concursos para divulgação das regras de trânsito e transportes;
V – Atuar na integração permanente com os estabelecimentos de ensino, comunidade, demais órgãos de trânsito e transportes, e entidades afins, visando à realização de projetos unificados que promovam uma cultura de paz no trânsito e nos transportes; e,
VI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CARGO: Coordenador de Campanhas Educativas

I - Desenvolver programas e campanhas educativas, objetivando conscientizar os condutores e pedestres para o comportamento adequando no trânsito;

II - Desenvolver programas e campanhas educativas, objetivando conscientizar os condutores e usuários para o comportamento adequando no transporte;
III - Coordenar a divulgação de material didático a ser utilizado no sistema de ensino e nas campanhas educativas de trânsito e transportes;
IV - Promover, em articulação com órgãos e entidades públicas e privadas, eventos sobre trânsito e transporte, especialmente para instituições de ensino, comunidade, demais órgãos de trânsito e transportes, e entidades afins;
V - Promover cursos e concursos para divulgação das regras de trânsito e transportes;
VI - Promover a implantação de programação anual de eventos na área de trânsito e transportes;
VII - Promover constante divulgação da legislação de trânsito e transportes nos órgãos da imprensa;
VIII - Manter integração permanente como os estabelecimentos de ensino, comunidade, demais órgãos de trânsito e transportes, e entidades afins, visando à difusão de conhecimentos sobre trânsito e transportes, implantando uma cultura de paz no trânsito e nos transportes; e,
IX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

ANEXO III
ORGANOGRAMA AMTCC

www.cabo.pe.gov.br
Rua Manoel Queirós da Silva, 145
Torrinha, Cabo de Santo Agostinho - PE

