



# Diário Oficial DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ



Publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, de acordo com a Lei Municipal n.º 1070, de 02/07/2001

ANO X - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 2217

Ji-Paraná (RO), 21 de dezembro de 2015

## SUMÁRIO

DECRETOS.....PÁG. 01  
LEIS.....PÁG. 02

## DECRETOS

DECRETO N. 5531/GAB/PM/JP/2015  
18 DE DEZEMBRO DE 2015

Nomeia Comissão Especial para proceder à avaliação de área pública para construção da sede do Fundo de Previdência Social, e dá outras providências.

JESUALDO PIRES, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

Considerando a necessidade em adquirir um lote de terra urbano para que seja construída a sede do Fundo de Previdência Social do Município,

Considerando o teor do Memorando n. 347/2015 do F.P.S., e dos documentos juntados no Processo Administrativo nº 1-12852/2015, e

Considerando solicitação da Procuradora-Geral do Município,

### DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada Comissão Especial para proceder a avaliação de área pública objetivando a construção da sede do Fundo de Previdência Social do Município de Ji-Paraná, integrada pelos membros a seguir nominados e que atuarão sob a presidência do primeiro:

- I – Almir dos Santos Ocampos;
- II – Adelmo Apolinário da Silva;
- III – Wagner Pereira Alves.

Art. 2º A Comissão Especial ora nomeada, deverá avaliar o Lote de Terra Urbano localizado à rua das Pedras, quadra 56, setor 02.03, com uma área de 4.200,00m² (quatro mil e duzentos metros quadrados), conforme Memorial Descritivo e Mapa anexo ao presente Decreto.

Art. 3º Os trabalhos de avaliação, deverão ser concluídos no prazo de 05 (cinco) dias, devendo a Comissão encaminhar a este Gabinete relatório conclusivo da referida avaliação.

Art. 4º Serão sem ônus adicionais para o Município e considerados de relevância, os trabalhos desenvolvidos pelos membros que integram a presente Comissão Especial.

Art. 5º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Ficam revogados os Decretos nº 5341/GAB/PM/JP/2015 e nº 5446/GAB/PM/JP/2015.

Palácio Urupá, aos 18 dias do mês de dezembro de 2015.

JESUALDO PIRES  
Prefeito Municipal

Jair Marinho  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto n. 0001/GAB/PM/JP/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E HABITAÇÃO  
MEMORIAL DESCRITIVO

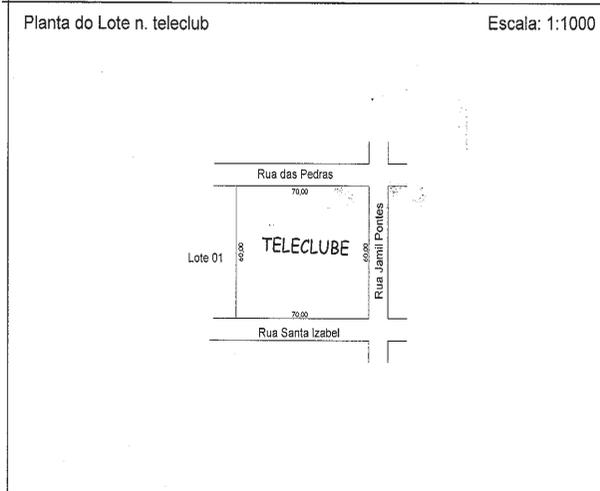
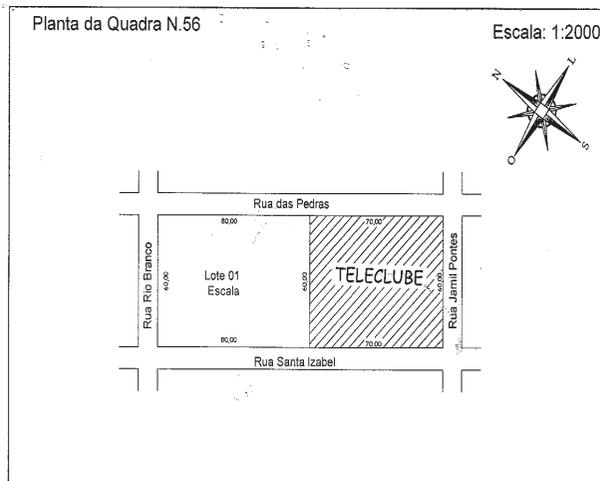


Estado de: Rondônia  
Município de: Ji-Paraná  
Localização do Imóvel: Rua das Pedras  
Setor: 02.03  
Instrumento: Trena  
Método Empregado: Poligométrico à Trena

LIMITES E CONFRONTAÇÕES	
NORTE:	Com a Rua das Pedras.
LESTE:	Com a Rua Jamil Pontes
SUL:	Com a Rua Santa Izabel
OESTE:	Com o lote n. 01

DADOS DO TERRENO:		
LADO	COMPRIMENTO (m)	OBSERVAÇÕES
FRENTE:	70,00	Rua das Pedras
L. DIREITO:	60,00	Com o lote n. 01
FUNDOS:	70,00	Com a Rua Santa Izabel
L. ESQUERDO:	60,00	Com a Rua Jamil Pontes

Data: Setembro de 2015	Área: 4.200,00m²	Perímetro: 280,00m
Resp. Técnico:	Confere:	Visto:
Secretário de Regularização Fundiária e Habitação:		Coordenação de Projetos:



LOCALIZAÇÃO: Rua das Pedras	LOTE Nº: 00	QUADRA Nº: 56	ÁREA: 4.200,00m²
MUNICÍPIO: Ji-Paraná	SETOR Nº: 02.03	ESCALA: Indicadas	PERÍMETRO: 280,00m
DESENHO:	RESPONSÁVEL TÉCNICO:	VISTO:	

DECRETO N. 5532/GAB/PM/JP/2015  
18 DE DEZEMBRO DE 2015

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar no corrente Exercício Financeiro.

JESUALDO PIRES, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando as disposições da Lei Municipal n. 2738, de 07 de novembro de 2014, e dos artigos 42 e 43 da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964,

### DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício financeiro Crédito Adicional Suplementar no valor de **RS 396.443,97** (trezentos e noventa e seis mil, quatrocentos e quarenta e três reais e noventa e sete centavos), para reforço das dotações vigentes:

02 07 01 GABINETE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
441 10.122.0001.2080.0000 Manutenção das Atividades da Secretaria Mun. de Saúde 200,00  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
010 001 Recursos Próprios da Saúde  
02 07 11 Fundo Mun. Saúde - 1º Bloco - Atenção Básica  
539 10.301.0004.2101.0000 Manutenção dos Serviços do PAB 379.301,92  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
010 102 PAB - Fixo

544 10.301.0004.2101.0000 Manutenção dos Serviços do PAB 16.942,05  
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
010 102 PAB - Fixo

Art. 2º Para cobertura do crédito aberto no artigo 1º serão utilizados recursos provenientes da anulação em igual valor das dotações vigentes:

02 07 01 GABINETE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
430 10.122.0001.2080.0000 Manutenção das Atividades da Secretaria Mun. de Saúde -100,00  
3.1.90.08.00 OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
010 001 Recursos Próprios da Saúde

438 10.122.0001.2080.0000 Manutenção das Atividades da Secretaria Mun. de Saúde -100,00  
3.3.20.93.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
010 001 Recursos Próprios da Saúde  
02 07 11 Fundo Mun. Saúde - 1º Bloco - Atenção Básica  
529 10.301.0004.2101.0000 Manutenção dos Serviços do PAB -1.529,38  
3.1.90.16.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
010 102 PAB - Fixo  
535 10.301.0004.2101.0000 Manutenção dos Serviços do PAB -286.829,40  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
010 102 PAB - Fixo

545 10.301.0004.2101.0000 Manutenção dos Serviços do PAB -107.885,19  
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
010 102 PAB - Fixo

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 18 dias do mês de dezembro de 2015.

JESUALDO PIRES  
Prefeito Municipal

Jair Marinho  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 0001/GAB/PM/JP/2013

DECRETO N. 5533/GAB/PM/JP/2015  
18 DE DEZEMBRO DE 2015

**Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar no corrente Exercício Financeiro.**

JESUALDO PIRES, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

**Considerando** as disposições da Lei Municipal n. 2738, de 07 de novembro de 2014, e dos artigos 42 e 43 da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica aberto no corrente exercício financeiro Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 14.369,09** (quatorze mil, trezentos e sessenta e nove reais e nove centavos), para reforço das dotações vigentes: 02 16 01 GABINETE DO SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO 1069 04.121.0001.2055.0000 Manut. Atividades da Secretaria de Planejamento 2.000,00 3.3.30.93.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES 1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente 002 001 Recursos Próprios do Município

1402 04.121.0001.2055.0000 Manut. Atividades da Secretaria de Planejamento 12.369,09 3.3.20.93.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES 2 Recursos de Outras Fontes - Exercício Corrente 002 400 Convênios Diversos

**Art. 2º** Para cobertura do crédito aberto no artigo 1º serão utilizados recursos provenientes da anulação em igual valor das dotações vigentes: 02 08 02 DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS 750 26.782.0006.1058.0000 Pavimentação em Ruas no Município - Conv. 563/DEPCN/13 -12.369,09 4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES 2 Recursos de Outras Fontes - Exercício Corrente 002 799 Conv. n.º 563/DEPCN/2013 02 16 01 GABINETE DO SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO 1073 04.121.0001.2055.0000 Manut. Atividades da Secretaria de Planejamento -2.000,00 3.3.90.35.00 SERVIÇOS DE CONSULTORIA 1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente 002 001 Recursos Próprios do Município

**Art. 3º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 18 dias do mês de dezembro de 2015.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**Jair Marinho**  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto n.º 0001/GAB/PM/JP/2013

DECRETO N. 5534/GAB/PM/JP/2015  
18 DE DEZEMBRO DE 2015

**Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar no corrente Exercício Financeiro.**

JESUALDO PIRES, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

**Considerando** as disposições da Lei Municipal n. 2738, de 07 de no-

vembro de 2014, e dos artigos 42 e 43 da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica aberto no corrente exercício financeiro Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 21.668,89** (vinte e um mil, seiscentos e sessenta e oito reais e oitenta e nove centavos) para reforço das dotações vigentes: 02 16 01 GABINETE DO SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO 1402 04.121.0001.2055.0000 Manut. Atividades da Secretaria de Planejamento 21.668,89 3.3.20.93.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES 2 Recursos de Outras Fontes - Exercício Corrente 002 400 Convênios Diversos

**Art. 2º** O crédito aberto na forma do artigo 1º será coberto com recursos provenientes de *superávit* financeiro apurado no balanço em 31 de dezembro de 2014, referente ao Convênio n. 563/DEPCN/13, para devolução de saldo.

**Art. 3º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 18 dias do mês de dezembro de 2015.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**Jair Marinho**  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto n.º 0001/GAB/PM/JP/2013

DECRETO N. 5535/GAB/PM/JP/2015  
18 DE DEZEMBRO DE 2015

**Nomeia Comissão Organizadora da Festa da Virada 2015/2016 no Município de Ji-Paraná, dando outras providências.**

JESUALDO PIRES, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e **Considerando** que Natal e Ano Novo são datas importantes para todas as pessoas e, tendo em vista a relevância de cultivar a comunhão das famílias jiparanenses, através de momentos de confraternização, recreação e alegria,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica nomeada Comissão Organizadora da **Festa da Virada 2015/2016** no Município de Ji-Paraná, que terá a seguinte composição sob a presidência do primeiro:

**I** – Arislândio Borges Saraiva;  
**II** – Keila Barbosa da Silva;  
**III** – Selo Totti  
**IV** – Lourenil Gomes da Silva;  
**V** – Milton Cezar Rios;  
**VI** – Milton Rodrigues de Souza;  
**VII** – Walter Arnaldo Pereira Leitão;  
**VIII** – Rosângela Cristina Soares.

**Art. 2º** Os trabalhos desenvolvidos pelos membros da Comissão ora nomeada, serão sem ônus adicionais para o Município e considerados de relevância.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 18 dias do mês de dezembro de 2015.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**LEIS**

LEI N.º 2897

18 DE DEZEMBRO DE 2015

**AUTORIA DO PODER EXECUTIVO**

Dispõe sobre a prorrogação da vigência da Lei Municipal n. 2744, de 28 de novembro de 2014.

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica prorrogada a vigência da Lei Municipal n. 2744, de 28 de novembro de 2014, até o dia 31 de dezembro de 2016.

**Art. 2º** Em decorrência da prorrogação o art. 5º da Lei 2744/2014, passa a vigorar com nova redação:

**Art. 5º** A presente Lei vigorará até o dia 31 de dezembro de 2016.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2016.

Palácio Urupá, aos 18 dias do mês de dezembro de 2015.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

LEI N.º 2898

18 DE DEZEMBRO DE 2015

**AUTORIA DO PODER EXECUTIVO**

**Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, e dá outras providências.**

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, o Município de Ji-Paraná através da Secretaria Municipal de Educação, poderá efetivar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos estabelecidos na presente Lei.

**Art. 2º** Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público para cumprimento da presente Lei, a contratação de profissionais da área de educação, para assegurar o início do ano letivo de 2016, a fim de que os atendimentos não sofram solução de continuidade em razão do aumento da demanda e falta de candidatos para serem convocados nos concursos vigentes.

**Art. 3º** As contratações temporárias autorizadas pela presente Lei, efetivar-se-ão mediante análise de *Curriculum Vitae* dos candidatos, com ampla divulgação, conforme previsão legal, vinculando-se ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, conforme a Lei Federal n.º 8213/1991 e artigo 224 da Lei Municipal n.º 1405/2005.

**Parágrafo Único.** O Município designará Comissão Especial para o procedimento da análise de *Curriculum Vitae*, conforme estabelece o *caput* deste artigo.

**Art. 4º** As informações gerais dos cargos, tais como: nomenclatura, carga horária, quantidade de vagas, requisitos mínimos para investidura, integram



**Diário Oficial**  
**DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ**

O DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ é um periódico autorizado pela Lei Municipal n.º 1070, de 02/07/2001, para a publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

Coordenação: **Secretaria Municipal de Administração**  
Realização: **Assessoria de Comunicação Social**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ**  
CNPJ: 04.092.672/0001-25

End. Av. Dois de Abril, 1701 (Palácio Urupá) - Bairro Dois de Abril - Ji-Paraná - RO  
E-mail: [decom@ji-parana.ro.gov.br](mailto:decom@ji-parana.ro.gov.br)  
Página eletrônica: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br)

Todas as matérias para serem publicadas neste Diário Oficial devem ser entregues ao Decom - Departamento de Comunicação *impreterivelmente* até as 13 horas do dia anterior.

**Jesualdo Pires**  
Prefeito

**Marcito Pinto**  
Vice-Prefeito

**Pedro Cabeça Sobrinho**  
Secretário Municipal de Planejamento

**José Antônio Cisonetti**  
Chefe de Gabinete

**Leni Matias**  
Procuradoria Geral do Município

**Elias Caetano da Silva**  
Controladoria Geral do Município

**Jair Eugênio Marinho**  
Secretaria Municipal de Administração

**Evandro Cordeiro Muniz**  
Fundo Municipal de Previdência

**Renato Antônio Fuverki**  
Secretaria Municipal de Saúde

**Waldecir José Gonçalves**  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

**Leni Matias**  
Sec. Mun. de Regularização Fundiária e Habitação

**Luiz Fernandes Ribas Motta**  
Secretaria Municipal de Fazenda

**Kátia Regina Casula**  
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

**Cláudia Regina Abreu**  
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

**Leiva Custódio Pereira**  
Secretaria Municipal de Educação

**Carlos Magno Ramos**  
Secretário de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos

**Selo Totti**  
Secretaria Municipal de Esportes e Turismo

**Tenente Coronel Marion Disney da Silva Mello**  
Empresa Municipal de Transporte Urbanos

**Keila Barbosa da Silva**  
Fundação Cultural

**Maria Sônia Grande Reigota Ferreira**  
Secretaria Municipal de Assistência Social

**Arislândio Borges Saraiva**  
Secretaria Municipal de Governo

**Relvanir Celso de Campos**  
Assessoria de Comunicação Social

o Anexo I da presente Lei, como se nela estivesse transcrito.

**Art. 5º** As atribuições dos cargos deverão constar no Edital do Teste Seletivo, de acordo com o Anexo II da presente Lei.

**Art. 6º** As contratações serão realizadas para suprir a demanda da Rede Municipal de Ensino para atuar da seguinte forma:

**I** - o Professor Licenciatura Plena, 30h (Professor II) deverá atuar com exclusividade na Educação Infantil.

**II** - o Professor de Educação Física, o Professor Intérprete de LIBRAS e o Nutricionista deverão atuar nas diversas Unidades Educacionais conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 7º** A jornada de trabalho obedecerá ao seguinte:

**I** - o Professor Licenciatura Plena, 30h (Professor II), terá 20 (vinte) horas de regência em sala de aula e, 10 (dez) horas de planejamento, destinadas a atividades pedagógicas extraclasse, coletivas ou individuais, cumpridas obrigatoriamente na unidade escolar.

**II** - o Professor de Educação Física, o Professor Intérprete de LIBRAS e o Nutricionista deverão cumprir a jornada de trabalho estabelecida na legislação municipal.

**Art. 8º** Os contratos serão celebrados com os candidatos selecionados com prazo de 06 (seis) meses, podendo, em caso excepcional devidamente justificado, ser prorrogado pelo mesmo período, caso persista a excepcionalidade do interesse público.

**Art. 9º** As despesas decorrentes da presente Lei, correrão a conta de Dotação Orçamentária específica, consignada na LOA/2016.

**Art. 10.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 18 dias do mês de dezembro de 2015.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**INFORMAÇÕES GERAIS**

Cargos				Requisitos mínimos exigidos à investidura
Professor Licenciatura Plena (Professor II)	30h	30	1.773,32	Graduação – Licenciatura Plena em Pedagogia
Professor de Educação Física (Professor II)	40h	05	2.364,43	Graduação – Licenciatura Plena em Educação Física
Professor Intérprete de LIBRAS (Professor II)	40h	04	2.364,43	Graduação – Licenciatura Plena em Pedagogia
Nutricionista	40h	02	3.235,59	Graduação em Nutrição registro no Conselho de Classe

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES**

CARGO	ATRIBUIÇÃO
Professor Licenciatura Plena	a) zelar pelo patrimônio da escola; b) participar, colaborar e estimular o bom funcionamento da APP; c) participar, colaborar e estimular a realização de festividades cívicas, folclóricas, culturais e esportivas da escola;
Professor de Educação Física (Professor II)	d) ministrar aulas aos alunos, de acordo com sua área de atuação, observando o limite físico e intelectual do aluno; e) executar outras atividades inerentes ao cargo.
Professor Intérprete de LIBRAS (Professor II)	a) capacitar professores e profissionais para atuarem com eficiência na comunicação de alunos surdos e ouvintes; b) auxiliar o professor do aluno surdo, sendo mediador na comunicação do aluno surdo, instrutor surdo e do professor ouvinte; c) organizar em parceria com o professor de classe comum, professor da sala de recursos e instrutor surdo, atividades didáticas que facilite a aprendizagem e a comunicação do aluno surdo; d) estabelecer a comunicação entre professor, aluno surdo e demais alunos; e) selecionar e elaborar os recursos didáticos para o atendimento educacional especializado do aluno surdo, com auxílio do instrutor de surdo, da professora da classe comum e da professora da Sala de Recursos; f) participar dos encontros e capacitações promovidas pela Escola e pela Secretaria; g) participar do planejamento coletivo, das ações e avaliações desenvolvidas na escola, numa perspectiva interdisciplinar, visando a aprendizagem do aluno e desenvolvimento pleno; h) executar outras atividades compatíveis ao cargo.

Nutricionista	a) planejar, elaborar e acompanhar os cardápios balanceados para a merenda escolar; b) efetuar pesquisas e colaborar para a formação das hortas escolares; c) outras atividades inerentes ao cargo.
---------------	---

**LEI Nº 2899**

**18 DE DEZEMBRO DE 2015**

**AUTORIA DO PODER EXECUTIVO**

Dispõe sobre alterações na Lei Municipal n. 2889, de 24 de novembro de 2015, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica retificado a expressão “Crédito Adicional Especial” para “Crédito Adicional Suplementar”, dando nova redação à ementa e aos artigos 1º e 2º da Lei Municipal n. 2889, de 24 de novembro de 2015:

*Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Suplementar no corrente exercício financeiro, e dá outras providências.*

(...)

*Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar no corrente exercício financeiro, no montante de R\$ 1.418.008,11 (um milhão, quatrocentos e dezoito mil e oito reais e onze centavos) conforme a seguir se especifica:*

(...)

*Art. 2º As despesas decorrentes da abertura do presente Crédito Adicional Suplementar, serão suportadas pelas verbas a seguir descritas:*

(...)

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 24 de novembro de 2015.

Palácio Urupá, aos 18 dias do mês de dezembro de 2015.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 2900**

**18 DE DEZEMBRO DE 2015**

**AUTORIA DO PODER EXECUTIVO**

*Dispõe sobre a criação da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes de Ji-Paraná - AMT, sua organização, finalidades e competências, e dá outras providências.*

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica criada a Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes de Ji-Paraná, a qual fará uso da sigla AMT, dotada de personalidade jurídica de direito público, prazo de duração indeterminado, com sede e foro no Município de Ji-Paraná, vinculada ao Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** A AMT integra a administração pública indireta do Município, como órgão de execução de primeiro nível hierárquico, com autonomia orçamentária, financeira, patrimonial e auto-organizacional, dentro dos limites previstos nesta Lei.

**CAPÍTULO II**  
**FINALIDADES, OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 2º** A Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes de Ji-Paraná - AMT tem por finalidades:

I - o planejamento, a organização, a direção, a coordenação, a execução e o controle da prestação dos serviços públicos relativos ao transporte coletivo e individual de passageiros, tráfego, trânsito e sistema viário do Município de Ji-Paraná;

II - o cadastramento, a vistoria e a autorização concedida aos veículos usados pelos concessionários ou permissionários de serviços públicos deste Município na prestação destes;

III - a implementação de medidas de educação para o trânsito;

IV - a engenharia de trânsito e transportes;

V - o cumprimento no âmbito de sua competência territorial, das determinações contidas na lei federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, em especial aquelas previstas em seu art. 24;

VI - o julgamento das infrações de trânsito e respectivos recursos.

**Art. 3º** A AMT tem por objetivo proporcionar maior segurança e fluidez ao trânsito viário no âmbito territorial de sua competência, contribuindo assim com a qualidade de vida do ser humano, resguardando sempre seu direito constitucional de ir e vir, bem como a fruição dos vários sistemas de transportes públicos do Município de Ji-Paraná com qualidade.

**Art. 4º** São atribuições da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes de Ji-Paraná - AMT:

I - organizar, controlar e fiscalizar o sistema de trânsito e transporte do Município de Ji-Paraná, observando o planejamento municipal e coordenando sua implementação;

II - implantar e manter a sinalização de trânsito das vias públicas, no âmbito do Município de Ji-Paraná;

III - coordenar e dirigir as atividades de engenharia, fiscalização, operação, estatística e educação de trânsito e transportes no Município de Ji-Paraná;

IV - propor e administrar a política tarifária;

V - estabelecer e implantar políticas de educação para a segurança de trânsito;

VI - a aplicação das sanções descritas nesta lei, seus anexos e demais leis de trânsito;

VII - implantar as Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI, unidades funcionais colegiadas responsáveis pela análise e julgamento dos recursos interpostos contra a aplicação de penalidades em decorrência de infração à legislação de trânsito, obedecidas às normas estatuídas no Código Brasileiro de Trânsito;

VIII - autorizar interdições e desvios de tráfego no sistema viário municipal;

IX - operar, diretamente ou através de concessão, permissão, autorização ou contratação, os serviços de transporte público coletivo, de táxi, moto-táxi, escolar e de lazer, estabelecendo condições de operacionalização, inclusive programação de horários, tipos ou características dos veículos nele utilizados, formas ou critérios para delegação, exercendo controle sobre estes serviços quando terceirizados;

X - executar, diretamente ou mediante parceria ou convênio com outros órgãos oficiais de controle de trânsito, a atividade de inspeção veicular dos veículos do transporte público;

XI - imprimir maior eficiência e eficácia ao transporte público, promovendo um processo permanente de avaliação e modernização do mesmo;

XII - participar do planejamento urbano, econômico e de outras áreas de interface com o planejamento de transportes, tráfego, trânsito e sistema viário;

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

XIV - executar o serviço de apoio e fiscalização aos eventos promovidos pelo Município de Ji-Paraná e aos eventos particulares, mediante autorização expressa, inclusive com cobrança de taxa, se necessário;

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

XVI - promover a preservação dos bens, serviços, instalações e equipamentos que integram o patrimônio público municipal e estão sob sua responsabilidade;

XVII - firmar convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nas esferas municipal, estadual e federal, visando à prestação de seus serviços no seu âmbito de atuação;

XVIII - emitir autorizações precárias de tráfego;

XIX - propor ao Executivo Municipal o planejamento orçamentário da AMT estruturado em programas, projetos e atividades, a ser integrado no Orçamento do Município;

XX - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A outorga de concessões e permissões públicas do Município de Ji-Paraná é da competência de Poder Executivo Municipal, mediante processo administrativo formalizado junto a AMT.

**Art. 5º** 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 seu quadro de pessoal necessário ao pleno desempenho de suas atribuições, 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 temporária ou não, observada a legislação municipal e hierárquica vigente;

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

d) zelar pelo cumprimento das normas disciplinares e, se for necessário, solicitar ao Chefe do Executivo Municipal autorização para instaurar Processo Administrativo de Sindicância, e em sendo o caso posteriormente incorrer em Processo Administrativo Disciplinar;

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

f) estabelecer sua própria política de materiais e equipamentos.

II - gestão orçamentária, financeira e patrimonial de acordo as normas brasileiras de contabilidade; ou Lei n. 4.320/64, NBET 16, Normas da STN e TCER ou Leis correlatas:

a) elaborar, participativamente, a proposta orçamentária, discriminando receitas e despesas com base na estimativa da produção de serviços de seu Plano Anual de Trabalho, encaminhado as informações do orçamento ao Município dentro do prazo legal;

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

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

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 6º** A AMT é constituída pelos órgãos integrantes de sua estrutura organizacional, todos sujeitos à subordinação hierárquica.

**Art. 7º** A estrutura organizacional da AMT compreende a Presidência, a Vice-Presidência, as Coordenadorias, as Assessorias e as Seções, na forma desta Lei e do seu Anexo I.

§1º Os órgãos componentes da AMT obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

I - 1º grau hierárquico: Presidência;

II - 2º grau hierárquico: Vice-Presidência;

III - 3º grau hierárquico: Coordenadoria-Geral e Assessorias;

IV - 4º grau hierárquico: Coordenadorias;

V - 5º grau hierárquico: Seções;

§ 2º A autoridade máxima da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná - AMT ocupará o cargo de Presidente, sendo este o seu representante para todos os efeitos legais, classificando-se como agente político. § 3º Aos ocupantes dos cargos de Presidente, Vice-Presidente e Coordenador-Geral será exigida formação em nível superior compatível com a área de atuação.

§ 3º Os ocupantes dos cargos de Presidente, Vice-Presidente, Coordenador-Geral e Coordenadores serão nomeados por ato do Executivo Municipal.

**Art. 8º** As competências de cada órgão que compõem a AMT estão descritas no Anexo I desta Lei.

**Art. 9º** Fica criado na estrutura organizacional da AMT o Conselho Fiscal, cujos membros serão designados pelo Chefe do Executivo Municipal, e será composto por 03 (três) representantes da Administração Pública Municipal, sendo um deles Procurador do Município.

§ 1º O Conselho Fiscal será presidido por um dos Conselheiros, eleito entre os próprios membros.

§ 2º Os Conselheiros terão mandatos de 02 (dois) anos, permitida a recondução, e não serão remunerados.

§ 3º Haverá suplente para cada um dos Conselheiros, em seus impedimentos e ausências ocasionais, obedecidas a mesma representação e critério de escolha, e, em caso de convocação de substituto, terá este, na reunião, as mesmas atribuições do Conselheiro que estiver substituindo.

§ 4º O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente 01 (uma) vez por trimestre e, extraordinariamente, mediante convocação do Presidente do Conselho Fiscal ou do Presidente da Autarquia.

§ 5º Os Conselheiros e suplentes deverão ter curso superior e atender aos demais requisitos do cargo especificados no Regimento Interno da Autarquia, que especificará também, os casos de impedimentos, perda do cargo, dispensa ou sua vacância.

§ 6º O Regimento Interno da Autarquia deverá ser previamente analisado pela Procuradoria-Geral do Município, e posteriormente aprovado pelo Chefe do Executivo.

**Art. 10.** O Conselho Fiscal terá as seguintes atribuições:

I - elaborar e aprovar seu Regimento Interno, o que será feito dentro de 90 (noventa) dias a partir de sua constituição, podendo também modificá-lo;

II - fiscalizar os atos dos administradores da Autarquia, verificando o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

III - opinar sobre os relatórios da administração;

IV - analisar o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela Autarquia;

V - examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar;

VI - emitir parecer sobre os relatórios de auditorias externa e interna realizadas na AMT.

**Art. 11.** Fica criada a JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito do Município de Ji-Paraná, órgão colegiado, o qual se vincula administrativamente à Presidência da AMT, estando sob sua responsabilidade o julgamento dos recursos interpostos contra penalidades aplicadas pelo Órgão Executivo de Trânsito deste Município, o qual será constituído por um Presidente, que será indicado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, e dois membros representantes dos órgãos e entidades a seguir indicadas: I - 01 (um) representante do órgão que impôs a penalidade;

II - 01 (um) representante das entidades dos condutores profissionais ou amadores do Município de Ji-Paraná.

§ 1º Haverá suplente para cada um dos membros, em seus impedimentos e ausências ocasionais, obedecidas a mesma representação e critério de escolha, e, em caso de convocação de substituto, terá este, na reunião, as mesmas atribuições do membro que estiver substituindo.

§ 2º O mandato dos membros da JARI será de dois anos, podendo haver recondução ao cargo quando for de interesse de ambas as partes.

§ 3º A JARI disporá de um Secretário (a).

**Art. 12.** A Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito – JARI terá as seguintes atribuições:

I - julgar os recursos interpostos pelos infratores, bem como solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações complementares relativas aos recursos objetivando uma melhor análise da situação posta para sua análise e julgamento;

II - encaminhar ao órgão de fiscalização de trânsito informações sobre eventuais falhas sistematicamente observadas nas atuações e apontadas reiteradamente nos recursos analisados para evitar que se repitam.

§ 1º A Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI, vinculada a AMT, terá regimento próprio, conforme diretrizes do CONTRAN, devendo o mesmo ainda passar por apreciação da Procuradoria Geral do Município. § 2º A JARI terá apoio administrativo e financeiro proporcionado pela AMT.

## **CAPÍTULO IV DO PATRIMÔNIO, RECEITAS E SUAS APLICAÇÕES**

**Art. 13.** O patrimônio da AMT será formado pelos bens móveis relacionados no Anexo IV desta Lei, bem como outros que lhe forem doados ou vieram a aderir sua estrutura operacional.

**Parágrafo único.** Os bens pertencentes ao patrimônio da Empresa Municipal de Transportes Urbanos de Ji-Paraná – EMTU serão automaticamente transferidos e passarão a fazer parte dos bens patrimoniais da AMT a partir da data de entrada em vigor desta Lei.

**Art. 14.** Constituem receitas da AMT:

I - as de capital;

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

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

IV - as transferências de receitas, subvenções, doações, legados, contri-

buições, auxílios e repasses de pessoas física ou jurídica, de direito público ou privado;

V - os rendimentos e juros provenientes de aplicações financeiras;

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

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

VIII - 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 referente às taxas de fiscalização destas concessões e permissões para exploração do transporte urbano de passageiros;

IX - receitas originadas em convênios, termos de cooperação ou contratos associados à gestão do transporte público e do trânsito no Município;

X - receitas arrecadadas de valores provenientes de estada e remoção de veículos e equipamentos que interfiram na circulação, parada e estacionamento, e escolha de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas nas vias do Município de Ji-Paraná;

XI - receitas provenientes da fiscalização realizada em razão de seu Poder de Polícia dos serviços de trânsito e transporte, conforme valores definidos no Anexo V;

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

XIII - as rendas e receitas eventuais que lhe venham a ser destinadas;

XIV - outras receitas, legalmente constituídas.

**Art. 15.** Os recursos do AMT poderão ser aplicados nas seguintes finalidades:

I - despesas com o custeio de sua folha de pessoal e encargos sociais.

II - custeio das despesas referentes às atividades desenvolvidas pela AMT, tais como aquisição de material permanente ou de consumo e outros insumos necessários para planejamento, projeto, implantação, manutenção, operação e fiscalização do transporte público e do trânsito no Município;

III - contratação de estudos, projetos, planos ou implantações específicas para transporte público e trânsito;

IV - implantação de programas visando à melhoria da qualidade dos sistemas de transporte público e trânsito;

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

VI - investimentos em infraestrutura urbana de suporte aos sistemas de circulação, transporte público e trânsito no Município de Ji-Paraná;

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

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

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

X - custeio ou investimentos em outras atividades associadas à competência da AMT, com a autorização do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 16.** Fica designado como ordenador de despesas da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes - AMT, seu Presidente.

**Parágrafo único.** As receitas de que trata este artigo deverão ser depositadas em contas bancárias específicas e somente poderão ser aplicadas para o desempenho dos fins e objetivos da Autarquia.

## **CAPÍTULO V DOS ATIVOS E PASSIVOS DA AUTARQUIA**

**Art. 17.** Constituem Ativos da AMT:

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

II - direitos que por ventura vierem a ser constituídos;

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

**Parágrafo único.** Os ativos oriundos da liquidação da Empresa Municipal de Transportes Urbanos de Ji-Paraná – EMTU passarão a fazer parte dos ativos da AMT.

**Art. 18.** Constituem passivos da AMT as obrigações de qualquer natureza que porventura a Autarquia venha a assumir para implementar suas ações, programas e projetos dentro de sua competência.

**Parágrafo único.** Os passivos oriundos da liquidação da Empresa Municipal de Transportes Urbanos de Ji-Paraná – EMTU passarão a fazer parte dos passivos da AMT.

## **CAPÍTULO VI DO QUADRO DE PESSOAL E REGIME JURÍDICO DA AMT**

**Art. 19.** O Quadro de Pessoal da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná - AMT será constituído por:

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

II - servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão;

III - servidores públicos cedidos por outros órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta do Município, Estado ou União, os quais laboram sob o mesmo regime jurídico da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná – AMT;

IV - contratados temporariamente por excepcional interesse público, nos termos da legislação vigente.

**Art. 20.** Os cargos que compõe o Quadro de Pessoal da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná - AMT, de que tratam os incisos I e II do art. 19 desta Lei, são aqueles que constam de seus Anexos II e III.

**Art. 21.** O provimento dos cargos em comissão da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná - AMT é de competência do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 22.** Serão transferidos para a Autarquia Municipal de Trânsito e

Transporte de Ji-Paraná – AMT os servidores detentores dos cargos de provimento efetivo relacionados no Anexo III desta Lei, que, na data da entrada em vigor desta lei, estiverem prestando serviços para a Empresa Municipal de Transportes Urbanos de Ji-Paraná.

**Art. 23.** Os servidores transferidos para a AMT, nos termos do *caput* do art. 22 desta lei, serão automaticamente reenquadrados nos cargos efetivos equivalentes estabelecidos no Anexo II desta Lei.

**Art. 24.** Os servidores detentores de cargos de provimento efetivo que tomaram posse na Secretaria Municipal de Administração, e que estejam prestando serviços na função de agentes de trânsito à Empresa Municipal de Transportes Urbanos de Ji-Paraná-EMTU na data da entrada em vigor desta lei, deverão ser transferidos para o quadro de servidores da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná - AMT.

**Parágrafo Único.** Decreto do Chefe do Poder Executivo estabelecerá a relação nominal, critérios e os requisitos para a transferência dos servidores de que trata o *caput* deste artigo, observado o interesse da Administração.

**Art. 25.** O regime jurídico dos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná - AMT será o estatutário, regido pela Lei Municipal nº 1.405, de 22 de julho de 2005 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ji-Paraná) e pela legislação complementar.

**Art. 26.** A cedência de servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivos da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná – AMT a outros órgãos públicos sejam eles municipais, estaduais ou federais, poderá ocorrer, desde que não comprometa seu quadro de pessoal, com ônus integral para o órgão de destino.

**Art. 27.** As características das classes de cargos especificadas nos Anexos II e III desta Lei compreendem: cargo, número de vagas, símbolo, carga horária, pré-requisitos e salário base.

**Art. 28.** Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná - AMT são aqueles constantes dos Anexos II e III, respectivamente, desta Lei.

**Art. 29.** A jornada de trabalho dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivos da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Ji-Paraná - AMT será de 40 (quarenta) horas semanais.

**Parágrafo único.** Além do cumprimento do estabelecido no *caput* deste artigo, o exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

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

**Art. 30.** A Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes de Ji-Paraná - AMT poderá ser extinta:

I - mediante lei;

II - mediante decisão judicial.

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

**Art. 31.** Extingue-se com a presente lei e a partir de 1º de janeiro de 2016, a Empresa Municipal de Transportes Urbanos – EMTU, criada pela Lei Municipal 1.035, de 19 de janeiro de 2001, sendo a Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes de Ji-Paraná - AMT sucessora legal nos seus direitos, obrigações, contratos, convênios, processos e procedimentos administrativos, entre outros expedientes decorrentes das atividades daquela. § 1º Até a realização de concurso público e a posse dos servidores efetivos nos cargos constantes do Anexo II desta lei, o preenchimento dos mesmos será excepcionalmente feito por servidores ocupantes dos cargos em comissão, conforme consta do organograma atual da EMTU, sendo eles nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal; § 2º A permissividade constante do § 1º deste artigo não poderá ultrapassar a data de 1º de julho de 2017, tempo hábil para realização do concurso público e preenchimento destes cargos por servidores efetivos.

**Art. 32.** Fica o Poder Executivo autorizado a transferir à Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes de Ji-Paraná - AMT todos os bens da EMTU relacionados no Anexo IV desta lei.

**Art. 33.** A publicação de todos os atos administrativos da Autarquia será feita, obrigatoriamente, no Diário Oficial de Ji-Paraná, sem prejuízo, no que couber, do cumprimento das normas administrativas previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações vigentes.

**Art. 34.** Fica a Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes de Ji-Paraná - AMT autorizada a adotar as medidas preliminares atinentes à sua organização e funcionamento, observado o disposto nesta Lei.

**Art. 35.** As licitações da AMT serão realizadas pela Comissão Permanente de Licitação (CPL) da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

**Art. 36.** As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, podendo ser suplementadas pelo Poder Executivo Municipal.

**Art. 37.** O Poder Executivo Municipal poderá regulamentar a presente Lei, no que couber.

**Art. 38.** Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2016.

Palácio Urupá, aos 18 dias do mês de dezembro de 2015.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

1 - Dispõe sobre a alocação, denominação e atribuições dos setores que compõem a estrutura organizacional da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes - AMT e dá outras providências.

1.1 - A Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes de Ji-Paraná – AMT é constituída pelos órgãos integrantes de sua estrutura organizacional, sujeitos à subordinação hierárquica, submetidos à direção superior da Presidência da Autarquia.

1.2 - A estrutura da AMT compreende os órgãos da presidência, vice-presidência, assessorias, coordenadorias e seções, conforme previsto na Lei Municipal da qual é parte integrante este anexo, organizados da seguinte forma:

- 1.2.1 - Presidência;
- 1.2.2 - Vice-Presidência;
- 1.2.3 - Assessoria Jurídica;
- 1.2.4 - Assessoria de Controle Interno;
- 1.2.5 - Assessoria Contábil;
- 1.2.6 – Coordenadoria-Geral;
- 1.2.7 - Coordenadoria de Apoio Administrativo;
- 1.2.7.1 - Seção Administrativa e Financeira;
- 1.2.7.2 - Seção de Processos;
- 1.2.7.3 - Seção de Almoxxarifado e Patrimônio;
- 1.2.7.4 - Seção de Recursos Humanos;
- 1.2.7.5 - Seção de Serviços Gerais;
- 1.2.8 - Coordenadoria de Trânsito e Transportes;
- 1.2.8.1 - Seção de Implantação e Manutenção de Trânsito;
- 1.2.8.2 - Seção de Operações de Trânsito;
- 1.2.8.3 - Seção de Controle de Infrações;
- 1.2.8.4 - Seção de Operações de Transportes;
- 1.2.8.5 - Seção de Vistoria e Controle de Veículos.

**1.3 Compete à Presidência da AMT:**

- 1.3.1 - representar a AMT ativa e passivamente, em juízo e fora dele mediante autorização do Chefe do Executivo Municipal;
- 1.3.2 - aprovar a outorga, transferência e cassação de autorização ou contratação;
- 1.3.3 - praticar atos de administração de pessoal no âmbito da AMT, aplicar penalidades disciplinares e delegar, no todo ou em parte, desde que autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- 1.3.5 - assinar todos os documentos que obriguem a AMT, inclusive cheques, convênios, contratos e seus respectivos aditamentos;
- 1.3.7 - promover, por intermédio dos órgãos da Autarquia, os estudos técnicos necessários à captação de recursos externos e supervisionar sua aplicação;
- 1.3.8 - autorizar, observada a legislação vigente, a aquisição, o empréstimo e o aluguel de bens móveis, desde que autorizado pelo Chefe do Executivo Municipal;
- 1.3.9 - autorizar a abertura de licitação e homologar-lhe o resultado;
- 1.3.10 - emitir portarias e outros atos normativos de sua competência;
- 1.3.11 - designar, na falta ou impedimento ocasional ou temporário de ocupante de cargo comissionado, seu substituto;
- 1.3.12 - articular-se com órgãos públicos e privados visando ao conhecimento de planos, programas, projetos e respectivos financiamentos de transporte, tráfego, trânsito e sistema viário;
- 1.3.13 - propor, para ser aprovado pelo Chefe do Poder Executivo:
  - a) as alterações e melhorias na estrutura organizacional da AMT, criando, extinguindo ou transformando unidades, cargos ou funções;
  - b) as diretrizes, condições e normas gerais relativas ao transporte, tráfego, trânsito e sistema viário do Município de Ji-Paraná;
  - c) o regulamento para prestação por terceiros, dos serviços de transporte coletivo, de táxi, moto-táxi e escolar;
  - d) a política tarifária relativa à prestação dos serviços concedidos pelo Município de Ji-Paraná;
  - e) percentual de administração do sistema de transportes públicos;
  - f) a política de aplicação de penalidades pecuniárias aos participantes do sistema de transporte coletivo e tráfego;
  - g) os coeficientes e os índices de consumo das planilhas de custos;
  - h) o reajuste das tarifas por atualização geral ou por alteração dos coeficientes e índices de consumo das planilhas de custo referentes à prestação dos serviços concedidos ou autorizados;
  - i) a participação de servidores em cursos, visitas técnicas, congressos, seminários ou outros eventos realizados no país;
- 1.3.14 - enviar ao Poder Executivo a proposta de PPA, LDO e LOA da AMT, até 30 (trinta) dias antes do prazo estabelecido na Lei Orgânica (art. 55) em conformidade com as demais normas que rezam sobre as matérias;
- 1.3.15 - executar outras tarefas que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**1.4 - Compete à Vice-Presidência:**

- 1.4.1 - colaborar e auxiliar a Presidência no cumprimento de suas atribuições, bem como substituí-lo nos casos de ausência ou impedimento;
- 1.4.2 - coordenar a integração de projetos que abrangem mais de uma área específica da Autarquia;
- 1.4.3 - responsabilizar-se pelo desenvolvimento interdisciplinar das atividades que afetem a competência de dois ou mais órgãos da Autarquia;
- 1.4.4 - executar outras atividades correlatas.

**1.5 - Compete à Assessoria Jurídica:**

- 1.5.1 - orientar a Presidência e os demais órgãos da autarquia nos assuntos jurídicos em geral;
- 1.5.2 - elaborar contratos, acordos, termos de convênios ou ajuste, bem como examinar e aprovar as minutas de editais de licitação, de escrituras públicas e demais documentos jurídicos de interesse da autarquia, desde que seja analisado pela Procuradoria Geral do Município com a emissão do respectivo parecer sobre o tema;
- 1.5.3 - ajuizar ações, contestar ou interferir na forma jurídica em todos os processos que possam ferir os direitos ou interesses da AMT, em juízo ou fora dele;
- 1.5.4 - estudar, orientar, analisar e exarar pareceres ou prestar informações

- sobre assuntos de interesse da Autarquia, que lhe forem submetidos;
- 1.5.5 - sugerir a instauração de processo administrativo em matéria relativa à disciplina dos servidores públicos da Autarquia;
- 1.5.6 - elaborar periodicamente relatórios sobre ações judiciais e outras atividades exercidas, submetendo-os a análise superior;
- 1.5.7 - manter coletânea de leis, decretos e jurisprudências de interesse da Autarquia;
- 1.5.8 - encaminhar à Procuradoria-Geral do Município solicitação de Ações Diretas de Inconstitucionalidade - ADI's de leis municipais relacionadas à AMT;
- 1.5.9 - atuar na formação e ordem cronológica de pagamento dos precatórios devidos pela AMT;
- 1.5.10 - assessorar a Presidência da Autarquia nos casos de instauração de tomada de contas especiais;
- 1.5.11 - exercer atividades correlatas.

**1.6 - Compete à Assessoria de Controle Interno:**

- 1.6.1 - prestar assessoria a todos os órgãos da Autarquia;
- 1.6.2 - assessorar a Presidência da Autarquia nos casos de instauração de tomada de contas especiais;
- 1.6.3 - atuar em consonância com a Controladoria-Geral do Município;
- 1.6.4 - propor estudos e realizar análises, visando à economicidade e racionalidade na utilização de recursos e bens da AMT;
- 1.6.5 – Realizar auditorias contábeis, administrativas e operacionais;
- 1.6.6 - acompanhar, orientar e fiscalizar a execução dos procedimentos licitatórios;
- 1.6.7 - analisar os relatórios sobre as contas e o balanço geral da AMT, por ocasião do encerramento do exercício;
- 1.6.8 - acompanhar a execução física e financeira de projetos e atividades;
- 1.6.9 - acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- 1.6.10 - receber a prestação de contas dos responsáveis por bens e valores, no final da gestão, para análise, avaliação, controle e recomendações;
- 1.6.11 - recomendar ações visando ao cumprimento das instruções do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- 1.6.12 - acompanhar e sugerir melhorias nos processos de trabalho;
- 1.6.13 - fiscalizar a execução das atividades desenvolvidas de acordo com o disposto nos manuais de procedimentos setoriais;
- 1.6.14 - manter atualizados os manuais de procedimentos;
- 1.6.15 - avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual;
- 1.6.16 - verificar o alcance das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- 1.6.17 - controlar a destinação de recursos obtidos com alienação de ativos;
- 1.6.18 - avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa públicas da AMT;
- 1.6.19 - verificar a escrituração das contas públicas;
- 1.6.20 - acompanhar a gestão patrimonial;
- 1.6.21 - orientar e expedir atos normativos aos órgãos setoriais;
- 1.6.22 - elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório gerencial das atividades desenvolvidas;
- 1.6.23 - apurar e encaminhar denúncias de furtos ou depredações de bens da Autarquia;
- 1.6.24 - promover, acompanhar e controlar as atividades desempenhadas pela gerência de almoxxarifado e patrimônio da Autarquia;
- 1.6.25 - executar outras atividades correlatas.

**1.7 - Compete à Assessoria Contábil:**

- 1.7.1 - executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis em acordo com a Lei n. 4320/64 e demais normas contábeis correlatas;
- 1.7.2 - elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas mensal e anual, aplicando as normas contábeis, apresentando seus resultados parciais ou gerais a autoridade superior e demais órgãos interessados sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia, mantendo sempre atualizados seus relatórios contábeis;
- 1.7.3 - promover a prestação, os acertos e a conciliação de contas mensal e anual da Autarquia;
- 1.7.4 - participar da implantação e execução das rotinas de controle interno;
- 1.7.5 - acompanhar a execução do orçamento da Autarquia;
- 1.7.6 - atender às demandas dos órgãos fiscalizadores;
- 1.7.7 - auxiliar diretamente a equipe técnico-administrativa da Autarquia;
- 1.7.8 - apresentar os demonstrativos fiscais de acordo com as exigências legais e administrativas, atendendo os prazos de elaboração, encerramento e procedimentos necessários a consolidação das contas;
- 1.7.9 - exercer outras atividades correlatas ao cargo.

**1.8 - Compete à Coordenadoria Geral:**

- 1.8.1 - submeter à Presidência os pedidos de autorização para abertura de processos relativos à contratação de estudos, projetos, obras, serviços e aquisições que deverão ser feitas pela Autarquia;
- 1.8.2 - propor as metas e os programas anuais de trabalho relativos à engenharia, operação, fiscalização e educação de trânsito;
- 1.8.3 - elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas na Autarquia;
- 1.8.4 - acompanhar a aprovação de projetos viários junto a órgãos públicos municipais, estaduais e federais;
- 1.8.5 - coordenar o estabelecimento das metas e dos programas de trabalho anuais relativos à administração, orçamento e finanças;
- 1.8.6 - definir os procedimentos a serem adotados em relação à administração, orçamento e finanças;
- 1.8.7 - propor abertura de sindicância, de tomada de contas especial e de inquérito administrativo;
- 1.8.8 - promover o levantamento das necessidades de cada órgão da AMT, coordenando uma programação adequada para compras, organização e gestão de suprimentos, almoxxarifado e de patrimônio da Autarquia;
- 1.8.9 - acompanhar o registro e controle de bens patrimoniais móveis e imóveis de propriedade da Autarquia;
- 1.8.10 - supervisionar as atividades relacionadas ao controle patrimonial e serviços gerais;
- 1.8.11 - acompanhar a formalização e execução de contratos, convênios e

- ajustes pertinentes à Autarquia com o auxílio do Controle Interno;
- 1.8.12 - promover a apuração de responsabilidade por eventuais desvios de bens patrimoniais e/ou materiais;
- 1.8.13 - executar outras atividades correlatas ao cargo.

**1.9 - Compete à Coordenadoria de Apoio Administrativo:**

- 1.9.1 - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelos órgãos sob sua subordinação;
- 1.9.2 - coordenar o estabelecimento das metas e dos programas de trabalho anuais relativos à administração, orçamento e finanças;
- 1.9.3 - interagir com os demais órgãos da administração pública na elaboração da proposta de programação anual da Autarquia relativa à administração, orçamento e finanças;
- 1.9.4 - definir os procedimentos a serem adotados em relação à administração, orçamento e finanças;
- 1.9.5 - coordenar as atividades relativas às rotinas de gestão de pessoal;
- 1.9.6 - coordenar a definição de normas e padrões sobre o uso e aquisição de tecnologia para informatização;
- 1.9.7 - elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- 1.9.8 - coordenar e acompanhar as atividades de compra, gestão de suprimentos, almoxxarifado e de patrimônio da Autarquia;
- 1.9.9 - coordenar o registro, controle e a manutenção de bens patrimoniais móveis e imóveis de propriedade da Autarquia;
- 1.9.10 - supervisionar as atividades relacionadas ao controle patrimonial e de serviços gerais;
- 1.9.11 - coordenar e acompanhar a formalização e execução de contratos, convênios e ajustes pertinentes à Autarquia;
- 1.9.12 - promover a apuração de responsabilidade por eventuais desvios de bens patrimoniais e/ou materiais;
- 1.9.13 - promover os levantamentos de necessidades dos órgãos, organizando e propondo uma programação adequada de compras;
- 1.9.14 - executar outras atividades correlatas.

**1.10. Compete à Seção Administrativa e Financeira:**

- 1.10.1 - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades dos órgãos sob sua subordinação;
- 1.10.2 - supervisionar, orientar e controlar as atividades referentes à seleção, recrutamento, treinamento e capacitação, bem como avaliação e melhorias funcionais dos servidores que compõem o quadro funcional da Autarquia;
- 1.10.3 - promover a elaboração de estudos e projetos, a implantação de programas de racionalização e modernização administrativa;
- 1.10.4 - gerenciar no âmbito da autarquia as atividades e processos referentes à comunicações internas, transportes, portarias, arquivos, serviços gerais, controle, conservação e manutenção patrimonial;
- 1.10.5 - encarregar-se do licenciamento, emplacamento e do seguro de veículos em uso e de propriedade da Autarquia;
- 1.10.6 - elaborar relatório periódico sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas, manutenção e depreciação de veículos;
- 1.10.7 - coordenar o desenvolvimento, implantação de soluções de informática ou atualizações destes no âmbito da Autarquia;
- 1.10.8 - elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- 1.10.9 - promover a maximização dos recursos financeiros da Autarquia através do acompanhamento do fluxo de caixa;
- 1.10.10 - efetuar pagamento de despesas da Autarquia em conjunto com a autoridade competente;
- 1.10.11 - organizar os procedimentos para cumprimento das obrigações pecuniárias;
- 1.10.12 - participar da elaboração da programação financeira e acompanhar sua execução;
- 1.10.13 - supervisionar a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
- 1.10.14 - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências inter-governamentais;
- 1.10.15 - gerenciar os recursos financeiros provenientes de convênios;
- 1.10.16 - receber, conferir, guardar e distribuir materiais e equipamentos adquiridos ou repassados de outros órgãos à AMT, executando o controle destes materiais no estoque;
- 1.10.17 - promover a execução de inventários parciais e o inventário geral do almoxxarifado e patrimônio;
- 1.10.18 - cadastrar ou tornar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens móveis e imóveis;
- 1.10.19 - proceder a baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior, dando publicidade ao ato praticado e definir sua destinação;
- 1.10.20 - solicitar providências para apuração de responsabilidade por desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;
- 1.10.21 - solicitar ao Ordenador de Despesas a emissão de notas de empenho para todos os processos de compras de bens e serviços;
- 1.10.22 - manter arquivo e guarda dos processos licitatórios, contratos, convênios e demais ajustes realizados pela Autarquia;
- 1.10.23 – prestar orientação aos demais órgãos e servidores quanto à requisição, o uso e a manutenção de materiais e equipamentos;
- 1.10.21 - executar outras atividades correlatas.

**1.11 - Compete à Seção de Processos:**

- 1.11.1 - definir e acompanhar a implementação dos planos de aquisição de material e seu consumo, elaborando cronograma de compras;
- 1.11.2 - planejar, organizar, instruir e acompanhar os processos de aquisições de materiais, bens e serviços, solicitando durante todo processo o pronunciamento de órgãos técnicos, ainda que seja caso de inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- 1.11.3 - prestar esclarecimentos sobre o desenvolvimento dos contratos, convênios ou ajustes;
- 1.11.4 - elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- 1.11.5 - executar outras atividades correlatas.

**1.12 - Compete à Seção de Almoxxarifado e Patrimônio:**

1.12.1 - receber, conferir, guardar e distribuir materiais e equipamentos adquiridos ou repassados de outros órgãos para a AMT;

1.12.2 - administrar os bens patrimoniais móveis e imóveis da Autarquia, elaborando mensalmente, o relatório de entrada e saída de materiais;

1.12.3 - executar as atividades de registro e controle físico-financeiro dos materiais em estoque, acompanhando e controlando o prazo de entrega dos mesmos aos respectivos órgãos destinatários;

1.12.4 - elaborar a previsão do estoque através do controle do consumo de material, por espécie e órgãos;

1.12.5 - promover a execução de inventários parciais e o inventário geral do almoxarifado;

1.12.6 - identificar os materiais sem rotatividade no estoque, investigar suas causas e propor sua alienação ou permuta com outros órgãos públicos, quando necessária;

1.12.7 – prestar auxílio à Seção de Processos e Licitações sobre descumprimento de prazos de fornecimento de bens e serviços para providências cabíveis;

1.12.8 - zelar pelas condições de segurança, distribuição e armazenagem adequada dos materiais estocados;

1.12.9 - cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro, os bens mobiliários e imobiliários;

1.12.10 - proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior, dando publicidade ao ato praticado;

1.12.11 - promover o arquivamento de contratos, plantas e documentos relativos ao patrimônio da AMT;

1.12.12 - solicitar providências para apuração de responsabilidade por desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;

1.12.13 - promover os trabalhos de incorporação das obras encerradas e de bens patrimoniais adquiridos ou recebidos de terceiros, em caráter temporário ou permanente;

1.12.14 - coordenar os estudos de risco de sinistro dos bens imobiliários e mobiliários, para fins de seguro;

1.12.15 - encaminhar para manutenção equipamentos com termo de garantia em vigor, bem como para reparos, móveis e equipamentos defeituosos;

1.12.16 - efetuar a alienação dos bens inservíveis e de uso antieconômico;

1.12.17 - executar outras atividades correlatas.

### 1.13 Compete à Seção de Recursos Humanos:

1.13.1 - estabelecer programas de acompanhamento e desenvolvimento profissional de recursos humanos, bem como levantar, gerenciar e efetivar treinamentos de capacitação profissional compatíveis com as necessidades do setor, propondo formas de implementação;

1.13.2 - registrar, acompanhar, analisar e avaliar o desempenho e o desenvolvimento de servidores da Autarquia;

1.13.3 - manter cadastro de cargos de provimento efetivo e em comissão com controle da lotação e da movimentação de pessoal no âmbito da Autarquia;

1.13.4 - organizar e manter atualizados os registros funcionais orientando os servidores quanto a sua vida funcional, deveres e obrigações;

1.13.5 - zelar pela guarda, conservação, segurança e controle dos documentos e pastas funcionais e pelo sigilo das informações pertinentes;

1.13.6 - elaborar a folha de pagamento dos servidores, estagiários e pensionistas, bem como a documentação necessária para recolhimento dos encargos incidentes sobre elas;

1.13.7 - preparar e encaminhar os atos referentes ao setor de pessoal para serem publicados no Diário Oficial do Município, e se necessário em jornal de grande circulação e no átrio do Palácio Urupá;

1.13.8 - organizar e manter atualizado o cadastro de Legislação e Jurisprudência relativos ao setor de pessoal;

1.13.9 - coordenar a elaboração e programação da escala anual de férias regulamentares dos servidores;

1.13.10 - apurar e analisar processos de férias-prêmio, pagamento de quinquênio, licença sem vencimentos, auxílio funeral entre outros, através de processo para análise do jurídico com o fito a deferimento;

1.13.11 - auxiliar a realização de concursos públicos e controlar seus prazos de validade, passando por análise da Procuradoria Geral do Município, após aprovação do Chefe do Executivo Municipal;

1.13.12 - fornecer atestados e declarações baseadas na vida funcional dos servidores da Autarquia;

1.13.13 - instruir os processos de progressão, benefícios, solicitações e aposentadoria de servidores, com a devida análise do setor jurídico com o fito a observar a legislação pertinente;

1.13.14 - elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

1.13.15 - realizar apuração da frequência dos servidores;

1.13.16 - executar outras atividades correlatas.

### 1.14 - Compete à Seção de Serviços Gerais:

1.14.1 - coordenar as atividades de limpeza, higienização e controle patrimonial da AMT;

1.14.2 - coordenar a execução dos serviços de copa, cozinha e conservação do prédio sede;

1.14.3 - administrar no âmbito da AMT, os contratos de prestação de serviços nas áreas de vigilância, conservação, manutenção e outros;

1.14.4 - coordenar as atividades relacionadas a telefonia, serviços gráficos e xerografia e outros correlatos;

1.14.5 - responsabilizar-se pelo recebimento e encaminhamento de documentos, mantendo controle rígido de protocolo dos mesmos nos órgãos destinatários;

1.14.6 - elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior relatório gerencial das atividades desenvolvidas;

1.14.7 - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### 1.15 - Compete à Coordenadoria de Trânsito e Transportes:

1.15.1 - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades e planos desenvolvidas pelos órgãos sob sua subordinação, bem como os projetos e programas anuais de trabalho de sua área de competência;

1.15.2 - submeter à Presidência os pedidos de autorização para abertura de processos referentes a contratação de estudos, projetos, obras, serviços

e aquisições em área de sua competência;

1.15.3 - propor a implantação de projetos de sinalização, reorganização de tráfego, colocação ou retirada de redutores de velocidade nas vias urbanas, bem como as velocidades veiculares permitidas, fundamentado isto em estudos técnicos e coordenando a execução dos respectivos projetos;

1.15.4 - cumprir as metas e os programas anuais de trabalho relativos à engenharia, operação, fiscalização e educação de trânsito;

1.15.5 - definir diretrizes para projetos de implantação de estacionamento rotativo nas vias ou áreas urbanas;

1.15.6 - aprovar projetos de edificações que tenham impacto à circulação de veículos e pedestres;

1.15.7 - fornecer subsídios em matérias relacionadas à Engenharia de Trânsito;

1.15.8 - expedir autorização para realização de obra ou evento que possa perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres, ou colocar em risco sua segurança;

1.15.9 - acompanhar a aprovação de projetos viários junto a órgãos públicos municipais, estaduais e federais, assim como providenciar as prestações de contas de convênios e/ou contratos firmados para execução desses projetos;

1.15.10 - promover e supervisionar a elaboração de estudos e projetos de transporte público;

1.15.11 - promover a integração física, operacional e tarifária entre as diversas modalidades de transporte;

1.15.12 - coordenar a operação e controle dos veículos de transporte público de passageiros;

1.15.13 - articular-se com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e Municipal nos assuntos de sua competência;

1.15.14 - elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas pelo setor;

1.15.15 - executar outras atividades correlatas.

### 1.16 - Compete à Seção de Implantação e Manutenção de Trânsito:

1.16.1 - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições específicas, com o auxílio quando necessário do jurídico da AMT;

1.16.2 - planejar e operacionalizar a fiscalização de veículos, pedestres e animais;

1.16.3 - coordenar, operacionalizar e fiscalizar a execução de contratos de serviços terceirizados;

1.16.4 - acompanhar os trabalhos da central de tráfego por área;

1.16.5 - articular-se com órgãos e entidades da administração Federal, Estadual e Municipal nos assuntos de sua competência;

1.16.6 - supervisionar a implantação de estudos e projetos de tráfego no sistema viário e a execução da sinalização estratigráfica das vias urbanas;

1.16.7 - colher dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, adotando medidas de educação e prevenção;

1.16.8 - elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

1.16.9 - executar outras atividades correlatas.

### 1.17 - Compete à Seção de Operações de Trânsito:

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

1.17.2 - planejar e operacionalizar a fiscalização e o policiamento de trânsito de veículos, de pedestres e de animais;

1.17.3 - definir medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de cargas de produtos perigosos em vias urbanas;

1.17.4 - executar a fiscalização de trânsito nas vias urbanas, lavrando autos de infração relativos à circulação, estacionamento e parada e outros casos previstos na legislação de trânsito, aplicando as medidas administrativas cabíveis, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

1.17.5 - definir critérios para o controle e distribuição de talonários de notificação de infração;

1.17.6 - controlar o deslocamento de guinchos e viaturas utilizadas em operação, fiscalização e policiamento de trânsito;

1.17.7 - fiscalizar a emissão de gases poluentes em veículos automotores;

1.17.8 - adotar medidas urgentes em caso de acidentes para desobstrução da via e restabelecimento da segurança e do fluxo de trânsito, bem como providenciar o socorro imediato às vítimas quando houver;

1.17.9 - controlar o trânsito em eventos públicos que alterem o fluxo de veículos e de pedestres;

1.17.10 - articular-se com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual, Municipal nos assuntos de sua competência, bem como com órgãos da AMT com competências similares;

1.17.11 - elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

1.17.12 - executar outras atividades correlatas.

### 1.18 - Compete à Seção de Controle de Infrações:

1.18.1 - proceder ao controle e o processamento das autuações de motoristas e condutores por infrações de trânsito lavradas pela AMT em razão do descumprimento das normas do Código de Trânsito Brasileiro e legislação afim, bem como de leis municipais;

1.18.2 - propor metas e programas de trabalho para seu setor;

1.18.3 - controlar a expedição, o processamento, o encaminhamento e publicação das notificações e das multas provenientes de infrações de trânsito;

1.18.4 - fornecer subsídios relativos ao controle de infrações;

1.18.5 - elaborar relatórios estatísticos que permitam o acompanhamento e a contabilização de receitas provenientes de infrações e multas de trânsito aplicadas;

1.18.6 - propor à Coordenadoria de Apoio Administrativo e Controle de Infrações os procedimentos a serem adotados em relação ao controle de infrações;

1.18.7 - receber, processar e promover a instrução dos processos referentes à impugnações e recursos interpostos em face de autos de infração de trânsito, distribuindo-os à Junta Administrativa de Recurso de Infração - JARI, para análise e julgamento;

1.18.8 - receber e processar a identificação do real infrator em cumprimento ao art. 257 do Código de Trânsito Brasileiro;

1.18.9 - receber, subsidiar e encaminhar à Coordenadoria Administrativa e Financeira os processos de reembolso para providências cabíveis;

1.18.10 - preparar e encaminhar a prestação de contas para o FUNSET - Fundo Nacional de Segurança e Educação no Trânsito;

1.18.11 - cumprir e fazer cumprir as adequações apresentadas pelas mudanças na legislação de trânsito;

1.18.12 - elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

1.18.13 - executar outras atividades correlatas.

### 1.19 - Compete à Seção de Operações de Transportes:

1.19.1 - supervisionar a implantação de projetos de transporte público;

1.19.2 - operar, diretamente ou através de prepostos, os serviços de transporte coletivo, de táxi, moto táxi, escolar e de fretamento;

1.19.3 - planejar, controlar e fiscalizar o sistema de transporte público, promovendo a integração física, operacional e tarifária entre as diversas modalidades existentes no município;

1.19.4 - articular-se com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e Municipal nos assuntos de sua competência;

1.19.5 - atender, prestar esclarecimentos e emitir guias ou documentos para pagamentos dos valores devidos a AMT pelos concessionários ou permissionários do sistema de transporte público do município de Ji-Paraná;

1.19.6 - elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

1.19.7 - executar outras atividades correlatas.

### 1.20 - Compete à Seção de Vistoria e Controle de Veículos:

1.20.1 - controlar a qualidade e as condições dos veículos usados no transporte de passageiros pelo sistema de transporte público do município de Ji-Paraná, propondo e executando o plano periódico de vistoria dos mesmos;

1.20.2 - expedir selos de vistoria para os veículos vistoriados e aptos à realização do transporte público municipal;

1.20.3 - fazer relatórios semestrais da qualidade da frota de veículos vistoriados, bem como do prazo limite de uso dos mesmos no sistema de transporte público de passageiros do município;

1.20.4 - controlar o cadastro dos condutores habilitados a realizar o transporte público municipal;

1.20.5 - expedir as autorizações de tráfego e registro de condutores dos sistemas de transporte público de passageiros;

1.20.6 - elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

1.20.7 - atender e prestar esclarecimentos aos concessionários ou permissionários do sistema de transporte público;

1.20.10 - executar outras atividades correlatas.

2 - As competências previstas neste Anexo para cada setor que integra a Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes - AMT consideram-se atribuições e responsabilidades dos respectivos titulares dos cargos.

3 - Cada setor de que trata este Anexo poderá atuar em projetos especiais que lhes forem atribuídos, desde que pertinentes ao seu campo específico de competência, com autorização do presidente da AMT.

## ANEXO II QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

Tabela 1: Nível Superior

Cargo	Nº vagas	Símbolo	Carga Horária Semanal	Pré-requisitos	Salário Base (R\$)
Assessoria Jurídica	01	CP1	40 h	Advogado	2.700,00
Assessoria Contábil	01	CP1	40 h	Contador	2.700,00
Assessoria de Controle Interno	01	CP1	40 h	Administrador/ Contador	2.700,00

Tabela 2: Nível Médio

Cargo	Nº vagas	Símbolo	Carga Horária Semanal	Pré-requisitos	Salário Base (R\$)
Agente de Transportes	05	CP2	40 h	Nível Médio	1.600,00
Agente de Trânsito	40	CP2	40 h	Nível Médio	1.600,00
Agente Administrativo	12	CP2	40 h	Nível Médio	1.600,00

Tabela 3: Nível Fundamental

Cargo	Nº vagas	Símbolo	Carga Horária Semanal	Pré-requisitos	Salário Base (R\$)
Office-boy	01	CP3	40 h	Nível Fundamental	1.200,00
Auxiliar de Serviços Gerais	15	CP3	40 h	Nível Fundamental	1.200,00
Vigilante	03	CP3	40 h	Nível Fundamental	1.200,00
Zelador (a)	03	CP3	40 h	Nível Fundamental	1.200,00

## ANEXO III QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS

Cargo	Nº vagas	Símbolo	Carga Horária Semanal	Pré-requisitos	Salário Base (R\$)
Presidente	01	CC1	40 h	Nível Superior	Mesmo dos secretários municipais
Vice-Presidente	01	CC2	40 h	Nível Superior	4.400,00
Coordenador Geral	01	CC3	40 h	Nível Superior	4.200,00
Coordenador de Apoio Administrativo	01	CC4	40 h	Nível Médio	2.300,00
Coordenador de Trânsito e Transporte	01	CC4	40 h	Nível Médio	2.300,00

ANEXO IV  
PATRIMÔNIO DA AMT

Tabela 1: Bens a serem transferidos para AMT

Proc. n°	Ano	N. Fiscal	Data	Material	Valor R\$	Tombamento n°
028	2010	21421	07/04/2010	Microcomp. Completo	1.580,00	048/049
028	2010	22079	20/05/2010	Microcomp. Completo	1.400,00	050/051
028	2010	583503	20/05/2010	Monitor LG LCD/20	465,00	054
014	2011	000.000.372	17/02/2011	Microcomp. Completo	1.100,00	052/053
014	2011	000.000.372	17/02/2011	Impressora Laserjet HP PL 102W	499,00	055
104	2011	000.029.567	07/12/2011	Serra Tico-Tico	431,00	056
03	2012	000.000.864	10/01/2012	Monitor 18,5 LCD	249,00	057
03	2012	000.000.864	10/01/2012	Netbook 10 Polegadas	699,00	058
03	2012	000.000.864	10/01/2012	Nobreak Net Station SMS 4NT	399,00	059
03	2012	000.000.864	10/01/2012	Workstation HP XW8400 XEON DC5150	1.849,00	060
28	2012	000.001.131	03/04/2012	Plastificadora OF MR	600,00	061
36	2012	000.010.654	11/12/2012	Esmerilhadeira Makita GA 70	424,95	062
43	2012	000.048.953	02/08/2012	Compressor CSL 15/80 - SCHULZ	6.500,00	063/064
65	2012	000.013.591	10/08/2012	TesouraFaca Makita JS 3200	1.140,00	065
74	2012	000.000.190	15/08/2012	Pistola Manual 00246	4.226,80	066
76	2012	000.009.571	04/09/2012	Comp. Microsens 6GB 1TB HD+Monit. 20	1.239,00	067/068
76	2012	000.009.571	04/09/2012	Impres. HP Multifuncional 3050 J610	259,00	69
59	2012	005738/000.180	06/08/2012	Máquina de Pintura	1.000,00	70
84	2012	000.061.590	28/12/2012	Tanque de Pintura	3.533,00	72
48	2014	000.031.632	13/05/2014	Martelete HR 4002 40MM	2.367,75	73
48	2014	000.031.632	13/05/2014	MarteleteDemolidor HM 1810	6.000,00	74
15	2014	000.113.115	14/08/2015	Furadeira ½IMPAC. 700W 120V DEWALT	602,04	
				Armário Aço 4 gavetas		039
				Cadeira Secretária		017
				Cadeira Secretária		018
				Cadeira Secretária		020
				Cofre Aço		010
				Mesa		023

Continuação do Anexo IV - Patrimônio da AMT

Tabela 2: Bens Móveis e Veículos cedidos pelo DETRAN/RO

DESCRIÇÃO DO MATERIAL	MARCA	TOMBO
Banco Estofado 03 lugares	ERGOFLEX	Tombo 7762T
Banco Estofado 03 lugares	ERGOFLEX	Tombo 7792T
Banco Estofado 03 lugares	ERGOFLEX	Tombo 7806T
Cadeira Fixa em Couvin	ERGOFLEX	Tombo 7877T
Cadeira Giratória Almofoadada	ERGOFLEX	Tombo 7866T
Cadeira Fixa Almofoadada	ERGOFLEX	Tombo 7873T
Cadeira Fixa Almofoadada	ERGOFLEX	Tombo 7878T
Cadeira Fixa Almofoadada	ERGOFLEX	Tombo 7897T
Cadeira Fixa Almofoadada	ERGOFLEX	Tombo 7901T
Cadeira Fixa Almofoadada	ERGOFLEX	Tombo 7917T
Cadeira Fixa Almofoadada	ERGOFLEX	Tombo 7932T
Mesa em Madeira Tipo Auxiliar	FERROPLAST	Tombo 8029T
Motocicleta YBR 125K	YAMAHA	Tombo 13896T
Motocicleta YBR 125K	YAMAHA	Tombo 13901T
Motocicleta YBR 125K	YAMAHA	Tombo 13902T
Motocicleta YBR 125K	YAMAHA	Tombo 13903T
Motocicleta Fan 125	HONDA	Tombo 15389T
Motocicleta Fan 125	HONDA	Tombo 15397T
Motocicleta Fan 125	HONDA	Tombo 15402T
Motocicleta Fan 125	HONDA	Tombo 15403T
Motocicleta Fan 125	HONDA	Tombo 15413T

Continuação do Anexo IV - Patrimônio da AMT

Tabela 3: Bens Móveis e Veículos cedidos pela Prefeitura/JP/RO

DESCRIÇÃO DO MATERIAL	MARCA	TOMBO
Caminhonete L200 4x4 GL	MITSUBISHI	
Caminhonete L200 4x4 GLS	MITSUBISHI	
Armário de Aço 2 portas	PANDINI	53795

Armário de Aço 2 portas	PANDINI	53796
Mesa Auxiliar		49886
Mesa Auxiliar	BORTOLINI	67739
Mesa de Canto	BORTOLINI	67138
Cadeira Auxiliar		66884
Mesa Auxiliar		67141
Mesa Auxiliar		67143
Biombo		67150
Biombo		67155
Biombo		67159
Biombo		67161
Biombo		67163
Biombo		67173
Biombo		67176
Biombo		67177
Biombo		67179
Biombo		67184
Biombo		67185
Biombo		67162
Biombo		67175
Biombo		67186
Biombo		67164
Armário 2 Portas	MIRANTE	69415
Armário 2 Portas	MIRANTE	69416
Armário 2 Portas	MIRANTE	69417
Armário 2 Portas	MIRANTE	69418
Armário 2 Portas	MIRANTE	69419
Armário 2 Portas	MIRANTE	69421
Cadeira Secretária		71240
Cadeira		99393
Cadeira		99386
Cadeira		99375
Cadeira		99394
Cadeira		99381
Cadeira		99382
Cadeira		99391
Cadeira		99400
Armário Aço 2 Portas	PANDINI	53795
Armário Aço 2 Portas	PANDINI	53796
Mesa de Canto	BORTOLINI	67113

Continuação do Anexo IV - Patrimônio da AMT

Tabela 3: Bens Móveis e Veículos cedidos pela Prefeitura/JP/RO

DESCRIÇÃO DO MATERIAL	MARCA	TOMBO
Mesa de Canto	BORTOLINI	67115
Mesa de Canto	BORTOLINI	67118
Mesa de Canto	BORTOLINI	67138
Longarina 4 lugares	DANNA	67276
Longarina 3 lugares	DANNA	67269
Longarina 3 lugares	DANNA	67270
Longarina 3 lugares	DANNA	67272
Longarina 3 lugares	DANNA	67268
Longarina 3 lugares	DANNA	67267
Longarina 3 lugares	DANNA	67271
Longarina 3 lugares	DANNA	67273
Cadeira		67265
Cadeira		67255
Cadeira		67259
Cadeira		71246
Armário 2 Portas		69402
Armário 2 Portas		69412
Gaveteiro 4 gavetas		67132
Gaveteiro 4 gavetas		67134
Cadeira Diretor almofoada		66581
Cadeira Diretor almofoada		66589
Estante em Aço		67027
Estante em Aço		67028
Estante em Aço		67033
Estante em Aço		67044
Estante em Aço		67045
Estante em Aço		67046
Estante em Aço		67030
Estante em Aço		67034
Estante em Aço		67038
Estante em Aço		67043
Mesa		67140
Mesa		67144
Armário Aço 4 Gavetas		01728
Armário Aço 4 Gavetas		0294
Cadeira	DANNA	67243
Armário 2 Portas		69420
Cadeira		67227

ANEXO V

1 - Dispõe sobre os valores que deverão ser cobrados pela AMT em razão dos serviços prestados por solicitação dos usuários, nos termos do artigo 14 desta lei, ou em razão de seu Poder de Polícia, com base no inciso XI, do mesmo artigo, que são:

**Grupo 1 – Veículos destinados ao transporte individual de passageiros – Taxi**

Cód.	Discriminação	Valor em R\$
1.1	Permissão inicial	68,00
1.2	Renovação de permissão	61,00
1.3	Cadastro de veículo	68,00
1.4	Mudança de categoria para particular	68,00
1.5	Cadastro por motorista	26,00
1.6	Sustentação de permissão	34,00
1.7	Licença de tráfego semestral	34,00
1.8	Substituição de taxímetro	17,00
1.9	Autorização por unidade/mês	15,00
1.10	Baixa de condutor	15,00

**Grupo 2 - Veículos destinados ao serviço de transporte individual de passageiros – Moto-taxi**

Cód.	Discriminação	Valor em R\$
2.1	Licença de tráfego semestral	34,00
2.2	Cadastro de veículo	68,00
2.3	Mudança de categoria para particular	68,00
2.4	Sustentação de permissão	34,00
2.5	Cadastro de condutor	26,00
2.6	Autorização por unidade/dia (exceto domingos e feriados)	1,50
2.7	Baixa de condutor	15,00

**Grupo 3 – Outros serviços**

Cód.	Discriminação	Valor em R\$
3.1	Protocolização de requerimento em geral	15,00
3.2	Recursos ou memoriais	15,00
3.3	Segunda via de documento	15,00
3.4	Desarquivamento de processo	15,00
3.5	Juntada de documento por folha	2,00
3.6	Desentranhamento e devolução de documento (por folha)	2,00
3.7	Cadastro fornecedor/ prestador de serviços	38,00
3.8	Demarcação de área p/ carga e descarga	510,00
3.9	Fechamento de rua (evento/dia)	34,00
3.10	Taxa de protocolo recurso da JARI	16,00

**Grupo 4 – Veículos de transporte de cargas**

Cód.	Discriminação	Valor em R\$
4.1	Cadastro inicial	56,00
4.2	Renovação anual	61,00
4.3	Substituição de veículo	68,00
4.4	Transferência de propriedade	68,00
4.5	Reversão para categoria particular	22,00

**Grupo 5 – Veículos de serviços de transporte de passageiros por fretamento**

Cód.	Discriminação	Valor em R\$
5.1	Autorização inicial da empresa	425,00
5.2	Renovação anual da autorização	255,00
5.3	Autorização unidade/mês	35,00
5.4	Cadastro de veículo	187,00
5.5	Reativação de cadastro de veículo	85,00
5.6	Desativação de operação de veículo	27,00
5.7	Cancelamento de cadastro de veículo	17,00
5.8	Transferência de propriedade	110,00
5.9	Reversão a categoria particular	68,00
5.10	Transferência de propriedade entre empresas	85,00

**Grupo 6 – Veículos de transporte especial - Turismo**

Cód.	Discriminação	Valor em R\$
6.1	Autorização inicial e cadastramento	425,00
6.2	Renovação de concessão	68,00
6.3	Autorização por unidade/mês	35,00
6.4	Cadastro de veículo	187,00
6.5	Baixa de cadastro de veículo	27,00
6.6	Desativação da operação de veículo	27,00
6.7	Reativação de cadastro de veículo	85,00
6.8	Cancelamento de cadastro de veículo	17,00
6.9	Transferência de propriedade	110,00
6.10	Transferência de categoria	110,00
6.11	Reversão a categoria particular	68,00
6.12	Transferência de propriedade entre empresas	85,00

**Grupo 7 – Transporte Escolar**

Cód.	Discriminação	Valor em R\$
7.1	Cadastro do autorizado – pessoa física	212,00
7.2	Cadastro do autorizado – pessoa jurídica	425,00
7.3	Baixa de cadastro de autorizado	170,00
7.4	Transferência de propriedade de autorizado	110,00

**DOS VEÍCULOS**

7.5	Cadastro do veículo (unidade) até 30 passageiros	94,00
7.6	Cadastro de veículo (unidade) acima de 30 passageiros	187,00
7.7	Baixa de cadastro de veículo	94,00
7.8	Transferência de propriedade	110,00
7.9	Reversão de categoria particular	68,00
7.10	Sustentação da operação por veículo	43,00
7.11	Reativação da operação por veículo	43,00
7.12	Autorização por unidade/mês	17,50

**DOS CONDUTORES AUXILIARES E ACOMPANHANTES**

7.12	Cadastro	26,00
7.13	Baixa	26,00
7.14	Renovação semestral de cadastro	17,00

**DAS LICENÇAS**

7.15	Licença de tráfego semestral (vistoria)	85,00
7.16	Renovação da licença semestral de tráfego (vistoria)	43,00

**Grupo 8 – Transporte coletivo urbano convencional e alternativo**

Cód.	Discriminação	Valor em R\$
8.1	Cadastro inicial da empresa	1.700,00
8.2	Cadastro por veículo	187,00
8.3	Baixa de cadastro de veículo	94,00
8.4	Transferência de categoria	94,00
8.5	Transferência de propriedade	94,00
8.6	Sustentação de operação de veículo	43,00
8.7	Desativação de cadastro de veículo	43,00
8.8	Reativação de cadastro de veículo	43,00
8.9	Licença de tráfego semestral (vistoria)	136,00

8.10	Gerenciamento do transporte coletivo urbano (sobre o faturamento mensal)	1,5%
------	--	------

**Grupo 9 - Transporte Rural – Pessoa Jurídica**

Cód.	Discriminação	Valor em R\$
9.1	Cadastro inicial da empresa	425,00
9.2	Cadastro por veículo	187,00
9.3	Baixa de cadastro de veículo	94,00
9.4	Transferência de categoria	94,00
9.5	Transferência de propriedade	94,00
9.6	Sustentação de operação de veículo	43,00
9.7	Desativação de cadastro de veículo	43,00
9.8	Reativação de cadastro de veículo	43,00
9.9	Cadastro de pessoal de operação	17,00
9.10	Baixa de cadastro de pessoal de operação	17,00
9.11	Licença de tráfego semestral (vistoria)	136,00
9.12	Autorização por unidade/mês	33,00
9.13	Cadastro inicial de autônomo	255,00

**TABELA DE INFRAÇÕES E PENALIDADES PARA O SISTEMA DE MOTO TAXI**

INFRAÇÕES LEVES			
Item	Descrição da Infração	Penalidade	Valor R\$
01	Desrespeitar a tabela de preço	Multa	53,21
02	Não conter nº de concessão nos locais determinado pela EMTU.	Multa	53,21
03	Não estar adequadamente trajado com colete de identificação	Multa	53,21
04	Trafegar sem tabela de preço	Multa	53,21
05	Trafegar sem placa de identificação	Multa	53,21
06	Trafegar com capacete do condutor sem viseira ou com filme	Multa	53,21
07	Trafegar com capacete do passageiro sem viseira ou com filme	Multa	53,21
08	Moto com pintura fora dos padrões exigidos pela concessão	Multa	53,21
09	Recusar passageiro salvo nos casos previstos em lei	Multa	53,21
*	REINCIDÊNCIA	Multa	106,42

**INFRAÇÕES MÉDIAS**

10	Aliciar passageiros	Multa	85,13
11	Instalar sistema de rádio sem prévia autorização do órgão competente	Multa	85,13
12	Transitar com excesso de lotação	Multa	85,13
13	Transportar passageiros com idade inferior a 7 anos	Multa	85,13

**INFRAÇÕES GRAVES**

14	Trafegar com documentos vencidos	Multa	127,69
15	Conduzir veículo sem segurança	Multa	127,69
16	Não acatar as determinações da AMT	Multa	127,69

**INFRAÇÕES GRAVISSIMAS**

17	Transitar com veículo em más condições de segurança	Apreensão e multa	191,53
18	Efetuar transporte remunerado de passageiros com veículo não cadastrado junto a AMT	Apreensão e multa	191,53
19	Efetuar transporte remunerado de passageiro com licença vencida ou cassada	Apreensão e multa	191,53
20	Agredir moral e/ou fisicamente agentes fiscalizadores ou passageiros	Suspensão de 3 meses da licença e multa	191,53

21	Dirigir em estado de embriaguês ou sob efeito de substância entorpecente	Cassação da licença Apreensão moto e multa	191,53
22	Alterar as características do veículo	Apreensão e multa	191,53
23	Usar veículo para prática de crimes	Apreensão do veículo; Cassação da licença e multa	191,53
24	Permitir que condutor não cadastrado na junto a AMT dirija a moto	Apreensão da moto multa suspensão da licença	191,53
25	Recusar-se a exibir documentos obrigatórios solicitados pela fiscalização	Apreensão da moto e multa	191,53

\* As penalidades serão cumulativas e no caso de reincidência os valores das multas serão cobrados em dobro.

### TABELA DE INFRAÇÕES E PENALIDADES PARA O SISTEMA DE TRANSPORTE COLETIVO DE PASSAGEIROS

Item	Discriminação das Infrações	Penalidade	Valor R\$
<b>INFRAÇÕES LEVES</b>			
01	Deixar de inscrever as legendas internas ou externas obrigatórias	Multa	53,21
02	Deixar de afixar, adequadamente, as comunicações determinadas pela AMT, que deverá estabelecer também, a procedência e prioridade delas	Multa	53,21
03	Deixar de promover a limpeza dos veículos nos pontos iniciais e terminais da linha, quando necessários	Multa	53,21
04	Estacionar veículo fora do ponto inicial, intermediário ou final da linha, sem motivo justificado	Multa	53,21
05	Atrasar ou adiantar o horário sem motivo justificado	Multa	53,21
06	Fumar no interior do veículo	Multa	53,21
07	Permitir, ocupar sentado, o lugar de passageiros no veículo	Multa	53,21
08	Permanecer na entrada ou saída do veículo, dificultando o embarque ou desembarque dos passageiros	Multa	53,21
09	Permitir o transporte de animais de qualquer espécie nos veículos de passageiros	Multa	53,21
10	Não estar corretamente uniformizado	Multa	53,21
11	Abandonar veículo sem causa justificada	Multa	53,21
12	Provocar discussão com passageiro ou pessoal de operação	Multa	53,21
13	Tratar passageiros com falta de urbanidade	Multa	53,21
14	Deixar de atender ao sinal de parada de desembarque	Multa	53,21
15	Estacionar o veículo afastado do meio-fio para o embarque ou desembarque de passageiros	Multa	53,21
16	Colocar o veículo em movimento com a porta aberta	Multa	53,21
17	Abrir a porta para desembarque com o veículo em movimento	Multa	53,21
18	Cobrar tarifa em desacordo com a tabela aprovada pelos órgãos competentes	Multa	53,21
19	Dar sinal de partida com passageiros embarcando	Multa	53,21
20	Permitir a atividade de vendedores ambulantes no interior do veículo	Multa	53,21
21	Transitar derramando combustíveis ou lubrificantes em via pública	Multa	53,21

<b>INFRAÇÕES MÉDIAS</b>			
22	Alterar o itinerário sem prévio consentimento da AMT	Multa	85,13
23	Alterar os pontos de parada sem autorização legal	Multa	85,13
24	Falta de iluminação interna ou externa; campainha; extintor de incêndio; iluminação do letreiro indicativo ou de qualquer equipamento obrigatório do veículo	Multa	85,13
25	Usar descarga livre, bem como silenciadores insuficientes ou defeituosos	Multa	85,13

26	Transitar com veículos produzindo fumaça em níveis superiores aos fixados pelo CONTRAN	Multa	85,13
27	Veicular propaganda não autorizada pela AMT	Multa	85,13
28	Interromper itinerário antes do ponto final	Multa	85,13
29	Desacatar, agredir, ou se opor à fiscalização	Multa	85,13
<b>INFRAÇÕES GRAVES</b>			
30	Executar serviços de transporte de passageiros, sem autorização da AMT - cada viagem corresponde a uma infração	Multa	191,53
31	Deixar de cumprir o edital, aviso, ofício, memorando ou qualquer outro tipo de ordem de serviço expedido pela AMT	Multa	191,53
32	Colocar e manter veículo em operação sem licença de tráfego, ou deixar de retirá-lo de circulação quando exigido pela AMT	Multa	191,53
33	Manter o motorista ou cobrador no transporte coletivo, sem o devido cadastramento na AMT	Multa	191,53
34	Suprimir horário previsto pela AMT sem motivo justificado	Multa	191,53
35	Manter em serviço empregados portadores de moléstia infecto-contagiosa	Multa	191,53
36	Abastecer ou efetuar manutenção do veículo com passageiros a bordo	Multa	191,53
37	Dirigir inadequadamente, desobedecendo às regras de trânsito, pondo em risco a vida dos passageiros	Multa	191,53
38	Dirigir ou trabalhar embriagado ou sob efeito de substância tóxica	Multa	191,53
39	Permitir o transporte de produtos inflamáveis e/ou explosivos	Multa	191,53
40	Portar, em serviço, arma de qualquer natureza	Multa	191,53
41	Recusar passageiros sem motivo justificado	Multa	191,53
42	Manter em serviço preposto cujo afastamento tenha sido exigido	Multa	191,53
43	Transitar com veículo que não apresente condições de segurança e/ou coloca em risco seus usuários ou terceiros	Multa	191,53
44	Interromper viagem por falta de meios essenciais à operação do veículo	Multa	191,53
45	Operar veículo sem o dispositivo tacógrafo ou com seus lacres violados	Multa	191,53
46	Deixar de apresentar à AMT relatório, documentos ou informações por esta solicitada	Multa	191,53

### LEI N° 2901 18 DE DEZEMBRO DE 2015

#### AUTORIA DO PODER EXECUTIVO

Dispõe sobre a prorrogação da vigência da Lei Municipal n. 2477, de 19 de junho de 2013.

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica prorrogada a vigência da Lei Municipal n. 2477, de 19 de junho de 2013, até o dia 31 de dezembro de 2016.

**Art. 2º** Em decorrência da prorrogação o art. 3º da Lei 2477/2013, passa a vigorar com nova redação:

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos até o dia 31 de dezembro de 2016.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2016.

Palácio Urupá, aos 18 dias do mês de dezembro de 2015.

**JESUALDO PIRES**  
*Prefeito Municipal*

### LEI N° 2902 18 DE DEZEMBRO DE 2015

#### AUTORIA DO PODER EXECUTIVO

Dispõe sobre a alteração da Lei Municipal n. 2257, de 07 de março de 2012.

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** O art. 2º da Lei Municipal n° 2257, de 07 de março de 2012, passa a vigorar acrescido do parágrafo único com a seguinte redação:

*“Parágrafo Único – Excetua-se do caput do artigo 2º, o ISS fixo e as taxas, que deverão ser corrigidos anualmente pelo Índice Nacional de Preço ao Consumidor INPC (IBGE).”*

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 18 dias do mês de dezembro de 2015.

**JESUALDO PIRES**  
*Prefeito Municipal*

### LEI N° 2903 18 DE DEZEMBRO DE 2015

#### AUTORIA DO PODER EXECUTIVO

Dispõe sobre os procedimentos a serem tomados para a adoção de medidas de vigilância sanitária e epidemiológica sempre que se verificar situação de iminente perigo à saúde pública pela presença do mosquito transmissor da dengue e da febre chikungunya.

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Sempre que se verificar situação de iminente perigo à saúde pública pela presença do mosquito transmissor da dengue e da febre *chikungunya*, a Secretaria Municipal de Saúde deverá determinar e executar as medidas necessárias para o controle da doença ou agravo, bem como intensificar as ações preconizadas pelo Programa Nacional de Controle da Dengue.

**Art. 2º** Dentre as medidas que podem ser determinadas para o controle da dengue e da febre *chikungunya*, destacam-se:

**I** - a realização de visitas domiciliares para eliminação do mosquito e de seus criadouros em todos os imóveis da área identificada como potencialmente transmissora;

**II** - a realização de campanhas educativas e de orientação a população, relacionados ao Controle da Dengue;

**III** - o ingresso forçado em imóveis particulares, nos casos de recusa ou ausência de alguém que possa autorizar a entrada no imóvel, quando isso se mostrar fundamental para a contenção da doença.

**Parágrafo único.** Todas as medidas impostas para o combate do mosquito transmissor da dengue e da febre *chikungunya*, deverão observar os procedimentos estabelecidos nesta Lei, em especial os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e legalidade.

**Art. 3º** Sempre que houver a necessidade de ingresso forçado em domicílios particulares, a autoridade sanitária, no exercício da ação de vigilância, lavrará, no local em que for verificada a recusa do morador ou a impossibilidade do ingresso por motivos de abandono ou ausência de pessoas que possam abrir o imóvel, um Auto de Infração e Ingresso Forçado, no local ou na sede da repartição sanitária, que conterá:

**I** - o nome do infrator e seu domicílio, residência e os demais elementos necessário à sua qualificação civil, quando houver;

**II** - o local, a data e a hora da lavratura do auto de infração e ingresso forçado;

**III** - a descrição do ocorrido, a menção do dispositivo legal ou regulamentar transgredido e os dizeres: PARA A PROTEÇÃO DA SAÚDE PÚBLICA REALIZA-SE O INGRESSO FORÇADO;

**IV** - a pena a que está sujeito o infrator;

**V** - a declaração do autuado de que está ciente de que responderá pelo fato administrativo e penalmente;

**VI** - a assinatura do autuado ou, no caso de ausência ou recusa, a de duas testemunhas e a do autuante;

**VII** - o prazo para defesa ou impugnação do Auto de Infração e Ingresso Forçado, quando cabível.

**§ 1º** Havendo recusa do infrator em assinar o auto, será feita, neste, a menção do fato.

**§ 2º** O fiscal sanitário é responsável pelas declarações que fizer no Auto de Infração e Ingresso Forçado, sendo passível de punição, por falta grave, em caso de falsidade ou de omissão dolosa.

**§ 3º** Sempre que se mostrar necessário, o fiscal sanitário poderá requerer o auxílio à autoridade policial que tiver jurisdição sobre o local.

**§ 4º** A autoridade policial auxiliará o agente sanitário no exercício de suas

atribuições, devendo, ainda, serem tomadas as medidas necessárias para a instauração do competente inquérito penal para apurar o crime cometido, quando cabível.

**Art. 4º** Em imóveis abandonados deverá o fiscal colher a assinatura de 2 (duas) testemunhas, de preferência vizinhos do imóvel, no Auto de Infração e Ingresso Forçado.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 18 dias do mês de dezembro de 2015.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 2904** **18 DE DEZEMBRO DE 2015**

#### AUTORIA DO PODER EXECUTIVO

Dispõe sobre as adequações das Metas Fiscais da LDO-2015, alterando anexos da Lei Municipal n. 2690, de 07 de julho de 2014, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam alteradas as Metas Fiscais constantes da Lei Municipal n. 2690/2014, LDO/2015, passando a vigorar com nova redação os seguintes anexos:

- a) Anexo de Metas Fiscais: Metas Anuais 2015.  
b) Anexo de Metas Fiscais: Metas Fiscais atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores.

**Art. 2º** Permanecem inalterados os demais dispositivos da Lei Municipal n. 2690/2014.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de janeiro de 2015.

Palácio Urupá, aos 18 dias do mês de dezembro de 2015.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 2905** **18 DE DEZEMBRO DE 2015**

#### AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO

Introduz modificações no art. 40 da Lei Municipal nº 965, de 31 de março de 2000, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** O art. 40 da Lei Municipal nº. 965 de 31 de março de 2000 passa a vigorar acrescido dos §§ 4º e 5º, com as seguintes redações:

*§ 4º A licença prêmio não prescreverá se o servidor não iniciar o seu gozo dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato que a houver concedido, bem como não prescreverá, se não gozada no prazo de cinco anos.*

*§ 5º O servidor não será privado do direito a licença prêmio, se estiver licenciado do cargo para tratamento de saúde.*

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 18 dias do mês de dezembro de 2015.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 2906** **18 DE DEZEMBRO DE 2015**

#### AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO

Dispõe sobre a denominação do Residencial Rondon como Bairro Rondon, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica denominado o Loteamento Residencial Rondon como Bairro Rondon, no 2º Distrito de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Denominam-se as ruas do Residencial Rondon com as seguintes nomenclaturas:

- I - Rua Rondon 1 para Rua Salmo Teixeira dos Santos;  
II - Rua Rondon 2 para Rua Rosimeiri Aparecida Venturini;  
III - Rua Rondon 3 para Rua Leonardo Barbosa Silva;  
IV - Rua Rondon 4 para Rua Chico Padeiro;  
V - Rua Rondon 5 para Rua Nicolau Cabrera Peres;  
VI - Rua Rondon 6 para Rua Luiz Morari;  
VII - Rua Rondon 7 para Rua Nori de Souza Silva;  
VIII - Rua Rondon 8 para Rua Aladir Marques dos Santos;  
IX - Rua Rondon 9 para Rua Jerônimo Francisco de Melo;

- X - Rua Rondon 10 para Rua Marco Antônio da Silva;  
XI - Rua Rondon 11 para Rua Laurita Vieira Soares;  
XII - Rua Rondon 12 para Rua Yvone da Silva Moreno;  
XIII - Rua Rondon 13 para Rua Dirlei dos Santos Endlich;  
XIV - Rua Rondon 14 para Rua Pablo Wesley da Silva Faustino;  
XV - Rua Rondon 15 para Rua Francisco Nogueira dos Santos;  
XVI - Rua Rondon 16 para Rua Sebastião da Silva Mattos;  
XVII - Rua Rondon 17 para Rua Alicia Morales;  
XVIII - Rua Rondon 18 para Rua Valdemar de Souza Pinto;  
XIX - Rua Rondon 19 para Rua Cornélio José da Silva;  
XX - Rua Rondon 20 para Rua Ipiranga;  
XXI - Rua Rondon 21 para Rua Carmélia Odisio da Silva;  
XXII - Rua Rondon 22 para Rua Altino Carneiro;  
XXIII - Rua Rondon 23 para Rua Pastor Ermelino Alves de Araújo;  
XXIV - Rua Rondon 24 para Rua Nazaré Pereira de Macedo;  
XXV - Rua Rondon 25 para Rua Corcino Teixeira Gomes;  
XXVI - Rua Rondon 26 para Rua Lázaro Aparecido da Silva;  
XXVII - Rua Rondon 27 para Rua Ewerton Cândido Ferreira;  
XXVIII - Rua Rondon 28 para Rua Pedro Francisco dos Santos;

- XXIX - Rua Rondon 29 para Rua Osvaldina da Silva Andrade;  
XXX - Rua Rondon 30 para Rua Maria da Mata;  
XXXI - Rua Rondon 31 para Rua Antônio Francelino dos Santos;  
XXXII - Rua Rondon 32 para Rua Geni Elias de Barros;  
XXXIII - Rua Rondon 33 para Rua Marcelo Prestes Veras;  
XXXIV - Rua Rondon 34 para Rua Rodolpho Eurico Bierende;  
XXXV - Rua Rondon 35 para Rua Aurora Bento de Lima;  
XXXVI - Rua Rondon 36 para Rua Diolina Vítor Vieira;  
XXXVII - Rua Rondon 37 para Rua Luiz Garcia Vilar;  
XXXVIII - Rua Rondon 38 para Rua Alfredo Forte;  
XXXIX - Rua Rondon 39 para Rua Idelfonso Cândido de Souza.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 18 dias do mês de dezembro de 2015.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

<http://www.ji-parana.ro.gov.br>

Veja os serviços que a prefeitura de Ji-Paraná oferece para facilitar a vida do cidadão.

#### Licenciamento Ambiental



#### Serviços públicos de abastecimento e água potável



#### Consulta de Processos SAC



#### Imobiliário e Mobiliário SAC - Serviço de atendimento ao cidadão

