



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

DECRETO Nº 2.440 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2015.

**INSTITUI O REGIMENTO INTERNO DOS
AGENTES DA AUTORIDADE DE
TRÂNSITO, DE ACORDO COM A LEI N.º
3.003, DE 7 DE MAIO DE 2014.**

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA, ESTADO DE ALAGOAS, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 51, inciso IX, da Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 14 da Lei nº 3.003 de 07 de maio de 2014, que versa sobre o enquadramento, funções, disciplina e conduta do cargo de Fiscal de Trânsito, doravante denominado Agente da Autoridade de Trânsito, no município de Arapiraca-AL.

DECRETA:

REGIMENTO INTERNO

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Art. 1º Este Regimento Interno dispõe sobre os procedimentos, as funções e a rotina de trabalho dos Agentes da Autoridade de Trânsito da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito do Município de Arapiraca/AL, regulamentando a Lei n.º 3.003, de 7 de maio de 2014, e dá outras providências.

Art. 2º Os Agentes da Autoridade de Trânsito estão subordinados à Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito do Município de Arapiraca/AL.

Art. 3º Os Agentes da Autoridade de Trânsito estão sujeitos ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Arapiraca, conforme Lei 1.782/1993, com redação dada pela Lei nº 2008/98 devendo se submeter a todas as disposições nele contidas, bem como às disposições constantes neste Regimento Interno, e as leis e normas que regem o trânsito.

Art. 4º A posse no cargo de Agente da Autoridade de Trânsito é a aceitação das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes à função, formalizado com a assinatura do Termo de Posse, conforme previsão legal.

**CAPÍTULO II
DOS DIREITOS E DEVERES DOS AGENTES DA AUTORIDADE DE TRÂNSITO**

Art. 5º São direitos dos agentes da autoridade de trânsito, além dos já previstos na Lei 1.782/1993 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Arapiraca:

A *CO*



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

- I – requisitar informações sobre procedimentos de trabalho, denúncias feitas sobre sua pessoa, acompanhar o andamento de autos lavrados bem como estatísticas de suas atuações;
- II – exercer suas atividades com imparcialidade e segurança;
- III – saber com antecedência novas escalas de trabalho;
- IV – solicitar orientações jurídicas e informar ao Departamento competente, via Departamento de Fiscalização, situações que envolvam os agentes na qualidade de autores, vítimas ou testemunhas em procedimentos policiais e judiciais;
- V – apresentar sugestões aos Departamentos de Educação, Fiscalização, Transportes, Trânsito e de Engenharia de Tráfego;
- VI – receber da SMTT auxílio para alimentação e uniformes suficientes e outros materiais necessários e adequados ao bom desempenho da atividade, na forma em que a lei dispuser;
- VII – quando em situação de perigo iminente, solicitar apoio aos demais colegas e/ou de policiais militares antes de realizar a atividade e sempre que for necessário mudar de local de atuação;
- VIII – receber protetor solar, na forma em que a lei dispuser;
- IX – permutar serviço, desde que aquiescido pelo Diretor do Departamento de Fiscalização, o qual deverá receber a petição dos interessados em um prazo de 48 (quarenta e oito) horas e não haja desrespeito ao descanso interjornada.

Art. 6º São deveres dos Agentes da Autoridade de Trânsito:

- I – dedicar-se ao exercício do cargo, com eficiência e responsabilidade;
- II – cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, os preceitos legais e disciplinares;
- III – demonstrar sempre firmeza e decisão em todas as situações;
- IV – tomar iniciativa, dentro da legalidade, sempre que as circunstâncias o exigirem;
- V – aperfeiçoar seus conhecimentos e capacidade funcional, através de cursos de responsabilidade do órgão competente;
- VI – dignificar o cargo ou função que exerce, mantendo íntegros os regulamentos e ordens de serviços;
- VII – cultivar a responsabilidade, lealdade e espírito de camaradagem em todas as circunstâncias;
- VIII – ser ativo e perseverante no exercício do cargo ou função;
- IX – ser objetivo, justo, reto e inequívoco nos seus procedimentos e decisões;
- X – assumir a responsabilidade de seus atos e dos subordinados que agirem em cumprimento de suas ordens;
- XI – levar em consideração as sugestões dos superiores, quando manifestadas de acordo com os preceitos legais e regulamentares;
- XII – exercer o poder disciplinar que lhe é legalmente atribuído;
- XIII – apresentar-se à repartição ou unidade de serviço, sempre que chamado em casos de urgência, emergência ou calamidade pública;
- XIV – atender e respeitar as autoridades constituídas e a imunidade dos representantes diplomáticos estrangeiros, em conformidade com a Lei;
- XV – apresentar-se em serviço sempre uniformizado, com boa aparência e higiene;
- XVI – ter especial cuidado ao dar ordens (oportunas e claras) e certificar-se do seu cumprimento, ajudando quando as circunstâncias assim o exigirem;
- XVII – comunicar à autoridade policial, corpo de bombeiros ou defesa civil todo e qualquer acidente, incêndio, inundação, desabamento ou atropelamento;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

- XVIII – comunicar à chefia imediata e/ou registrar em livro de ocorrências do órgão, as alterações relevantes ocorridas nos serviços de fiscalização de trânsito;
- XIX – encaminhar à autoridade competente os infratores menores de idade;
- XX – comunicar a existência de veículos suspeitos ou carcaças abandonadas ao órgão competente;
- XXI – atender com presteza os chamados de socorro;
- XXII – manter ou estabelecer a segurança no trânsito;
- XXIII – socorrer os que estiverem em iminente perigo e comunicar o fato ao órgão competente;
- XXIV – orientar e/ou auxiliar crianças, enfermos e idosos a atravessar a via pública, mormente em lugar de trânsito intenso;
- XXV – prestar as informações solicitadas, exceto assunto de caráter reservado;
- XXVI – cumprir fielmente as ordens e as recomendações emanadas de superiores hierárquicos relativas ao serviço.

Parágrafo único. Os deveres dispostos neste Regulamento não excluem aqueles previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Arapiraca.

Art. 7º Os Agentes da Autoridade de Trânsito Municipal transmitem à sociedade, através dos serviços prestados, do aspecto do seu uniforme e da aparência pessoal, a capacidade da corporação de atender suas necessidades de segurança no trânsito. O comportamento e a postura dos Agentes da Autoridade de Trânsito Municipal, em serviço na rua, constroem a imagem do Órgão de Trânsito. A atitude, o uniforme, o zelo individual e a compostura são fatores fundamentais para o desempenho do serviço ostensivo de trânsito.

Art. 8º Os Agentes da Autoridade de Trânsito, quando uniformizados:

- I – deverão estar sempre com o uniforme bem apresentável, coturnos e peças metálicas do uniforme limpos, bem como com os bolsos fechados;
- II – deverão utilizar a cobertura quando em ambiente externo (fora de edificações) e quando em serviço;
- III – obrigatoriamente utilizarão a parte superior do uniforme (gandola) por fora da calça;
- IV – quando portarem aparelho de telefonia celular ou similar deverão acomodá-los de forma discreta;
- V – ao utilizarem óculos de qualquer natureza (de sol ou de grau) deverão, preferencialmente, valer-se de modelos cuja armação seja em dimensões discretas, com lentes na cor branca, marrom, verde ou fumê;
- VI – quando portarem os óculos citados no inciso V, mas não estiverem utilizando-os, deverão mantê-los presos a camisa ou camiseta, na parte central da frente, junto ao primeiro botão ou espaço equivalente. Fica proibido portá-lo na abertura do bolso destinada à caneta, no cinto de guarnição, sobreposto na cobertura, na testa ou nos cabelos.

Art. 9º Os Agentes da Autoridade de Trânsito Municipal masculinos uniformizados devem ter uma vestimenta que os identifique, permitindo que sua imagem esteja a altura das atividades que desempenham devendo ter boa apresentação pessoal pautada pela conduta adequada, conveniência, discrição e sobriedade, capazes de reforçar a imagem de respeito e confiança.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 10. As Agentes da Autoridade de Trânsito Municipal femininas uniformizadas devem ter uma vestimenta que as identifique, permitindo que sua imagem esteja a altura das atividades que desempenham devendo ter boa apresentação pessoal pautada pela conduta adequada, conveniência, discrição e sobriedade, capazes de reforçar a imagem de respeito e confiança.

Art. 11. Fica proibido o uso de qualquer peça do uniforme com trajes que não façam parte do mesmo (roupas civis), salvo se autorizado pela Superintendência.

CAPÍTULO III
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 12. A escala deverá conter o nome de todos os servidores designados para a função de fiscalização de trânsito e transporte da entidade.

Art. 13. A escala deverá conter no mínimo o local de serviço do Agente da Autoridade de Trânsito, o horário inicial e final e a data.

§ 1º As informações adicionais, como parceiros de serviço, viaturas, setores específicos, poderão ser distribuídas pelo Supervisor das Atividades de Trânsito do dia, conforme necessidade de serviço, caso não estejam descritas na escala.

§ 2º A jornada de trabalho dos Agentes de Autoridade de trânsito far-se-á em Regime de Expediente Administrativo, Regime de Escala, Regime de Plantão ou Carga Horária Extraordinária:

I – Regime de Expediente Administrativo Interno ou Externo:

a) Com carga horária de 8 horas intercaladas ou 6 horas ininterruptas, respeitando-se o limite de 40 horas ou 30 horas semanais, respectivamente, a critério da Administração.

II – Regime de Escala:

a) Com carga horária de 8 horas intercaladas ou 6 horas ininterruptas, respeitando-se o limite de 40 horas ou 30 horas semanais, respectivamente, a critério da Administração, independente de feriado, para o serviço ordinário motorizado ou a pé;

b) Horário corrido de 12 horas ininterruptas, com descanso de 36 horas, limitadas a 40 horas semanais de trabalho ou 160 horas/mês de trabalho, ou escala proporcional de 01 (um) turno por 03 (três) de folga, para o serviço motorizado.

III – Carga Horária Extraordinária:

a) Constitui-se carga horária extraordinária, a hora de trabalho excedente às jornadas acima estabelecidas, sendo remunerada cada hora excedente em conformidade com os artigos 77 e 78 do Regime Jurídico Único dos Servidores.

Art. 14. A escala de cada Agente da Autoridade de Trânsito deve ser elaborada conforme o § 2º do art. 13, de acordo com estrutura organizacional.

Art. 15. A escala deverá ser publicada com (48) quarenta e oito horas de antecedência e é de integral responsabilidade do Agente da Autoridade de Trânsito saber seu local de serviço a partir do momento que a escala for publicada.

A

Q



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DA AUTORIDADE DE TRÂNSITO**

Art. 16. Os Agentes da Autoridade de Trânsito, a critério da Administração, deverão cumprir as seguintes funções:

- I – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas obrigações;
- II – orientar, fiscalizar e operacionalizar o trânsito de veículos, de ciclistas, de pedestres e de animais;
- III – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes e suas causas;
- IV – autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis, previstas em lei, regulamento municipal, convênios e no Código de Trânsito Brasileiro;
- V – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga;
- VI – participar de projetos e programas de educação e segurança para o trânsito;
- VII – exercer as demais atribuições inerentes ao cargo e determinadas em lei, regulamento municipal ou no Código de Trânsito Brasileiro;
- VIII – cumprir fielmente as proposições da entidade relativas a simulações de engenharia de tráfego, operações de tráfego e fiscalização de transportes;
- IX – confeccionar boletins, fiscalizar e vistoriar veículos.

Parágrafo único. Quando constatada a ocorrência de alguma infração prevista no Código de Trânsito Brasileiro, o Agente de Autoridade de Trânsito, deverá lavrar o respectivo auto de infração de trânsito – AIT, e adotar demais medidas legais de modo a cessar a irregularidade em andamento.

Art. 17. Além das atribuições previstas no artigo anterior, os Agentes da Autoridade de Trânsito Municipal devem exercer as seguintes funções, em regime de escalonamento e de acordo com grade de horários feita pela Diretoria de Fiscalização:

- I – Agente Operador da Central e de apoio administrativo;
- II – Agente Supervisor;
- III – Agente de Trânsito Ostensivo a Pé;
- IV – Agente de Trânsito Motorizado.

**CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS**

**SEÇÃO I
DA CENTRAL**

Art. 18. Compete ao Agente da Autoridade de Trânsito Operador da Central e de Apoio Administrativo as seguintes atribuições:

- I – atender o rádio e o telefone;
- II – orientar e fazer com que sejam cumpridas as normas, instruções, regulamentos e ordens de serviço em vigor, além das determinações do Supervisor e do Diretor de Fiscalização;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

- III – fazer os registros necessários nos livros sob sua guarda;
- IV – não permitir o uso do rádio ou telefone para tratar de assuntos que não sejam referentes ao serviço;
- V – prestar informações aos usuários;
- VI – manter o controle constante das viaturas em serviço;
- VII – participar de reunião quando convocado, para instrução, avaliação dos serviços executados, dificuldades e sugestões;
- VIII – ao final do expediente, encaminhar para o Departamento de Fiscalização todos os documentos relativos ao seu turno de serviço;
- IX – receber dos Agentes da Autoridade de Trânsito e relacionar os Autos de Infração encaminhando posteriormente para o Setor de digitação;
- X – coordenar o horário do J-4 (lanche), de forma que não comprometa o serviço operacional, por turno;
- XI – não permitir que pessoas estranhas tenham acesso ao Livro de Registros;
- XII – executar serviços de apoio administrativo dos diversos departamentos que constituem a Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito do município.

SEÇÃO II
DOS SUPERVISORES

Art. 19. Compete ao Agente da Autoridade de Trânsito Supervisor do Ostensivo as seguintes atribuições:

- I – orientar e fazer com que sejam cumpridas as normas, instruções, regulamentos e ordens de serviço em vigor;
- II – não permitir a entrada em serviço de agentes que não se apresentem condignamente quanto ao aspecto pessoal, uniforme correto e limpo;
- III – exigir dos agentes em serviço postura e procedimentos compatíveis com a função;
- IV – estar atento ao tratamento de cortesia e urbanidade que os agentes devem dispensar aos usuários;
- V – repassar aos Agentes Operadores da Central as ocorrências para registro no livro de parte;
- VI – distribuir as atividades previstas para o dia, bem como as viaturas para o serviço;
- VII – inspecionar periodicamente o andamento dos serviços e setores nos locais de trabalho, fazendo rondas e anotando as falhas e alterações detectadas;
- VIII – prestar informações aos usuários;
- IX – manter o controle constante das viaturas, principalmente quanto a limpeza e preenchimento do roteiro da viatura;
- X – participar de reunião quando convocado, para instrução, avaliação dos serviços executados, dificuldades e sugestões.

SEÇÃO III
DO AGENTE MOTORIZADO

Art. 20. Compete ao Agente da Autoridade de Trânsito Motorizado o exercício das seguintes funções:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

- I – receber e diligenciar para que a viatura (moto) sob sua responsabilidade seja mantida em perfeitas condições mecânicas, de aparência e asseio, passando ao seu sucessor nestas condições;
- II – dar ciência imediata ao Agente Supervisor, de qualquer anormalidade ou pane verificada, inclusive seus acessórios;
- III – apresentar-se ao seu Agente Supervisor, tomando conhecimento das ordens e serviços a executar;
- IV – observar atentamente se ocorrem infrações às regras de circulação, abordando o infrator, sempre que possível, com segurança, tratando-o com cortesia e urbanidade;
- V – tomar as medidas cabíveis em caso de congestionamento ou outro evento que venha prejudicar a fluidez do trânsito;
- VI – evitar acidentes quando estiver fazendo batador, observando os requisitos do art. 29 e inciso VII, alíneas "c" e "d", do Código de Trânsito Brasileiro, bem como as seguintes;
- VII – anotar e repassar ao Agente Supervisor as ocorrências;
- VIII – atender o rádio e ao celular em conformidade ao Código de Trânsito Brasileiro;
- IX – realizar o deslocamento em ronda em marcha reduzida, sempre em postura condizente com a função e em atitude de observação;
- X – preencher o Roteiro de Viatura com todos os itens solicitados, inclusive abastecimento;

Parágrafo único. Os ocupantes dos veículos a serviço desta Superintendência deverão cumprir as normas gerais de circulação e conduta previstas no Código de Trânsito Brasileiro (cinto de segurança, capacete, entre outras).

SEÇÃO IV
DO AGENTE DE FISCALIZAÇÃO A PÉ

Art. 21. Compete ao Agente da Autoridade de Trânsito Ostensivo à pé, exercício das seguintes funções:

- I – apresentar-se ao Agente Supervisor do Ostensivo no início do serviço;
- II – inteirar-se dos avisos e ordens de serviço afixados no mural;
- III – receber as ordens de atividades previstas para aquele dia e setor determinado;
- IV – efetuar ronda no setor determinado pelo Agente Supervisor ou pela Escala de Serviço, salvo quando o supervisor ou autoridade superior determinar outro local;
- V – estar atento ao escoamento do trânsito, das condições físicas da via e de sua sinalização;
- VI – ficar em observação permanente quanto as regras de circulação e infrações praticadas ao longo da vida;
- VII – ser educado e cortês ao falar com os usuários;
- VIII – dar assistência geral aos usuários em dificuldades, bem como as informações solicitadas e geral, dentro de sua competência;
- IX – intervir em congestionamentos ou outro evento que venha prejudicar a fluidez do trânsito;
- X – anotar e repassar ao supervisor, qualquer ocorrência ou anormalidade verificada;
- XI – havendo alteração grave, esta deverá ser relatada por escrito, quando do final de expediente, ou antes, em caso excepcional, avisando o Supervisor de deslocamento;
- XII – fazer a parada para o lanche J-4 (lanche ou refeição) no tempo estabelecido por esta Superintendência;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

XIII – preencher os Autos de Infração observando todos os requisitos legalmente determinados para sua formação.

CAPÍTULO VI
DO USO DO RÁDIO DE COMUNICAÇÃO

Art. 22. O sistema de comunicação da SMTT constitui-se de rádio fixo, rádios móveis e portáteis e tem como finalidade o contato rápido, eficiente e permanente entre a Central, viaturas e ostensivo a pé, constituído de elemento de apoio indispensável às atividades.

Art. 23. O sistema de rádio deverá ser utilizado estritamente para assuntos relacionados ao serviço.

Art. 24. As comunicações deverão ser objetivas e limitadas ao estritamente necessário, efetuadas de forma clara, concisa e em tom de conversação, utilizando-se para tanto o padrão internacional de comunicação via rádio, como o código “Q” e o alfabeto fonético.

CAPÍTULO VII
DA FICHA DE DESEMPENHO

Art. 25. A SMTT manterá uma Ficha de Desempenho para cada um dos membros do Corpo de Agentes da Autoridade de Trânsito onde constarão todas as alterações relativas à vida profissional de cada Agente da Autoridade de Trânsito de Arapiraca, tais como:

- I – data da admissão;
- II – matrícula;
- III – classificação e nota final no curso de formação;
- IV – recompensas;
- V – punições;
- VI – referências elogiosas;
- VII – trabalho voluntário;
- VIII – cópia da Carteira Nacional de Habilitação;
- IX – certificado de conclusão de curso superior;
- X – certificado de cursos e/ou estágios feitos na corporação ou em outra instituição desde que de interesse profissional;
- XI – todas as licenças, afastamentos, dispensas, entre outras, as quais o servidor tem o direito;
- XII – estatística de desempenho e assiduidade;
- XIII – outros dados pessoais e profissionais.

Parágrafo único. Qualquer transgressão disciplinar constada na ficha de desempenho, que não tenha obedecido ao devido processo legal deverá ser excluída imediatamente.

CAPÍTULO VIII
DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

Art. 26. A SMTT manterá o Formulário de Avaliação de Desempenho, que deverá ser preenchido anualmente, com dados constantes na Ficha de Desempenho.

Art. 27. Ao Formulário de Avaliação de Desempenho serão atribuídos pontos e utilizados em todas as situações em que este Formulário for usado como base.

**CAPÍTULO IX
DA COMUNICAÇÃO INTERNA**

Art. 28. Todos os requerimentos, comunicações de fatos, trocas de serviços, entre outros, advindas dos Agentes da Autoridade de Trânsito ao Diretor de Fiscalização ou vice-versa, serão feitas através de comunicação interna, podendo ser entregues ao Supervisor do dia ou protocoladas junto a Central.

Parágrafo único. Caso o assunto seja sigiloso, a comunicação interna poderá ser entregue diretamente ao destinatário, porém, não será protocolada.

**CAPÍTULO X
DA ORDEM DE SERVIÇO**

Art. 29. O Diretor de Fiscalização poderá determinar através de Ordem de Serviço (OS) a execução de ação extraordinária, a qual requer plano de ação específico, tendo caráter obrigatório, ressalvadas as ordens ilegais.

Art. 30. A ordem de serviço deve ser clara, objetiva, contendo todos os dados necessários para execução do serviço, sob ressalva de não ser cumprida em caso de deficiência de informações.

**CAPÍTULO XI
DO RELATÓRIO DA CENTRAL DE INFORMAÇÕES OPERACIONAIS**

Art. 31. O relatório elaborado diariamente pela Central de Informações Operacionais terá caráter oficial e poderá ser usado para quaisquer fins, seja administrativo, seja jurídico.

Art. 32. O relatório de que trata o art. 31, tem o objetivo principal de relatar o andamento do serviço operacional, podendo também constar situações disciplinares.

**CAPÍTULO XII
DO RELATÓRIO OPERACIONAL**

Art. 33. O relatório elaborado diariamente pelo Supervisor terá caráter oficial e poderá ser usado para quaisquer fins, seja administrativo, seja jurídico.

A



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

Art. 34. Este relatório relata os fatos ocorridos durante o dia referente à conduta dos Agentes da Autoridade de Trânsito, seus parceiros, postos de serviço, viaturas utilizadas, entre outros.

**CAPÍTULO XIII
DO RELATÓRIO ESTATÍSTICO**

Art. 35. O relatório estatístico será elaborado fundamentado, primeiramente, nos dados constados no Relatório da Central de Informações Operacionais, no Relatório Operacional, e secundariamente, em outras informações constadas em relatórios de outros setores.

Art. 36. Os dados necessários a serem filtrados e contabilizados serão definidos através de Norma Interna "NI".

Art. 37. A divulgação do relatório estatístico será autorizada pelo Diretor de Fiscalização ou por pessoa por ele autorizada.

**CAPÍTULO XIV
DAS NORMAS**

Art. 38. As Normas Internas necessárias à padronização e organização do serviço serão instituídas pelo Diretor de Fiscalização.

Art. 39. O corpo dessas normas deverá conter, no mínimo:

- I – objetivo;
- II – seus destinatários;
- III – descrição da penalidade em caso de transgressão, com fundamento legal;
- IV – o prazo de vigência.

**SEÇÃO I
NORMA ORGANIZACIONAL INTERNA – NOI**

Art. 40. As Normas Organizacionais Internas, chamadas de "NOI", serão elaboradas e aplicadas para organizar a estrutura interna do Corpo de Agentes da Autoridade de Trânsito, orientando o serviço a ser executado em determinado setor.

**SEÇÃO II
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP**

Art. 41. As normas de Procedimentos Operacionais Padrão, chamadas de "POP", serão elaboradas e aplicadas para padronizar o serviço externo do Corpo de Agentes da Autoridade de Trânsito, orientando o serviço a ser executado em prol da população.

CAPÍTULO XV



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

DAS RECOMPENSAS E DOS ELOGIOS

Art. 42. Nos atos meritórios praticados pelos integrantes do Corpo de Agentes da Autoridade de Trânsito, considerados de relevância e acima do dever, o Diretor de Fiscalização, em conjunto com os Supervisores, após análise cuidadosa, poderá conceder elogio individual, o qual será publicado em Boletim Interno, chamado "BI", da SMTT e registrado na Ficha de Desempenho do Agente da Autoridade de Trânsito.

§ 1º O elogio deverá ser concedido ao Agente da Autoridade de Trânsito em atos meritório também não estando em serviço.

§ 2º No caso de ações meritórias do Diretor de Fiscalização, o Superintendente é quem patrocinará o elogio procedendo ao que preceitua o caput.

CAPÍTULO XVI
DO UNIFORME E ACESSÓRIOS

Art. 43. Fica instituído o plano de uniforme e acessórios, para o uso exclusivo dos funcionários lotados no Departamento de Fiscalização.

Art. 44. O plano de uniforme e acessórios, previsto no artigo anterior, será conforme descrição abaixo:

I – calça de corte militar, em tecido Rip Stop ou similar na cor caqui, com duas faixas refletivas na cor cinza colocadas de forma transversal na altura do joelho e dois bolsos laterais chapados quadrados;

II – camisa de corte militar, manga longa confeccionada em tecido Rip Stop, na cor caqui, com duas faixas refletivas na cor cinza nas mangas e nas costas e uma na frente, na altura do peito, platinas abotoáveis nos ombros, tarjeta com identificação do agente e tipo sanguíneo, e dois bolsos chapados quadrados;

III – camisa interna em malha na cor branca, gola olímpica e mangas curtas com punho;

IV – coturno tático com solado de borracha na cor preta;

V – meia curta em algodão ou nylon, na cor preta;

VI – cinto interno de nylon, na cor preta, e fivela e ponteira de metal prateado;

VII – fiel (torçal) para apito dupla trançada confeccionada em nylon cor branca;

VIII – conjunto de cinto de guarnição na cor preta com porta treco;

IX – apito profissional.

Art. 45. O uso dos uniformes e acessórios é obrigatório no serviço e eventos com apoio oficial, ficando expressamente vedado seu uso em atividades e eventos de caráter particular.

Art. 46. Não será permitido usar sobre os uniformes, qualquer tipo de distintivo, insígnia ou enfeite, com exceção dos de caráter oficial e autorizado pela Superintendência.

CAPÍTULO XVII
REGIMENTO DISCIPLINAR



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

SEÇÃO I
PRINCÍPIOS GERAIS DE DISCIPLINA E HIERARQUIA

Art. 47. Entende-se por disciplina, o voluntário cumprimento do dever imposto a cada um, cujas manifestações essenciais são:

- I – pronta obediência às ordens superiores legais;
- II – pronta obediência às prescrições contidas nos regulamentos, normas e leis;
- III – correção de atitudes;
- IV – colaboração espontânea à disciplina coletiva e à eficiência do Corpo de Agentes da Autoridade de Trânsito.

Art. 48. Entende-se por hierarquia o vínculo que une os integrantes do corpo de Agentes da Autoridade de Trânsito, subordinando uns aos outros e estabelecendo uma escala pela qual são uns em relação aos outros, superiores e subordinados.

Parágrafo único. A hierarquia confere ao superior o poder de dar ordens, de fiscalizar e de rever decisões em relação ao subordinado.

Art. 49. A procedência hierárquica no Corpo de Agentes da Autoridade de Trânsito é a seguinte:

- I – Diretor;
- II – Agente da Autoridade de Trânsito Supervisor;
- III – Agente da Autoridade de Trânsito.

SEÇÃO II
DAS TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES

Art. 50. Além das normas descritas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Arapiraca, Lei nº 1.782/93 com a redação atualizada pela Lei nº 2.008/98, são transgressões disciplinares:

- I – todas as ações ou omissões contrárias às normas contidas neste Regulamento Interno, nas normas internas e demais normas vigentes relativas à SMTT;
- II – não obediência de ordens legais prescritas por superiores hierárquicos ou autoridades legalmente constituídas;
- III – as que atentem contra a honra pessoal, o pudor do servidor, o decore da classe e as enunciadas em leis superiores.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo, o Superintendente Municipal de Transportes e Trânsito e o Diretor de Fiscalização, poderão propor a apuração de transgressões disciplinares de seus subordinados, em caso de denúncia, ou de ofício.

A

Q



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 51. Além das normas descritas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Arapiraca, Lei nº 1.782/93 com a redação atualizada pela Lei nº 2.008/98, aplicar-se-á advertência ao Agente da Autoridade de Trânsito que incorrer nas seguintes transgressões disciplinares:

I – deixar de cumprir as determinações e normas internas emitidas pelo Diretor de Fiscalização;

II – deixar de cumprir suas funções conforme as legislações e normas internas existentes;

III – deixar de apresentar-se ao superior hierárquico, estando em serviço;

IV – apresentar-se duas vezes em um prazo de trinta dias para o serviço com atraso superior a dez minutos e inferior a uma hora;

V – deixar de se apresentar ao serviço, estando de folga, quando houver necessidade declarada de serviço extraordinário, devidamente convocado pelo Diretor de Fiscalização;

VI – deixar de comunicar a quem de direito, transgressão cometida por integrante do Corpo de Agentes da Autoridade de Trânsito, independente de cargo ou função;

VII – não cumprir determinações constadas em documentos oficiais do Corpo de Agentes da Autoridade de Trânsito;

VIII – revelar indiscrição, em linguagem falada ou escrita ou ainda usar termos de gíria em comunicação durante o serviço de atendimento ao público;

IX – revelar falta de compostura por atitudes ou gestos, estando de uniforme;

X – deixar de trazer consigo a credencial de Agente da Autoridade de Trânsito e respectiva Carteira Nacional de Habilitação, quando em serviço;

XI – entrar em estabelecimentos comerciais estando de serviço, para fins particulares;

XII – deixar de comunicar a quem de direito:

a) as ordens que tiver recebido, sobre pessoal ou material;

b) as ocorrências e ordens recebidas durante o serviço;

c) estragos ou extravios de qualquer material do Corpo de Agentes da Autoridade de Trânsito que tenha sob sua responsabilidade.

XIII – fumar em serviço, em veículos oficiais ou em local que seja vedado por lei específica;

XIV – permitir a permanência de pessoas estranhas ao serviço, nos locais em que isso seja vedado;

XV – deixar de apresentar-se no tempo determinado:

a) às autoridades, no caso de requisição para depor ou prestar declarações;

b) no local determinado por superior hierárquico, em ordem manifestamente legal.

XVI – não ter o devido zelo a qualquer material da corporação;

XVII – omitir ou retardar a comunicação de mudança de telefone ou endereço;

XVIII – apresentar-se para o serviço ou em público com falta de asseio pessoal;

XIX – não cumprir as prescrições referentes ao uniforme e equipamentos descritas nesta norma ou em norma reguladora;

XX – deixar de atender a reclamação justa de subordinado, ou impedi-lo de recorrer à autoridade superior, sempre que a intervenção desta se torne indispensável;

XXI – atrasar sem motivo justificável:

a) a entrega de objetos achados;

Centro Administrativo Antônio Rocha

Rua Samaritana, nº 1.185 – Bairro Santa Edwiges – CEP 57.311-180 – CNPJ nº 12.198.693/0001-58



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

- b) a prestação de contas de pagamentos;
- c) o encaminhamento de informações e documentos;
- d) a entrega de equipamentos e outros destinados ao serviço;
- e) a publicação da escala de serviço e do boletim interno.

XXII – permutar serviço sem permissão da autoridade competente;

XXIII – deixar de prestar auxílio, dentro de suas competências, a necessitados;

XXIV – introduzir ou deixar que se introduza bebidas alcoólicas e/ou entorpecentes nas dependências do Corpo de Agente da Autoridade de Trânsito, seja em qualquer base, em viaturas, em postos ao qual seja o responsável ou similares ao qual tenha responsabilidade;

XXV – negar-se a receber documentos, uniformes e/ou objeto que lhe sejam destinados regularmente, ou que devam ficar em seu poder;

XXI – concorrer para discórdia ou desavença entre os componentes do Corpo de Agentes da Autoridade de Trânsito;

XXVII – divulgar decisão, despacho, relatório, documento, ato oficial, ordem ou informação, antes de publicadas oficialmente ou autorizadas pelo Diretor de Fiscalização;

XXVIII – aconselhar colega para que não seja cumprida ordem legal, retardando a sua execução;

XXIX – proceder de forma a colocar em dúvida a integridade do Corpo de Agentes da Autoridade de Trânsito;

XXX – utilizar veículos oficiais para serviços ou atividades diversas do serviço operacional, sem a devida autorização;

XXXI – assumir serviço em local diferente ao do escalado;

XXXII – participar de jogos de azar, carteados, entre outros similares, durante seu horário de serviço, exceto em eventos promovidos e autorizados pelo Diretor de Fiscalização;

XXXIII – não comparecer a convocações do Supervisor Ostensivo ou do Diretor de Fiscalização;

XXXIV – deixar de assumir a responsabilidade de seus atos ou dos subordinados que agirem em cumprimento de ordens suas;

XXXV – dirigir veículo oficial imprudente ou negligentemente mesmo que não venha causar acidente;

XXXVI – entrar uniformizado ou com veículos oficiais, estando ou não em serviço, em:

a) boates, cabarés ou casas semelhantes;

b) locais de prostituição;

c) clubes de carteados;

d) salões de bilhar e de jogos semelhantes;

e) comitê político ou reuniões político-partidárias;

e) outros locais que, pela localização, frequência, finalidade ou habituais, possam comprometer a austeridade e o bom nome da Instituição.

XXXVII – ingerir ou, estar sob efeito de bebidas alcoólicas ou entorpecentes, estando em serviço;

XXXVIII – Induzir superior a erro ou engano, mediante informações inexatas;

XXXVIX – Fornecer notícias à imprensa sobre serviços que atender ou de que tenha conhecimento, quando o caso exigir sigilo;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

XL – ofender colegas de serviço com palavras ou gestos, independente do meio de comunicação;

XLI – utilizar a comunicação via rádio para tratar de assuntos pessoais;

XLII – não responder ao rádio quando chamado, salvo justificativa plausível;

XLIII – emprestar, dar, alugar, penhorar ou vender peças do uniforme e/ou de equipamento às pessoas estranhas ao Corpo de Agentes da Autoridade de Trânsito, novas ou usadas, exceto com o devido processo legal ou com autorização do Diretor de Fiscalização;

XLIV – espalhar notícias falsas em prejuízo da ordem, da disciplina ou do bom nome do Corpo de Agentes da Autoridade de Trânsito, seja ao público interno ou externo;

XLV – recusar-se a auxiliar as autoridades públicas ou seus agentes, que estejam nos exercícios de suas funções, e que em virtude destas, necessitem de auxílio, exceto quando as condições de segurança não permitirem;

XLVI – praticar atos obscenos em lugar público;

XLVII – adulterar qualquer espécie de documento em proveito próprio ou alheio;

XLVIII – aliciar, ameaçar ou coagir parte, testemunha ou perito que funcione em processo administrativo ou judicial;

XLIX – faltar a qualquer ato de serviço em que deva tomar parte ou a que deva assistir;

XLX – deixar de informar a tempo, à autoridade imediatamente superior, impossibilidade de comparecer à SMTT, ou a qualquer ato de serviço.

§ 1º Quanto a ausência do serviço sem autorização, será aplicado o previsto no Regime Jurídico Único dos Servidores e, conseqüentemente, gerando falta ao agente que, cumulativamente:

a) não responder ao rádio quando chamado, salvo justificativa plausível;

b) não atender telefone do seu setor;

c) não for encontrado pelo Supervisor ou Diretor de Fiscalização no posto de serviço.

§ 2º Caso o Agente responda ao rádio alegando estar no local determinado e seja constatado pelo Supervisor/Diretor de Fiscalização que a informação não é verdadeira, também será considerado abandono de posto de serviço, sendo constatado por ausentar-se do serviço sem autorização.

§ 3º Caso o agente deixe o posto de serviço determinado e esteja em outro local, mesmo que ainda em serviço, será considerado abandono de posto de serviço e imediatamente impedido de continuar em serviço, sendo constatado por ausentar-se do serviço sem autorização.

§ 4º Para fins deste regimento, com fulcro no inciso II do art. 49 da Lei nº 1.782/93 com a redação atualizada pela Lei nº 2.008/98, considera-se falta ao serviço toda ausência, atraso ou saída antecipada igual ou superior a 60 (sessenta) minutos.

Art. 52. A advertência será escrita sendo anotada em documento próprio e encaminhada para o devido registro.

Art. 53. As penalidades aqui aplicadas não eliminam outras penalidades ou penas que outras leis em vigor dispuserem.

CAPÍTULO XVIII
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

**SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 54. As infrações disciplinares deste regulamento são classificadas segundo sua intensidade em:

- I – advertência escrita;
- II – suspensão em até (30) trinta dias;
- III – suspensão de 31 (trinta e um) a 90 (noventa) dias;
- IV – demissão;

Art. 55 São competentes para a aplicação das penalidades previstas neste regulamento as seguintes autoridades:

- I – o Prefeito Municipal, nos casos de, suspensão superior a 30 (trinta) dias, demissão e cassação de aposentadoria;
- II – o Superintendente Municipal de Trânsito, nos casos de advertência escrita e suspensão de até trinta dias.

**SEÇÃO II
DO JULGAMENTO DAS VIOLAÇÕES DAS NORMAS DE CONDUTA**

Art. 56. O processo administrativo disciplinar e a Sindicância, em todas as suas fases, seguirá as regras do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Arapiraca/AL, aprovado pela Lei nº 1782/93, assim como transgressões tipificadas na mesma norma, o direito de petição e a competência para a aplicação das penalidades.

Parágrafo único. A aplicação das penalidades disciplinares não exime o Agente de Trânsito da responsabilidade civil e penal que lhe couber.

Art. 57. No julgamento das infrações disciplinares tipificadas nesse regulamento deverão ser levadas em consideração se há causas que as justifiquem.

Parágrafo único. A infração disciplinar será justificada:

- I – quando cometida por motivo de força maior plenamente comprovado, a bem do serviço ou para manter a ordem pública;
- II – quando cometida em legítima defesa, própria ou de outrem;
- III – quando cometida em obediência à ordem de superior;
- IV – em ação de solidariedade humana, plenamente comprovada;
- V – quando ficar comprovada que os meios oferecidos eram insuficientes para a execução da atividade.

Art. 58. Na aplicação das penalidades, além das estabelecidas neste artigo, deverão ser levadas em consideração as situações enunciadas no art. 130, da Lei nº 1.782/93.



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

§ 1º São circunstâncias atenuantes das infrações disciplinares:

- I – a boa conduta;
- II – relevantes serviços prestados;

§ 2º São circunstâncias agravantes das infrações disciplinares:

- I – prática simultânea de duas ou mais infrações;
- II – reincidência;
- III – conluio de duas ou mais pessoas;
- IV – abuso de autoridade.

§ 3º No concurso de circunstâncias atenuantes e agravantes, prevalecerá sempre o critério que mais beneficiar o agente, levando em consideração em primeiro lugar as atenuantes.

**SEÇÃO III
DAS DEMAIS PENALIDADES**

Art. 59. As demais penalidades, procedimentos adotados, penas e o seu processamento estão regulamentadas no Regime Jurídico do Servidor Público de Arapiraca.

Art. 60. Além dos casos tipificados no Regime Jurídico Único do Servidor Público de Arapiraca passíveis de pena de advertência por escrito, ficam acrescidos os casos normatizados por este regulamento.

Parágrafo único. Considerar-se-á reincidente o agente que for advertido por escrito por mais de 02 (duas) vezes durante um período de 90 (noventa) dias;

Art. 61. A aplicação da penalidade de suspensão por até 30 (trinta) dias ocorrerá no caso de reincidência da advertência por escrito, estipulado conforme o art. 60, parágrafo único;

Art. 62. O agente que ocupa cargo de supervisor, por se tratar de um cargo de confiança, poderá ser exonerado da função.

**CAPÍTULO XIX
DAS GRATIFICAÇÕES, INDENIZAÇÕES E ADICIONAIS**

Art. 63. Aos ocupantes do cargo de Agente da Autoridade de Trânsito, no efetivo exercício de suas funções, assegurar-se-á a percepção das gratificações, adiante citadas, aprovadas por lei:

- I – Gratificação de Fiscalização de Trânsito, no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais);
- II – Gratificação de Atividade Ostensiva de Trânsito, no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais).

§ 1º Fará jus a gratificação prevista no inciso I deste artigo os Agentes da Autoridade de Trânsito lotados no Departamento de Fiscalização de Trânsito da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito do município.



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

§ 2º Terá direito à gratificação mencionada no inciso II os Agentes da Autoridade de Trânsito que realizem Atividade Ostensiva de Trânsito nos Departamentos de Fiscalização, Trânsito, Transportes, Educação e Engenharia de Tráfego.

§ 3º Sobre as gratificações referidas no art. 63 são aplicadas as seguintes regras:

- I – não incidirão descontos para o Fundo de Previdência do Servidor;
- II – não se incorporam ao vencimento base e/ou adicionais por tempo de serviço;
- III – não serão auferidas na disponibilidade e na aposentadoria.

Art. 64. Nos casos de indenizações e adicionais aplicam-se as regras do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Arapiraca, e outras legislações que tratem especificamente do assunto.

**CAPÍTULO XX
DA ALIMENTAÇÃO, UNIFORME E PROTETOR SOLAR**

**SEÇÃO I
DA ALIMENTAÇÃO**

Art. 65. Serão disponibilizados aos Agentes da Autoridade de Trânsito que se encontrem submetidos a regime de plantão (escala de serviço igual ou superior a 12 (doze) horas diárias) auxílio-alimentação, na forma que a lei dispuser.

§ 1º O auxílio-alimentação terá o valor definido através de lei e será lançado, mensalmente, na conta corrente do agente da autoridade de trânsito.

§ 2º O agente da autoridade de trânsito fará jus a uma refeição, por cada 12 (doze) horas de serviço, e duas refeições, por turnos superiores a 18 (dezoito) e inferiores a 24 (vinte e quatro) horas de serviço.

§ 3º O auxílio-alimentação terá caráter indenizatório, não se incorporará ao subsídio e sua concessão será feita em pecúnia, isenta de tributos e contribuições previdenciárias.

Art. 66. O Diretor de Fiscalização, com base na escala de serviço do mês anterior, deverá encaminhar, até o dia 5º (quinto) dia de cada mês, ao órgão de orçamento e finanças responsável, a relação dos agentes da autoridade de trânsito que têm direito a auxílio-alimentação.

Art. 67. Excepcionalmente, os agentes da autoridade de trânsito farão jus a auxílio-alimentação, quando convocados para atuarem em serviços de interesse da entidade não previstos em escalas ordinárias, com duração de acordo com o estabelecido no art. 65 deste decreto.

Art. 68. O agente de trânsito que for cedido, nomeado ou designado para o exercício de cargo ou função de qualquer natureza, ainda que especificado no Quadro Organizacional de sua entidade, quando prestado junto a órgãos da administração pública direta e indireta de qualquer dos



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não fará jus a auxílio-alimentação.

SEÇÃO II
DO UNIFORME E PROTETOR SOLAR

Art. 69. Serão disponibilizados aos Agentes da Autoridade de Trânsito, protetor solar e auxílio para aquisição de uniforme, acessórios e protetor solar na forma que a lei dispuser.

§ 1º Os agentes de autoridade de trânsito receberão o valor definido através de lei, destinados à aquisição do uniforme operacional e referente à compra de protetor solar, valores que serão lançados na conta-corrente do agente municipal, observados os prazos de concessão definidos em lei.

§ 2º A composição dos uniformes e acessórios, consoante destinação de auxílio concedido, será aquela prescrita no art. 44 deste Regimento.

§ 3º O auxílio para aquisição de uniforme, acessórios e protetor solar, terá caráter indenizatório, não se incorporará ao vencimento e sua concessão será feita em pecúnia, isenta de tributos e contribuições previdenciárias.

Art. 70. Caberá ao Diretor de Fiscalização encaminhar ao órgão de orçamento e finanças da entidade a relação dos agentes da autoridade de trânsito que farão jus ao auxílio para aquisição de uniforme, acessórios e protetor solar, com no mínimo 30 (trinta) dias, de antecedência à concessão do auxílio.

Art. 71. O agente da autoridade de trânsito, desde a data da ocorrência e enquanto permanecer na respectiva situação, não fará jus às verbas citadas nesta seção para aquisição de uniforme, acessórios e protetor solar, quando:

- I – estiver em gozo de licença para trato de interesse particular; ou
- II – for nomeado ou designado para o exercício de cargo ou função não especificado no Quadro Organizacional de sua entidade.

Parágrafo único. Cessados os motivos constantes nos incisos deste artigo, o agente da autoridade de trânsito deverá requerer o auxílio para aquisição de uniformes e acessórios.

Art. 72. Os uniformes, acessórios e protetor solar, deverão ser adquiridos, nos padrões previstos neste Regimento.

CAPÍTULO XXI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73. Todos os integrantes do Corpo de Agentes da Autoridade de Trânsito deverão, no tocante ao cumprimento deste Regulamento Interno e legislações correlatas, serem tratados de igual forma, independentemente de cargo, função ou escala que exercer.



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA DE ARAPIRACA
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

Art. 74. Todos os integrantes do Corpo de Agentes da Autoridade de Trânsito têm as mesmas atribuições, devendo apoiar uns aos outros, apenas sendo dividido em setores para eficácia e organização do serviço.

Art. 75. Quando o membro do Corpo de Agentes da Autoridade de Trânsito for cedido para outros órgãos ou estiver exercendo mandatos classistas, deverá atender a todas as convocações da Superintendência e/ou Diretor de Fiscalização.

Art. 76. Para fins de organização e eficácia, fica autorizado o Superintendente Municipal de Transportes e Trânsito criar outros modelos de atos oficiais, além dos citados neste regulamento, conforme a necessidade da demanda dos trabalhos, promovendo a devida publicidade aos Agentes da Autoridade de Trânsito.

Art. 77. O Diretor de Fiscalização, através de Norma Interna, regulará os modelos, a forma de preenchimento e de procedimentos a serem tomados relativos aos atos oficiais constados neste regulamento.

Art. 78. Os valores previstos no parágrafo 1º do art. 65 e no parágrafo 1º do 69, deste Regimento, deverão ser reajustados anualmente, conforme a lei dispuser.


Art. 79. As situações não previstas neste Regulamento Interno serão analisadas e decididas pelo Diretor de Fiscalização e pela Superintendência.

Art. 80. Os integrantes do Corpo de Agentes Municipais da Autoridade de Trânsito sujeitar-se-ão ao regime jurídico dos servidores públicos municipais, considerando as especificações da Lei n.º 3.003, de 7 de maio de 2014 e as normas regimentais previstas neste Regulamento.


Art. 81. Este Decreto entra em vigor no prazo de trinta (30) dias a partir da data de sua publicação.

Arapiraca-AL, 29 de dezembro de 2015.


CÉLIA MARIA BARBOSA ROCHA,
Prefeita


Fernando José Alcântara Duca,
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, Patrimônio e Documentos.

O presente Decreto foi publicado e registrado no quadro de avisos do Centro Administrativo Antônio Rocha, nos termos do Art. 9º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Lei Orgânica do Município, aos 29 dias do mês de dezembro do ano de 2015.


Maria Rosângela Brito Ferreira Silva,
Responsável pela Diretoria de Administração.