



Ofício 3.530/2020

De: Raquel L. - GAB

Para: Luiz Ferreira Torres Filho

Data: 17/12/2020 às 17:39:59

Setores envolvidos:

GAB

Encaminha Projeto de Lei

Excelentíssimo Senhor
Luiz Ferreira Torres Filho
Presidente da Câmara Municipal de Caruaru - PE

Assunto: Encaminhamento de Projeto de Lei

Venho à presença de Vossa Excelência e dos Dignos Vereadores que compõem essa Egrégia Câmara Municipal, apresentar o Projeto de Lei em anexo que "Dispõe sobre reestruturação de entidade da Administração Indireta e dá outras providências."

Para melhor análise da proposta, encaminho a justificativa necessária à sua apresentação, bem como solicito que a presente proposta de Lei seja apreciada, discutida e ao final aprovada pelos Ilustres Vereadores, em regime de urgência.

Atenciosamente,

—
Raquel Lyra
Prefeita de Caruaru

Anexos:

PROJETO DE LEI - MENSAGEM 021 - Redenomina entidade.pdf

MENSAGEM JUSTIFICATIVA Nº 021/2020

Excelentíssimos:
Senhor Presidente,
Senhores Vereadores
Senhora Vereadora

Submeto à apreciação dessa Casa Legislativa, por intermédio de Vossa Excelência, por via de convocação ordinária, em regime de urgência, com fundamento no art. 40 da Lei Orgânica Municipal c/c o art. 134 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Caruaru, o incluso Projeto de Lei que *“Dispõe sobre reestruturação de entidade da Administração Indireta e dá outras providências.”*

Trata-se de um projeto de fundamental importância para as necessidades do Município, alcançando novos tempos com a criação de condições que propiciem o progresso e o desenvolvimento da cidade.

Estamos diante de uma modernização da legislação, visando acima de tudo a melhor prestação dos serviços públicos para nossos munícipes, atendendo aos princípios consagrados pela nossa Constituição Federal de 1988, quais sejam a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Tal medida resulta na busca da Gestão Municipal em melhor atender aos anseios da população, otimizando o funcionamento da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte de Caruaru, para sua finalidade principiológica, que são a mobilidade e o transporte coletivo, através da transferência das atribuições da Guarda Municipal e a Defesa Civil para a Secretaria de Ordem Pública, objeto de lei específica.

Logo, tais mudanças implicam única e exclusivamente em melhorias para o desenvolvimento de nossa cidade, que será beneficiada com a otimização e melhor operacionalização da prestação dos serviços públicos atribuídos aos respectivos servidores públicos municipais.

Salientamos que nos termos da Lei Complementar 173/2020, na matéria em tela não há aumento de despesa, dispensando, inclusive, o encaminhamento de estimativa de impacto orçamentário-financeiro de que trata o art. 16 da LC 101/2000.

Por essas razões, e por se tratar de matéria de grande relevo social e administrativo para a Gestão Municipal, submetemos o presente Projeto de Lei para apreciação dos senhores Vereadores com a certeza de que Vossas Senhorias reconhecerão a importância desta iniciativa.

RAQUEL LYRA
Prefeita

PROJETO DE LEI Nº _____/2020

Dispõe sobre reestruturação de entidade da Administração Indireta e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CARUARU, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, submete à apreciação do Poder Legislativo o seguinte

PROJETO DE LEI:

Art. 1º A Autarquia Municipal de Defesa Social, Trânsito e Transporte - DESTRA, criada através da Lei Municipal nº 4.762, de 09 de março de 2009, passa a denominar-se Autarquia de Mobilidade, Trânsito e Transporte de Caruaru - AMTTC, mantendo as finalidades, funções, patrimônio, quadro de pessoal, bens, direitos e obrigações da entidade ora mencionada, com as alterações introduzidas nesta lei.

Art. 2º A Autarquia de Mobilidade, Trânsito e Transporte de Caruaru - AMTTC, preservará os direitos, créditos e obrigações, decorrentes de lei, ato administrativo ou contrato, bem assim nas demais obrigações pecuniárias, inclusive nas respectivas receitas, que passarão a ser recolhidas à conta da Fazenda Municipal, respeitando-se as vinculações obrigatórias.

Parágrafo único. Serão adotadas as providências necessárias à celebração de aditivos, visando à adaptação dos instrumentos contratuais firmados através da DESTRA.

Art. 3º A Autarquia de Mobilidade, Trânsito e Transporte de Caruaru - AMTTC possui competência e atribuições próprias e tem por finalidade precípua de servir de órgão executivo de mobilidade, trânsito e transporte municipal, competindo-lhe, especialmente:

I - planejar, projetar, regulamentar e operar no trânsito de veículos, de pedestres e de outros meios, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

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

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

IV - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

V - executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito Brasileiro - CTB (Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997), no exercício regular do Poder de Polícia Administrativa de Trânsito;

VI - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB (Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997), notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

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

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

IX - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

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

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

XII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;

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

XIV - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

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

XVI - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração, propulsão humana e elétrica, fiscalizando, autuando, aplicando as penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;

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

XVIII - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Art. 66 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997), além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

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

XX - promover estudos e projetos relativos ao Sistema Municipal de Transporte Público de Passageiros de Caruaru;

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

XXII - desenvolver o planejamento e a programação do Sistema de Transporte Público de Passageiros no Município de Caruaru;

XXIII - detalhar operacionalmente o sistema de transporte público de passageiros no Município, fixando itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais, tempo de parada e critérios para atendimentos especiais;

XXIV - estabelecer os esquemas operacionais para os serviços de táxi e transporte de passageiros por aplicativos, definindo custos, equipamentos e locais de estacionamento;

XXV - fiscalizar, seguindo parâmetros definidos, a operação e a exploração do sistema de transporte público de passageiros por ônibus, por táxi, por transporte escolar, transporte de passageiros por aplicativos e por transportes especiais, promovendo as correções, aplicando as penalidades regulamentares nas infrações e arrecadando os valores provenientes de multas;

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

XXVII - calcular, acompanhar e controlar a receita do Sistema de Transporte Público de Passageiros, advinda da venda antecipada de passagens, receitas extra-tarifárias e das tarifas aprovadas pelo Poder Público Municipal;

XXVIII - administrar a execução do regulamento e das normas sobre transporte público de passageiros no Município de Caruaru;

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

XXX - atuar junto a órgãos públicos e privados no âmbito do Município, do Estado e da União, que disponham sobre segmentos que afetam o trânsito e o transporte público de passageiros, visando compatibilizar as ações de interesse comum no Município de Caruaru;

XXXI - especificar os equipamentos obrigatórios (sem prejuízos daqueles previstos na legislação de trânsito), bem como os parâmetros técnicos operacionais e de comunicação visual dos veículos de transporte público, com base na regulamentação pertinente;

XXXII - construir, manter e administrar diretamente ou por delegação, abrigos, terminais de ônibus, pátios de estacionamento e demais equipamentos necessários ao funcionamento adequado do Sistema de Transporte Municipal;

XXXIII - realizar auditorias contábeis e técnicas nas empresas operadoras e demais integrantes do sistema;

XXXIV - conferir permissões ou concessões às pessoas jurídicas de direito público ou privado e às pessoas físicas, para operarem em caráter delegado, os serviços de transporte público;

XXXV - intervir no sistema, utilizando ou delegando os meios necessários à prestação dos serviços de transporte público de passageiros, de forma a garantir a continuidade dos mesmos, sempre que houver motivação ou interrupção total ou parcial dos serviços;

XXXVI - realizar gestões junto à Secretaria de Serviços Públicos de Caruaru e aos demais órgãos competentes, objetivando a construção e/ou manutenção de vias, no sentido de prover melhor nível de serviço para o Sistema Municipal de Transportes de Caruaru e para o Sistema de Circulação do Município;

XXXVII - desenvolver gestões para compatibilização de ações com os demais órgãos de desenvolvimento do Município de Caruaru;

XXXVIII - realizar programas de capacitação de pessoal na área de trânsito e transportes, visando o desenvolvimento e aprimoramento de suas ações;

XXXIX - opinar quanto à viabilidade e à prioridade técnica, econômica e financeira dos projetos relativos aos serviços de transporte, bem como ao sistema viário do município;

XL - elaborar seu regulamento geral e regimento interno de seus órgãos de administração.

§ 1º Para a perfeita execução de suas finalidades, a Autarquia de Mobilidade, Trânsito e Transporte de Caruaru - AMTTC é vinculada a Secretaria de Ordem Pública, preservando sua autonomia administrativa e financeira, visando garantir ação integrada.

§ 2º Para a execução de suas competências, a Autarquia de Mobilidade, Trânsito e Transporte de Caruaru - AMTTC poderá celebrar acordos ou convênios com entidades de direito público ou privado.

Art. 4º O patrimônio da Autarquia Municipal de Trânsito – AMTTC é constituído:

I - pelos bens móveis e imóveis existentes;

II - pelos bens e direitos que venham a ser adquiridos, com recursos próprios; e

III - das doações recebidas.

Parágrafo único. Extinta a Autarquia, o seu patrimônio reverterá ao Município de Caruaru, à exceção dos bens recebidos por doação gravada com cláusula especial de reversão.

Art. 5º Constituem receita da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes de Caruaru – AMTTC as seguintes fontes:

- I - as de capital, inclusive as de resultantes de conversão de bens e direitos;
- II - as transferências;
- III - as receitas patrimoniais;
- IV - o produto das operações de crédito;
- V - as doações;
- VI - os recursos provenientes de outras receitas, penalidades tributárias e pecuniárias;
- VII - as dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Municipal;
- VIII - dotações, auxílios e subvenções que lhe forem destinados pela União, Estado e Município ou por suas respectivas autarquias, empresas, sociedades de economia mista e órgãos autônomos;
- IX - créditos orçamentários de qualquer natureza, abertos a seu favor;
- X - contribuições públicas e/ou privadas;
- XI - o produto de alienação de materiais e bens obsoletos ou inservíveis;
- XII - a Remuneração de Serviços Técnicos – RST recolhida das empresas permissionárias ou concessionárias do Sistema Municipal de Transportes de Caruaru, conforme legislação específica;
- XIII - a arrecadação de multas em virtude de infrações de trânsito, ocorridas na área de jurisdição do Município;
- XIV - a arrecadação de multas provenientes do descumprimento das normas do Sistema Municipal de Transportes de Caruaru;
- XV - a arrecadação proveniente dos estacionamento rotativos pagos nas vias do Município, bem como as multas pela utilização indevida dos mesmos;
- XVI - as receitas decorrentes da prestação de serviços públicos;
- XVII - a arrecadação do IPVA que cabe ao município;
- XVIII - outras receitas conferidas por lei.

§ 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a complementar, por meio de abertura de crédito adicional suplementar junto ao orçamento vigente, os valores referentes ao custo operacional excedente do arrecadado.

§ 2º Os valores dos serviços prestados pela Autarquia de Mobilidade, Trânsito e Transporte e Caruaru - AMTTC, previstos nesta Lei, são regulamentados por legislação específica.

Art. 6º Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, junto à estrutura administrativa da Autarquia de Mobilidade, Trânsito e Transporte de Caruaru - AMTTC, com atribuições de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, que integram o Anexo II desta Lei.

Art. 7º O servidor do quadro efetivo do município permanecerá vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social do Município - CARUARUPREV e a contribuição previdenciária

incidirá sobre a remuneração no cargo efetivo, nos termos da legislação vigente.

Art. 8º Ficam mantidos os cargos de provimento efetivo de Agente de Trânsito e Transporte, Engenheiro e Arquiteto, na estrutura administrativa da Autarquia de Mobilidade, Trânsito e Transporte de Caruaru - AMTTC, conforme Anexo I desta Lei.

§1º Os quantitativos, vencimentos e atribuições dos cargos de provimento efetivo constantes no *caput* neste artigo, são partes integrantes do Anexo I da presente lei.

§ 2º Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo de Agente de Trânsito e Transporte, Engenheiro e Arquiteto, serão submetidos ao Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Pernambuco.

Art. 9º A jornada de trabalho dos Agentes de Trânsito e Transportes corresponde à prestação de 44h (quarenta e quatro) horas semanais, em cumprimento de horário sujeito a plantões noturnos e outros similares, observadas, sempre, as peculiaridades do serviço.

Parágrafo único. Será permitida, observada as necessidades do serviço e mediante ato motivado do Diretor Presidente da Autarquia de Mobilidade, Trânsito e Transporte de Caruaru - AMTTC, a alteração da jornada de trabalho para até 12h x 36h (doze horas diárias por trinta e seis horas), quando em efetivo exercício de atividade especial de patrulhamento e fiscalização.

Art. 10. A Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI é órgão colegiado, responsável pelo julgamento de recursos interpostos contra a penalidade imposta pela autoridade de trânsito do Município de Caruaru, na esfera de sua competência.

Parágrafo único. Em caso de necessidade devidamente justificada, o Poder Executivo Municipal poderá criar, mediante projeto de lei, outras Juntas com a mesma finalidade prevista nesta Lei.

Art. 11. Compete à JARI:

- I – julgar os recursos interpostos pelos infratores;
- II – solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações complementares relativas aos recursos objetivando uma melhor análise da situação recorrida;
- III – encaminhar aos órgãos e entidades executivas de trânsito e executivos rodoviários informações sobre problemas observados nas autuações, apontados em recurso e que se repitam sistematicamente.

Art. 12. A JARI será composta pelos seguintes membros e seus respectivos suplentes:

- I – 2 (dois) representantes da Autarquia de Mobilidade, Trânsito e Transporte de Caruaru - AMTTC;
- II – 2 (dois) representantes de entidades representativas da sociedade ligada à área de trânsito;
- III – 1 (um) integrante com conhecimento na área de trânsito com, no mínimo, nível médio de escolaridade.

§ 1º A nomeação dos 5 (cinco) titulares e dos suplentes será efetivada pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º A Presidência da JARI será escolhida, dentre os membros do colegiado, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com direito apenas a voto de minerva.

§ 3º A indicação para compor a JARI deverá obedecer aos critérios estabelecidos na Resolução nº 357, de 2 de agosto de 2010, do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

Art. 13. O mandato dos membros da JARI será de até 2 (dois) anos, permitida a sua recondução, de acordo com os critérios a serem estabelecidos no regimento interno da JARI.

Art. 14. A JARI funcionará junto à Autarquia de Mobilidade, Trânsito e Transporte de Caruaru - AMTTC, que prestará apoio administrativo e financeiro, conforme preceitua o parágrafo único, art. 16, da Lei Federal nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997.

Art. 15. Os membros da JARI terão por base de remuneração o número de reuniões efetivadas no decorrer dos julgamentos dos processos, tanto ordinárias quanto extraordinárias, na ordem de R\$ 120,00 (cento e vinte reais); para o Presidente da JARI a remuneração será de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por sessão, ambas reajustadas anualmente pelos índices oficiais.

§ 1º Serão realizadas quatro sessões ordinárias mensais.

§ 2º Apenas em situações excepcionais, devidamente justificadas, serão convocadas reuniões extraordinárias, mediante prévia autorização do Presidente da Autarquia de Mobilidade, Trânsito e Transporte de Caruaru - AMTTC.

§ 3º Na falta dos membros titulares, convocar-se-á respectivo suplente e este receberá a remuneração pela reunião realizada.

§ 4º Os membros da JARI não adquirem, ao término do mandato, direito à indenização, a qualquer título, efetivação ou estabilidade nos quadros da Administração Pública Municipal.

Art. 16. A Comissão Julgadora de Defesa Prévia na Autarquia de Mobilidade, Trânsito e Transporte de Caruaru - AMTTC possui competência para a análise e julgamento de defesas de autuações interpostas em decorrência de multas aplicadas por agentes de trânsito no âmbito de competência da Autarquia de Mobilidade, Trânsito e Transporte de Caruaru - AMTTC e na conformidade da Resolução 149/2003 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

Parágrafo único. O mandato dos membros da Comissão Julgadora de Defesa Prévia na Autarquia de Mobilidade, Trânsito e Transporte de Caruaru – AMTTC será de um (01) ano, permitida sua recondução.

Art. 17. Compete ao Diretor Presidente da Autarquia de Mobilidade, Trânsito e Transporte de Caruaru - AMTTC estabelecer, através de Portaria, a composição da Comissão Julgadora de Defesa Prévia, em número não superior a 5 (cinco) componentes, sendo 4 (quatro) membros e 1 (um) presidente.

Art. 18. As despesas com a Autarquia de Mobilidade, Trânsito e Transporte de Caruaru - AMTTC, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias a serem consignadas pelo Poder Executivo no orçamento municipal.

Art. 19. O Poder Executivo enviará ao Poder Legislativo Municipal, Projeto de Lei de alteração da Lei Orçamentária Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e da Lei do Plano Plurianual, adequando-as ao orçamento da Autarquia de Mobilidade, Trânsito e Transporte de Caruaru - AMTTC.

Art. 20. Fica a Autarquia de Mobilidade, Trânsito e Transporte de Caruaru - AMTTC, autorizada, a custear as despesas de sinalização, engenharia de tráfego, de campo, fiscalização e educação de trânsito, com as receitas arrecadadas com a cobrança das multas de trânsito, conforme estabelecido pelo art. 320 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, e pela Resolução nº 638 do CONTRAN.

Art. 21. Fica autorizada a Autarquia de Mobilidade, Trânsito e Transporte de Caruaru - AMTTC, a transferir recursos para a administração direta com finalidade de custear despesas com mobilidade urbana e infraestrutura urbana, observadas as destinações das fontes de recursos.

Art. 22. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta do orçamento vigente.

§ 1º O Poder Executivo fica autorizado a remanejar as dotações orçamentárias da Autarquia redenominada por esta Lei para a respectiva secretaria que absorverá parte de suas atribuições institucionais, observado o limite das dotações aprovadas na pertinente Lei Orçamentária.

§ 2º Fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações necessárias no Plano Plurianual, instituído pela Lei Municipal nº 6.534, de 07 de dezembro de 2020, quanto aos Programas, Projetos e Atividades a serem adequados a estrutura administrativa da autarquia objeto desta Lei.

§ 3º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial no orçamento de 2020, instituído pela Lei Municipal nº 6.535, de 07 de dezembro de 2020, para redistribuição das dotações pertencentes à unidade orçamentária redenominada para a nova unidade orçamentária instituída a partir desta lei, na forma prevista no art. 43, § 1º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, observada a Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 6.530, de 14 de setembro de 2020.

Art. 23. Os atuais detentores do cargo efetivo de Agente de Trânsito constituirão quadro em extinção, assegurados os direitos e vantagens a eles inerentes, inclusive progressões e promoções, desde que preenchidos os requisitos legais.

Art. 24. Ficam redistribuídos, com os respectivos cargos, os servidores ocupantes do cargo de Guarda Municipal do quadro de pessoal da autarquia redenominada, para o quadro de pessoal da Secretaria de Ordem Pública, no interesse da Administração.

§ 1º A redistribuição do servidor far-se-á com o respectivo cargo.

§ 2º A Secretaria de Ordem Pública incorporará o quadro de pessoal, o acervo de bens da Guarda Municipal, bem como saldo de materiais eventualmente existentes em estoque no almoxarifado e demais direitos de propriedade, ficando sub-rogada nos direitos, obrigações, convênios, acordos, contratos e demais instrumentos legais firmados até então, assim como nas respectivas dotações orçamentárias.

Art. 25. Será fixado através de Regimento Interno, homologado através de Decreto do Poder Executivo Municipal, a definição dos níveis hierárquicos, organização e funcionamento da Autarquia de Mobilidade, Trânsito e Transporte de Caruaru - AMTTC, descrevendo as atribuições adicionais específicas dos servidores investidos em cargos de direção e chefia, bem como fixar normas gerais de trabalho, respeitadas as disposições contidas nesta lei.

Art. 26. O Chefe do Poder Executivo poderá, mediante Decreto Municipal, regulamentar o disposto nesta Lei.

Art. 27. Ficam revogadas as Leis nº 4.762, de 09 de março de 2009, nº 4.770, de 16 de abril de 2009, nº 4.773, de 20 de maio de 2009, nº 4.819, de 10 de julho de 2009, nº 4.867, de 20 de novembro de 2009, nº 5.035, de 11 de outubro de 2010, nº 5.039, de 11 de outubro de 2010, nº 5.071, de 25 de novembro de 2010, nº 5.078, de 06 de dezembro de 2010, nº 5.135, de 09 de setembro de 2011, nº 5.167, de 04 de janeiro de 2012, nº 5.202, de 03 de abril de 2012, nº 5.515, de 15 de dezembro de 2014, nº 5.985, de 30 de outubro de 2017 e nº 6.326, de 26 de junho de 2019.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Jaime Nejaim, 17 de dezembro de 2020; 199º da Independência e 132º da República.

RAQUEL LYRA
Prefeita

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS - AUTARQUIA DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E TRANSPORTE DE CARUARU

CARGO	ENGENHEIRO
SIMBOLOGIA	AMTTC-ENG
QUANTITATIVO	02

REQUISITOS: Formação em nível superior, em curso de Engenharia, nos termos da legislação aplicável e registro no correspondente conselho de classe.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: desenvolver, executar, planejar, coordenar, orçar e avaliar projetos, controlar, fiscalizar, vistoriar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados na esfera de defesa social, trânsito e transportes, além de elaborar normas e documentação técnica, assessorar e apoiar nas atividades correlatas ao trânsito e transporte

JORNADA DE TRABALHO: 08 (oito) horas diárias, não ultrapassando o limite de 40 (quarenta) horas semanais efetivamente trabalhadas.

VENCIMENTO: R\$ 3.837,24

CARGO	ARQUITETO
SIMBOLOGIA	AMTTC-ARQ
QUANTITATIVO	01

REQUISITOS: Formação em nível superior, em curso de Arquitetura, nos termos da legislação aplicável e registro no correspondente conselho de classe.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: desenvolver, executar, planejar, coordenar, orçar e avaliar projetos, controlar, fiscalizar, vistoriar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados na esfera de defesa social, trânsito e transportes, além de elaborar normas e documentação técnica, assessorar e apoiar nas atividades correlatas ao trânsito e transporte

JORNADA DE TRABALHO: 08 (oito) horas diárias, não ultrapassando o limite de 40 (quarenta) horas semanais efetivamente trabalhadas.

VENCIMENTO: R\$ 3.837,24

CARGO	AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE
SIMBOLOGIA	AMTTC-ATT
QUANTITATIVO	80

REQUISITOS: Formação em nível superior, em curso de Arquitetura, nos termos da legislação aplicável e registro no correspondente conselho de classe.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- a) Orientar, operar, fiscalizar e zelar pelo cumprimento das normas de circulação e conduta de trânsito de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB e Legislação Municipal, Estadual e Federal, no que compete ao Executivo Municipal.
- b) Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições e circunscrição;
- c) Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em vias urbanas;
- d) Executar, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- e) Executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar medidas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro – CTB, no exercício regular do poder de polícia de Trânsito;
- f) Fiscalizar, autuar e aplicar as medidas cabíveis relativas a infrações para excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos de passageiros e de carga;
- g) Implantar, manter e operar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias urbanas;
- h) Participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito;
- i) Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados;
- j) Cumprir outras atribuições que lhe forem determinadas em relação ao sistema de trânsito municipal, especialmente as contidas no art. 24 do CTB, previsto na Lei nº 9.503/97, pertinentes à fiscalização;

JORNADA DE TRABALHO: 44h (quarenta e quatro horas) semanais, em cumprimento de horário sujeito a plantões (12hx36h) e outros similares, observadas, sempre, as peculiaridades do serviço, em especial, a atividade de patrulhamento e fiscalização.

VENCIMENTO: R\$ 1.399,00

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO - AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE CARUARU

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVO	VALOR
Presidente	CCCA-1	01	12.000,00
Secretário Executivo	CCCA-7	01	8.000,00
Chefe de Gabinete 2	CCCA-13	01	3.000,00
Gerente 2	CCCA-12	06	4.000,00
Coordenador 1	CCCA-14	02	3.000,00
Coordenador 2	CCCA-15	12	2.000,00
Assessor Técnico	CCCA-16	10	2.000,00
Assistente 1	CCCA-17	05	1.500,00
Assistente 2	CCCA-18	05	1.200,00
TOTAL		43	-

ATRIBUIÇÕES

CARGO: PRESIDENTE

SÍMBOLO: CCCA-1

- I - assinar com o Prefeito os atos de sua competência;
- II - exercer, no âmbito de sua competência, todas as atividades inerentes à gestão da Autarquia para a qual for formalmente nomeado, incluindo planejamento, coordenação e execução de programas e ações;
- III - ordenar despesas;
- IV - gerenciar fundo especial, quando formalmente designado e/ou quando estabelecido em Lei;
- V - exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão e das entidades da Administração Municipal da área de sua competência;
- VI - expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos à área de atuação da Autarquia;
- VII - apresentar ao Prefeito o relatório anual das atividades da Autarquia;
- VIII - coordenar a apresentação de relatórios e prestar informações em audiências públicas nas datas estabelecidas em lei, bem como prestar informações e repassar documentos aos conselhos de controle social, para cumprimento da legislação;
- IX - supervisionar a gestão das unidades administrativas vinculadas à Autarquia;
- X - praticar os atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XI - administrar recursos humanos e materiais, coordenar, simplificar, integrar e unificar as ações de governo, em busca da eficiência e eficácia, no âmbito de sua competência;
- XII - realizar atribuições específicas da Autarquia e outras atribuições correlatas discriminadas em regulamento, e
- XIII - delegar atividades ao Secretário executivo promovendo ações que visem atingir os objetivos vinculados aos parâmetros de atribuições de cada Autarquia.

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO MUNICIPAL

SÍMBOLO: CCCA-7

I - cooperar com o titular da pasta e exercer, no âmbito de sua competência, atividades inerentes à gestão da Autarquia, especialmente a coordenação e execução de programas e ações, para o cumprimento de metas;

II - participar, junto com titular da pasta, da apresentação de relatórios e prestar informações aos órgãos de controle interno, externo e social, inclusive em audiências públicas;

III - coordenar os trabalhos da Autarquia, prestar e receber informações, despachar com o titular da Autarquia e supervisionar os expedientes enviados e recebidos;

IV - administrar juntamente com o titular os recursos humanos e materiais da unidade administrativa;

V - substituir o Presidente em seus impedimentos, férias ou qualquer afastamento quando for designado;

VI - relacionar-se com os servidores dos demais órgãos e unidades na área de sua competência para a eficiência e a eficácia da gestão;

VII - acompanhar o gerenciamento dos programas de trabalho do Governo Municipal, na sua área de atuação, verificando o funcionamento institucional e o desempenho dos subordinados, e

VIII - desempenhar outras atribuições correlatas especificadas em regulamento.

CARGO: CHEFE DE GABINETE 2

SÍMBOLO: CCCA-13

I - coordenar os trabalhos e gerenciar os expedientes, prestar assessoramento imediato ao titular do Gabinete a que estiver vinculado;

II - gerenciar diariamente as atividades concernentes às áreas administrativas, tais como: pessoal, suprimento, patrimônio, transportes e outras que visem à manutenção das condições operacionais do Gabinete;

III - coordenar ações de apoio direto e imediato ao gestor correspondente, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;

IV - tomar providências e gerenciar as atividades relacionadas ao Gabinete e prestar assessoramento direto em eventos específicos e também nos deslocamentos normais e rotineiros;

V - controlar a pauta de audiências, despachos e eventos onde haja participação do titular da unidade administrativa;

VI - coordenar, em harmonia com o cerimonial, a recepção de autoridades e as tarefas protocolares;

VII - facilitar e atuar na articulação do Gabinete ao qual estiver vinculado, com os demais órgãos e entidades da administração indireta do Município para o funcionamento harmônico e regular da gestão superior;

VIII - Demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

CARGO: GERENTE 2

SÍMBOLO: CCCA-12

I - prestar assessoramento ao Gerente I da unidade administrativa a que estiver vinculado nos assuntos de competência de sua gerência;

II - contribuir para a manutenção da Autarquia;

II - praticar atos administrativos de rotina na sua área de competência;

III - encaminhar, mensalmente, ao superior hierárquico, relatório das atividades técnicas e administrativas executadas pela unidade;

IV - Manter registro atualizado de informações inerentes ao cargo;

desempenhar o assessoramento ao superior hierárquico sobre o desempenho do pessoal lotado na unidade administrativa, propondo medidas e soluções relacionadas ao desempenho das funções;

V - elaborar relatórios referentes ao controle de frequência, abono de faltas, aprovação da escala de férias, concessão de licenças e demais atribuições inerentes aos cargos;

VI - exercer outras atribuições correlatas ao cargo e/ou designados pelo seu superior hierárquico.

CARGO: COORDENADOR 1

SÍMBOLO: CCCA-14

I - coordenar os trabalhos da unidade, seguindo as normas e rotinas especificadas, supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo pessoal a sua disposição;

II - colaborar com seus superiores hierárquicos na elaboração de documentos, estudos e projetos, bem como executar as ações pertinentes a cargo da unidade;

III - atuar na coordenação direta e na execução das atividades da unidade;

IV - oferecer subsídios para o superior hierárquico formalizar, dentro dos prazos, os relatórios das atividades da unidade;

V - controlar a frequência e o desempenho dos servidores subordinados; e

VI - Demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

CARGO: COORDENADOR 2

SÍMBOLO: CCCA-15

I - coordenar e acompanhar os trabalhos técnicos-administrativos de sua competência;

II - participar de estudos organizacionais e efetuar análises propondo ao Coordenador 1 mudanças na operacionalização da equipe ou de projetos desenvolvidos pela unidade;

III - coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da unidade administrativa a que estiver vinculado;

IV - assessorar os trabalhos alusivos à zeladoria, em especial na gestão de recursos humanos e materiais;

V - propor políticas e diretrizes relativas a programação de aquisição e fornecimento de material de consumo, e

VI - exercer outras atribuições correlatas especificadas em regulamento.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

SÍMBOLO: CCCA-16

I - prestar assessoramento aos titulares de órgãos em assuntos de sua competência;

II - dirigir tecnicamente os programas e projetos sob sua responsabilidade;

III - sugerir a adoção ou a implantação de normas e medidas necessárias ao aperfeiçoamento do desempenho das atividades inerentes à unidade administrativa que dirige;

IV - praticar atos administrativos de rotina na sua órbita de competência, para o regular funcionamento da unidade e a execução dos programas sob sua responsabilidade;

V - encaminhar, mensalmente, ao Presidente, relatório das atividades da unidade administrativa respectiva;

VI - despachar e pronunciar-se nos processos relativos ao pessoal vinculado à sua unidade administrativa, em especial no que tange ao controle de frequência, abono de faltas, aprovação da escala de férias e concessão de licenças;

VII - exercer atividades de assessoria ao titular do órgão em assuntos de natureza operativa relacionadas à participação em eventos, apoio metodológico e execução de tarefas especiais;

VIII - elaborar documentos, estudos e projetos especiais, não incluídos nas áreas de competência específica dos demais órgãos; e

IX - participar de grupos e equipes de trabalho multissetoriais, com a finalidade de colaborar com o titular do órgão;

X - Demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

CARGO: ASSISTENTE 1

SÍMBOLO: CCCA-17

I - assessorar e assistir ao superior hierárquico ao qual se encontra diretamente subordinado, fornecendo subsídios técnicos nos assuntos atinentes às atividades da rotina administrativa desempenhadas na Autarquia;

II - confecção, recebimento e remessa de documentos;

III - organização de arquivos e gerenciamento de informações;

IV - controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra, mediante autorização do superior hierárquico;

V - auxiliar o superior hierárquico no controle da frequência e escala de férias do pessoal da unidade;

VI - auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade;

VII - secretariar reuniões e outros eventos,

VIII - executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; e

IX - desempenhar outras funções que lhe forem designadas pelo superior hierárquico.

CARGO: ASSISTENTE 2

SÍMBOLO: CCCA-18

I - assessorar e assistir ao Assistente 1 ao qual se encontra diretamente subordinado, fornecendo subsídios técnicos nos assuntos atinentes às atividades da rotina administrativa desempenhadas na Autarquia;

II - organizar arquivos e prestar assessoramento das informações processadas pelo seu superior hierárquico;

III - auxiliar na elaboração de relatórios, projetos e demais atos administrativos necessários à unidade em que estiver lotado;

V - receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;

VI - efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoal aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; e

VIII - Demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.