



LEI COMPLEMENTAR Nº 2.382, DE 05 DE JUNHO DE 2023.

Cria cargos e vagas para atender as necessidades do Departamento de Trânsito e Mobilidade e dá outras providências.

ANA CATARINA MARTINS BONASSI, Prefeita Municipal da Estância Climática de São Bento do Sapucaí, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial a Lei Orgânica do Município;

FAZ SABER que a Câmara Municipal da Estancia Climática de São Bento do Sapucaí aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica criado o seguinte cargo na Estrutura Administrativa do Município, instituída pela Lei Complementar nº 2.345/2022, com o objetivo de atender as necessidades dos setores da Administração Pública:

I – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Trânsito e Mobilidade, CBO de referência: 1114-15, conforme as disposições que seguem:

- a)** Requisitos: Ensino Superior Completo.
- b)** R\$ 2.982,00 (Dois mil, Novecentos e Oitenta e Dois reais), referência F.
- c)** Regime de Admissão: Emprego público com provimento em comissão, ingresso no serviço público via indicação de autoridade nomeante, demissível ao fim do mandato desta mesma autoridade nomeante e ainda a qualquer tempo (*ad-nutum*).
- d)** Regime de Remuneração: Mensalista.
- e)** Regime Jurídico: Celetista.
- f)** Jornada: Horário administrativo da Prefeitura Municipal, sem controle de ponto (com controle de assiduidade).
- g)** Atribuições: Dirigir e coordenar a equipe de trabalho na produção e prestação do serviço em que é responsável; Elaborar relatórios, cronogramas e prestar contas ao Secretário; Realizar controle do trabalho e da jornada dos servidores do Departamento; Controlar recursos e processo de produção e perseguir resultados satisfatórios; Desenvolver métodos em busca da eficiência da execução de tarefas de seus subordinados; Fornecer subsídios e informações para tomada de decisão do Secretário; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal.



Art. 2º. Fica criado os seguintes cargos no quadro de pessoal do Município, instituído pela Lei Complementar nº 2.344/2022, com o objetivo de atender as necessidades dos setores da Administração Pública:

I – 01 (um) cargo de Escriturário, CBO de referência: 4110-05, conforme as disposições que seguem:

- a)** Requisitos: Ensino Médio Completo.
- b)** R\$ 1.970,00 (Dois mil, Novecentos e Oitenta e Dois reais), referência O.
- c)** Regime de Admissão: Cargo de Provimento Efetivo.
- d)** Regime de Remuneração: Mensalista.
- e)** Regime Jurídico: Celetista.
- f)** Jornada: 35 horas semanais.
- g)** Atribuições:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades inerentes a rotina administrativa. Desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, bem como auxiliar no planejamento, organização e análise das atividades administrativas em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas; Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações; Efetuar controles complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; Efetuar lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação; Controlar, manusear, e atualizar arquivos e sistemas administrativos; Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas,

2



roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e out instituição; Operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, de microcomputadores; Controlar o recebimento e expedição de correspondência, re em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la pa interessadas; Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, obs padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de cc administrativa; Fazer análise da documentação recebida no setor em relação às no legislações buscando verificar se a informações e formatos são os necessários e c com o cada procedimento sendo executado; Executar outras tarefas da mesma r nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

II – 04 (quatro) cargos de Agente de Trânsito, CBO de referência: conforme as disposições que seguem:

- a) Requisitos: Ensino Médio Completo e CNH categoria AB.
- b) R\$ 2.183,00 (Dois mil, Novecentos e Oitenta e Dois reais), re
N.
- c) Regime de Admissão: Cargo de Provimento Efetivo.
- d) Regime de Remuneração: Mensalista.
- e) Regime Jurídico: Celetista.
- f) Jornada: 12 por 36 (base 180 horas mensais).
- g) Atribuições:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar ações de organização, planejamento fiscalização de trânsito, de modo a melhorar a mobilidade urbana do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Fiscalizar, cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, i âmbito de suas atribuições; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículo pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclista; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos d controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de

2m *cc* *cc*



Trânsito; aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas as infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas; implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível; promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecida pelo CONTRAN; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às específicas de órgão ambiental, quando solicitado; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação; coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município; executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica; realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego; realizar os serviços administrativos e de escritório no que couber; dirigir viaturas oficiais do Departamento de Trânsito e Mobilidade e acatar todas as tarefas e determinações dos superiores.

Art. 3º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Bento do Sapucaí, 05 de Junho de 2023.

ANA CATARINA MARTINS BONASSI
Prefeita Municipal

Registrada e publicada por afixação na sede da Prefeitura Municipal e publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município, conforme art. 68, § 1º da Lei Orgânica do Município.

LUIZ RODOLFO DA SILVA
Assessor Jurídico