

LEI Nº 250/97, DE 29 DE ABRIL DE 1997.

“Cria na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Queimados a Secretaria Municipal de Transportes e dá outras providências”.

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criada na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Queimados, a Secretaria Municipal de Transportes.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Transportes passa a ser o órgão responsável pelo planejamento e gestão das políticas municipais de transporte público de passageiros e de trânsito nas vias públicas, tendo como finalidades básicas, entre outras:

I – formular e executar a política municipal de transportes públicos de passageiros;

II – definir prioridades para a ação do governo municipal na gestão dos transportes públicos de passageiros;

III – implementar políticas de expansão, aperfeiçoamento e racionalização dos transportes públicos de passageiros;

IV – formular e executar a política municipal de trânsito, integrando-se ao sistema nacional de trânsito;

V – proceder à gestão das ações de operação dos transportes urbanos.

Art. 3º - Compete à Secretaria Municipal de Transportes:

I – formular as diretrizes e estratégias dos sistemas de transporte público de passageiros e de trânsito;

II – implementar medidas técnicas e administrativas ligadas às políticas de transporte público de passageiros e de trânsito;

III – planejar, coordenar, controlar e fiscalizar os sistemas de transporte público de passageiros;

IV – planejar, projetar e supervisionar, em articulação com outros órgãos municipais, projetos viários;

V – planejar, e executar alteração, aperfeiçoamento e racionalização dos sistemas de transporte;

VI – subsidiar decisão sobre reajustes tarifários;

VII – supervisionar e controlar os sistemas secundários de transportes: autos de aluguel, transporte escolar e transporte complementar;

VIII – realizar estudos, pesquisas e projetos para o planejamento do sistema de transporte público;

IX – manter atualizado seu banco de dados operacional;

X – propor normas para o funcionamento dos sistemas de transporte público de passageiros;

XI – examinar e propor especificações técnicas;

XII – fiscalizar a observância nos transportes públicos de passageiros, das normas por ela emitidas dos termos estabelecidas nos atos de concessão e da legislação aplicável;

XIII – aplicar sanções cabíveis nos casos de descumprimento às normas, aos termos dos atos de concessão e à legislação aplicável;

XIV – manter registro diário de ocorrências;

XV – manter serviço de atendimento ao público;

XVI – planejar sistema de operação de vias;

XVII – elaborar, em articulação com outros órgãos da administração municipal, projetos de vias especiais;

XVIII – efetuar alterações no tráfego;

XIX – definir áreas de estacionamento;

XX – autorizar utilização de vias;

XXI – autorizar interdição parcial ou temporária de vias;

XXII – planejar e executar serviços técnicos e administrativos e estudar especificações, projetos e normas relacionadas à implantação, conservação e melhoria do sistema de circulação;

XXIII – fiscalizar e controlar o cumprimento da legislação de trânsito, aplicando as penalidades previstas na legislação;

XXIV – coordenar as atividades de policiamento de trânsito;

XXV – aplicar e arrecadar multas de infração de trânsito;

XXVI – estabelecer contatos com órgãos correlatos nos âmbitos municipal, estadual e federal, objetivando a elaboração de normas, regulamentos e especificações técnicas;

XXVII – implantar sinalização horizontal e vertical de trânsito;

XXVIII – conservar e promover a substituição de placas de trânsito;

XXIX – promover sinalização específica para eventos e temporária para interdições e desvios;

XXX – adotar procedimentos atualizados quanto às técnicas de sinalização;

XXXI – atuar em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;

XXXII – manter acervos biblioteconômicos e arquivísticos.

Art. 4º - Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Transportes, os órgãos indicados no anexo I, com as atribuições definidas no anexo III desta Lei.

Art. 5º - ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Transportes, 11 cargos de provimento em comissão, indicados no anexo II desta Lei.

Art. 6º - O Poder Executivo procederá a nomeação e a lotação de servidores, na medida das necessidades da Secretaria Municipal de Transportes.

Art. 7º - O Poder Executivo definirá em Lei, quadro de pessoal para as atividades de policiamento de trânsito.

Art. 8º - Em eventos de grande fluxo de pessoas e em operações específicas, a Secretaria Municipal de Transporte poderá solicitar, em comum acordo, servidores integrantes dos quadros de outras Secretarias, para a formação de equipes temporárias de orientação e fiscalização.

Parágrafo Único – Na hipótese de prolongamento das operações específicas, segundo o disposto no “caput” deste Artigo, O Poder Executivo poderá, sempre que possível, optar pela contratação de empresa prestadora de serviço.

Art. 9º - O Poder Executivo determinará o remanejamento ou extinção de órgãos e seus respectivos cargos, de outras Secretarias, com identidade de atribuições em decorrência da aplicação dos dispositivos da presente Lei.

Art. 10º – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações do orçamento em vigor.

Art. 11º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

AZAIR RAMOS DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

11 – Gabinete do Secretário Municipal de Transportes

11.1 – Chefia de Gabinete

11.1.2 – Setor Administrativo

11.1.3 – Setor de Documentação

11.1.4 – Setor de Arquivo

11.2 – Departamento de Transportes Urbanos

11.2.1 – Divisão de Planejamento

11.2.2 – Divisão de Fiscalização

11.3 – Departamento de Trânsito

11.3.1 – Divisão de Regulamentação Viária

11.3.2 – Divisão de Sinalização

ANEXO II

COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

11.1 – CHEFIA DE GABINETE

- a) Assessorar o titular da Secretaria na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- b) participar da formulação das políticas e diretrizes da secretaria, em articulação com os demais órgãos;
- c) supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas da secretaria;
- d) executar e controlar o acompanhamento da receita e despesa orçamentária, financeira e patrimonial;
- e) exercer especificamente as competências que lhe forem delegadas pelo titular da Secretaria.

11.1.2 – SETOR ADMINISTRATIVO

- a) Executar atividades de administração de pessoal de acordo com as diretrizes vigentes;
- b) aplicar a legislação concernente a pessoal;
- c) participar do planejamento das atividades do sistema de pessoal do município;
- d) orientar e informar os servidores nos assuntos relativos a sua vida funcional;
- e) assessorar a Chefia de Gabinete na área de sua competência.

11.1.3 – SETOR DE DOCUMENTAÇÃO

- a) Planejar, orientar e controlar atividades de distribuição;
- b) promover a divulgação dos acervos;
- c) manter os acervos biblioteconômicos;
- d) assessorar a Chefia de Gabinete na área de sua competência.

11.1.4 – SETOR DE ARQUIVO

- a) Receber, organizar e arquivar todos os documentos recebidos;
- b) assessorar a Chefia de Gabinete na área de sua competência.

11.2 – DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES URBANOS

- a) Planejar, coordenar, controlar e fiscalizar os sistemas de transporte público de passageiros;
- b) viabilizar a implementação de projetos de transportes públicos;
- c) elaborar o macro-planejamento de transportes;
- d) planejar, projetar e supervisionar projetos viários e de transportes;
- e) planejar a ampliação dos sistemas de transportes;
- f) planejar alteração, aperfeiçoamento e racionalização dos sistemas de transportes;
- g) subsidiar decisão sobre reajustes tarifários, novos investimentos e avaliação econômico financeira das empresas operadoras dos sistemas de transportes;
- h) supervisionar e controlar os sistemas secundários de transporte: autos de aluguel, transporte escolar e transporte complementar;
- i) manter o registro das empresas e profissionais autônomos que operam sistemas de transporte público e de passageiros;
- j) assessorar o titular da Secretaria na área de sua competência.

11.2.1 – DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

- a) Participar da elaboração do macro planejamento de transportes;
- b) planejar a operação de segmentos específicos dos sistemas de transporte;
- c) realizar estudos, pesquisas e projetos para o planejamento de transportes, de longo prazo e para o transporte de grande capacidade;
- d) manter e atualizar banco de dados operacionais para suporte ao planejamento estratégico;
- e) propor normas para o funcionamento dos sistemas de transporte público de passageiros;
- f) examinar e propor especificações técnicas referentes aos equipamentos de uso nos sistemas de transporte público de passageiros;
- g) assessorar o Diretor do Departamento de Transportes Urbanos e o titular da Secretaria na área de sua competência.

11.2.2 – DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

- a) Controlar o funcionamento dos sistemas de transporte público de passageiros;
- b) fiscalizar a observância das normas emitidas pela Secretaria, dos termos estabelecidos nos atos de concessão e da legislação aplicável;
- c) aplicar as sanções cabíveis nos casos de descumprimento às normas, aos termos dos atos de concessão e à legislação aplicável;
- d) manter registro diário em livro de ocorrências;
- e) manter serviço de atendimento aos usuários;
- f) assessorar o Diretor do Departamento de Transportes Urbanos e o titular da Secretaria na área de sua competência.

11.3 – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

- a) Planejar obras e sistemas de operação de vias;
- b) prever e implantar instalações especiais;

- c) prever e elaborar projetos, com a participação dos órgãos competentes, de vias especiais;
- d) efetuar alterações no tráfego;
- e) definir áreas de estacionamento;
- f) autorizar a utilização de via e sua interdição parcial ou temporária;
- g) assessorar o titular da Secretaria na área de sua competência.

11.3.1 – DIVISÃO DE REGULAMENTAÇÃO VIÁRIA

- a) Planejar os serviços técnicos e administrativos relacionados a estudos, especificações, projetos, normas, implantação, conservação e melhoria do sistema de circulação;
- b) fiscalizar e controlar o cumprimento da legislação de trânsito aplicando as penalidades previstas;
- c) coordenar as atividades de policiamento de trânsito do município, de acordo com a legislação em vigor;
- d) aplicar e arrecadar, de acordo com a legislação em vigor, multas por infração de trânsito;
- e) promover estudos, levantamento de dados e avaliações referentes ao tráfego, vias públicas e infrações de trânsito;
- f) promover estudos sobre o impacto decorrente da implantação de novos pólos geradores de tráfego;
- g) estabelecer contatos com órgãos correlatos nos âmbitos municipal, estadual e federal, objetivando a elaboração de normas, regulamentos e especificações técnicas;
- h) manter registros diários em livro de ocorrências;
- i) assessorar o Diretor do Departamento de Trânsito e o titular da Secretaria na área de sua competência.

11.3.2 – DIVISÃO DE SINALIZAÇÃO

- a) Planejar serviços técnicos e administrativos relacionados a estudos, especificações, projetos, normas, implantação, conservação e melhoria da sinalização de trânsito;
- b) implantar sinalizações horizontal e vertical nas vias públicas;
- c) manter a conservação e promover a substituição das placas de sinalização;
- d) promover sinalização específica para eventos que aglutinem grande número de pessoas;
- e) promover sinalização temporária para interdições e desvios;
- f) manter-se atualizada em relação a procedimentos técnicos de sinalização;
- g) manter-se atualizada em relação à legislação de tráfego;
- h) atuar articuladamente com os demais órgãos da Secretaria para viabilizar as medidas e alterações determinadas;
- i) assessorar o Diretor do Departamento de Trânsito e o titular da Secretaria na área de sua competência.

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal	CC1
01	Chefe de Gabinete	DAS-10
02	Diretor de Departamento	DAS-10
04	Gerente de Divisão	DAS-09
03	Chefe de Setor	DAS-08