

LEI Nº.438/99, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1999.

“Dispõe sobre a modificação na estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Transportes – SMT”.

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados, APROVOU e eu SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º – Ficam criados na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Transportes – SMT, os órgãos e seus respectivos cargos em comissão, conforme descrito no Anexo I, II e III desta Lei.

Art. 2º - Os órgãos que trata o art. 1º desta lei, passam a fazer parte integrante, consoante organograma em anexo, passam a fazer parte integrante da Secretaria Municipal de Transporte – SMT, órgão que integra o SISTEMA NACIONAL DE TRÂNSITO, conforme Portaria DENATRAN nº. 127, de 09 de agosto de 1999, publicada no Diário Oficial de União nº. 152, de 10 de agosto de 1999.

Art. 3º - Considerando-se o aumento de fluxo de veículos próximo as escolas, nas vias municipais e o número defasado de Agentes de Trânsito, nos 02 (dois) períodos de trabalho, acrescenta-se na Equipe de Agentes de Trânsito da Secretaria Municipal de Transportes, mais 18 (dezoito) cargos comissionados.

Art. 4º - A despesa decorrente da implementação da presente lei, correrá por conta dos recursos próprios do orçamento vigente.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

AZAIR RAMOS DA SILVA  
Prefeito Municipal

#### **ANEXO I**

#### **ÓRGÃOS CRIADOS NA ESTRUTURA DA SMT**

- I- Cria-se na Chefia de Gabinete os seguintes órgãos:
  - a) Secretaria da JARI – Junta Administrativa de recursos de Infrações;
  - b) Setor de protocolo da JARI.
  
- II- Cria-se no Departamento de Controle de Infrações os seguintes órgãos:
  - a) Divisão de Cadastro.
  
- III- Cria-se na Divisão de Controle de Veículos Apreendidos os seguintes órgãos:
  - a) Setor de Escrituração;
  - b) Setor Administrativo.

## ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

- I- SECRETARIA DA JARI
- a) Secretariar os membros da Junta Administrativa de Recursos de Infrações;
  - b) Responder pelo expediente da JARI;
  - c) Assessorar as reuniões da JARI.
- II- DIVISÃO DE CADASTRO
- a) Manter cadastro atualizado das infrações enviadas ao DETRAN/RJ;
  - b) Cadastrar os processos referentes aos recursos de infrações de trânsito;
  - c) Auxiliar o Departamento Controle de Infrações, na área de sua competência.
- III- SETOR DE CONTROLE DE MATERIAL
- a) Controlar entrada e saída de materiais no Depósito Público;
  - b) Armazenar e controlar os materiais no Depósito Público;
  - c) Emitir relatórios periódicos do estoque de material;
  - d) Auxiliar a Divisão do Depósito Público na área de sua competência.
- IV- SETOR DE EXPEDIÇÃO
- a) expedir guias referentes a apreensão de veículos;
  - b) remeter documentação necessária para liberação de veículos;
  - c) assessor a Divisão de Depósito Público na área de sua competência.
- V- SETOR ADMINISTRATIVO
- a) Controlar os expedientes relativos a administração;
  - b) Manter o controle sobre o ponto e movimentação de funcionário;
  - c) Auxiliar a Divisão de Controle de Veículos Apreendidos na área de sua competência.

## ANEXO III

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO DO CARGO
01	Gerente da Divisão de Cadastro	DAS 09
01	Secretaria da JARI	DAS 08
01	Chefe do Setor de Protocolo da JARI	DAS 08
01	Chefe do Setor de Escrituração	DAS 08
01	Chefe do Setor Administrativo	DAS 08
01	Chefe do Setor de Controle de Material	DAS 08
01	Chefe do Setor de Expedição	DAS 08
18	Agentes de Trânsito	DAS 08