

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis

**Lei Complementar nº 075
de 11 de dezembro de 2003**

Dispõe sobre a criação do Departamento Municipal de Trânsito e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

Faz saber que a Câmara Municipal de Cordeirópolis aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis o Departamento Municipal de Trânsito, como órgão executivo de trânsito com jurisdição no território do Município de Cordeirópolis.

Art. 2º - O Departamento Municipal de Trânsito, a ser reconhecido pela sigla DEMUTRAN, tem como atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito do Município de Cordeirópolis;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

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

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

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

VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código Brasileiro de Trânsito.

VII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código Brasileiro de Trânsito notificando os infratores e promovendo a arrecadação das multas que

Artigo 3º - O Departamento Municipal de Trânsito é um órgão subordinado diretamente ao Prefeito Municipal.

Artigo 4º - Ficam criados junto ao Departamento Municipal de Trânsito, um cargo de Chefe de Departamento, de provimento em comissão, regido pelo Estatuto dos Funcionários do Município, referência A, Anexo I, Tabela I e um cargo de Oficial Administrativo, de provimento efetivo, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), referência 04, Anexo 02, da Tabela II, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, com os seguintes requisitos e atribuições:

I - O cargo de Chefe de Departamento, deverá ter as seguintes atribuições:

a) cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, no âmbito de suas atribuições, especialmente as decorrentes desta lei;

b) planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

c) participar da elaboração da política administrativa do Município, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos;

d) controlar o desenvolvimento dos programas afetos ao respectivo Departamento, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

e) avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pela unidade, para detectar falhas e propor modificações;

f) elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados alcançados, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;

g) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

II - O cargo de Oficial Administrativo, que deverá ser provido por portador de título conclusivo de segundo grau, tem as seguintes atribuições:

a) examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaboração das respostas e posterior encaminhamento;

e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código Brasileiro de Trânsito notificando os infratores e promovendo a arrecadação das multas que aplicar;

VIII – 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 promover a arrecadação das multas que aplicar;

IX – fiscalizar o cumprimento das normas contidas no artigo 95 do Código Brasileiro de Trânsito, aplicando as penalidades e promovendo a arrecadação das multas previstas pelo aludido dispositivo legal.

X – promover a arrecadação de valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e de 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 Trânsito;

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

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

XVI – registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e promovendo a arrecadação de multas decorrentes de infrações;

XVII – conceder autorização para condução de veículos de propulsão humana e de tração animal;

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

XIX – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XX – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos.

XXI – executar outras atribuições previstas em leis, regulamentos, resoluções e em outros instrumentos legais não previstos nesta lei.

a) examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaboração das respostas e posterior encaminhamento;

b) redigir, datilografar ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros para dar cumprimento à rotina administrativa;

c) atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;

d) organizar e manter atualizados os arquivos de documentos, classificando-os por ordem cronológica e/ou alfabética visando um controle sistemático dos mesmos;

e) examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos para elaboração de relatórios físico-financeiros;

f) elaborar estatísticas e cálculos para levantamento dos dados necessários à elaboração do orçamento-programa anual, computando gastos com pessoal, materiais de consumo e permanentes, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outras;

g) prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;

h) controlar a agenda de seus superiores imediatos, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;

i) executar as demais tarefas relativas ao cumprimento das atribuições do respectivo Departamento, não privativas do Chefe do Departamento;

j) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Artigo 6º - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Artigo 7º - Esta lei entrará em vigor no dia primeiro de janeiro de 2004, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cordelópolis, aos 11 de dezembro de 2003; 55ª da Emancipação Político-Administrativa do Município.

Elias Abrahão Saad
Prefeito Municipal

Publicada no Paço Municipal "Antonio Thirion", em 11 de dezembro de 2003.

José Aparecido Benedito
Coordenador Administrativo-Chefe
Departamento de Administração

MÁRCIA MÓDULO SANCH
MARCOS ANTONIO DELLA
MARIA ANGELINA ZANETTI E

EDSON LUIZ GENESELI – Indústriário
EDUARDO DONIZETE AVEI – eletricitista
ELAINE CRISTINA VARIZE BARBOZA – balconista

BUNA

Cordeirópolis, 13 de dezembro de 2003

Estas publicações custaram aos cofres públicos R\$ 205,40 - 2 x 39,5 cm

Cordeirópolis

O Departamento Municipal de Trânsito é um órgão do Poder Executivo Municipal.

O Departamento Municipal de Trânsito, de provimento estatutário, de provimento Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, Anexo I, Tabela I e um cargo de nível médio efetivo, regido pela Constituição (CLT), referência 04, Anexo Pessoal da Prefeitura Municipal, possui os seguintes requisitos e atribuições:

O Departamento, deverá ter as seguintes atribuições:

1. - Execução municipal, no âmbito do Poder Executivo, das atribuições decorrentes desta lei;

2. - Supervisionar a execução de todas as atividades, visando-se nos objetivos a eficiência e a utilização de recursos humanos e materiais;

3. - Executar a política administrativa do Município, visando a eficiência e a utilização de recursos humanos e materiais;

4. - Executar os programas afetos ao trânsito, orientando os executores na sua execução, tomando decisões ou sugerindo medidas para possibilitar melhor desempenho;

5. - Executar os programas, consultando o pessoal técnico, para detectar falhas e propor melhorias;

6. - Executar o desenvolvimento dos serviços e a organização do superior imediato da administração pública;

7. - Executar as atividades determinadas pelo superior.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis

Decreto nº 2212
de 12 de novembro de 2003.

Dá nova constituição ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cordeirópolis.

Milton Antonio Vitte – Vice-Prefeito no exercício do cargo de Prefeito do Município de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que lhe confere o artigo 81, inciso XIX, da Lei Orgânica do Município de Cordeirópolis,

Decreto:

Art. 1º - Dá nova constituição ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cordeirópolis, nos termos da Lei Municipal nº 1856, de 08 de maio de 1996, especificamente, em seu Capítulo II, Seção I, II e III.

Art. 2º - O "Conselho" de que trata o "caput" do artigo 1º, compor-se-á dos seguintes membros:

Do Governo Municipal

I – Departamento de Educação e Cultura
Titular – Glaucieli Gonçalves da Silva Giardini
Suplente – Cátia Regina de Souza

II – Departamento de Saúde
Titular – Cleide Ivone da Silva
Suplente – Adriana Rodrigues Granso

III – Departamento de Promoção Social
Titular – Giane Catali Losa
Suplente – Cláudia Cristina Fróes

IV – Segurança (Guarda Municipal)
Titular – Irineu Ribeiro
Suplente – Dimas Moisés Tochio

V – Departamento de Esportes e Turismo
Titular – Marcos Pinheiro da Silva
Suplente – Marlene Aparecida Leme Mascarin

Entidades não Governamentais