



CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 011/2014.

DATA: 26/05/2014

AUTOR: PODER EXECUTIVO - TIMOR.

ASSUNTO: "CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO, TRANSPORTE, ORDEM URBANAS E POSTURAS DO MUNICÍPIO DE JAPERI; ALÉM DE MODIFICAR, REMANEJAR EXTINGUE, CRIA CARGOS, FUNÇÕES E DESIGNA ATRIBUIÇÕES, E DÁ OUTRA REDAÇÃO A LEI COMPLEMENTAR Nº 094/2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Apresentado em 29 de maio de 2014

Rejeitado em _____ de _____ de _____

Aprovado em 25 de Setembro de 2014

Extraído o autógrafo em 29 de Setembro de 2014

Subiu a Sanção sob protocolo em 29 de Setembro de 2014, pelo ofício n.º 087/2014.

Sancionado em _____ de _____ de _____

Promulgado em _____ de _____ de _____

Veto Parcial em _____ de _____ de _____

" Total em _____ de _____ de _____

Arquivado em _____ de _____ de _____

Resolução n.º _____ de _____ de _____

Publicado em 22 de Outubro de 2014 no Def. 3 215

Lei complementar nº 116/2014.

Secretaria, Japari _____ de _____ de _____

Art. 2º. Fica facultado ao Poder Público Municipal, e a toda sociedade civil do Município de Japeri, a realização de eventos e campanhas em prol da erradicação do trabalho infantil;

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Japeri, 15 de outubro de 2014.

IVALDO BARBOSA DOS SANTOS
PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 176/2014.

"Cria a Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas do Município de Japeri; além de modificar, remanejar, extinguir, criar cargos, funções e designa atribuições, e da outra redação a Lei Complementar nº 094/2009 e dá outras providências."

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI - RJ, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. A estrutura básica da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Ordem Urbana do Município de Japeri definida nesta Lei e Anexos.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas, sob a direção do Secretário Municipal Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas, símbolo SM, é órgão de execução de políticas públicas de Segurança, trânsito, tráfego, transporte, ordem urbana e posturas municipais e terá a seguinte estrutura básica:

I - Secretário Municipal;
II - Secretário Executivo
III - Sub-secretário de Segurança, Ordem Urbana e Posturas;
IV - Sub-secretário de Trânsito e Transporte;
V - Chefe de Gabinete;
VI - Assessor de Gabinete;
VII - Oficial de Gabinete;
VIII - Coordenadoria de Segurança, Ordem Urbana e Posturas;
IX - Ouvidoria Geral;
X - Departamento de Controle dos Bens Patrimoniais e Almoxarifado;
XI - Coordenadoria da Guarda Municipal;
XII - Sub-coordenadoria da Guarda Municipal;
XIII - Serviço de Vigilância dos Próprios Municipais;
XIV - Serviço de Apoio Operacional e Inteligência;
XV - Serviço de Apoio Administrativo e Projetos;
XVI - Coordenadoria Geral;
XVII - Posturas Municipais
XVIII - Departamento de Pessoal, Cadastro, Protocolo, Es- crituração, Administração e Expedição de Documentos;
XIX - Serviço de Pessoal Administração e Cadastro;
XX - Serviço de Protocolo e Escrituração;
XXI - Serviço de Expedição;
XXII - Coordenadoria de Controle de Trânsito;

XXIII - Serviço de Engenharia e Sinalização;
XXIV - Serviço de Fiscalização, Tráfego e Administração;
XXV - Serviço de Educação de Trânsito;
XXVI - Serviço de Controle e Análise de Estatística de Trânsito;
XXVII - Coordenadoria de Transportes;

§ 1º. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas compete:

I - Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município de Japeri;

II - Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando a ação integrada no Município de Japeri; inclusive com planejamento e integração de informações;

III - Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades estaduais, nacionais e internacionais que exerçam atividades destinadas a ações, estudos e pesquisas relativas a segurança pública;

IV - Utilizar-se de dados estatísticos dos órgãos de segurança pública para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública no âmbito do Município;

V - Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins;

VI - Contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;

VII - Garantir, através da Guarda Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança, interna e externamente, aos próprios municipais, seus equipamentos e usuários;

VIII - Atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;

IX - Estabelecer relação com os órgãos de trânsito e transporte estadual e federal, visando uma ação integrada no Município de Japeri, inclusive com planejamento e integração de informações;

X - Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades estaduais, nacionais e internacionais que exerçam atividades destinadas a ações, estudos e pesquisas relativas ao trânsito e transporte;

XI - Manter serviços de identificação, controle de trânsito, prevenção e combate ao uso de substâncias entorpecentes;

XII - Estabelecer as diretrizes da política municipal de transporte público, trânsito e tráfego;

XIII - Participar do planejamento urbano e de outras ações que interfiram no planejamento do transporte, trânsito e tráfego;

XIV - Fiscalizar o cumprimento das normas nacionais, especialmente as contidas no Código de Trânsito Brasileiro;

XV - Desenvolver programas e promover a educação para o trânsito, articular com as áreas de educação pública e privada para a promoção da educação no trânsito;

XVI - Buscar, em articulação com as demais secretarias municipais novos modelos de financiamento, assegurando recursos para manutenção e operação da

Infra-estrutura de transporte;

XVII - Promover juntamente com os órgãos municipais a ordem urbana, com ênfase na mobilidade e acessibilidade;

XVIII - Cumprir e fazer cumprir todas as normas previstas no Código de Posturas Municipais e outras legislações afins;

§ 2º. Ao Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas compete:

I - Coordenar a política de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Ordem Urbana e Postura no Município de Japeri;

II - Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município de Japeri, propondo ao Chefe do Executivo Municipal assinatura de acordos, convênios e parcerias com outras entidades que exerçam atividades relativas à segurança pública, trânsito, transporte e ordem urbana;

III - Definir as prioridades das ações em Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas no âmbito do Município;

IV - Delegar competência quando considerar necessário;

V - Definir as diretrizes da política municipal de transporte público, trânsito e tráfego;

VI - Estabelecer e administrar a política tarifária;

§ 3º. Ao Secretário Executivo compete:

I - Auxiliar o Secretário no âmbito da Secretaria, fazendo cumprir suas deliberações;

II - Fazer cumprir a política de segurança pública, trânsito, transporte e ordem urbana e postura do município de Japeri;

III - Coordenar junto à Corregedoria Geral a criação de regulamentos, normas internas, código de ética e conduta dos servidores no âmbito da Secretaria;

IV - Estabelecer canais de comunicação com a população que propiciem, no âmbito da Secretaria, acesso aos serviços, reclamações, queixas e demais observações pertinentes;

V - Fazer cumprir as diretrizes da política pública de transporte, trânsito e tráfego de segurança;

§ 4º. Ao Sub-Secretário de Segurança Pública, Ordem Urbana e Posturas compete:

I - Auxiliar o Secretário em suas tarefas técnico-administrativas sempre que designado;

II - Implementar, elaborar, fomentar, promover e acompanhar as políticas da Secretaria Municipal, no que diz respeito a Segurança Pública, ordem urbana, e postura no Município de Japeri.

III - Desenvolver, sob a coordenação do titular da pasta, as atribuições inerentes do secretário Municipal;

IV - Cuidar da administração interna da Secretaria zelando pelas instalações físicas do prédio, veículos, equipamentos móveis, e utensílios, comunicações e tecnologia de comunicação;

V - Fazer cumprir as diretrizes da política pública de Segurança Pública, ordem urbana e postura;

VI - Executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação e definidas em regimento interno;

VII - Fazer cumprir as normas estabelecidas no Código de Pos-



<p>turas Municipal e legislações afins .</p> <p>§ 5º Ao Sub- secretário de trânsito e transporte compete :</p> <p>I - Auxiliar o Secretário em suas tarefas técnico administrativas, sempre que designado;</p> <p>II - Implementar , elaborar, fomentar, promover e acompanhar as políticas da Secretaria municipal no que diz respeito ao trânsito e transporte no âmbito do Município de Japeri;</p> <p>III- Desenvolver sob a coordenação do titular da pasta as atribuições inerentes do Secretário Municipal ;</p> <p>IV- Cuidar da administração interna da Secretaria zelando pelas instalações físicas do prédio , veículos , equipamentos , móveis , utensílios, comunicações e tecnologia da comunicação.</p>	<p>que diz respeito a Segurança Pública , ordem urbana, e postura no Município de Japeri.</p> <p>III- Desenvolver, sob a coordenação do titular da pasta, as atribuições inerentes do Secretário Municipal;</p> <p>IV - Cuidar da administração interna da Secretaria zelando pelas instalações físicas do prédio , veículos, equipamentos móveis , e utensílios , comunicações e tecnologia da comunicação ;</p> <p>V- Fazer cumprir as diretrizes da política pública de Segurança pública, ordem urbana e postura ;</p> <p>VI- Executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação e definidas em regimento Interno;</p> <p>VII- Fazer cumprir as normas estabelecidas no Código de Posturas Municipal e legislações afins .</p>	<p>XVII - Manter sigilo sobre a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;</p> <p>XVIII - Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Ouidoria;</p> <p>§ 11º Departamento de Controle de Bens Patrimoniais e Almoarifado;</p> <p>I - Exercer ação fiscalizadora preventiva sobre todos os bens patrimoniais pertencentes à Secretaria Municipal de Segurança Pública, transporte, Ordem Urbana e Posturas;</p> <p>II - Conferir e atestar o recebimento dos materiais adquiridos;</p> <p>III - Elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade do órgão;</p> <p>IV - Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis de responsabilidade da Secretaria;</p> <p>V - Exercer outras atribuições, conforme Regimento Interno.</p>
<p>V- Fazer cumprir as diretrizes da política pública de transporte , trânsito e tráfego de segurança;</p> <p>VI - Executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação e definidas em Regimento Interno.</p> <p>§ 6º. Ao Chefe de Gabinete compete:</p> <p>I- Auxiliar o Secretário em suas tarefas técnico administrativas , sempre que designado ;</p> <p>II- Executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação e definidas em regimento interno;</p>	<p>§ 10. À Ouvidoria Geral Compete:</p> <p>I - Prestar apoio técnico administrativo ao Secretário Municipal;</p> <p>II - Orientar e informar sobre a tramitação de documentos e processos;</p> <p>III - Gerenciar o sistema do arquivo de documentos oficiais.</p> <p>IV - Encaminhar providências solicitadas pelo Secretário e acompanhar sua execução e seu atendimento;</p> <p>V - Preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais a serem submetidas às autoridades lotadas no Gabinete.</p> <p>VI - Exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário.</p>	<p>§ 12º. À Coordenadoria da Guarda Municipal compete:</p> <p>I - Prestar apoio, dentro da sua competência, à Polícia Militar do Estado e à Polícia Civil na preservação da ordem e da segurança pública no âmbito do Município;</p> <p>II - Manter um efetivo da Guarda CMI Municipal, disciplinado, treinado e obedecendo firmemente a legislação em vigor;</p> <p>III - Assegurar a integridade dos próprios, praças, parques municipais e logradouros públicos.</p> <p>IV - Apoiar as demais Secretarias na segurança e organização de eventos educacionais, culturais e esportivos;</p> <p>V - Assegurar, com o apoio da Polícia Militar, a integridade dos frequentadores em eventos ao ar livre, em próprios públicos e em outras atividades da Prefeitura;</p> <p>VI - Fiscalizar os arredores de escolas, teatros, unidades esportivas e de lazer, acionando a Polícia Militar (quando se fizer necessário);</p> <p>VII - Planejar e executar as ações de segurança dos eventos públicos de interesse da administração municipal.</p>
<p>§ 7º. A Assessoria de Gabinete compete:</p> <p>I- Prestar apoio técnico-administrativo ao Secretário Municipal ;</p> <p>II- Orientar e informar sobre a tramitação de documentos e processos;</p> <p>III- Gerenciar o sistema de arquivo de documentos oficiais;</p> <p>IV- Encaminhar providências solicitadas pelo Secretário e acompanhar sua execução e seu atendimento;</p> <p>V- Preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais a serem submetidas às autoridades lotadas no Gabinete;</p> <p>VI- Exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário;</p>	<p>VII- Receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade acadêmica (alunos, professores e técnicos administrativos) e pela comunidade em geral;</p> <p>VIII - Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;</p> <p>IX - Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;</p> <p>X- Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;</p> <p>XI - Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;</p>	<p>VIII - Credenciar os serviços de escola, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escola e transporte de carga indivisível, no âmbito do município.</p> <p>IX - Executar serviço de escola pessoal de servidores públicos municipais do Poder Executivo em situação de ameaças e do Presidente da Câmara e Vereadores, mediante solicitação ao Chefe do poder Executivo;</p> <p>X - Exercer outras atribuições, conforme designação do Secretário Municipal.</p>
<p>§ 8º. Ao Oficial de Gabinete compete:</p> <p>I- Receber e expedir a correspondência da Secretaria;</p> <p>II- Cuidar da agenda da Secretaria ;</p> <p>III- Cuidar das campanhas Institucionais internas do Governo, no que diz respeito à Secretaria;</p> <p>§ 9º. A Coordenadoria de Segurança Pública , Ordem Urbana e Posturas , compete:</p> <p>I- Auxiliar o Sub- Secretário em suas tarefas técnico-administrativas sempre que designado;</p> <p>II- Implementar , elaborar, fomentar , promover e acompanhar as políticas da Secretaria Municipal , no</p>	<p>XII- Dar ciência e manter informado o Interessado das providências tomadas quando for de Interesse individual e quando for de Interesse público, informar coletivamente;</p> <p>XIII- Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Instituição;</p> <p>XIV - Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;</p> <p>XV- Prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao Rector, Pró-rectores, Diretores de Centro, Coordenadores e Chefias;</p> <p>XVI- Proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar a UFMS de acusações ou críticas infundadas;</p>	<p>§ 13º. A Sub- coordenadoria da Guarda Municipal compete:</p> <p>I- Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de recursos humanos e de administração de material da Guarda Municipal;</p> <p>II- Promover um sistemático e permanente controle do pessoal, através de programas de treinamento e avaliação ;</p> <p>III- Fornecer à Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Administração e de Fazenda , as informações necessárias para o processamento da folha de pagamento da unidade;</p> <p>IV- Exercer o controle dos recursos orçamentários e financeiros da Guarda Municipal ;</p> <p>V- Exercer outras atividades afins , de natureza administrativa , não relacionadas;</p>

§ 14°. Ao serviço de vigilância dos próprios municipais compete:

I- Zelar pela vigilância dos próprios municipais, assegurando a ordem, evitando através de ação fiscalizadora que danos possam ser causados aos seus integrantes em estruturas;

II- Desenvolver outras atividades relacionadas à área operacional e administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional;

III- Exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação e definidas em regimento interno;

§ 15°. Ao serviço de apoio operacional e inteligência compete:

I- Executar, supervisionar e controlar os recursos humanos e as atividades operacionais, fazendo cumprir todas as ordens emanadas das autoridades competentes dentro da esfera da Guarda Municipal;

II- Desenvolver a coleta de dados na área de inteligência que permitam desenvolver ações de forma antecipada, objetivando preservar a ordem pública;

III- Desenvolver outras atividades relacionadas à área operacional, a critério da chefia imediata ou institucional;

§ 16°. Ao serviço de apoio administrativo e projetos compete:

I- Elaborar projetos básicos para licitações de bens permanentes e de consumo de acordo com suas atribuições;

II- Apoiar a comissão especial de avaliação de bens patrimoniais no desenvolvimento dos projetos para licitação dos inservíveis;

III- Apoiar a superintendência da administração na omissão e controle de documentos;

IV- Atuar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos administrativos;

V- Avaliar relatórios estatísticos relativos aos gastos com manutenções, energia, água, telefone e contratos com fornecedores de serviços e materiais relativos ao edifício-sede;

VI- Propor medidas e tomar ações para redução de despesas;

VII- Avaliar os resultados dos serviços prestados por fornecedores contratados para execução de atividades junto ao edifício-sede;

VIII- Avaliar previamente as informações que serão incluídas na página do MPGO concernente a superintendência de administração, submetendo posteriormente a aprovação desta;

IX- Realizar avaliação trimestral de estágio probatório e/ou avaliação de desempenhos aos servidores sob sua chefia;

X- Providenciar a escala anual de férias dos servidores sob sua chefia;

XI- Atestar orçamentos e notas fiscais referentes

ao departamento;

XII- Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional;

§ 17°. Ao Corregedor Geral compete:

I- Zelar pela fiel observância das normas contidas no Estatuto dos Servidores Municipais;

II- Supervisionar e orientar os procedimentos formais relativos às funções da secretaria de segurança, trânsito, transporte, ordem urbana e posturas;

III- Realizar correção nos procedimentos administrativos internos;

IV- Controlar a permanência e a tramitação de autos de procedimentos disciplinares;

V- Controlar a permanência e a tramitação de autos de procedimentos disciplinares;

VI- Expedir orientações e normas de serviços sobre procedimentos específicos das atividades da secretaria de segurança, trânsito, transporte e ordem urbana;

VII- Controlar os registros de procedimentos administrativos disciplinares e criminais instaurados contra ocupantes de cargos dentro da Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte, e Ordem Urbana;

VIII- Encaminhar, com exclusividade, a Procuradoria Municipal as infrações administrativas cuja autoria seja imputada aos servidores que pertençam à Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte, e Ordem Urbana;

IX- Solicitar informações ou documentos que digam respeito ao efetivo pertencente à Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte, e Ordem Urbana;

X- Promover a padronização de sistemas eletrônicos, formulários, livros e documentos diversos destinados ao registro e controle de atos do efetivo pertencente à Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte, e Ordem Urbana;

XI- Coordenar e executar a investigação ética social dos candidatos aos cargos das carreiras pertencentes ao quadro de pessoal da Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte, e Ordem Urbana;

XII- Articular-se com as demais Secretarias com o intuito de inteirar-se sobre todas as informações que digam respeito efetivo pertencente à Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte, e Ordem Urbana;

XIII- Receber, manifestar e despachar solicitações da Procuradoria Municipal quanto às requisições do Poder Judiciário e do Ministério Público nos casos atinentes a infrações penais ou administrativas, bem como no fornecimento de informações acerca do efetivo pertencente à Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte, e Ordem Urbana;

XIV- Exercer rigoroso controle dos servidores em estágio probatório e avaliar o desempenho funcional dos demais servidores pertencentes à Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte, e Ordem Urbana;

XV- Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

§ 18°. A Postura Municipal compete:

I - Cumprir todas as normas previstas no Código de

Posturas do Município de Japeri;

II- Exercer outras atribuições, conforme designação do Secretário Municipal.

§ 19°. Ao Departamento de Pessoal, Cadastro, Protocolo, Escrituração, Administração e Expedição, competem:

I - Controlar a frequência dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Ordem Urbana.

II- Executar os serviços Cadastro, Protocolo, Escrituração e Expedição de todos os documentos que derem entrada ou saída da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Ordem Urbana.

III- Exercer o controle de fiscalização sobre todos os livros internos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Ordem Urbana.

IV - Exercer outras atribuições, conforme Regimento Interno.

§ 20°. Ao Serviço de Pessoal, administração e cadastro competem:

I - Apoiar e acompanhar processo de organização das atividades de recursos humanos, prestando assessoramento à administração de material relacionado com a Secretaria Municipal;

II- Manter atualizado o cadastro de recursos humanos e de material necessário ao desenvolvimento das atribuições da Secretaria Municipal;

III- Promover atividade de cunho informativo e educativo junto a comunidade;

IV - Elaborar levantamentos quantitativos, orçamentos e cronogramas para a execução das atividades relacionadas com a Secretaria Municipal.

§ 21°. Ao Serviço de Protocolo e escrituração competem:

I - Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais;

II- Redigir, sob supervisão, ofícios;

III- Elaborar ordens de serviços e outros;

IV - Executar trabalhos de digitação e dactilografia;

V- Preencher fichas, formulários, talões, mapas e /ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos;

VI- Auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional;

VII- Receber, protocolar e encaminhar processos e documentos destinados aos setores diversos da municipalidade;

VIII- Providenciar o arquivamento de todos os processos tramitados;

§ 22°. Ao Serviço de expedição competem:

I - Supervisionar e orientar a expedição de documentos, visando assegurar o cumprimento dos prazos e condições estabelecidas nas normas vigentes;

II- Desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência;

§ 23°. A Coordenadoria de controle de trânsito competem:

I - Estudar e promover medidas pertinentes à segurança e rendimento do sistema viário através de regulamentação, proposição de obras, execução da sinalização e controle de trânsito de

<p>veículos e pedestres nos hospitais, nos terminais de transporte e respectivos acessórios;</p> <p>II - Autorizar e acompanhar a execução de obras feitas nos pontos de embarque e desembarque, na forma regulamentada por ato do Prefeito;</p> <p>III - Opinar nos projetos de edificações e equipamentos urbanos, que possam gerar interferências substanciais no tráfego da área;</p> <p>IV - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implantar a política de trânsito, bem como suas ações de fiscalização;</p> <p>V - Organizar a circulação de cargas;</p> <p>VI - Monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações econômicas de mobilidade;</p>	<p>§ 25º, Ao serviço de fiscalização, tráfego e administração competente;</p> <p>VI - Acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados;</p> <p>VI - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, e implementar a política de transporte, bem como as suas ações de fiscalização;</p> <p>V - Coordenar e supervisionar a concessão, permitida o autorizar para exploração dos serviços públicos de transporte municipal, em quaisquer de suas modalidades, ou contratar sua prestação por terceiros, expedindo a respectiva regulamentação e fiscalizando a sua execução;</p> <p>IV - Estabelecer parcerias com órgãos municipais estaduais e federais, organizações não governamentais e privadas, promovendo um processo permanente de avaliação e melhorias, objetivando o incremento nacional e financeiro e tecnológicos para melhor desempenho e suas atividades;</p> <p>III - Estabelecer e administrar a política tarifária;</p> <p>II - Articular-se com os órgãos estaduais e federais, com vistas a expandir e melhorar a malha viária do município;</p> <p>I - Implantar maior eficiência no transporte público municipal, promovendo um processo permanente de avaliação e modernização de meios;</p> <p>§ 26º, A coordenadora de transporte competente;</p> <p>II - Controlar os dados estatísticos da frota ciclante do município;</p> <p>III - Controlar os veículos registrados e licenciados no município;</p> <p>IV - Elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;</p> <p>§ 27º, Ao serviço de controle e análise de estatística de trânsito competente;</p> <p>II - Promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos modos e padrões estabelecidos pelo CONTRAN;</p> <p>§ 28º, A coordenadora de transporte competente;</p> <p>I - Controlar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;</p> <p>II - Controlar os dados estatísticos da frota ciclante do município;</p> <p>§ 29º, Ao departamento de fiscalização dos transportes públicos competente;</p> <p>I - Supervisionar e fiscalizar a concessão, permitida e autorizar para exploração dos serviços públicos de transporte municipal concedidos, em quaisquer de suas modalidades, ou contratar sua prestação por terceiros, expedindo a respectiva regulamentação e fiscalizando a sua execução;</p> <p>§ 30º, Ao departamento de fiscalização dos transportes públicos concedidos competente;</p> <p>I - Supervisionar e fiscalizar a concessão, permitida e autorizar para exploração dos serviços públicos de transporte municipal concedidos, em quaisquer de suas modalidades, ou contratar sua prestação por terceiros, expedindo a respectiva regulamentação e fiscalizando a sua execução;</p> <p>II - Exercer outras atribuições conforme designação do Diretor do Departamento de Transporte, sub-secretário de trânsito e transporte, e do Secretário Municipal;</p> <p>§ 31º, Ao serviço de fiscalização e vistoria competente;</p> <p>I - Fiscalizar e vistoriar os serviços públicos de transporte municipal, em quaisquer de suas modalidades, de acordo com as normas e prazos vigentes;</p> <p>II - Exercer outras atribuições conforme designação do Diretor do Departamento de Transporte, sub-secretário de trânsito e transporte, e do Secretário Municipal;</p> <p>§ 32º, Ao Deslocamento ambiental de Guarda Municipal competente, e do Secretário Municipal;</p>	<p>VII - Administrar o controle de utilização dos táxis de múltiplos proprietários, dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;</p> <p>II - Administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;</p> <p>III - Controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do trânsito e veículos;</p> <p>IV - Controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;</p> <p>V - Operar em segurança das escolas;</p> <p>VI - Operar em rotas alternativas;</p> <p>VII - Operar em travessia de pedestres e locais de circulação sem o devido sinalização;</p> <p>§ 26º, Ao serviço de educação de trânsito competente;</p> <p>I - Promover a educação de trânsito junto a rede municipal de ensino, por meio do planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito;</p> <p>II - Promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos modos e padrões estabelecidos pelo CONTRAN;</p> <p>§ 27º, Ao serviço de controle e análise de estatística de trânsito competente;</p> <p>I - Controlar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;</p> <p>II - Controlar os dados estatísticos da frota ciclante do município;</p> <p>III - Controlar os veículos registrados e licenciados no município;</p> <p>IV - Elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;</p> <p>§ 28º, A coordenadora de transporte competente;</p> <p>I - Supervisionar e fiscalizar a concessão, permitida e autorizar para exploração dos serviços públicos de transporte municipal concedidos, em quaisquer de suas modalidades, ou contratar sua prestação por terceiros, expedindo a respectiva regulamentação e fiscalizando a sua execução;</p> <p>§ 29º, Ao departamento de fiscalização dos transportes públicos concedidos competente;</p> <p>I - Supervisionar e fiscalizar a concessão, permitida e autorizar para exploração dos serviços públicos de transporte municipal concedidos, em quaisquer de suas modalidades, ou contratar sua prestação por terceiros, expedindo a respectiva regulamentação e fiscalizando a sua execução;</p> <p>II - Exercer outras atribuições conforme designação do Diretor do Departamento de Transporte, sub-secretário de trânsito e transporte, e do Secretário Municipal;</p> <p>§ 30º, Ao departamento de fiscalização dos transportes públicos concedidos competente;</p> <p>I - Supervisionar e fiscalizar a concessão, permitida e autorizar para exploração dos serviços públicos de transporte municipal concedidos, em quaisquer de suas modalidades, ou contratar sua prestação por terceiros, expedindo a respectiva regulamentação e fiscalizando a sua execução;</p> <p>§ 31º, Ao serviço de fiscalização e vistoria competente;</p> <p>I - Fiscalizar e vistoriar os serviços públicos de transporte municipal, em quaisquer de suas modalidades, de acordo com as normas e prazos vigentes;</p> <p>II - Exercer outras atribuições conforme designação do Diretor do Departamento de Transporte, sub-secretário de trânsito e transporte, e do Secretário Municipal;</p> <p>§ 32º, Ao Deslocamento ambiental de Guarda Municipal competente, e do Secretário Municipal;</p>
<p>VII - Monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações econômicas de mobilidade;</p> <p>V - Organizar a circulação de cargas;</p> <p>IV - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implantar a política de trânsito, bem como suas ações de fiscalização;</p> <p>III - Opinar nos projetos de edificações e equipamentos urbanos, que possam gerar interferências substanciais no tráfego da área;</p> <p>II - Autorizar e acompanhar a execução de obras feitas nos pontos de embarque e desembarque, na forma regulamentada por ato do Prefeito;</p>	<p>VII - Administrar o controle de utilização dos táxis de múltiplos proprietários, dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;</p> <p>II - Administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;</p> <p>III - Controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do trânsito e veículos;</p> <p>IV - Controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;</p> <p>V - Operar em segurança das escolas;</p> <p>VI - Operar em rotas alternativas;</p> <p>VII - Operar em travessia de pedestres e locais de circulação sem o devido sinalização;</p> <p>§ 26º, Ao serviço de educação de trânsito competente;</p> <p>I - Promover a educação de trânsito junto a rede municipal de ensino, por meio do planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito;</p> <p>II - Promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos modos e padrões estabelecidos pelo CONTRAN;</p> <p>§ 27º, Ao serviço de controle e análise de estatística de trânsito competente;</p> <p>I - Controlar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;</p> <p>II - Controlar os dados estatísticos da frota ciclante do município;</p> <p>III - Controlar os veículos registrados e licenciados no município;</p> <p>IV - Elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;</p> <p>§ 28º, A coordenadora de transporte competente;</p> <p>I - Supervisionar e fiscalizar a concessão, permitida e autorizar para exploração dos serviços públicos de transporte municipal concedidos, em quaisquer de suas modalidades, ou contratar sua prestação por terceiros, expedindo a respectiva regulamentação e fiscalizando a sua execução;</p> <p>§ 29º, Ao departamento de fiscalização dos transportes públicos concedidos competente;</p> <p>I - Supervisionar e fiscalizar a concessão, permitida e autorizar para exploração dos serviços públicos de transporte municipal concedidos, em quaisquer de suas modalidades, ou contratar sua prestação por terceiros, expedindo a respectiva regulamentação e fiscalizando a sua execução;</p> <p>§ 30º, Ao departamento de fiscalização dos transportes públicos concedidos competente;</p> <p>I - Supervisionar e fiscalizar a concessão, permitida e autorizar para exploração dos serviços públicos de transporte municipal concedidos, em quaisquer de suas modalidades, ou contratar sua prestação por terceiros, expedindo a respectiva regulamentação e fiscalizando a sua execução;</p> <p>§ 31º, Ao serviço de fiscalização e vistoria competente;</p> <p>I - Fiscalizar e vistoriar os serviços públicos de transporte municipal, em quaisquer de suas modalidades, de acordo com as normas e prazos vigentes;</p> <p>II - Exercer outras atribuições conforme designação do Diretor do Departamento de Transporte, sub-secretário de trânsito e transporte, e do Secretário Municipal;</p> <p>§ 32º, Ao Deslocamento ambiental de Guarda Municipal competente, e do Secretário Municipal;</p>	<p>VII - Monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações econômicas de mobilidade;</p> <p>V - Organizar a circulação de cargas;</p> <p>IV - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implantar a política de trânsito, bem como suas ações de fiscalização;</p> <p>III - Opinar nos projetos de edificações e equipamentos urbanos, que possam gerar interferências substanciais no tráfego da área;</p> <p>II - Autorizar e acompanhar a execução de obras feitas nos pontos de embarque e desembarque, na forma regulamentada por ato do Prefeito;</p> <p>IX - Monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações econômicas de mobilidade;</p> <p>X - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;</p> <p>XI - Manter cadastro atualizado das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso;</p> <p>XII - Manter em perfeito estado de conservação as estradas de rodagem, bem como fiscalizar sua utilização;</p> <p>XIII - Coordenar todos os serviços técnicos concernentes à construção, reconstrução, pavimentação e melhoramentos de estradas do Município, assim como de suas obras de arte, comprando, avaliando e fiscalizando as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;</p> <p>XVI - Participar da implantação de planos, fluxos e rotas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;</p> <p>XVII - Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;</p> <p>XVIII - Exercer outras atribuições conforme designação do sub-secretário de trânsito e transporte e do Secretário Municipal;</p> <p>§ 29º, Ao departamento de fiscalização dos transportes públicos concedidos competente;</p> <p>I - Supervisionar e fiscalizar a concessão, permitida e autorizar para exploração dos serviços públicos de transporte municipal concedidos, em quaisquer de suas modalidades, ou contratar sua prestação por terceiros, expedindo a respectiva regulamentação e fiscalizando a sua execução;</p> <p>§ 30º, Ao departamento de fiscalização dos transportes públicos concedidos competente;</p> <p>I - Supervisionar e fiscalizar a concessão, permitida e autorizar para exploração dos serviços públicos de transporte municipal concedidos, em quaisquer de suas modalidades, ou contratar sua prestação por terceiros, expedindo a respectiva regulamentação e fiscalizando a sua execução;</p> <p>§ 31º, Ao serviço de fiscalização e vistoria competente;</p> <p>I - Fiscalizar e vistoriar os serviços públicos de transporte municipal, em quaisquer de suas modalidades, de acordo com as normas e prazos vigentes;</p> <p>II - Exercer outras atribuições conforme designação do Diretor do Departamento de Transporte, sub-secretário de trânsito e transporte, e do Secretário Municipal;</p> <p>§ 32º, Ao Deslocamento ambiental de Guarda Municipal competente, e do Secretário Municipal;</p>

pete:

I- O patrulhamento ostensivo e preventivo no Município de Japeri , prevenindo , proibindo, inibindo e restringindo ações que atentem contra o patrimônio ambiental do município ;

II - Dar suporte às ações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, prestando apoio aos agentes da fiscalização ambiental, assim que solicitados;

III- Comunicar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente a ocorrência de quaisquer atividades potencialmente causadoras de dano ao meio ambiente , para adoção das medidas legais;

IV- Proteger as reservas , parques, praças, lagos, a fauna, a flora e as belezas naturais;

V- Defender os rios e mananciais que abastecem a cidade , fiscalizando a incidência de agentes poluidores para evitar prejuízo à coletividade e ao meio ambiente;

VI - Impedir a caça , a pesca, o corte e a supressão da vegetação do bioma mata atlântica em qualquer estágio, sem a devida autorização do órgão competente;

VII- Apreender os produtos e instrumentos utilizados na infração da natureza administrativa e criminal, lavrando o respectivo auto de apreensão , e encaminhar ao órgão público competente;

VIII- Participar das atividades da Defesa Civil na ocorrência de calamidades públicas o grandes sinistros;

IX- Desempenhar e cumprir as normas do sistema de controle interno;

X- Realizar ações em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XI - O patrulhamento ostensivo e preventivo deverá priorizar as APAS - Área de Proteção Ambiental, e principalmente as áreas de vegetação nativa do Município;

XII- O Destacamento Ambiental da Guarda Municipal exercerá , além das suas atribuições, medidas de prevenção voltadas à defesa do meio ambiente , divulgando informações adequadas à comunidade em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

*** Parágrafo 32 Incluído pela Emenda 2014.**

Art. 3º. O Anexo III da presente Lei define os cargos de direção, chefia e assessoramento e as respectivas simbologias da estrutura básica da Secretaria de Segurança Pública, Trânsito, Transporte , Ordem Urbana e Posturas.

Art. 4º. Objetivando atender as alterações na estrutura organizacional instituída por esta lei fica autorizada a adaptação da lei do orçamento para modificar o programa de trabalho de governo incluindo, adaptando ou excluindo: dotações, programas, ações orçamentárias, classificações, atividades, projetos, fontes, funções, categorias econômicas e planos de aplicação.

Art. 5º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder às adaptações e transformações dos cargos criados por esta Lei e Anexo, para melhor atender ao Interesse público, podendo para tanto extinguir ou alterar a denominação dos cargos, desde que não constitua aumento de despesa.

Art. 6º. Os recursos necessários à implantação desta Lei correrão por conta do Orçamento vigente.

Art. 7º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Japeri, 15 de outubro de 2014.

**VALDO BARBOSA DOS SANTOS
PREFEITO**

ANEXO I

Quadro explicativo 01

Criação do cargo de Secretário Executivo (Símbolo – SE).

Quadro explicativo 02

Remanejamento do cargo de Chefe do Serviço do Serviço de Vigilância dos Próprios Municipais para a Corregedoria (Símbolos DAS - 2).

Remanejamento do cargo de Chefe do Serviço do Departamento de Vigilância dos Próprios Públicos, de Apoio Operacional e de Apoio Administrativo para a Coordenadoria da Guarda Municipal (Símbolos DAS - 2).

Remanejamento do cargo de Chefe do Serviço do serviço de Escrituração para a Postura Municipal (Símbolos DAS - 2).

Quadro explicativo 03

Criação do cargo de Sub Coordenador da Guarda Municipal (Símbolo DAS-1).

Quadro explicativo 04

Modificação dos símbolos dos cargos de Coordenador da Guarda Municipal, Corregedor Geral. (De DAS -1 para CG).

Quadro explicativo 05

Criação do cargo de Diretor de Posturas Municipais (Símbolo DAS – 1)

Quadro explicativo 06

Dar outra denominação ao Serviço de Escrituração que passará a designar-se Protocolo e Escrituração.
Dar outra denominação ao cargo de Assessor de Gabinete que passará a designar-se Ouvidor Geral.

Quadro explicativo 07

Decreto nº 2224/2013 de setembro de 2013. Criou as Secretarias de Trânsito e Transporte e a Segurança Pública e Ordem Urbana do Município de Japeri e suas estruturas.

Quadro explicativo 08

Decreto nº 2.170/2013, de 14 de Janeiro de 2013. Remanejou da Secretaria de Fazenda para a Secretaria de Municipal de Segurança Pública e Ordem Urbana, o cargo de Chefe da Divisão de Posturas, Símbolo DAS 2, e as atribuições constantes no Código Municipal de Posturas.

ANEXO II

Lei Complementar nº 094/2009		Decreto nº 2224/2013		Proposta de Lei Complementar nº / 2013- Nova Estrutura	
Símbolo	Quantitativo	Símbolo	Quantitativo	Símbolo	Quantitativo
SM	01	SM	01	SM	01
SE	00	SE	00	SE	01
SSM	01	SSM	01	SSM	01
CG	01	CG	01	CG	03
DAS - 1	10	DAS - 1	06	DAS - 1	05
DAS - 2	12	DAS - 2	10	DAS - 2	10
DAS - 3	01	DAS - 3	01	DAS - 3	01
DAS - 4	16	DAS - 4	12	DAS - 4	01
TOTAL	42	TOTAL	32	TOTAL	23
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	R\$ 43.837,13	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	R\$ 34.960,87	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	R\$ 34.795,75

ANEXO III

ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PUBLICA E ORDENAMENTO URBANO E SEUS RESPECTIVOS SÍMBOLOS	
GABINETE DO SECRETÁRIO	
SECRETÁRIO MUNICIPAL	SM
SECRETARIO EXECUTIVO	SE
SUB-SECRETARIO	SSM
CHEFE DE GABINETE	CG
OUVIDOR GERAL	DAS - 1
OFICIAL DE GABINETE	DAS - 3
CORREGEDORIA - GERAL	
CORREGEDOR - GERAL	CG
CHEFE DE SERVIÇO	DAS - 2
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS E ALMOXARIFADO	
DIRETOR	DAS - 1
CHEFE DE SERVIÇO	DAS - 2
CHEFE DE EXPEDIENTE	DAS - 4
COORDENADORIA DA GUARDA MUNICIPAL	
COORDENADOR	CG
SUB COORDENADOR	DAS - 1
CHEFE DO SERVIÇO	DAS - 2
SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL E INTELIGÊNCIA	
CHEFE DO SERVIÇO	DAS - 2
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO E PROJETO	

CHEFE DE SERVIÇO	DAS - 2
POSTURAS MUNICIPAIS	
DIRETOR	DAS - 1
CHEFE DE SERVIÇO	DAS - 2
DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CADASTRO, PROTOCOLO E ESCRITURAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E EXPEDIÇÃO	
DIRETOR	DAS - 1
SERVIÇO DE CADASTRO	
CHEFE DE SERVIÇO	DAS - 2
SERVIÇO DE PROTOCOLO E ESCRITURAÇÃO	
CHEFE DE SERVIÇO	DAS - 2
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO	
CHEFE DE SERVIÇO	DAS - 2
SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO	
CHEFE DE SERVIÇO	DAS - 2

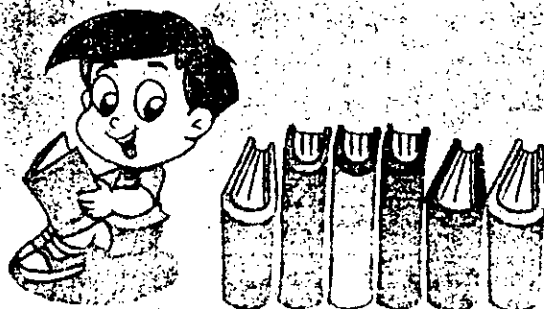
Prefeitura Municipal de Japeri
AVISO DE TOMADA DE PREÇO Nº 008/2014

A Comissão Permanente de Licitação torna público que realizará no dia 06/11/2014 às 10:00 horas, na Estrada Vereador Francisco da Costa Filho, 1993 - Santa Inês - Japeri - RJ, licitação tendo por objeto a Contratação da empresa especializada para execução de serviços de terraplanagem de áreas destinadas à construção de crochês do programa Proinfância tipo B, do Ministério da Educação e Cultura.

O Edital estará disponível para retirada mediante a entrega de 01 resma de papel A-4, 01 (Um) CD-R de 700 MB para cópia do edital e seus anexos, e o carimbo de CNPJ da empresa, no horário das 10 às 16 horas no Departamento de Preparo de Licitação à Estrada Vereador Francisco da Costa Filho, 1993 - Santa Inês - Japeri - RJ. Informações pelo tel (21) 2664-5837.

Maurício da Silva Campos
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

**LER É DAR UM PASSO
À FRENTE, É SEGUIR
EM DIREÇÃO A UM
FUTURO MELHOR!**



LEIAM MAIS!



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI
GABINETE DO PREFEITO**

**C. M. JAPERI
PROTOCOLO**

DATA: 26 / 05 / 2014.

Nº 011 LIVº 02 FLº 02

LEI COMPLEMENTAR Nº / 2013.

"Cria a Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas do Município de Japeri (SEMUSEG), e dá outras providências."

Modifica, remaneja, extingue, cria cargos, funções e designa atribuições, e da outra redação a lei complementar nº 094/2009.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI/ RJ, POR SEUS REPRESENTANTES LEGIAS, APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. A estrutura básica da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Ordem urbana e Posturas de Japeri é definida nesta Lei e Anexos.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas sob a direção do Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas, símbolo SM, é órgão de execução de políticas públicas de segurança, trânsito, tráfego, transporte, ordem urbana e posturas municipais e terá a seguinte estrutura básica:

I - Secretário Municipal;;
II - Secretário Executivo;
III - Sub-Secretário de Segurança, Ordem Urbana e Posturas;
IV - Sub-Secretário de Trânsito e Transporte;
V - Chefe de Gabinete;
VI - Assessor de Gabinete;
VII- Oficial de Gabinete;
VIII - Coordenadoria de Segurança, Ordem Urbana e Posturas;
XIX - Ouvidoria Geral;
X - Departamento de Controle dos Bens Patrimoniais e Almoxarifado;
XI - Coordenadoria da Guarda Municipal;
XII- Sub-Coordenadoria da Guarda Municipal;
XIII - Serviço de Vigilância dos Próprios Municipais;
XIV - Serviço de Apoio Operacional e Inteligência;
XV- Serviço de Apoio Administrativo e Projetos;
XVI - Corregedoria Geral;
XVII - Posturas Municipais;
XXVIII - Departamento de Pessoal, Cadastro, Protocolo, Escrituração, Administração e Expedição de Documentos;
XIX- Serviço de Pessoal, Administração e Cadastro;
XX - Serviço de Protocolo e Escrituração;
XXI - Serviço de Expedição;
XXII - Coordenadoria de Controle de Trânsito
XXIII - Serviço de Engenharia e Sinalização
XXIV - Serviço de Fiscalização, Tráfego e Administração
XXV - Serviço de Educação de Trânsito
XXVI - Serviço de Controle e Análise de Estatística de Trânsito
XXVII- Coordenadoria de Transportes



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI
GABINETE DO PREFEITO**

XXVIII- Departamento de Fiscalização dos Transportes Públicos
XXIX- Departamento de Fiscalização dos Transportes Públicos Concedidos
XXX - Serviço de Fiscalização e Vistoria

§ 1º. À Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Posturas e Ordem Urbana compete:

- I - Estabelecer políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município de Japeri;
- II - Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município de Japeri, inclusive com planejamento e integração de informações;
- III - Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades estaduais, nacionais e internacionais que exerçam atividades destinadas às ações, estudos e pesquisas relativas a segurança pública;
- IV - Utilizar-se de dados estatísticos dos órgãos de segurança pública para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública no âmbito do Município;
- V - Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins;
- VI - Contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;
- VII - Garantir, através da Guarda Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança, interna e externamente, aos próprios municipais, seus equipamentos e usuários;
- VIII - Atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;
- IX - Estabelecer relação com os órgãos de Trânsito e Transporte Estadual e Federal, visando uma ação integrada no Município de Japeri, inclusive com planejamento e integração de informações;
- X - Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades estaduais, nacionais e internacionais que exerçam atividades destinadas às ações, estudos e pesquisas relativas ao Trânsito e Transporte;
- XI - Manter serviços de identificação, controle de trânsito, prevenção e combate ao uso de substâncias entorpecentes;
- XII - Estabelecer as diretrizes da política municipal de transporte público, trânsito e tráfego;
- XIII - Participar do planejamento urbano e de outras ações que interfiram no planejamento do transporte, trânsito e tráfego;
- XIV - Fiscalizar o cumprimento das normas nacionais, especialmente as contidas no Código de Trânsito Brasileiro;
- XV - Desenvolver programas e promover a educação para o trânsito; articular com as áreas de educação pública e privada para a promoção da educação no trânsito;
- XVI - Buscar, em articulação com as demais Secretarias Municipais, novos modelos de financiamento, assegurando recursos para manutenção e operação da infra-estrutura de transporte;
- XVII - Promover juntamente com os órgãos municipais a ordem urbana, com ênfase na mobilidade e acessibilidade;
- XVIII - Cumprir e fazer cumprir todas as normas previstas no Código de Posturas Municipal e outras legislações afins.

§ 2º. Ao Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas compete:

- I - Coordenar a política de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Ordem Urbana e Postura no Município de Japeri;
- II - Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município de Japeri, propondo ao Chefe do Executivo Municipal a assinatura de acordos, convênios e parcerias com outras entidades que exerçam atividades relativas à Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Ordem Urbana;
- III - Definir as prioridades das ações em Segurança Pública, Trânsito, Transporte; Ordem Urbana e Posturas no âmbito do Município;
- IV - Delegar competência quando considerar necessário;
- V - Definir as diretrizes da política municipal de transporte público, trânsito e tráfego;
- VI - Estabelecer e administrar a política tarifária.

§ 3º. Ao Secretário Executivo compete:

- I - Auxiliar o Secretário no âmbito da Secretaria, fazendo cumprir suas deliberações;
- II - Fazer cumprir a política de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Ordem Urbana e Postura no Município de Japeri;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI
GABINETE DO PREFEITO**

- III - Coordenar junto à Corregedoria Geral a criação de regulamentos, regimentos, normas internas, código de ética e conduta dos servidores no âmbito da Secretaria;
- IV - Estabelecer canais de comunicação com a população que propiciem, no âmbito da Secretaria, acesso aos serviços, reclamações, queixas e demais observações pertinentes.
- V - Fazer cumprir as diretrizes da política pública de transporte, trânsito e tráfego de segurança.

§ 4º. Ao Sub-Secretário de Segurança Pública, Ordem Urbana e Posturas compete:

- I - Auxiliar o Secretário em suas tarefas técnico-administrativas sempre que designado;
- II - Implementar, elaborar, fomentar, promover e acompanhar as políticas da Secretaria Municipal, no que diz respeito a Segurança Pública, Ordem Urbana e Postura no Município de Japeri;
- III - Desenvolver sob a coordenação do titular da pasta as atribuições inerentes do Secretário Municipal;
- IV - Cuidar da administração interna da Secretaria zelando pelas instalações físicas do prédio, veículos, equipamentos, móveis e utensílios, comunicações e tecnologia da comunicação.
- V - Fazer cumprir as diretrizes da política pública de Segurança Pública, Ordem Urbana e Postura;
- VI - Executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação e definidas em Regimento Interno;
- VII - Fazer cumprir as normas estabelecidas no Código de Posturas Municipal e legislações afins.

§ 5º. Ao Sub-Secretário de Trânsito e Transporte compete:

- I - Auxiliar o Secretário em suas tarefas técnico-administrativas sempre que designado;
- II - Implementar, elaborar, fomentar, promover e acompanhar as políticas da Secretaria Municipal, no que diz respeito ao Trânsito e Transporte no âmbito do Município de Japeri;
- III - Desenvolver sob a coordenação do titular da pasta as atribuições inerentes do Secretário Municipal;
- IV - Cuidar da administração interna da Secretaria zelando pelas instalações físicas do prédio, veículos, equipamentos, móveis e utensílios, comunicações e tecnologia da comunicação.
- V - Fazer cumprir as diretrizes da política pública de transporte, trânsito e tráfego de segurança;
- VI - Executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação e definidas em Regimento Interno.

§ 6º. Ao Chefe de Gabinete compete:

- I - Auxiliar o Secretário em suas tarefas técnico administrativas, sempre que designado;
- II - Executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação e definidas em Regimento Interno.

§ 7º. À Assessoria de Gabinete compete:

- I - Prestar apoio técnico-administrativo ao Secretário Municipal;
- II - Orientar e informar sobre a tramitação de documentos e processos;
- III - Gerenciar o sistema de arquivo de documentos oficiais.
- IV - Encaminhar providências solicitadas pelo Secretário e acompanhar sua execução e seu atendimento;
- V - Preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais a serem submetidas às autoridades lotadas no Gabinete.
- VI - Exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário.

§ 8º. Ao Oficial de Gabinete, compete:

- I - Receber e expedir a correspondência da Secretaria;
- II - Cuidar da agenda da Secretaria;
- III - Cuidar das campanhas institucionais internas do Governo, no que diz respeito à Secretaria.

§ 9º. A Coordenadoria de Segurança Pública, Ordem Urbana e Posturas, compete:

- I - Auxiliar o Sub Secretário em suas tarefas técnico-administrativas sempre que designado;
- II - Implementar, elaborar, fomentar, promover e acompanhar as políticas da Secretaria Municipal, no que diz respeito a Segurança Pública, Ordem Urbana e Postura no Município de Japeri;
- III - Desenvolver sob a coordenação do titular da pasta as atribuições inerentes do Secretário Municipal;
- IV - Cuidar da administração interna da Secretaria, zelando pelas instalações físicas do prédio, veículos, equipamentos, móveis e utensílios, comunicações e tecnologia da comunicação.
- V - Fazer cumprir as diretrizes da política pública de Segurança Pública, Ordem Urbana e Postura;
- VI - Executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação e definidas em Regimento Interno;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI
GABINETE DO PREFEITO**

VII - Fazer cumprir as normas estabelecidas no Código de Posturas Municipal e legislações afins.

§ 10º. À Ouvidoria Geral, compete:

- I - Prestar apoio técnico administrativo ao Secretário Municipal;
- II - Orientar e informar sobre a tramitação de documentos e processos;
- III - Gerenciar o sistema de arquivo de documentos oficiais;
- IV - Encaminhar providências solicitadas pelo Secretário e acompanhar sua execução e seu atendimento;
- V - Preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais a serem submetidas às autoridades lotadas no Gabinete;
- VI - Exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário;
- VII - Receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade acadêmica (alunos, professores e técnicos administrativos) e pela comunidade em geral;
- VIII - Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;
- IX - Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;
- X - Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;
- XI - Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;
- XII - Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;
- XIII - Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Instituição;
- XIV - Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;
- XV - Prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao Reitor, Pró-reitores, Diretores de Centro, Coordenadores e Chefias;
- XVI - Proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar a UFMS de acusações ou críticas infundadas;
- XVII - Manter sigilo sobre a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;
- XVIII - Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Ouvidoria.

§ 11º. Departamento de Controle de Bens Patrimoniais e Almoxarifado compete:

- I - Exercer ação fiscalizadora preventiva sobre todos os bens patrimoniais pertencentes à Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas;
- II - Conferir e atestar o recebimento dos materiais adquiridos;
- III - Elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade do órgão;
- IV - Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis de responsabilidade da Secretaria;
- V - Exercer outras atribuições, conforme Regimento Interno.

§ 12º. À Coordenadoria da Guarda Municipal, compete:

- I - Prestar apoio, dentro da sua competência, à Polícia Militar do Estado e a Polícia Civil na preservação da ordem e da segurança pública no âmbito do Município;
- II - Manter um efetivo da Guarda Civil Municipal, disciplinado, treinado e obedecendo firmemente a legislação em vigor;
- III - Assegurar a integridade dos próprios, praças, parques municipais e logradouros públicos;
- IV - Apoiar as demais Secretarias na segurança e organização de eventos educacionais, culturais e esportivos;
- V - Assegurar, com o apoio da Polícia Militar, a integridade dos frequentadores em eventos ao ar livre, em próprios públicos e em outras atividades da Prefeitura;
- VI - Fiscalizar os arredores de escolas, teatros, unidades esportivas e de lazer, acionando a Polícia Militar (quando se fizer necessário);
- VII - Planejar e executar as ações de segurança dos eventos públicos de interesse da administração municipal;
- VIII - Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível, no âmbito do município;
- IX - Executar serviço de escolta pessoal de servidores públicos municipais do Poder Executivo em situação de ameaças e do Presidente da Câmara e Vereadores, mediante solicitação ao Chefe do poder Executivo;
- X - Exercer outras atribuições, conforme designação do Secretário Municipal.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI
GABINETE DO PREFEITO**

§ 13º. À Sub-Coordenadoria da Guarda Municipal, compete:

- I - Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de recursos humanos e de administração de material da Guarda Municipal;
- II - Promover um sistemático e permanente controle do pessoal, através de programas de treinamento e avaliação;
- III - Fornecer à Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Administração e de Fazenda, as informações necessárias para o processamento da folha de pagamentos da Unidade;
- IV - Exercer o controle dos recursos orçamentários e financeiros da Guarda Municipal;
- V - Exercer outras atividades afins, de natureza administrativas, não relacionadas.

§ 14º. Ao Serviço de Vigilância dos Próprios municipais compete:

- I - Zelar pela vigilância dos próprios municipais, assegurando a ordem, evitando através de ação fiscalizadora que danos possam ser causados aos seus integrantes e estruturas;
- II - Desenvolver outras atividades relacionadas à área operacional e administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional;
- III - Exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação e definidas em Regimento Interno.

§ 15º. Ao Serviço de Apoio Operacional e Inteligência compete:

- I - Executar, supervisionar e controlar os recursos humanos e as atividades operacionais, fazendo cumprir todas as ordens emanadas das autoridades competentes dentro da esfera da Guarda Municipal;
- II - Desenvolver a coleta de dados na área de inteligência que permitam desenvolver ações de forma antecipada, objetivando preservar a ordem pública;
- III - Desenvolver outras atividades relacionadas à área operacional, a critério da chefia imediata ou institucional.

§ 16º. Ao Serviço de Apoio Administrativo e Projetos compete:

- I - Elaborar projetos básicos para licitações de bens permanentes e de consumo de acordo com suas atribuições;
- II - Apoiar a Comissão Especial de Avaliação de Bens patrimoniais no desenvolvimento dos projetos para licitação dos inservíveis;
- III - Apoiar a Superintendência de Administração na emissão e controle de documentos;
- IV - Atuar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos administrativos;
- V - Avaliar relatórios estatísticos relativos aos gastos com manutenções, energia, água, telefone e contratos com fornecedores de serviços e materiais relativos ao edifício-sede;
- VI - Propor medidas e tomar ações para redução de despesas;
- VII - Avaliar os resultados dos serviços prestados por fornecedores contratados para execução de atividades junto ao edifício-sede;
- VIII - Avaliar previamente as informações que serão incluídas na página do M'PGO concernente a Superintendência de Administração, submetendo posteriormente à aprovação desta;
- IX - Realizar avaliação trimestral de estágio probatório e/ou avaliação de desempenhos aos servidores sob sua chefia;
- X - Providenciar a escala anual de férias dos servidores sob sua chefia;
- XI - Atestar orçamentos e notas fiscais referentes ao departamento;
- XII - Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional.

§ 17º. Ao Corregedor Geral compete:

- I - Zelar pela fiel observância das Normas contidas no Estatuto dos Servidores Municipais;
- II - Supervisionar e orientar os procedimentos formais relativos às funções da Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas.
- III - Realizar correição nos procedimentos administrativos internos;
- IV - Controlar a permanência e a tramitação de autos de procedimentos disciplinares;
- V - Controlar os registros de procedimentos administrativos;
- VI - Expedir orientações e normas de serviços sobre procedimentos específicos das atividades da Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte e Ordem Urbana;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI
GABINETE DO PREFEITO**

- VII - Controlar os registros de procedimentos administrativos disciplinares e criminais instaurados contra ocupantes de cargos dentro da Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte e Ordem Urbana;
- VIII - Encaminhar, com exclusividade, à Procuradoria Municipal as infrações administrativas cuja autoria seja imputada aos servidores que pertençam à Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte e Ordem Urbana.
- IX - Solicitar informações ou documentos que digam respeito ao efetivo pertencente à Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte e Ordem Urbana;
- X - Promover a padronização de sistemas eletrônicos, formulários, livros e documentos diversos destinados ao registro e controle dos atos do efetivo pertencente à Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte e Ordem Urbana;
- XI - Coordenar e executar a investigação ética social dos candidatos aos cargos das carreiras pertencentes ao quadro de pessoal da Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte e Ordem Urbana;
- XII - Articular-se com as demais Secretarias com o intuito de inteirar-se sobre todas as informações que digam respeito efetivo pertencente à Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte e Ordem Urbana;
- XIII - Receber, manifestar e despachar solicitações da Procuradoria Municipal quanto às requisições do Poder Judiciário e do Ministério Público nos casos atinentes a infrações penais ou administrativas, bem como no fornecimento de informações acerca do efetivo pertencente à Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte e Ordem Urbana;
- XIV - Exercer rigoroso controle dos servidores em estágio probatório e avaliar o desempenho funcional dos demais servidores pertencentes à Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte e Ordem Urbana;
- XV - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

§ 18º. À Postura Municipal compete:

- I - Cumprir todas as normas previstas no Código de Posturas do Município de Japeri;
- II - Exercer outras atribuições, conforme designação do Secretário Municipal.

§ 19º. Ao Departamento de Pessoal, Cadastro, Protocolo, Escrituração, Administração e Expedição de Documentos compete:

- I - Controlar a frequência dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas;
- II - Executar os serviços Cadastro, Protocolo, Escrituração e Expedição de todos os documentos que derem entrada ou saída da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Ordem Urbana;
- III - Exercer o controle de fiscalização sobre todos os livros internos da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas;
- IV - Exercer outras atribuições, conforme Regimento Interno.

§ 20º. Ao Serviço de Pessoal, Administração e Cadastro, compete:

- I - Apoiar e acompanhar processo de organização das atividades de recursos humanos, prestando assessoramento à administração de material relacionado com a Secretaria Municipal;
- II - Manter atualizado o cadastro de recursos humanos e de material necessários ao desenvolvimento das atribuições da Secretaria Municipal;
- III - Promover atividade de cunho informativo e educativo junto à comunidade;
- IV - Elaborar levantamentos quantitativos, orçamentos e cronogramas para a execução das atividades relacionadas com a Secretaria Municipal.

§ 21º. Ao Serviço de Protocolo e Escrituração, compete:

- I - Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais;
- II - Redigir, sob supervisão, ofícios;
- III - Elaborar ordens de serviço e/ou outros;
- IV - Executar trabalhos de digitação e datilografia;
- V - Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos;
- VI - Auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional;
- VII - Receber, protocolar e encaminhar processos e documentos destinados aos setores diversos da municipalidade;
- VIII - Providenciar o arquivo de todos os processos tramitados;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI
GABINETE DO PREFEITO**

IX - Desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência.

§ 22º. Ao Serviço de Expedição, compete:

- I - Supervisionar e orientar a expedição de documentos, visando assegurar o cumprimento dos prazos e condições estabelecidas nas normas vigentes;
- II - Desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência.

§ 23º. A Coordenadoria de Controle de Trânsito compete:

- I - Estudar e promover medidas pertinentes à segurança e rendimento do sistema viário através de regulamentação, proposição de obras, execução de sinalização e controle de trânsito de veículos e pedestres nos logradouros, nos terminais de transportes e respectivos acessos;
- II - Autorizar e acompanhar a execução de obras ou serviços nos logradouros, na forma regulamentada por ato do Prefeito; e
- III - Opinar nos projetos de edificações e equipamentos urbanos, que possam gerar interferências substanciais no tráfego da área.
- IV - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a política de trânsito, bem como suas ações de fiscalização;
- V - Organizar a circulação de cargas;
- VI - Monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de trânsito;
- VII - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- VIII - Mapear e manter atualizada a estrutura viária do Município;
- IX - Realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município;
- X - Propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento do veículos;
- XI - Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;
- XII - Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;
- XIII - Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;
- XIV - Exercer outras atribuições conforme designação do Sub-Secretário de Trânsito e Transporte e do Secretário Municipal.

§ 24º. Ao Serviço de Engenharia e Sinalização compete:

- I - Planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;
- II - Planejar o sistema de circulação viária do município;
- III - Proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;
- IV - Integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;
- V - Elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN/RJ,
- VI - Acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados.

§ 25º. Ao Serviço de Fiscalização, Tráfego e Administração compete:

- I - Administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;
- II - Administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;
- III - Controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;
- IV - Controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;
- V - Operar em segurança das escolas;
- VI - Operar em rotas alternativas;
- VII - Operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização,
- VIII - Operar a sinalização (verificação ou deficiências na sinalização).

§ 26º. Ao serviço de Educação de Trânsito compete:

- I - Promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito,



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI
GABINETE DO PREFEITO**

II - Promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN.

§ 27. Ao Serviço de Controle e Análise de Estatística de Trânsito compete:

- I - Coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsitos e suas causas;
- II - Controlar os dados estatísticos da frota circulante do município;
- III - Controlar os veículos registrados e licenciados no município;
- IV - Elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário.

§ 28º. A Coordenadoria de Transportes compete:

- I - Imprimir maior eficiência ao transporte público municipal, promovendo um processo permanente de avaliação e modernização do mesmo;
- II - Articular-se com os órgãos estaduais e federais, com vistas a expandir e melhorar a malha viária do município;
- III - Estabelecer e administrar a política tarifária;
- IV - Estabelecer parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais, organizações não governamentais nacionais e internacionais, objetivando o incremento de recursos financeiros e tecnológicos para melhor desempenho de suas atividades;
- V - Coordenar e supervisionar a concessão, permissão e autorização para exploração dos serviços públicos de transporte municipal, em quaisquer de suas modalidades, ou contratar sua prestação por terceiros, expedindo a respectiva regulamentação e fiscalizando a sua execução;
- VI - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a política de transportes, bem como suas ações de fiscalização;
- VII - Prover o município de transporte público prestando-o diretamente ou através de sua contratação;
- VIII - Gerenciar, supervisionar, contratar ou executar obras e serviços no sistema viário relacionados com suas atribuições;
- IX - Monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de transporte;
- X - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- XI - Manter cadastro atualizado das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso;
- XII - Manter em perfeito estado de conservação as estradas de rodagem, bem como fiscalizar sua utilização;
- XIII - Coordenar todos os serviços técnicos concernentes à construção, reconstrução, pavimentação e melhoramentos de estradas do Município, assim como de suas obras de arte, compreendidas no Plano Rodoviário Municipal;
- XIV - Prever e requisitar o material necessários à construção, conservação e melhoramentos das estradas municipais;
- XV - Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;
- XVI - Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;
- XVII - Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;
- XVIII - Exercer outras atribuições conforme designação do Sub-Secretário de Trânsito e Transporte e do Secretário Municipal.

§ 29º. Ao Departamento de Fiscalização dos Transportes Públicos compete:

- I - Supervisionar e fiscalizar a concessão, permissão e autorização para exploração dos serviços públicos de transporte municipal, ou contratar sua prestação por terceiros, expedindo a respectiva regulamentação e fiscalizando a sua execução;
- II - Exercer outras atribuições conforme designação do Diretor do Departamento de Transportes, Sub-Secretário de Trânsito e Transporte e do Secretário Municipal.

§ 30º. Ao Departamento de Fiscalização dos Transportes Públicos Concedidos compete:

- I - Supervisionar e fiscalizar a concessão, permissão e autorização para exploração dos serviços públicos de transporte municipal concedidos, em quaisquer de suas modalidades, ou contratar sua prestação por terceiros, expedindo a respectiva regulamentação e fiscalizando a sua execução;
- II - Exercer outras atribuições conforme designação do Diretor do Departamento de Transportes, Sub-Secretário de Trânsito e Transporte e do Secretário Municipal.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI
GABINETE DO PREFEITO**

§ 31º. Ao Serviço de Fiscalização e Vistoria compete:

I - Fiscalizar e vistoriar os serviços públicos de transporte municipal, em quaisquer de suas modalidades, de acordo com as normas e prazos vigentes;

II - Exercer outras atribuições conforme designação do Diretor do Departamento de Transportes, Sub-Secretário de Trânsito e Transporte e do Secretário Municipal.

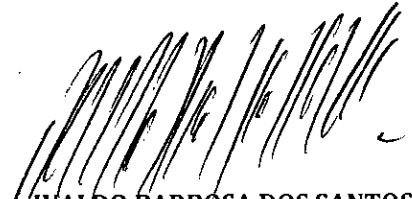
Art. 3º. O Anexo III da presente Lei define os cargos de direção, chefia e assessoramento e as respectivas simbologias da estrutura básica da Secretaria de Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas.

Art. 4º. Objetivando atender as alterações na estrutura organizacional instituída por esta lei fica autorizada à adaptação da lei do orçamento para modificar o programa de trabalho de governo incluindo, adaptando ou excluindo: dotações, programas, ações orçamentárias, classificações, atividades, projetos, fontes, funções, categorias econômicas e planos de aplicação.


Art. 5º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder às adaptações e transformações dos cargos criados por esta Lei e Anexo, para melhor atender ao interesse público, podendo para tanto extinguir ou alterar a denominação dos cargos, desde que não constitua aumento de despesa.


Art. 6º. Os recursos necessários à implantação desta Lei correrão por conta do Orçamento vigente.


Art. 7º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.


IVALDO BARBOSA DOS SANTOS
PREFEITO

Japeri, 18 de fevereiro de 2014.

C. M. JAPERI EXPEDIENTE LIDO
DATA: <u>29 / 05 / 2014</u>


C. M. JAPERI 1ª DISCUSSÃO
DATA: <u>23 / 09 / 2014</u>


C. M. JAPERI 2ª DISCUSSÃO
DATA: <u>25 / 09 / 2014</u>




**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO I

Quadro explicativo 01

Extinção do cargo de Secretário de Trânsito, (Símbolo – SSM); Saldo: R\$7.000,00.

Extinção dos cargos de Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, (SÍMBOLO: DAS-2); Oficial de Gabinete, (SÍMBOLO: DAS-3) e Chefe de Expedição e Controle de Frequência, (SÍMBOLO: DAS-4), todos da Secretaria de Trânsito e Transporte; Saldo: R\$2.146,89.

Extinção dos cargos de Diretor e Chefe de expediente do Departamento de Vigilância dos Próprios Públicos, de Apoio Operacional e de Apoio Administrativo, (SÍMBOLOS: DAS-1 e DAS-4), da Secretaria de Segurança, Ordem urbana e Posturas; Saldo: R\$1.823,62.

Extinção dos cargos de Chefe de Serviço e de Chefe de Expediente dos Serviços de Cadastro, Escrituração e Controle de material, (SÍMBOLOS: DAS-2 e DAS-4), todos da Secretaria de Segurança, Ordem urbana e Posturas; Saldo: R\$4.406,67.

Saldo Total: R\$7.000,00 + R\$2.146,89 + R\$1.823,62 + R\$4.406,67 = R\$15.377,18.

Quadro explicativo 02

Transformação do cargo de Secretário de Trânsito e Transporte (Símbolo – SSM), em Secretário Executivo da Secretária de Segurança, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas, (Símbolo – SE); **Necessidade: R\$5.000,00.**

Transformação do cargo de Chefe de Gabinete, (SÍMBOLO: CG), da Secretaria de Trânsito e Transporte no cargo de Ouvidor da Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte, Ordem urbana e Posturas, (SÍMBOLO: CG); **Necessidade: R\$0.000,00.**

Transformação do cargo de Gerente Administrativo, (SÍMBOLO: DAS-1), da Secretaria de Trânsito e Transporte no cargo de Sub-Coordenador da Guarda Municipal da Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte, Ordem urbana e Posturas, (SÍMBOLO: DAS-1); **Necessidade: R\$0.000,00.**

Necessidade total: R\$5.000,00.

Saldo Total: R\$15.377,18 – R\$5.000,00 = R\$10.377,18.

Quadro explicativo 03

Criação do cargo de Coordenador e Chefe de Serviço da Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas, (Símbolos: CG e DAS-2); **Necessidade: R\$2.510,14.**

Criação dos cargos de Chefe de Serviço dos Serviços de Engenharia e Sinalização; de Fiscalização, Tráfego e Administração, de Educação de Trânsito e de Controle e Análise de Estatística de Trânsito da Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas, (Símbolos: DAS-2); **Necessidade: R\$3.163,56.**

Necessidade Total: R\$5.673,70.

Saldo Total: R\$10.377,18 - R\$5.673,70 = R\$4.703,48.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI
GABINETE DO PREFEITO**

Quadro explicativo 04

Modificação dos símbolos dos cargos de Corregedor Geral e Coordenador da Guarda Municipal da Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas de DAS-1 para CG; **Necessidade: R\$1.147,26.**

Necessidade Total: R\$1.147,26.

Saldo Total: R\$4.703,48 - R\$1.147,26 = R\$3.556,22.

Quadro explicativo 05

Transformação dos cargos de Diretor do Departamento de Controle de Trânsito e de Diretor do Departamento de Transportes, (SÍMBOLO: DAS-1) em Coordenador da Coordenadoria de Controle de Trânsito e Coordenador da Coordenadoria do Departamento de Transportes, (SÍMBOLO: CG), ambos da Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas; **Necessidade: R\$1.147,26.**

Necessidade Total: R\$1.147,26.

Saldo Total: R\$3.556,22 - R\$1.147,26 = R\$2.408,96.

Quadro explicativo 06

Transformação dos cargos de Chefe de Expediente do Departamento de Controle de Trânsito; de Chefe de Expediente do Departamento de Fiscalização dos Transportes Públicos e de Chefe de Expediente do Departamento de Controle dos Bens Patrimoniais, (SÍMBOLOS: DAS-4) em Chefe de Serviço do Departamento de Controle de Trânsito; Chefe de Serviço do Departamento de Fiscalização dos Transportes Públicos e Chefe de Serviço do Departamento de Controle dos Bens Patrimoniais, (SÍMBOLOS: DAS-2), todos da Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas; **Necessidade: R\$338,67.**

Necessidade Total: R\$338,67.

Saldo Total: R\$2.408,96 - R\$338,67 = R\$2.070,29.

Quadro explicativo 07

Transformação dos cargos de Chefe de Serviço e de Chefe de Expediente do Serviço de Fiscalização dos Transportes Públicos Concedidos (SÍMBOLOS: DAS-2 e DAS-4) para Diretor e Chefe de Serviço do Departamento de Fiscalização dos Transportes Públicos Concedidos (SÍMBOLOS: DAS-1 e DAS-2), todos da Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas; **Necessidade: R\$467,62.**

Necessidade Total: R\$467,62.

Saldo Total: R\$2.070,29 - R\$467,62 = R\$1.602,67.

Economia: R\$1.602,67.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI
GABINETE DO PREFEITO**

Quadro explicativo 08

Lei Ordinária nº094/2009, de 03 de setembro de 2009. Cria a Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte de Japeri, e dá outras providências.

Decreto nº 2.170/2013, de 14 de Janeiro de 2013. Remanejou da Secretaria de Fazenda para a Secretaria de Municipal de Segurança Pública, o cargo de Chefe da Divisão de Posturas, Símbolo DAS 2, e as atribuições constantes no Código Municipal de Posturas.

Decreto nº2.224/2013 de 27 de agosto de 2013, muda a nomenclatura da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte e da secretaria de assuntos Institucionais, sem aumento de despesa e dá outras providências,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

Lei Complementar nº 094/2009		Decreto nº 2.224/2013		Decreto nº 2.224/2013			
ESTRUTURA		ESTRUTURA SEMUSOU		ESTRUTURA SEMTTRAN		NOVA ESTRUTURA SEMUSEG	
Quantitativo		Quantitativo		Quantitativo		Quantitativo	
SM	01	SM	01	SM	01	SM	01
						SE	01
SSM	01	SSM	01	SSM	01	SSM	02
CG	01	CG	01	CG	01	CG	07
DAS - 1	10	DAS 1	06	DAS 1	05	DAS 1	07
DAS - 2	12	DAS 2	10	DAS 2	04	DAS 2	18
DAS - 3	01	DAS 3	01	DAS 3	01	DAS 3	01
DAS - 4	16	DAS 4	12	DAS 4	05	DAS 4	07
TOTAL	42	TOTAL	32	TOTAL	18	TOTAL	44



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA TRÂNSITO E TRANSPORTE		
GABINETE DO SECRETÁRIO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL		SM
SECRETARIO EXECUTIVO		SE
SUB-SECRETARIO DE SEG., ORDEM URBANA E POSTURAS		SSM
SUB-SECRETÁRIO DE TRÂNSITO E TRANSPORTES		SSM
ASSESSORIA DE GABINETE		
CHEFE DE GABINETE		CG
ASSESSOR DE GABINETE		DAS - 1
OFICIAL DE GABINETE		DAS - 3
COORDENADORIA DE SEGURANÇA, ORDEM URBANA E POSTURAS		
COORDENADOR		CG
CHEFE DO SERVIÇO		DAS - 2
OUVIDORIA GERAL		
OUVIDOR		CG
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS E ALMOXARIFADO		
DIRETOR		DAS - 1
CHEFE DE SERVIÇO		DAS - 2
COORDENADORIA DA GUARDA MUNICIPAL		
COORDENADOR		CG
SUB-COORDENADOR		DAS - 1
SERVIÇO DE VIGILÂNCIA DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS		
CHEFE DO SERVIÇO		DAS - 2
CHEFE DE EXPEDIENTE		DAS - 4
SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL E INTERMEDIARIAÇÃO		
CHEFE DO SERVIÇO		DAS - 2
CHEFE DE EXPEDIENTE		DAS - 4
SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL E INTERMEDIARIAÇÃO		
CHEFE DO SERVIÇO		DAS - 2
CHEFE DE EXPEDIENTE		DAS - 4
CORREGEDORIA - GERAL		
CORREGEDOR - GERAL		CG
POSTURAS MUNICIPAIS		
CHEFE DE DIVISÃO		DAS - 2
CHEFE DO EXPEDIENTE		DAS - 4
DEPARTAMENTO DE CADASTRO, PROTOCOLO, ADMINISTRAÇÃO, ESCRITURAÇÃO, EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS		
DIRETOR		DAS - 1
CHEFE DE SERVIÇO		DAS - 2
SERVIÇO DE PESSOAL, ADMINISTRAÇÃO E CADASTRO		
CHEFE DE SERVIÇO		DAS - 2
CHEFE DO EXPEDIENTE		DAS - 4
SERVIÇO DE PROTOCOLO E ESCRITURAÇÃO		
CHEFE DE SERVIÇO		DAS - 2
CHEFE DO EXPEDIENTE		DAS - 4
SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO		
CHEFE DE SERVIÇO		DAS - 2
CHEFE DO EXPEDIENTE		DAS - 4
COORDENADORIA DE CONTROLE DE		

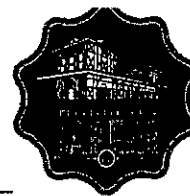


**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI
GABINETE DO PREFEITO**

COORDENADOR		CG
SERVIÇO DE ENGENHARIA E SINALIZAÇÃO		
CHEFE DE SERVIÇO		DAS - 2
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO, TRÁFEGO E ADMINISTRAÇÃO		
CHEFE DE SERVIÇO		DAS - 2
SERVIÇO DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO		
CHEFE DE SERVIÇO		DAS - 2
SERVIÇO DE CONTROLE E ANÁLISE DE ESTADÍSTICA DE TRÂNSITO		
CHEFE DE SERVIÇO		DAS - 2
COORDENADORIA DE TRANSPORTES		
COORDENADOR		CG
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DOS TRANSPORTES PÚBLICOS		
DIRETOR		DAS - 1
CHEFE DE SERVIÇO		DAS - 2
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DOS TRANSPORTES PÚBLICOS CONCEDIDOS		
DIRETOR		DAS - 1
CHEFE DE SERVIÇO		DAS - 2
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO E VISTORIA		
CHEFE DE SERVIÇO		DAS - 2
CHEFE DO EXPEDIENTE		DAS - 4
JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE IMUNIDADE FISCAL - JARI		
DIRETOR		DAS - 1



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Japeri
Secretaria Municipal de Planejamento



A PGM,

Encaminhamos Impacto Orçamentário e Financeiro, bem como Declaração do Ordenador de Despesas a ser anexado ao Projeto de Lei, para apreciação da Casa Legislativa.

Conforme impacto Orçamentário/Financeiro anexo, com a mudança dos cargos propostos no projeto em causa a despesa com pessoal na SEMSOU terá um impacto anual de aproximadamente de R\$ 40.204,81, sobre o quadro existente.

Fernando Raniery Dias Bezerra
Secretário Municipal de Planejamento
Mat. 4281-01

Japeri, 20 de Maio de 2014.

TABELA DE CARGOS ANTIGOS

SEMUSOU

Cargo	Símbolo	Quantidade	Valor do símbolo	Total mês	Total por 12 meses com 13 ^º	1/3 férias	INSS – Patronal	Total
SECRETÁRIO	SM	1	R\$ 7.000,00	R\$ 7.000,00	R\$ 91.000,00	R\$ 2.333,33	R\$ 20.020,00	R\$ 113.353,33
SUBSECRETÁRIO	SSM	1	R\$ 2.645,00	R\$ 2.645,00	R\$ 34.385,00	R\$ 881,67	R\$ 7.564,70	R\$ 42.831,37
CHEFE DE GABINETE	CG	1	R\$ 1.719,25	R\$ 1.719,25	R\$ 22.350,25	R\$ 573,08	R\$ 4.917,06	R\$ 27.840,39
DIRETOR	DAS 1	6	R\$ 1.145,42	R\$ 6.872,52	R\$ 89.342,76	R\$ 2.290,84	R\$ 19.655,41	R\$ 111.289,01
CHEFE DE DIVISÃO	DAS 2	10	R\$ 790,89	R\$ 7.908,90	R\$ 102.815,70	R\$ 2.636,30	R\$ 22.619,45	R\$ 128.071,45
OFICIAIS DE GABINETE	DAS 3	1	R\$ 724,00	R\$ 724,00	R\$ 9.412,00	R\$ 241,33	R\$ 2.070,64	R\$ 11.723,97
CHEFE DE SERVIÇO E EXPEDIENTE	DAS 4	12	R\$ 724,00	R\$ 8.688,00	R\$ 112.944,00	R\$ 2.896,00	R\$ 24.847,68	R\$ 140.687,68
Total de gastos com pessoal				R\$ 35.557,67	R\$ 462.249,71	R\$ 11.852,56	R\$ 101.694,94	R\$ 575.797,20

SEMTTRAN

Cargo	Símbolo	Quantidade	Valor do símbolo	Total mês	Total por 12	1/3 férias	INSS – Patronal	Total
SECRETÁRIO	SM	1	R\$ 7.000,00	R\$ 7.000,00	R\$ 91.000,00	R\$ 2.333,33	R\$ 20.020,00	R\$ 113.353,33
SUBSECRETÁRIO	SSM	1	R\$ 2.645,00	R\$ 2.645,00	R\$ 34.385,00	R\$ 881,67	R\$ 7.564,70	R\$ 42.831,37
CHEFE DE GABINETE	CG	1	R\$ 1.719,25	R\$ 1.719,25	R\$ 22.350,25	R\$ 573,08	R\$ 4.917,06	R\$ 27.840,39
DIRETOR	DAS 1	5	R\$ 1.145,42	R\$ 5.727,10	R\$ 74.452,30	R\$ 1.909,03	R\$ 16.379,51	R\$ 92.740,84
CHEFE DE DIVISÃO	DAS 2	4	R\$ 790,89	R\$ 790,89	R\$ 10.281,57	R\$ 263,63	R\$ 2.261,95	R\$ 12.807,15
OFICIAIS DE GABINETE	DAS 3	1	R\$ 724,00	R\$ 724,00	R\$ 9.412,00	R\$ 241,33	R\$ 2.070,64	R\$ 11.723,97
CHEFE DE SERVIÇO E EXPEDIENTE	DAS 4	5	R\$ 724,00	R\$ 724,00	R\$ 9.412,00	R\$ 241,33	R\$ 2.070,64	R\$ 11.723,97
Total de gastos com pessoal (a)				R\$ 19.330,24	R\$ 251.293,12	R\$ 6.443,41	R\$ 55.284,49	R\$ 313.021,02

NOVA ESTRUTURA

TABELA DE CARGOS NOVOS

Cargo	Símbolo	Quantidade	Valor do símbolo	Total mês	Total por 12 meses com 13 ^º	1/3 férias	INSS – Patronal	Total
SECRETÁRIO	SM	1	R\$ 7.000,00	R\$ 7.000,00	R\$ 91.000,00	R\$ 2.333,33	R\$ 20.020,00	R\$ 113.353,33
SECRETÁRIO EXECUTIVO	SE	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 65.000,00	R\$ 1.666,67	R\$ 14.300,00	R\$ 80.966,67
SUBSECRETÁRIO	SSM	2	R\$ 2.645,00	R\$ 5.290,00	R\$ 68.770,00	R\$ 1.763,33	R\$ 15.129,40	R\$ 85.662,73
CHEFE DE GABINETE	CG	7	R\$ 1.719,25	R\$ 12.034,75	R\$ 156.451,75	R\$ 4.011,58	R\$ 34.419,39	R\$ 194.882,72

DIRETOR	DAS 1	7	R\$ 1.145,42	R\$ 8.017,94	R\$ 104.233,22	R\$ 2.672,65	R\$ 22.931,31	R\$ 129.837,18
CHEFE DE DIVISÃO	DAS 2	18	R\$ 790,89	R\$ 14.236,02	R\$ 185.068,26	R\$ 4.745,34	R\$ 40.715,02	R\$ 230.528,62
OFICIAIS DE GABINETE	DAS 3	1	R\$ 724,00	R\$ 724,00	R\$ 9.412,00	R\$ 241,33	R\$ 2.070,64	R\$ 11.723,97
CHEFE DE SERVIÇO E EXPEDIENTE	DAS 4	7	R\$ 724,00	R\$ 5.068,00	R\$ 65.884,00	R\$ 1.689,33	R\$ 14.494,48	R\$ 82.067,81
TOTAL DE GASTOS COM PESSOAL (B)				R\$ 57.370,71	R\$ 745.819,23	R\$ 19.123,57	R\$ 164.080,23	R\$ 929.023,03

O total anual do impacto apurado com a criação dos cargos será:

Cargos antigos: R\$ 888.818,22

Cargos novos: R\$ 929.023,03

Diferença: R\$ 40.204,81

O percentual de aumento será de: 4,5% ANUAL

IMPACTO PARA OS PRÓXIMOS TRES EXERCÍCIOS CONSIDERANDO UM PERCENTUAL DE AUMENTO DE 10% AO ANO, CASO HAJA AUMENTO DE SALÁRIO:
Inc. I do Art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000

Impacto Orçamentario/Financeiro estimado para o exercicio de 2015	R\$ 44.225,29
Impacto Orçamentario/Financeiro estimado para o exercicio de 2016	R\$ 48.647,82
Impacto Orçamentario/Financeiro estimado para o exercicio de 2017	R\$ 53.512,60



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Japeri
Gabinete do Prefeito



DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Eu, Ivaldo Barbosa dos Santos, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do Art. 16 da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, DECLARO existir adequação orçamentária e financeira para atender o objeto do Projeto de Lei que Altera a estrutura funcional da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Ordem Urbana, cuja despesa será custeada na dotação orçamentária indicada abaixo. A referida despesa esta compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Órgão/Unidade: 17.001 – Secretaria Municipal de Segurança Pública e
Ordem Urbana

Função: 04 - Administração

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 0047 - Administração da SEMSOU

Atividade: 2049 - Manutenção e Operacionalização da SEMSOU

Programa de Trabalho: 17.001.04.122.0047.2049.319000

Japeri, 20 de Maio de 2014


Ivaldo Barbosa dos Santos
Prefeito



MENSAGEM n.º 010/2014.

Exmo. Senhor Presidente,

Tenho a satisfação de submeter à elevada consideração dos Excelentíssimos Senhores Vereadores, pelo alto intermédio de Vossa Excelência, o incluso Projeto de Lei Complementar que **"Cria a Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas do Município de Japeri; além de Modificar, remanejar, extingue, cria cargos, funções e designa atribuições, e dá outra redação a lei complementar n.º 094/2009 e dá outras Providências"**.

Considerando a necessidade de fomentar políticas visando o desenvolvimento do Município.

Considerando a necessidade de se dispor de uma Secretaria com organização moderna, coordenada e integrada para uma gestão de Segurança de qualidade.

Considerando que os índices de violência em toda Baixada Fluminense aumentam a cada dia, sendo necessário ultimar medidas visando combater a criminalidade na região.

Considerando que os delitos devem ser combatidos com prevenção, muito mais do que com repressão, sendo certo que muitas são as raízes do crime, dentre as quais podem ser citados os problemas sociais, a falta de um sistema educacional, a inversão de valores pessoais, além da falta da cidadania.

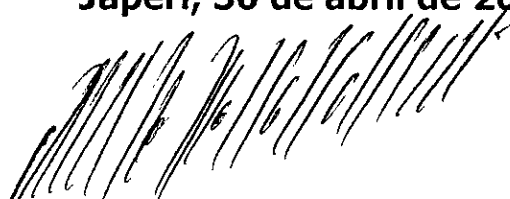
Considerando que a Secretaria passa por uma enorme reformulação, sendo certo que hoje possui em quadro de funcionários, servidores efetivos, como guardas municipais e agentes de trânsito.

Recebido em:
26/05/2014 - 14:55h.
CÂMARA MUN. DE JAPERI
Wagner Trejano Alves
Rua do Galo, 7 - RJ - Ateli
Tel. 0121702

Evidenciadas, dessa forma, as razões de interesse público que justificam a aprovação das medidas contidas na iniciativa em apreço, contará ela, por certo, com o aval dessa Colenda Casa de Leis.

Ao ensejo, renovo a Vossa Excelência meus protestos de estima e especial apreço.

Japeri, 30 de abril de 2014.



IVALDO BARBOSA DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Ao Excelentíssimo Senhor
Vereador **CEZAR DE MELO**
Presidente da Câmara Municipal de Japeri



**CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

LEI COMPLEMENTAR Nº /2014.

“Cria a Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Ordem Urbanas e Posturas do Município de Japeri; além de modificar, remanejar extingue, cria cargos, funções e designa atribuições, e dá outra redação a lei complementar nº 094/2009, e dá outras providências.”

AUTOR: PODER EXECUTIVO - TIMOR.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI - RJ, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE:

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. A estrutura básica da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Ordem urbana e Posturas de Japeri é definida nesta Lei e Anexos.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas sob a direção do Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas, símbolo SM, é órgão de execução de políticas públicas de segurança, trânsito, tráfego, transporte, ordem urbana e posturas municipais e terá a seguinte estrutura básica:

I - Secretário Municipal;;
II - Secretário Executivo;
III - Sub-Secretário de Segurança, Ordem Urbana e Posturas;
IV - Sub-Secretário de Trânsito e Transporte;
V - Chefe de Gabinete;
VI - Assessor de Gabinete;
VII- Oficial de Gabinete;
VIII - Coordenadoria de Segurança, Ordem Urbana e Posturas;
XIX - Ouvidoria Geral;
X - Departamento de Controle dos Bens Patrimoniais e Almoxarifado;
XI - Coordenadoria da Guarda Municipal;
XII- Sub-Coordenadoria da Guarda Municipal;
XIII - Serviço de Vigilância dos Próprios Municipais;
XIV - Serviço de Apoio Operacional e Inteligência;
XV- Serviço de Apoio Administrativo e Projetos;
XVI - Corregedoria Geral;
XVII - Posturas Municipais;
XXVIII - Departamento de Pessoal, Cadastro, Protocolo, Escrituração, Administração e Expedição de Documentos;
XIX- Serviço de Pessoal, Administração e Cadastro;
XX - Serviço de Protocolo e Escrituração;
XXI - Serviço de Expedição;
XXII - Coordenadoria de Controle de Trânsito
XXIII - Serviço de Engenharia e Sinalização
XXIV - Serviço de Fiscalização, Tráfego e Administração
XXV - Serviço de Educação de Trânsito
XXVI - Serviço de Controle e Análise de Estatística de Trânsito
XXVII- Coordenadoria de Transportes



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI
GABINETE DO PREFEITO**

XXVIII- Departamento de Fiscalização dos Transportes Públicos
XXIX- Departamento de Fiscalização dos Transportes Públicos Concedidos
XXX - Serviço de Fiscalização e Vistoria

§ 1º. À Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Posturas e Ordem Urbana compete:

- I - Estabelecer políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município de Japeri;
- II - Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município de Japeri, inclusive com planejamento e integração de informações;
- III - Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades estaduais, nacionais e internacionais que exerçam atividades destinadas às ações, estudos e pesquisas relativas a segurança pública;
- IV - Utilizar-se de dados estatísticos dos órgãos de segurança pública para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública no âmbito do Município;
- V - Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins;
- VI - Contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;
- VII - Garantir, através da Guarda Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança, interna e externamente, aos próprios municipais, seus equipamentos e usuários;
- VIII - Atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;
- IX - Estabelecer relação com os órgãos de Trânsito e Transporte Estadual e Federal, visando uma ação integrada no Município de Japeri, inclusive com planejamento e integração de informações;
- X - Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades estaduais, nacionais e internacionais que exerçam atividades destinadas a ações, estudos e pesquisas relativas ao Trânsito e Transporte;
- XI - Manter serviços de identificação, controle de trânsito, prevenção e combate ao uso de substâncias entorpecentes;
- XII - Estabelecer as diretrizes da política municipal de transporte público, trânsito e tráfego;
- XIII - Participar do planejamento urbano e de outras ações que interfiram no planejamento do transporte, trânsito e tráfego;
- XIV - Fiscalizar o cumprimento das normas nacionais, especialmente as contidas no Código de Trânsito Brasileiro;
- XV - Desenvolver programas e promover a educação para o trânsito; articular com as áreas de educação pública e privada para a promoção da educação no trânsito;
- XVI - Buscar, em articulação com as demais Secretarias Municipais, novos modelos de financiamento, assegurando recursos para manutenção e operação da infra-estrutura de transporte;
- XVII - Promover juntamente com os órgãos municipais a ordem urbana, com ênfase na mobilidade e acessibilidade;
- XVIII - Cumprir e fazer cumprir todas as normas previstas no Código de Posturas Municipal e outras legislações afins.

§ 2º. Ao Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas compete:

- I - Coordenar a política de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Ordem Urbana e Postura no Município de Japeri;
- II - Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município de Japeri, propondo ao Chefe do Executivo Municipal a assinatura de acordos, convênios e parcerias com outras entidades que exerçam atividades relativas à Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Ordem Urbana;
- III - Definir as prioridades das ações em Segurança Pública, Trânsito, Transporte; Ordem Urbana e Posturas no âmbito do Município;
- IV - Delegar competência quando considerar necessário;
- V - Definir as diretrizes da política municipal de transporte público, trânsito e tráfego;
- VI - Estabelecer e administrar a política tarifária.

§ 3º. Ao Secretário Executivo compete:

- I - Auxiliar o Secretário no âmbito da Secretaria, fazendo cumprir suas deliberações;
- II - Fazer cumprir a política de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Ordem Urbana e Postura no Município de Japeri;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI
GABINETE DO PREFEITO**

- III - Coordenar junto à Corregedoria Geral a criação de regulamentos, regimentos, normas internas, código de ética e conduta dos servidores no âmbito da Secretaria;
- IV - Estabelecer canais de comunicação com a população que propiciem, no âmbito da Secretaria, acesso aos serviços, reclamações, queixas e demais observações pertinentes.
- V - Fazer cumprir as diretrizes da política pública de transporte, trânsito e tráfego de segurança.

§ 4º. Ao Sub-Secretário de Segurança Pública, Ordem Urbana e Posturas compete:

- I - Auxiliar o Secretário em suas tarefas técnico-administrativas sempre que designado;
- II - Implementar, elaborar, fomentar, promover e acompanhar as políticas da Secretaria Municipal, no que diz respeito a Segurança Pública, Ordem Urbana e Postura no Município de Japeri;
- III - Desenvolver sob a coordenação do titular da pasta as atribuições inerentes do Secretário Municipal;
- IV - Cuidar da administração interna da Secretaria zelando pelas instalações físicas do prédio, veículos, equipamentos, móveis e utensílios, comunicações e tecnologia da comunicação.
- V - Fazer cumprir as diretrizes da política pública de Segurança Pública, Ordem Urbana e Postura;
- VI - Executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação e definidas em Regimento Interno;
- VII - Fazer cumprir as normas estabelecidas no Código de Posturas Municipal e legislações afins.

§ 5º. Ao Sub-Secretário de Trânsito e Transporte compete:

- I - Auxiliar o Secretário em suas tarefas técnico-administrativas sempre que designado;
- II - Implementar, elaborar, fomentar, promover e acompanhar as políticas da Secretaria Municipal, no que diz respeito ao Trânsito e Transporte no âmbito do Município de Japeri;
- III - Desenvolver sob a coordenação do titular da pasta as atribuições inerentes do Secretário Municipal;
- IV - Cuidar da administração interna da Secretaria zelando pelas instalações físicas do prédio, veículos, equipamentos, móveis e utensílios, comunicações e tecnologia da comunicação.
- V - Fazer cumprir as diretrizes da política pública de transporte, trânsito e tráfego de segurança;
- VI - Executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação e definidas em Regimento Interno.

§ 6º. Ao Chefe de Gabinete compete:

- I - Auxiliar o Secretário em suas tarefas técnico administrativas, sempre que designado;
- II - Executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação e definidas em Regimento Interno.

§ 7º. À Assessoria de Gabinete compete:

- I - Prestar apoio técnico-administrativo ao Secretário Municipal;
- II - Orientar e informar sobre a tramitação de documentos e processos;
- III - Gerenciar o sistema de arquivo de documentos oficiais.
- IV - Encaminhar providências solicitadas pelo Secretário e acompanhar sua execução e seu atendimento;
- V - Preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais a serem submetidas às autoridades lotadas no Gabinete.
- VI - Exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário.

§ 8º. Ao Oficial de Gabinete, compete:

- I - Receber e expedir a correspondência da Secretaria;
- II - Cuidar da agenda da Secretaria;
- III - Cuidar das campanhas institucionais internas do Governo, no que diz respeito à Secretaria.

§ 9º. A Coordenadoria de Segurança Pública, Ordem Urbana e Posturas, compete:

- I - Auxiliar o Sub Secretário em suas tarefas técnico-administrativas sempre que designado;
- II - Implementar, elaborar, fomentar, promover e acompanhar as políticas da Secretaria Municipal, no que diz respeito a Segurança Pública, Ordem Urbana e Postura no Município de Japeri;
- III - Desenvolver sob a coordenação do titular da pasta as atribuições inerentes do Secretário Municipal;
- IV - Cuidar da administração interna da Secretaria, zelando pelas instalações físicas do prédio, veículos, equipamentos, móveis e utensílios, comunicações e tecnologia da comunicação.
- V - Fazer cumprir as diretrizes da política pública de Segurança Pública, Ordem Urbana e Postura;
- VI - Executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação e definidas em Regimento Interno;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI
GABINETE DO PREFEITO**

VII - Fazer cumprir as normas estabelecidas no Código de Posturas Municipal e legislações afins.

§ 10º. À Ouvidoria Geral, compete:

- I - Prestar apoio técnico administrativo ao Secretário Municipal;
- II - Orientar e informar sobre a tramitação de documentos e processos;
- III - Gerenciar o sistema de arquivo de documentos oficiais;
- IV - Encaminhar providências solicitadas pelo Secretário e acompanhar sua execução e seu atendimento;
- V - Preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais a serem submetidas às autoridades lotadas no Gabinete;
- VI - Exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário;
- VII - Receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade acadêmica (alunos, professores e técnicos administrativos) e pela comunidade em geral;
- VIII - Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;
- IX - Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;
- X - Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;
- XI - Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;
- XII - Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;
- XIII - Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Instituição;
- XIV - Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;
- XV - Prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao Reitor, Pró-reitores, Diretores de Centro, Coordenadores e Chefias;
- XVI - Proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar a UFMS de acusações ou críticas infundadas;
- XVII - Manter sigilo sobre a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;
- XVIII - Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Ouvidoria.

§ 11º. Departamento de Controle de Bens Patrimoniais e Almoxarifado compete:

- I - Exercer ação fiscalizadora preventiva sobre todos os bens patrimoniais pertencentes à Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas;
- II - Conferir e atestar o recebimento dos materiais adquiridos;
- III - Elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade do órgão;
- IV - Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis de responsabilidade da Secretaria;
- V - Exercer outras atribuições, conforme Regimento Interno.

§ 12º. À Coordenadoria da Guarda Municipal, compete:

- I - Prestar apoio, dentro da sua competência, à Polícia Militar do Estado e a Polícia Civil na preservação da ordem e da segurança pública no âmbito do Município;
- II - Manter um efetivo da Guarda Civil Municipal, disciplinado, treinado e obedecendo firmemente a legislação em vigor;
- III - Assegurar a integridade dos próprios, praças, parques municipais e logradouros públicos;
- IV - Apoiar as demais Secretarias na segurança e organização de eventos educacionais, culturais e esportivos;
- V - Assegurar, com o apoio da Polícia Militar, a integridade dos frequentadores em eventos ao ar livre, em próprios públicos e em outras atividades da Prefeitura;
- VI - Fiscalizar os arredores de escolas, teatros, unidades esportivas e de lazer, acionando a Polícia Militar (quando se fizer necessário);
- VII - Planejar e executar as ações de segurança dos eventos públicos de interesse da administração municipal;
- VIII - Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível, no âmbito do município;
- IX - Executar serviço de escolta pessoal de servidores públicos municipais do Poder Executivo em situação de ameaças e do Presidente da Câmara e Vereadores, mediante solicitação ao Chefe do poder Executivo;
- X - Exercer outras atribuições, conforme designação do Secretário Municipal.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI
GABINETE DO PREFEITO**

§ 13º. À Sub-Coordenadoria da Guarda Municipal, compete:

- I - Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de recursos humanos e de administração de material da Guarda Municipal;
- II - Promover um sistemático e permanente controle do pessoal, através de programas de treinamento e avaliação;
- III - Fornecer à Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Administração e de Fazenda, as informações necessárias para o processamento da folha de pagamentos da Unidade;
- IV - Exercer o controle dos recursos orçamentários e financeiros da Guarda Municipal;
- V - Exercer outras atividades afins, de natureza administrativas, não relacionadas.

§ 14º. Ao Serviço de Vigilância dos Próprios municipais compete:

- I - Zelar pela vigilância dos próprios municipais, assegurando a ordem, evitando através de ação fiscalizadora que danos possam ser causados aos seus integrantes e estruturas;
- II - Desenvolver outras atividades relacionadas à área operacional e administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional;
- III - Exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação e definidas em Regimento Interno.

§ 15º. Ao Serviço de Apoio Operacional e Inteligência compete:

- I - Executar, supervisionar e controlar os recursos humanos e as atividades operacionais, fazendo cumprir todas as ordens emanadas das autoridades competentes dentro da esfera da Guarda Municipal;
- II - Desenvolver a coleta de dados na área de inteligência que permitam desenvolver ações de forma antecipada, objetivando preservar a ordem pública;
- III - Desenvolver outras atividades relacionadas à área operacional, a critério da chefia imediata ou institucional.

§ 16º. Ao Serviço de Apoio Administrativo e Projetos compete:

- I - Elaborar projetos básicos para licitações de bens permanentes e de consumo de acordo com suas atribuições;
- II - Apoiar a Comissão Especial de Avaliação de Bens patrimoniais no desenvolvimento dos projetos para licitação dos inservíveis;
- III - Apoiar a Superintendência de Administração na emissão e controle de documentos;
- IV - Atuar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos administrativos;
- V - Avaliar relatórios estatísticos relativos aos gastos com manutenções, energia, água, telefone e contratos com fornecedores de serviços e materiais relativos ao edifício-sede;
- VI - Propor medidas e tomar ações para redução de despesas;
- VII - Avaliar os resultados dos serviços prestados por fornecedores contratados para execução de atividades junto ao edifício-sede;
- VIII - Avaliar previamente as informações que serão incluídas na página do MPMO concernente a Superintendência de Administração, submetendo posteriormente à aprovação desta;
- IX - Realizar avaliação trimestral de estágio probatório e/ou avaliação de desempenhos aos servidores sob sua chefia;
- X - Providenciar a escala anual de férias dos servidores sob sua chefia;
- XI - Atestar orçamentos e notas fiscais referentes ao departamento;
- XII - Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional.

§ 17º. Ao Corregedor Geral compete:

- I - Zelar pela fiel observância das Normas contidas no Estatuto dos Servidores Municipais;
- II - Supervisionar e orientar os procedimentos formais relativos às funções da Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas.
- III - Realizar correição nos procedimentos administrativos internos;
- IV - Controlar a permanência e a tramitação de autos de procedimentos disciplinares;
- V - Controlar os registros de procedimentos administrativos;
- VI - Expedir orientações e normas de serviços sobre procedimentos específicos das atividades da Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte e Ordem Urbana;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI
GABINETE DO PREFEITO**

- VII - Controlar os registros de procedimentos administrativos disciplinares e criminais instaurados contra ocupantes de cargos dentro da Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte e Ordem Urbana;
- VIII - Encaminhar, com exclusividade, à Procuradoria Municipal as infrações administrativas cuja autoria seja imputada aos servidores que pertençam à Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte e Ordem Urbana.
- IX - Solicitar informações ou documentos que digam respeito ao efetivo pertencente à Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte e Ordem Urbana;
- X - Promover a padronização de sistemas eletrônicos, formulários, livros e documentos diversos destinados ao registro e controle dos atos do efetivo pertencente à Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte e Ordem Urbana;
- XI - Coordenar e executar a investigação ética social dos candidatos aos cargos das carreiras pertencentes ao quadro de pessoal da Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte e Ordem Urbana;
- XII - Articular-se com as demais Secretarias com o intuito de inteirar-se sobre todas as informações que digam respeito efetivo pertencente à Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte e Ordem Urbana;
- XIII - Receber, manifestar e despachar solicitações da Procuradoria Municipal quanto às requisições do Poder Judiciário e do Ministério Público nos casos atinentes a infrações penais ou administrativas, bem como no fornecimento de informações acerca do efetivo pertencente à Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte e Ordem Urbana;
- XIV - Exercer rigoroso controle dos servidores em estágio probatório e avaliar o desempenho funcional dos demais servidores pertencentes à Secretaria de Segurança, Trânsito, Transporte e Ordem Urbana;
- XV - Desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

§ 18º. À Postura Municipal compete:

- I - Cumprir todas as normas previstas no Código de Posturas do Município de Japeri;
- II - Exercer outras atribuições, conforme designação do Secretário Municipal.

§ 19º. Ao Departamento de Pessoal, Cadastro, Protocolo, Escrituração, Administração e Expedição de Documentos compete:

- I - Controlar a frequência dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas;
- II - Executar os serviços Cadastro, Protocolo, Escrituração e Expedição de todos os documentos que derem entrada ou saída da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Ordem Urbana;
- III - Exercer o controle de fiscalização sobre todos os livros internos da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas;
- IV - Exercer outras atribuições, conforme Regimento Interno.

§ 20º. Ao Serviço de Pessoal, Administração e Cadastro, compete:

- I - Apoiar e acompanhar processo de organização das atividades de recursos humanos, prestando assessoramento à administração de material relacionado com a Secretaria Municipal;
- II - Manter atualizado o cadastro de recursos humanos e de material necessários ao desenvolvimento das atribuições da Secretaria Municipal;
- III - Promover atividade de cunho informativo e educativo junto à comunidade;
- IV - Elaborar levantamentos quantitativos, orçamentos e cronogramas para a execução das atividades relacionadas com a Secretaria Municipal.

§ 21º. Ao Serviço de Protocolo e Escrituração, compete:

- I - Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais;
- II - Redigir, sob supervisão, ofícios;
- III - Elaborar ordens de serviço e/ou outros;
- IV - Executar trabalhos de digitação e datilografia;
- V - Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos;
- VI - Auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional;
- VII - Receber, protocolar e encaminhar processos e documentos destinados aos setores diversos da municipalidade;
- VIII - Providenciar o arquivo de todos os processos tramitados;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI
GABINETE DO PREFEITO**

IX - Desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência.

§ 22º. Ao Serviço de Expedição, compete:

- I - Supervisionar e orientar a expedição de documentos, visando assegurar o cumprimento dos prazos e condições estabelecidas nas normas vigentes;
- II - Desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência.

§ 23º. A Coordenadoria de Controle de Trânsito compete:

- I - Estudar e promover medidas pertinentes à segurança e rendimento do sistema viário através de regulamentação, proposição de obras, execução de sinalização e controle de trânsito de veículos e pedestres nos logradouros, nos terminais de transportes e respectivos acessos;
- II - Autorizar e acompanhar a execução de obras ou serviços nos logradouros, na forma regulamentada por ato do Prefeito; e
- III - Opinar nos projetos de edificações e equipamentos urbanos, que possam gerar interferências substanciais no tráfego da área.
- IV - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a política de trânsito, bem como suas ações de fiscalização;
- V - Organizar a circulação de cargas;
- VI - Monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de trânsito;
- VII - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- VIII - Mapear e manter atualizada a estrutura viária do Município;
- IX - Realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município;
- X - Propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento do veículos;
- XI - Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;
- XII - Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;
- XIII - Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;
- XIV - Exercer outras atribuições conforme designação do Sub-Secretário de Trânsito e Transporte e do Secretário Municipal.

§ 24º. Ao Serviço de Engenharia e Sinalização compete:

- I - Planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;
- II - Planejar o sistema de circulação viária do município;
- III - Proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;
- IV - Integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;
- V - Elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN/RJ;
- VI - Acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados.

§ 25º. Ao Serviço de Fiscalização, Tráfego e Administração compete:

- I - Administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;
- II - Administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;
- III - Controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;
- IV - Controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;
- V - Operar em segurança das escolas;
- VI - Operar em rotas alternativas;
- VII - Operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;
- VIII - Operar a sinalização (verificação ou deficiências na sinalização).

§ 26º. Ao serviço de Educação de Trânsito compete:

- I - Promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito,



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI
GABINETE DO PREFEITO**

II - Promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN.

§ 27. Ao Serviço de Controle e Análise de Estatística de Trânsito compete:

- I - Coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsitos e suas causas;
- II - Controlar os dados estatísticos da frota circulante do município;
- III - Controlar os veículos registrados e licenciados no município,
- IV - Elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário.

§ 28º. A Coordenadoria de Transportes compete:

- I - Imprimir maior eficiência ao transporte público municipal, promovendo um processo permanente de avaliação e modernização do mesmo;
- II - Articular-se com os órgãos estaduais e federais, com vistas a expandir e melhorar a malha viária do município;
- III - Estabelecer e administrar a política tarifária;
- IV - Estabelecer parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais, organizações não governamentais nacionais e internacionais, objetivando o incremento de recursos financeiros e tecnológicos para melhor desempenho de suas atividades;
- V - Coordenar e supervisionar a concessão, permissão e autorização para exploração dos serviços públicos de transporte municipal, em quaisquer de suas modalidades, ou contratar sua prestação por terceiros, expedindo a respectiva regulamentação e fiscalizando a sua execução;
- VI - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a política de transportes, bem como suas ações de fiscalização;
- VII - Prover o município de transporte público prestando-o diretamente ou através de sua contratação;
- VIII - Gerenciar, supervisionar, contratar ou executar obras e serviços no sistema viário relacionados com suas atribuições;
- IX - Monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de transporte;
- X - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- XI - Manter cadastro atualizado das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso;
- XII - Manter em perfeito estado de conservação as estradas de rodagem, bem como fiscalizar sua utilização;
- XIII - Coordenar todos os serviços técnicos concernentes à construção, reconstrução, pavimentação e melhoramentos de estradas do Município, assim como de suas obras de arte, compreendidas no Plano Rodoviário Municipal;
- XIV - Prever e requisitar o material necessários à construção, conservação e melhoramentos das estradas municipais;
- XV - Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;
- XVI - Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;
- XVII - Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;
- XVIII - Exercer outras atribuições conforme designação do Sub-Secretário de Trânsito e Transporte e do Secretário Municipal.

§ 29º. Ao Departamento de Fiscalização dos Transportes Públicos compete:

- I - Supervisionar e fiscalizar a concessão, permissão e autorização para exploração dos serviços públicos de transporte municipal, ou contratar sua prestação por terceiros, expedindo a respectiva regulamentação e fiscalizando a sua execução;
- II - Exercer outras atribuições conforme designação do Diretor do Departamento de Transportes, Sub-Secretário de Trânsito e Transporte e do Secretário Municipal.

§ 30º. Ao Departamento de Fiscalização dos Transportes Públicos Concedidos compete:

- I - Supervisionar e fiscalizar a concessão, permissão e autorização para exploração dos serviços públicos de transporte municipal concedidos, em quaisquer de suas modalidades, ou contratar sua prestação por terceiros, expedindo a respectiva regulamentação e fiscalizando a sua execução;
- II - Exercer outras atribuições conforme designação do Diretor do Departamento de Transportes, Sub-Secretário de Trânsito e Transporte e do Secretário Municipal.

§ 31º. Ao Serviço de Fiscalização e Vistoria compete:

- I - Fiscalizar e vistoriar os serviços públicos de transporte municipal, em quaisquer de suas modalidades, de acordo com as normas e prazos vigentes;
- II - Exercer outras atribuições conforme designação do Diretor do Departamento de Transportes, Sub-Secretário de Trânsito e Transporte e do Secretário Municipal.

Parágrafo 32º - Ao Destacamento Ambiental da Guarda Municipal compete:

- I - o patrulhamento ostensivo e preventivo no Município de Japeri, prevenindo, proibindo, inibindo e restringindo ações que atentem contra o Patrimônio Ambiental do Município;
- II - dar suporte às ações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, prestando apoio aos agentes da fiscalização ambiental, assim que solicitados;
- III - comunicar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente a ocorrência de quaisquer atividades potencialmente causadoras de dano ao meio ambiente, para adoção das medidas legais.
- IV - proteger as reservas, parques, praças, lagos, a fauna, a flora e as belezas naturais;
- V - defender os rios e mananciais que abastecem a cidade, fiscalizando a incidência de agentes poluidores para evitar prejuízo à coletividade e ao Meio Ambiente;
- VI - impedir a caça, a pesca, o corte e a supressão da vegetação do Bioma Mata Atlântica em qualquer estágio, sem a devida autorização do órgão competente;
- VII - apreender os produtos e instrumentos utilizados na infração de natureza administrativa e criminal, lavrando o respectivo auto de apreensão, e encaminhar ao órgão público competente;
- VIII - participar das atividades de Defesa Civil na ocorrência de calamidades públicas e grandes sinistros;
- IX - desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
- X - realizar ações em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
- XI - O patrulhamento ostensivo e preventivo deverá priorizar as APAS - Área de Proteção Ambiental, e principalmente às áreas de vegetação nativa do Município.
- XII - O Destacamento Ambiental da Guarda Municipal exercerá, além das suas atribuições, medidas de prevenção voltadas à defesa do Meio Ambiente, divulgando informações adequadas à comunidade em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 3º. O Anexo III da presente Lei define os cargos de direção, chefia e assessoramento e as respectivas simbologias da estrutura básica da Secretaria de Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas.

Art. 4º. Objetivando atender as alterações na estrutura organizacional instituída por esta lei fica autorizada à adaptação da lei do orçamento para modificar o programa de trabalho de governo incluindo, adaptando ou excluindo: dotações, programas, ações orçamentárias, classificações, atividades, projetos, fontes, funções, categorias econômicas e planos de aplicação.

Art. 5º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder às adaptações e transformações dos cargos criados por esta Lei e Anexo, para melhor atender ao interesse público, podendo para tanto extinguir ou alterar a denominação dos cargos, desde que não constitua aumento de despesa.

Art. 6º. Os recursos necessários à implantação desta Lei correrão por conta do Orçamento vigente.

Art. 7º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Japeri, 29 de Setembro de 2014.



Cezar de Melo
Presidente



**CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

LEI COMPLEMENTAR Nº _____ / 2009.

“Cria a Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte do Município de Japeri, e dá outras providências.”

Autor: Poder Executivo.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI - RJ, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. A estrutura básica da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte de Japeri é definida nesta Lei e Anexos.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte, sob a direção do Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte, símbolo SM, é órgão de execução de políticas públicas de segurança, trânsito, tráfego e transporte e terá a seguinte estrutura básica;

- I – Secretário Municipal;
- II – Chefia de Gabinete;
- III – Assessoria de Gabinete;
- IV – Departamento de Controle de Bens Patrimoniais, Almoarifado e Freqüência de Pessoal;
- V – Coordenadoria da Guarda Municipal e Controle de Trânsito;
- VI – Coordenadoria de Transporte;
- VII – Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI.

§ 1º. À Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte compete:

I - estabelecer políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município de Japeri;

II - estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município de Japeri, inclusive com planejamento e integração de informações;

III - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e internacionais que exerçam atividades destinadas a ações, estudos e pesquisas relativas a segurança pública;

IV - utilizar-se de dados estatísticos dos órgãos de segurança pública para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública no âmbito do Município;

V - manter serviços de identificação, controle de trânsito, prevenção e combate ao uso de substâncias entorpecentes.

VI - controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins;

VII - contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;

VIII - garantir, através da Guarda Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança, interna e externamente, aos próprios municipais, seus equipamentos e usuários;

IX - atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;

X - estabelecer as diretrizes da política municipal de transporte público, trânsito e tráfego.

XI - participar do planejamento urbano e de outras ações que interfiram no planejamento do transporte, trânsito e tráfego.

XII - fiscalizar o cumprimento das normas nacionais, especialmente as contidas no Código de Trânsito Brasileiro;

XIII - desenvolver programas e promover a educação para o trânsito; articular com as áreas de educação pública e privada para a promoção da educação no trânsito;

XIV - buscar, em articulação com as demais Secretarias Municipais, novos modelos de financiamento, assegurando recursos para manutenção e operação da infra-estrutura de transporte.

§ 2º Ao Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte compete:

I - coordenar a política de segurança pública, trânsito e transporte no Município de Japeri;

II - estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município de Japeri, propondo ao Chefe do Executivo Municipal assinatura de acordos, convênios e parcerias com outras entidades que exerçam atividades relativas à segurança pública;

III - definir as prioridades das ações em segurança pública, trânsito e transporte no âmbito do Município;

IV - delegar competência quando considerar necessário;

V - definir as diretrizes da política municipal de transporte público, trânsito e tráfego.

§ 3º. Ao Chefe de Gabinete compete:

I - auxiliar o Secretário em suas tarefas técnico-administrativas, sempre que designado;

II - executar outras atividades compatíveis com a sua área de atuação e definidas em Regimento Interno.

§ 4º. À Assessoria de Gabinete compete:

I - prestar apoio técnico-administrativo ao Secretário Municipal;

II - orientar e informar sobre a tramitação de documentos e processos;

III - gerenciar o sistema de arquivo de documentos oficiais.

IV - encaminhar providências solicitadas pelo Secretário e acompanhar sua execução e seu atendimento;

V - preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais a serem submetidas às autoridades lotadas no Gabinete.

VI - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário.

§ 5º. Ao Departamento de Controle de Almoxarifado, Patrimônio e Frequência do Pessoal compete:

I - conferir e atestar o recebimento dos materiais adquiridos;

II - registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis de responsabilidade da Secretaria;

III - elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade do órgão.

IV - controlar a frequência dos servidores lotados na Secretaria de Segurança Pública e Transporte.

V - exercer outras atribuições, conforme Regimento Interno.

§ 6º. À Coordenadoria da Guarda Municipal e Controle do Trânsito compete:

I - prestar apoio, dentro da sua competência, à Polícia Militar do Estado e a Polícia Civil na manutenção da ordem e da segurança pública no âmbito do Município;

II - manter um efetivo da Guarda Civil Municipal, disciplinado, treinado e obedecendo firmemente a legislação em vigor;

III - assegurar a integridade dos próprios, praças e parques municipais;

IV - apoiar as demais Secretarias na segurança e organização de eventos educacionais, culturais e esportivos;

V - assegurar, com o apoio da Polícia Militar, a integridade dos frequentadores em eventos ao ar livre, em próprios públicos e em outras atividades da Prefeitura;

VI - fiscalizar os arredores de escolas, teatros, unidades esportivas e de lazer, acionando a Polícia Militar;

VII - planejar, projetar, regulamentar o trânsito de veículos, motorizados ou não, de pedestres e de animais.

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

IX - arrecadar os valores de estada e remoção de veículos e objetos, escoltas de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas.

X - fiscalizar o cumprimento das normas nacionais, especialmente a contida no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas.

XI - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário.

XII - implantar e gerir os programas que envolvam a geração de receitas para o sistema.

§ 7º À Coordenadoria de Transporte compete:

I - imprimir maior eficiência ao transporte público municipal, promovendo um processo permanente de avaliação e modernização do mesmo.

II - articular-se com os órgãos federais e estaduais, com vistas a expandir e melhorar a malha viária do município.

III - estabelecer e administrar a política tarifária.

IV - estabelecer parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais, organizações não governamentais nacionais e internacionais, objetivando o incremento de recursos financeiros e tecnológicos para melhor desempenho de suas atividades.

V - coordenar e supervisionar a concessão, permissão e autorização para exploração dos serviços públicos de transporte municipal, em quaisquer de suas modalidades, ou contratar sua prestação por terceiros, expedindo a respectiva regulamentação e fiscalizando sua execução.

VI - exercer outras atribuições, conforme designação do Secretário Municipal.

§ 8º À Junta Administrativa de Recursos de Infrações compete:

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

Art. 3º. O Anexo da presente Lei define os cargos de direção, chefia e assessoramento e as respectivas simbologias da estrutura básica da Secretaria de Segurança Pública e Transporte.

Art. 4º. Objetivando atender as alterações na estrutura organizacional instituída por esta lei fica autorizada à adaptação da lei do orçamento para modificar o programa de trabalho de governo incluindo, adaptando ou excluindo: dotações, programas, ações orçamentárias, classificações, atividades, projetos, fontes, funções, categorias econômicas e planos de aplicação.

Art. 5º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a adaptações e transformações dos cargos criados por esta Lei e Anexo, para melhor atender ao interesse público, podendo para tanto extinguir ou alterar a denominação dos cargos, desde que não constitua aumento de despesa.

Art. 6º. Os recursos necessários à implantação desta Lei correrão por conta do Orçamento vigente.

Art. 7º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

Japeri, 01 de Setembro de 2009.

KERLY GUSTAVO BEZERRA LOPES
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI

PROCOLO Nº 014/2014
DATA: 11/06/2014.

EMENDA Nº 001/2014.
AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 011/2014.

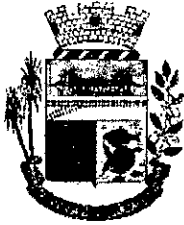
AUTOR: JOSÉ VALTER DE MACEDO.

ASSUNTO: "INCLUI O PARÁGRAFO 32º NO TEXTO DO ARTIGO 2º, COM A SEGUINTE REDAÇÃO."

Apresentado em ____ de ____ de ____
Rejeitado em ____ de ____ de ____
Aprovado em ____ de ____ de ____

Extraído o autógrafo em ____ de ____ de ____
Subiu a Sanção sob protocolo em ____ de ____ de ____ , pelo ofício n.º ____
Sancionado em ____ de ____ de ____
Promulgado em ____ de ____ de ____
Veto Parcial em ____ de ____ de ____
" Total em ____ de ____ de ____
Arquivado em ____ de ____ de ____
Resolução nº ____ de ____ de ____
Publicado em ____ de ____ de ____ no ____

Secretária, Japeri ____ de ____ de ____



Câmara Municipal de Japeri
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Ver. José Valter de Macedo

C. M. JAPERI
PROTOKOLO
DATA: 11 / 06 / 2014
Nº 001 / IVº 013 FLº 03

PROJETO DE EMENDA Nº / 2014
AO PROJETO DE COMPLEMENTAR Nº 011/2014.
Autor: José Valter de Macedo

Êmenta: "Inclui o Parágrafo 32º no texto do Artigo 2º, com a seguinte redação".

Art. 1º - Parágrafo 32º - Ao Destacamento Ambiental da Guarda Municipal compete:

I - o patrulhamento ostensivo e preventivo no Município de Japeri, prevenindo, proibindo, inibindo e restringindo ações que atentem contra o Patrimônio Ambiental do Município;

II - dar suporte às ações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, prestando apoio aos agentes da fiscalização ambiental, assim que solicitados;

III - comunicar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente a ocorrência de quaisquer atividades potencialmente causadoras de dano ao meio ambiente, para adoção das medidas legais.

IV - proteger as reservas, parques, praças, lagos, a fauna, a flora e as belezas naturais;

V - defender os rios e mananciais que abastecem a cidade, fiscalizando a incidência de agentes poluidores para evitar prejuízo à coletividade e ao Meio Ambiente;

VI - impedir a caça, a pesca, o corte e a supressão da vegetação do Bioma Mata Atlântica em qualquer estágio, sem a devida autorização do órgão competente;

VII - apreender os produtos e instrumentos utilizados na infração de natureza administrativa e criminal, lavrando o respectivo auto de apreensão, e encaminhar ao órgão público competente;

VIII - participar das atividades de Defesa Civil na ocorrência de calamidades públicas e grandes sinistros;

IX - desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.


X - realizar ações em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

XI - O patrulhamento ostensivo e preventivo deverá priorizar as APAS - Área de Proteção Ambiental, e principalmente às áreas de vegetação nativa do Município.

XII - O Destacamento Ambiental da Guarda Municipal exercerá, além das suas atribuições, medidas de prevenção voltadas à defesa do Meio Ambiente, divulgando informações adequadas à comunidade em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 3º - A presente emenda entrará em vigor na data de sua publicação.

Japeri, 10 de junho de 2013.


José Valter de Macedo
Vereador - PSB

C. M. JAPERI
EXPEDIENTE LIDO
DATA: 12 / 06 / 2014

C. M. JAPERI
DISCUSSÃO ÚNICA
DATA: 18 / 09 / 2014



**Câmara Municipal de Japeri
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Ver. José Valter de Macedo**

**PROJETO DE EMENDA ADITIVA Nº/2014 AO
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 011/2014**

JUSTIFICATIVAS

Excelentíssimo Senhor Presidente;

Venho por meio destas justificativas apresentar e assim submeter à apreciação de Vossas Excelências este Projeto de Emenda Aditiva, que proponho buscando incluir no Projeto de Lei do Executivo que trata das atribuições de todos os Setores da Área de Segurança do Município; objetivando assim suprir um possível “esquecimento”, daqueles que elaboraram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas do Município de Japeri, a SEMUSEG; que esquecera de incluir no Projeto as atribuições do Destacamento Ambiental da Guarda Municipal.

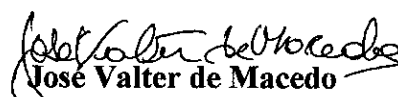
Lembro à Vossas Excelências, que esta Casa, no ano de 2010 aprovou a criação do cargo de guarda ambiental, para o qual inclusive houve ofertas de vagas no Concurso Público realizado pelo Município no ano passado.

Considerando que todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as atuais e futuras gerações; considerando ainda a importância da preservação e recuperação das Áreas de Proteção Ambiental para o Município de Japeri, que inclusive já está recebendo o incentivo fiscal para preservação ambiental de suas Áreas de Preservação, o ICMS-Verde.

Acredito que o Destacamento Ambiental será fundamental, visto que o Município vem envidando esforços para proteger preventiva, permanente e comunitariamente as áreas de preservação ambiental e os mananciais, objetivando impedir o avanço da ocupação e uso irregular, bem assim o desfazimento de ocupações irregulares nestas áreas de proteção.

Justifico a presente Emenda, ante ao fatos de que na condição de Policial Militar da Reserva, quando lotado no Destacamento de Polícia Ostensiva – DPO de Engenheiro Pedreira, em várias oportunidades recebemos notícias da existência de fogo nas Matas do Município, e nestas ocasiões éramos obrigados a chamar o Corpo de Bombeiros, que quando chegavam ao local do sinistro, já havia grande estrago e prejuízos ao meio ambiente do local; por estas razões, entendo ser necessário que esta Casa não meça esforços para tornar de fato efetiva a Política de Proteção Ambiental no Município de Japeri; e para isso solicito o necessário Apoio de Vossas Excelências para a aprovação deste projeto.

Japeri, 10 de junho de 2013.


José Valter de Macedo
Vereador - PSB



Câmara Municipal de Japeri
Estado do Rio de Janeiro
Procuradoria Geral

PROJETO DE EMENDA ADITIVA Nº 001 /2014 AO
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 011 /2014

PARECER JURÍDICO

Ilustre Vereador Presidente,

Trata-se a proposição ora sob análise, subscrita pelo Ilustríssimo Vereador José Valter de Macedo – Val - PSB, que nos é apresentada sob a forma de projeto de Emenda Aditiva, tombada nesta Casa sob nº 001 / 2014 ao PLC nº 011 / 2014, que “cria a Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Ordem Urbana e Posturas do Município de Japeri (SEMUSEG); e, modifica, remaneja, extingue, cria cargos, funções e designa atribuições, e da outra redação a Lei Complementar nº 094/2009”; proposição esta cuja ementa diz o seguinte: “Inclui o Parágrafo 32º no texto do artigo 2º, com seguinte redação”.

De acordo com os argumentos do Autor a proposição tem por objetivo propor a criação de um destacamento Ambiental, na estrutura organizacional da Guarda Municipal que o Projeto de Lei nº 011/2014 o qual propõe seja emendado está criando; e como justificativa de sua alega o seguinte: “Lembro à Vossas Excelências, que esta Casa, no ano de 2010 aprovou a criação do cargo de guarda ambiental, para o qual inclusive houve ofertas de vagas no Concurso Público realizado pelo Município no ano passado”; e ainda o seguinte: “que na condição de Policial Militar da Reserva, quando lotado no Destacamento de Polícia Ostensiva – DPO de Engenheiro Pedreira, em várias oportunidades recebemos notícias da existência de fogo nas Matas do Município, e nestas ocasiões éramos obrigados a chamar o Corpo de Bombeiros, que quando chegavam ao local do sinistro, já havia grande estrago e prejuízos ao meio ambiente do local”.

Alega ainda o ilustre Edil, que sua proposta é de extrema relevância, ante a ausência de um órgão com Poder de Polícia (guarda municipal), responsável pelo Patrulhamento das Áreas de Proteção Ambiental existentes no território do Município de Japeri; razão pela qual alega ter apresentado a presente proposição.

Tem razão o Edil subscritor, visto de fato não consta nos dispositivos expressos nos Parágrafos 2º até o 31º, onde se encontram elencadas as atribuições individuais de órgãos, departamentos, diretorias e

coordenadorias que compõem a estrutura organizacional de SEMUSEG; que tenham a atribuição de policiar e proteger as Áreas de Proteção Ambiental do Município de Japeri; e nem mesmo há qualquer medida indicando a possibilidade de implementação de tais serviços de policiamento e guarda do Patrimônio Ambiental do Município de Japeri; logo, é procedente a pretensão do ilustre Edil, e a medida pode e deve ser apreciada pelos seus Pares.

DOS ASPECTOS CONSTITUCIONAIS

Com o Advento da Constituição de 1988, os municípios passaram a integrar o Pacto Federativo brasileiro, e passado a ser dotados de Autonomia Política, Administrativa e Financeira, conforme está estatuído nos artigos 18 e 29 a 31 da Constituição Federal.

Também possuem personalidade jurídica de Direito Público interno. Como os Estados, o Município não pode se relacionar em nenhum plano internacional em nome da Federação; a organização do Município é regulamentada pela Lei Orgânica Municipal, cuja aprovação depende da votação de pelo menos 2/3 dos votos de seus Membros, nos termos estabelecidos pelo artigo 29 da Constituição Federal.

Urge observar que é reconhecido o pleno exercício do poder parlamentar da emenda quando não colidir com a competência de iniciativa constitucionalmente reservada ao Chefe do Poder Executivo (artigos 61, parágrafo 1º, alínea a, e 63, I, CF).

Negar sumariamente o direito de emenda à Câmara é reduzir esse órgão a mero homologador da lei proposta pelo Prefeito, o que nos parece incompatível com a função legislativa que lhe é própria. Por outro lado, "conceder à Câmara o poder ilimitado de emendar a proposta de iniciativa exclusiva do Prefeito seria invalidar o privilégio constitucional estabelecido em favor do Executivo." (*in* Hely Lopes Meirelles, Direito Municipal Brasileiro, 6ª Ed. pág. 542).

Por assim ser, a proposição subscrita pelo ilustre Vereador não viola os princípios Constitucionais, e o texto de sua redação é claro e traduz seus objetivos não há vício de iniciativa, podendo ser aprovada pelos Membros desta Casa.

ASPECTOS REGIMENTAIS DA PROPOSIÇÃO

Neste caso específico, urge observar, que proposição subscrita pelo Ilustre Vereador, versa sobre Projeto de Emenda Aditiva cujo o conteúdo expressa a vontade do Edil subscritor em especificar os Sujeitos

que estão subordinados à regras legais propostas pelo Projeto de Lei do Executivo.

Quanto às regras para sua apresentação e recebimento pelo setor de protocolo e posteriormente pela Mesa Diretora desta Casa, a proposição da forma como veio apresentada atende as exigências estabelecidas nos artigos 175 a 177, da norma regimental vigente, visto que a iniciativa da proposição foi de Vereador; e ainda veio acompanhada da necessária justificativa para sua apresentação.

Quanto a sua redação, a proposição se encontra bem redigida nos vernáculos da língua portuguesa, e apresentada dentro das regras estabelecidas pelos manuais para sua formatação de proposituras legislativas.

Ainda quando a iniciativa legislativa e apresentação, a proposição atende os parâmetros estabelecidos pelos dispositivos expressos nos artigos 187, I; e 188, do Regimento Interno vigente.

Quanto a sua tramitação, a proposição deverá seguir a tramitação do rito ordinário, para apreciação do projeto de lei complementar nº 011/2014, e deverá ser submetida a apreciação do Plenário, antes da apreciação do Projeto ao qual pretende ver incorporado o seu texto; e sua aprovação dependerá do quorum maioria simples dos Membros desta Casa presentes a Sessão.

ASPECTOS FISCAIS E FINANCEIROS DA PROPOSIÇÃO

Quanto aos aspectos fiscais e financeiros, urge observar, que a proposta de emenda objetiva inserir na estrutura organizacional da SEMUSEG a criação do destacamento da Guarda Ambiental; para esta hipótese, deve-se destacar que durante a execução do orçamento (LOA), ao longo do exercício financeiro podem ocorrer diversos fatores que refletem direta ou indiretamente na arrecadação das receitas, e como neste caso, a proposição aumenta a despesa na área de pessoal, na execução das despesas públicas.

Entre outros fatores, podemos citar algumas distorções orçamentárias que podem ser constatadas e que podem comprometer a execução orçamentária: planejamento mal formulado; variação de preço dos bens e serviços; fatos imprevisíveis e urgentes, tais como, calamidade pública, comoção interna, guerra, etc.; ineficiência na administração tributária (arrecadação de receitas e recuperação de créditos); inflação desordenada ou estagnação econômica; subestimação ou superestimação das receitas; não inclusão de programas de trabalho ou de algumas despesas na LOA.



Para corrigir ou ajustar as distorções orçamentárias existem alguns mecanismos ou procedimentos legais que podem ser colocadas em prática, em virtude das distorções orçamentárias; onde a LOA poderá ser alterada durante a execução do orçamento (exercício financeiro).

Para estas hipóteses devemos entender que a Lei Orçamentária não é uma peça "imexível"! (plagiando o ex-ministro Magri).

O orçamento público é um processo contínuo, dinâmico e pode ser alterado, dentro de certos limites ou parâmetros previstos legalmente, objetivando evitar que o orçamento aprovado pela Câmara Municipal seja completamente desconfigurado; e por assim ser, deve ser observado, que o projeto de lei complementar a ser emendado, no texto do artigo 4º, há a previsão de alterações no Orçamento para atender as hipóteses acima suscitadas; inclusive, para arcar com ônus das despesas que caso a proposição venha ser aprovada, proporcionará. Logo há previsão legal no Projeto de Lei Complementar 011/2014, mais precisamente no artigo 4º que assim dispõe:

"Art. 4º - Objetivando atender as alterações na estrutura organizacional instituída por esta Lei fica autorizada à adaptação da lei do orçamento para modificar o programa de trabalho de governo incluindo, adaptando ou excluindo: dotações, programas, ações orçamentárias, classificações, atividades, projetos, fontes, funções, categorias econômicas e planos de aplicação".

Assim sendo, para corrigir ou ajustar as distorções orçamentárias a LOA pode ser modificada ou alterada ao longo do exercício financeiro; e as alterações ou modificações do orçamento só poderão ocorrer mediante a autorização solicitada no texto do artigo 4º acima disposto; solicitação de alteração esta que nos é apresentada de forma genérica; que portando dá suporte para aprovação da medida sugerida pelo Vereador, que é de relevante interesse público.

Ressalte-se que as hipóteses de autorizações acima elencadas no texto do artigo 4º, caso surjam emendas suprimindo tal dispositivo, a mesma poderá ocorrer através de lei especial a ser enviada para esta Casa.

CONCLUSÃO

Considerando que a proposição já foi objeto de leitura na fase do expediente da Sessão Ordinária realizada em 29 de maio último, ocasião em que os Vereadores e o Público presente tomaram conhecimento de sua



tramitação nesta Casa Legislativa; é o presente parecer para opinar no seguinte sentido:

a) - De início a proposição deverá ser enviada para a Comissão Permanente de Fiscalização Financeira, Tributos, Controle e Orçamento, para a análise sobre o seu tema;

b) - Pelo encaminhamento da proposição para a Comissão de Constituição, Justiça, e Redação, para análise pronunciamento sobre os aspectos constitucionais e de redação teor da mesma;

c) - Depois de ouvida a Comissão, deverá a proposição ser encaminhada ao Gabinete do Presidente para que seja dado o encaminhamento regimental à mesma, que deverá ser apreciada pelo Plenário, na fase inicial do período de apreciação das matérias em discussão única; necessitando do voto da maioria simples dos Membros desta Casa presentes a Sessão.

d) - Caso seja aprovada pelo Plenário, deverá ser enviada para Sanção do Chefe do Executivo municipal, que poderá vetá-la, justificando suas razões, o que poderá ser objeto de apreciação por esta Casa.

É o parecer salvo melhor juízo.

Japeri, 16 de junho de 2014.



Jorge Alves Ferreira
Procurador Geral
OAB-RJ 61.578
Matr. 0141-1

Text block containing various words and phrases, possibly a list or a set of instructions.

Text block starting with 'Секретарь...' and containing several lines of text.

Text block: 'С Г Г С И Д'.

Text block: 'С Г Г С И Д с и м а н а м'.

Text block: 'С Д О З С В О Д О С'.

- List of items starting with 'Г 1' through 'Г 7', each followed by a description.

Text block: 'Г 8' followed by a description.

Text block: 'Г 9' followed by a description.

Text block: 'Секретарь...' and other text.



Text block containing several lines of text, possibly a list or a set of instructions.

Text block starting with 'Секретарь...' and containing several lines of text.

Text block starting with 'Секретарь...' and containing several lines of text.

Text block starting with 'Секретарь...' and containing several lines of text.

Text block starting with 'Секретарь...' and containing several lines of text.



**CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

ou constitucionalidade no presente projeto de lei.

CONCLUSÃO

CONCLUSÃO

Diante das exposições acima, verifica-se o Projeto de Lei nº _____ /2014, não apresenta qualquer afronta às normas constitucionais ou legais, quer seja no aspecto formal, quer seja no aspecto material. Ademais, está em perfeita sintonia com a CRFB.

Considerando todos estes fatos, o parecer desta CCJ é pela votação e aprovação do presente Projeto de Lei.

FUNÇÃO / VEREADOR	FUNÇÃO / VEREADOR
PRESIDENTE: <u>Kerly Gustavo Bezerra Lopes</u>	RELATOR:
VICE-PRES: <u>Álvaro Carvalho de Menezes Neto</u>	SUPLENTE: <u>Marcos Siva Arruda</u>
SECRETÁRIO: <u>José Valter de Macedo</u>	SUPLENTE: <u>Márcio José Russo Guedes</u>
DATA: <u>José Valter de Macedo</u> / _____ / 2014.	REVISOR: <u>Márcio José Russo Guedes</u>



**CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA, TRIBUTOS,
CONTROLE E ORÇAMENTO.**

PARECER Nº 048/2014	
MATÉRIA: Proj. de Emenda 004/14 ao Proj. Lei Compl. Nº 011/2014	
AUTOR: José Valter de Macedo	
RELATOR: Helder Pedro Barros	
<u>RELATÓRIO</u>	
ASSUNTO: “Inclui o Parágrafo 32º no texto do Artigo 2º, com a seguinte redação.”	
<u>FUNDAMENTO</u>	
Vale ressaltar o conteúdo do Parecer Jurídico do Procurador desta Casa Legislativa. A presente proposição encontra-se de acordo com a Lei 101, de 04 Mai 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.	
<u>CONCLUSÃO</u>	
Os membros desta Comissão após análise dos fatos constantes do presente Projeto de Emenda houve por bem dá PARECER FAVORAVEL.	
<u>FUNÇÃO/VEREADOR</u>	<u>FUNÇÃO / VEREADOR</u>
PRESIDENTE: Reginaldo Souza Leão.	RELATOR: Helder Pedro Barros
VICE-PRES: Helder Pedro Barros	SUPLENTE: Marcio Rodrigues Rosa
SECRETÁRIO: Marcio Rodrigues Rosa	SUPLENTE: Jose Valter de Macedo
DATA:...../...../2014	RELATOR: