LEI MUNICIPAL Nº 3.344 / 2021

Dispõe sobre a restruturação de órgãos da Prefeitura Municipal de Belo Jardim, apresenta a extinção de ente da Administração Indireta, a criação da Secretaria Municipal de Defesa Cidadã - SEDEC e dá outras providências

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO JARDIM, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica criada no Município de Belo Jardim, como entidade integrante da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, a Secretaria Municipal de Defesa Cidadã - SEDEC.

§1º Em decorrência do disposto no caput deste artigo, fica extinta a Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte, sigla BELOTRAN, criada pelo art. 1º da Lei nº 3.275, de 01 de janeiro de 2019.

§2º A Secretaria Municipal de Defesa Cidadã - SEDEC, preservará os direitos, créditos e obrigações, decorrentes de lei, ato administrativo ou contrato, bem assim nas demais obrigações pecuniárias, inclusive nas respectivas receitas, que passarão a ser recolhidas à conta da Fazenda Municipal, respeitando-se as vinculações obrigatórias.

§3º Serão adotadas as providências necessárias à celebração de aditivos, visando à adaptação dos instrumentos contratuais firmados através da BELOTRAN.

Art. 2º À Secretaria Municipal de Defesa Cidadã - SEDEC, subordinada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal, compete planejar e coordenar políticas municipais da ordem pública, através de ações, programas em articulação e parceria com entidades, Estado e a União, visando redução de fatores de risco social e índices de criminalidade, da incolumidade das pessoas e do patrimônio no âmbito do município. Bem como, terá a finalidade de executar a política do Governo Municipal no que se refere ao planejamento, ao disciplinamento, ao controle e à fiscalização do trânsito, de acordo com a Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.

PUBLICADO EM: 05/05/21
ASSINATURA

Digitalizado com CamScanner

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º Constituem atribuições da Secretaria Municipal de Defesa Cidadã – SEDEC, as ações voltadas à segurança pública listadas nesta lei, além daquelas voltadas ao trânsito e ao transporte após sua integração ao Sistema Nacional de Trânsito – SNT.

I - coordenar as ações de segurança pública, dentro dos seus limites de competência legal e constitucional, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;

II - desenvolver e implantar políticas de segurança pública do Município, com ênfase à prevenção da violência, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

III - planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro dos seus limites de competência legal e constitucional do Município;

IV - promover a cooperação entre as instâncias de segurança pública federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração Pública Municipal e a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e a assistência social no âmbito de interesse do Município;

V - auxiliar, apoiar e integrar-se com os demais órgãos institucionais da área de segurança pública;

VI - assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais nos assuntos de interesse comum;

VII – opinar, quando solicitado, sobre o registro, licenciamento e fiscalização das atividades de diversão pública em geral, bares, lanchonetes, hotéis e estabelecimentos similares, assim como sobre o preenchimento de requisitos de segurança dos demais estabelecimentos, a título de colaboração com as demais Secretarias Municipais, ressalvadas aquelas de competência de outros entes federados;

VIII - supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança celebrados pelo Município e coordenar os trabalhos dos servidores municipais que atuam na área de vigilância;

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

X - promover a vigilância diuturna dos logradouros, imóveis e demais bens públicos, bem como responsabilizar-se pela administração de mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;

Digitalizado com CamScanner

XI - promover a vigilância e colaborar com a preservação das áreas consideradas como patrimônio natural e cultural do Município, bem como auxiliar nas ações de preservação de áreas de mananciais, da fauna e flora e das unidades de conservação ambiental localizadas na área de abrangência do território municipal;

XII - colaborar com a fiscalização municipal, prestando apoio nas ações legais que envolvam o exercício do poder de polícia administrativa conferido por lei ao Município;

XIII - acompanhar os órgãos institucionais de segurança pública em atividades operacionais de rotina ou de emergências realizadas dentro dos limites territoriais do Município;

XIV - promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a segurança pública e mobilidade.

XV - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

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

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

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

XIX - estabelecer, em conjunto com o órgão de trânsito, as diretrizes para a fiscalização ostensiva de trânsito;

XX - executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamento e parada proibida dos veículos, previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

XXI - aplicar as penalidade de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada dos veículos, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;

XXII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadas as multas aplicadas;

XXIII - fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;

XXIV - implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias e logradouros públicos do município;

Digitalizado com CamScanner

XXV - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XXVI - credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escoltas e transportes de carga indivisível;

XXVII - integra-se aos outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos de uma para outra unidade da federação;

XXVIII - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XXIX - promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

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

XXXI - registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de tração e propulsão humana, destinados ao transporte de passageiros ou cargas sob a forma remunerada, e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;

XXXII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana, destinados ao transporte de passageiros ou cargas sob a forma remunerada, e tração animal;

XXXIII - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do Conselho Estadual de Trânsito de Pernambuco – CETRAN/PE;

XXXIV - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, além de dar apoio às normas específicas dos órgãos ambientais, quando solicitado;

XXXV - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;

XXXVI - coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;

XXXVII - executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;

Digitalizado com CamScanner

XXXVIII - realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego;

XXXIX promover estudos e projetos relativos ao Sistema de Transporte Público Urbano de Passageiros no Município;

XL - disciplinar, conceder, operar e fiscalizar a exploração dos serviços de transporte público urbano de passageiros em geral, no âmbito do Município;

XLI - desenvolver o planejamento e a programação do Sistema de Transporte Público Urbano de Passageiros do Município;

XLII - operacionalizar o Sistema de Transporte Público Urbano de Passageiros no Município, fixando itinerários, frequência, quadro de horário, nível de serviço, planilha de custo, pontos de embarque, serviços especiais, tipo de veículos e equipamentos, período de operação, integração modal, localização de terminais e pontos de retorno, pontos de parada e critérios para atendimento de concessões especiais;

XLIII - regulamentar e operacionalizar todos os tipos de transporte público, coletivo ou individual, autorizados pelo Município para a sua área urbana e respectivos regimes de exploração, tanto para os serviços de transporte coletivo (ônibus, microônibus, veículo de pequeno porte e escolar com veículos concedidos pelo Poder Público), como para os serviços de transporte individual (taxi, aplicativos e mototaxi);

XLIV - regulamentar os serviços de transporte privado, cujo regime de exploração se dá mediante autorização do Município, tais como: fretamentos (saúde, turismo e outros que se enquadrem nesta modalidade de transporte), escolar e motofrete;

XLV - definir regramentos específicos para todas as modalidades adotadas no âmbito do Município, referentes às infrações e penalidades oriundas de ações de fiscalização;

XLVI - fiscalizar, seguindo a regulamentação, a exploração do Sistema de Transporte Público e Privado Urbano de Passageiros, por ônibus, por microônibus, por táxi, por mototáxis, por fretamento, escolar, por aplicativos e motofrete, promovendo ajustes e melhorias nas situações deficientes observadas, aplicando as penalidades e medidas administrativas específicas das infrações de transporte para cada modalidade adotada pelo Município, inclusive, arrecadando os valores provenientes de multas aplicadas;

XLVII - elaborar estudos e projetos para definição da política e dos valores tarifários para cada modalidade de Transporte Público Urbano de Passageiros, incluindo o planejamento das ações para a sua implantação e sua fiscalização;

XLVIII - calcular, acompanhar e controlar a apuração das receitas do Sistema de Transporte Público Urbano de Passageiros, advindas da exploração dos serviços, da comercialização antecipada de tarifas, das receitas extras tarifárias e das tarifas aprovadas pelo Poder Público Municipal;

Digitalizado com CamScanner

XLIX - elaborar e implantar o regulamento e as normas do Sistema de Transporte Público Urbano de Passageiros no âmbito do município;

L - realizar diretamente ou através de terceiros, contratados ou convenentes, estudos, pesquisas e trabalhos técnicos requeridos à administração de transporte público de passageiros, e ao aprimoramento técnico e gerencial das empresas operadoras, no âmbito do Município;

LI - atuar junto a órgãos públicos e privados, no âmbito do Município, do Estado e da União, que disponham sobre segmentos que afetam o trânsito e o Sistema de Transporte Público de Passageiros, visando compatibilizar as ações de interesse do Município;

LII - especificar os equipamentos obrigatórios, sem prejuízo daqueles previstos na legislação de trânsito, bem como, de identificação e comunicação visual dos veículos de transporte público, com base na regulamentação pertinente;

LIII - construir, manter e administrar diretamente ou por delegação, as infraestruturas dos pontos de parada, dos terminais de ônibus, dos pontos de serviço, e demais equipamentos necessários ao funcionamento adequado do Sistema de Transporte Público e Privado Municipal;

LIV - realizar auditorias contábeis e técnicas nas empresas e autônomos exploradores dos serviços de transporte público urbano de passageiros;

LV - conferir permissões, autorizações ou concessões às pessoas jurídicas de direito público ou privado e às pessoas físicas, para exploração dos serviços de transporte público urbano de passageiros;

LVI - intervir nos Sistemas, utilizando ou delegando os meios necessários à prestação dos serviços de transporte público urbano de passageiros, de forma a garantir a continuidade dos mesmos, sempre que houver motivação ou interrupção total ou parcial dos serviços;

LVII - realizar gestões junto aos órgãos competentes, objetivando a construção e/ou manutenção das vias, no sentido de prover melhor nível de serviço para o Sistema de Transporte Público Urbano de Passageiros e para o Sistema de Circulação, no âmbito do Município

LIII - desenvolver gestões para compatibilização de ações com os demais órgãos de desenvolvimento do Município;

LIX - opinar quanto à viabilidade e a prioridade técnica, econômica e financeira dos projetos relativos aos serviços de transporte público de passageiros, bem como ao sistema viário do município;

Digitalizado com CamScanner

LX - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.

LXI - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local, além de desenvolver ações de enfrentamento ao tráfico e ao uso de drogas e entorpecentes nas unidades escolares e seu entorno.

Art. 4º. O titular da Secretaria Municipal de Defesa Cidadã - SEDEC, é a autoridade local de trânsito, com as competências previstas na legislação de trânsito, em especial aquelas dispostas no art. 24 da Lei Federal nº 9.503, de 1997.

Art. 5º Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Cidadã - SEDEC, com atribuições previstas nos anexos desta lei:

I – Secretariado;

II – Diretoria;

III – Assessorias;

IV – Corregedoria;

V – Coordenadorias; e

VI – Guarda Municipal.

Parágrafo único. Legislação Municipal específica disporá sobre a estrutura organizacional prevista no inciso VI deste artigo.

Art. 6º O quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Defesa Cidadã - SEDEC será constituído:

I - de servidores detentores de cargo de provimento efetivo, cujo ingresso far-se-á mediante concurso público;

II - de servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão.

Art. 7º Os cargos efetivos e comissionados do quadro de pessoal Secretaria Municipal de Defesa Cidadã - SEDEC são os constantes no anexo I e II respectivamente desta Lei.

Art. 8º O servidor do quadro efetivo do município permanecerá vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social do Município - Belo PREV e a contribuição previdenciária incidirá sobre a remuneração no cargo efetivo, nos termos da legislação vigente.

Art. 9º Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Defesa Cidadã - SEDEC, serão submetidos ao Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Civis do Município de Belo Jardim, instituído pela Lei nº 246/1976.

Digitalizado com CamScanner

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SEÇÃO I – DA JARI

Art. 10. Fica criada a Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, órgão colegiado, responsável pelo julgamento de recursos interpostos contra a penalidade imposta pela autoridade de trânsito do Município de Belo Jardim, na esfera de sua competência.

Parágrafo único. Em caso de necessidade devidamente justificada, o Poder Executivo Municipal poderá criar, mediante lei, outras Juntas com a mesma finalidade prevista nesta Lei.

Art. 11. Compete à JARI:

I - julgar os recursos administrativos interpostos em razão de penalidades aplicadas por infrações à legislação de trânsito;

II - adotar medidas destinadas ao aperfeiçoamento da sistemática de julgamento dos recursos;

III - encaminhar à direção da Secretaria de Defesa Cidadã – SEDEC, informações sobre problemas relacionados aos serviços de trânsito observados nas autuações e apontados nos recursos, que se repitam sistematicamente;

IIV - acompanhar junto a Secretaria de Defesa Cidadã – SEDEC a solução dos problemas porventura existentes nas autuações e recursos e encaminhados conforme inciso anterior;

V - requisitar laudos, perícias, exames, provas e outras informações complementares para a instrução e julgamento dos recursos, objetivando uma melhor análise; e

VI - zelar pelo fiel cumprimento das normas de trânsito.

Art. 12. A JARI será composta pelos seguintes membros e seus respectivos suplentes:

I – 1 (um) representante, preferencialmente com nível superior e no mínimo com nível médio de escolaridade, com conhecimento na área de trânsito;

II – 1(um) representante dos condutores, preferencialmente com nível superior e no mínimo com nível médio de escolaridade, conhecimento na área de trânsito, indicado por associações não-governamentais ou entidades de classe ligadas à área de trânsito;

Digitalizado com CamScanner

III – 1 (um) representante servidor da Secretaria de Defesa Cidadã – SEDEC, preferencialmente com nível superior e no mínimo com nível médio de escolaridade, com conhecimento da legislação de trânsito e dos métodos e práticas de fiscalização, indicado pela Autoridade Municipal de Trânsito.

§ 1° A nomeação dos 3 (três) titulares e dos suplentes será efetivada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2° A Presidência da JARI será escolhida, dentre os membros do colegiado, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3° Para preenchimento da vaga descrita no inciso II do presente artigo, a Secretaria de Defesa Cidadã – SEDEC, convocará associações não-governamentais ou entidades de classe ligadas à área de trânsito para indicação de representantes.

§ 4° Excepcionalmente, na impossibilidade de se compor o colegiado por inexistência de entidades representativas da sociedade, conforme previsto no inciso II deste artigo, ou por comprovado desinteresse dessas entidades na indicação de representante, deverá ser substituído por um servidor público habilitado integrante de órgão ou entidade componente do Sistema Nacional de Trânsito - SNT.

Art. 13. O mandato dos membros da JARI será de 2 (dois) anos, permitida a sua recondução, de acordo com os critérios a serem estabelecidos no regimento interno da JARI.

Art. 14. A JARI funcionará junto à Secretaria Municipal de Defesa Cidadã - SEDEC, que prestará apoio administrativo e financeiro, conforme preceitua o parágrafo único, art. 16, da Lei Federal n°. 9.503, de 23 de setembro de 1997.

Art. 15. Os membros da JARI terão por base de remuneração o número de reuniões efetivadas no decorrer dos julgamentos dos processos, tanto ordinárias quanto extraordinárias, na ordem de R$ 130,00 (cento e trinta reais) para o Presidente e R$ 100,00 (cem reais) para os demais membros, a remuneração será por sessão, ambas reajustadas anualmente pelos índices oficiais.

§ 1° Serão realizadas quatro sessões ordinárias mensais.

§ 2° Apenas em situações excepcionais, devidamente justificadas, serão convocadas reuniões extraordinárias, mediante prévia autorização do titular da Secretaria Municipal de Defesa Cidadã - SEDEC.

§ 3° Na falta dos membros titulares, convocar-se-á respectivo suplente e este receberá a remuneração pela reunião realizada.

§ 4° Os membros da JARI não adquirem, ao término do mandato, direito à indenização, a qualquer título, efetivação ou estabilidade nos quadros da Administração Pública Municipal.

Digitalizado com CamScanner

SEÇÃO II – DA COMISSÃO JULGADORA DE DEFESA PRÉVIA

Art. 16. Fica criada a Comissão Julgadora de Defesa Prévia na Secretaria Municipal de Defesa Cidadã - SEDEC, possui competência para a análise e julgamento de defesas de autuações interpostas em decorrência de multas aplicadas pelos agentes da autoridade de trânsito no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Defesa Cidadã - SEDEC e na conformidade da Resolução 149/2003 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, *ou outra que vier a lhe substituir.*

Parágrafo único. O mandato dos membros da Comissão Julgadora de Defesa Prévia na Secretaria Municipal de Defesa Cidadã - SEDEC será de um (01) ano, permitida sua recondução.

Art. 17. Compete ao titular da Secretaria Municipal de Defesa Cidadã - SEDEC estabelecer, através de Portaria, a composição da Comissão Julgadora de Defesa Prévia, em número não superior a 3 (três) componentes, sendo 2 (dois) membros e 1 (um) presidente.

Parágrafo único. O membros da Comissão Julgadora de Defesa Prévia na Secretaria Municipal de Defesa Cidadã - SEDEC não poderão ser os mesmos da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI.

SEÇÃO III – DA CORREGEDORIA

Art. 18. Fica criada à Corregedoria, vinculada à Secretaria Municipal de Defesa Cidadã - SEDEC, responsável pela apuração das infrações disciplinares, pelas correições em seus diversos setores e pela apreciação das representações relativas à atuação irregular atribuídas aos seus servidores.

Parágrafo único. A Corregedoria atenderá ao público e receberá denúncias, críticas, sugestões ou elogios sobre o andamento dos serviços, atuando como ouvidor da Secretaria Municipal de Defesa Cidadã - SEDEC.

SEÇÃO IV – DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 19. Fica criada a Guarda Municipal de Belo Jardim, conforme previsto no artigo 6º, inciso IX da Lei Orgânica Municipal, § 8º e § 10, inciso II, do art. 144 da Constituição Federal e no art. 6º da Lei Federal nº 13.022, de 8 de agosto de 2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais), subordinada ao Poder Executivo Municipal, com estrutura integrante da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Cidadã – SEDEC.

Digitalizado com CamScanner

CAPÍTULO IV
DA DESTINAÇÃO DE RECURSOS

Art. 20. Fica criado o Fundo Municipal de Trânsito e Transportes - FUMTRAN, com o objetivo de garantir condições financeiras para custeio e investimentos na execução de atividades de sinalização, engenharia de tráfego, de campo, policiamento de trânsito, fiscalização e educação de trânsito, controle, operação, fiscalização e planejamento de transporte público na cidade de Belo Jardim e de outras despesas e encargos decorrentes dessas atividades.

Art. 21. O Fundo Municipal de Trânsito e Transportes - FUMTRAN, ficará vinculado diretamente a Secretaria de Defesa Cidadã - SEDEC - Órgão Executivo Municipal de Trânsito.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Defesa Cidadã é o Coordenador do Fundo Municipal de Trânsito e Transportes - FUMTRAN, cabendo realizar o gerenciamento das atividades.

Art. 22. Constituem receitas do FUMTRAN:

I – recursos decorrentes da aplicação e arrecadação de multas de trânsito e transportes de responsabilidade do Município;

II - dotações alocadas no Orçamento Anual do Município;

III - doações, auxílios, contribuições e legados de pessoas físicas ou jurídicas, entidades internacionais e nacionais, governamentais ou não, voltadas para o objetivo do Fundo;

IV - recursos transferidos de Instituições Federais, Estaduais e outras;

V - produto de convênios firmados pelo Município com outras entidades e que se destinam aos programas cujos gastos são financiados com recursos financeiros do Fundo;

VI - produto da arrecadação de taxas e tarifas pela prestação de serviços na área de trânsito e transportes;

VII - rendimentos provenientes da aplicação dos recursos financeiros constituintes do Fundo;

VIII - percentual de 10% (dez por cento) do IPVA que é repassado ao Município pelo Governo do Estado.

Art. 23. Os recursos do FUMTRAN deverão ser mantidos em contas especiais a ele vinculadas e em instituição financeira oficial.

Art. 24. A gestão do FUMTRAN será supervisionada por seu Conselho Diretor, composto da seguinte forma:

Digitalizado com CamScanner

I - Secretário de Defesa Cidadã, que o preside;

II - Diretor Administrativo e Financeiro da Secretaria de Defesa Cidadã;

III - um representante da Secretaria de Gestão Pública;

IV - um representante da Secretaria de Obras; e

V – um representante da Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo único. Os representantes das Secretarias Gestão Pública, Obras e Procuradoria Geral do Município serão indicados por ato dos gestores das respectivas pastas.

Art. 25. Compete ao Conselho Diretor do FUMTRAN:

I - estabelecer normas e diretrizes para a gestão do FUMTRAN;

II - aprovar operações de financiamento e de repasse de recursos a fundo perdido;

III - apresentar, anualmente, relatório de prestação de contas da gestão dos recursos do FUMTRAN.

Parágrafo único. O Conselho Diretor reunir-se-á ordinariamente a cada semestre e extraordinariamente, quando convocado por qualquer de seus membros.

Art. 26. No caso de extinção do FUMTRAN, seus bens e direitos reverterão ao patrimônio do Município.

Parágrafo único. A reversão de bens e de direitos do FUMTRAN ao Município poderá ocorrer a qualquer tempo, mediante deliberação do Conselho Diretor com voto favorável de pelo menos 03 (três) de seus membros.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. As despesas com a Secretaria Municipal de Defesa Cidadã - SEDEC, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias a serem consignadas pelo Poder Executivo no orçamento municipal.

Parágrafo único. O Poder Executivo destinará anualmente a Secretaria Municipal de Defesa Cidadã – SEDEC o percentual de 10% (dez por cento) do IPVA que é repassado ao Município pelo Governo do Estado, para a custear as atribuições previstas no artigo 3° desta Lei.

Art. 28. O Poder Executivo enviará ao Poder Legislativo Municipal, Projeto de Lei de alteração da Lei Orçamentária Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e da Lei do Plano Plurianual, adequando-as ao orçamento da Secretaria Municipal de Defesa Cidadã - SEDEC.

Digitalizado com CamScanner

Art. 29. A Secretaria Municipal de Defesa Cidadã - SEDEC, irá custear as despesas de sinalização, engenharia de tráfego, de campo, fiscalização e educação de trânsito, com as receitas arrecadadas com a cobrança do estacionamento rotativo e com as multas de infrações de trânsito, conforme estabelecido pelo art. 320 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, e pela Resolução nº 638 do CONTRAN, *ou outra que vier a lhe substituir*.

Art. 30. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta do orçamento vigente.

§ 1º O Poder Executivo fica autorizado a remanejar as dotações orçamentárias da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes - BELOTRAN para a Secretaria Municipal de Defesa Cidadã - SEDEC que absorverá suas atribuições institucionais, observado o limite das dotações aprovadas na pertinente Lei Orçamentária.

§ 2º Fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações necessárias no Plano Plurianual, instituído pela Lei Municipal nº 3.313, de 23 de dezembro de 2019, quanto aos Programas, Projetos e Atividades a serem adequados a estrutura administrativa da Secretaria objeto desta Lei.

§ 3º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial no orçamento de 2021, instituído pela Lei Municipal nº 3.328, de 06 janeiro de 2021, para redistribuição das dotações pertencentes à unidade orçamentária extinta para a nova unidade orçamentária instituída a partir desta Lei, na forma prevista no art. 43, § 1º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, observada a Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 3.322, de 08 de setembro de 2020.

Art. 31. O Poder Executivo fica autorizado a repassar o correspondente a 5% (cinco por cento) da arrecadação das multas de trânsito para o fundo de âmbito nacional destinado à segurança e educação de trânsito, nos termos do parágrafo único, do art. 320 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

Art. 32. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar convênios com a União, Estados, Municípios, órgãos e demais entidades públicas e privadas, objetivando a perfeita aplicação desta Lei.

Art. 33. Será fixado através de Regimento Interno, homologado através de Decreto do Poder Executivo Municipal, a definição dos níveis hierárquicos, organização e funcionamento da Secretaria Municipal de Defesa Cidadã - SEDEC, descrevendo as atribuições adicionais específicas dos servidores investidos em cargos de direção e chefia, bem como fixar normas gerais de trabalho, respeitadas as disposições contidas nesta lei.

Digitalizado com CamScanner

Art. 34. Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo a realizar concurso público para o provimento dos cargos constantes no Anexo I da presente Lei, nos termos do artigo 37, inciso II da CF/1988.

Art. 35. Ficam revogadas as Leis nº 3.275, de 03 de janeiro de 2019, a Lei nº 1.859, de 09 de novembro de 2011 e a Lei nº 2.148, de 09 de setembro de 2014.

Art. 36. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Jardim/PE, 04 de Maio de 2021

Gilvandro Estrela de Oliveira
Prefeito Municipal

Digitalizado com CamScanner

ANEXO I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA CARGOS EFETIVOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIDADÃ – SEDEC

CARGO EFETIVO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO-BASE R$
Guardas Municipais	CEGM	15	1.500,00

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO:	GUARDA MUNICIPAL
SÍMBOLO:	CEGM

I - desempenhar atividades de proteção do patrimônio, serviços e instalações públicas, colaborar com os demais serviços de fiscalização municipal, além de outras atividades que poderão ser estendidas através de lei ou convênio, e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Município.

II - exercer, quando solicitado, o auxílio à fiscalização municipal, relativo ao exercício de poder de polícia administrativa do município, acompanhando e procedendo a entrega das devidas notificações, multas, embargos ou demais notificações referentes à quaisquer infrações previstas na legislação vigente, no âmbito federal, estadual e municipal, podendo lavrar multas; desempenhar atividades de proteção do patrimônio público, inspecionando suas dependências, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos; conduzir veículos oficiais quando em serviço ou em razão dele;

III – averiguar quaisquer condições anormais que tenha observado; efetuar ronda nos parques, praças e logradouros públicos;

IV - prevenir e impedir ocupações ou invasões de áreas públicas;

V - executar ações de proteção social;

VI - promover a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

VII - prestar segurança a eventos e solenidades promovidas ou que tenham interesse público;

VIII - monitorar alarmes e câmeras de vigilância;

IX - utilizar os bens, equipamentos e armamentos disponibilizados pela administração com rigorosa observância das normas técnicas e operacionais vigentes;

X - proceder à revista pessoal quando necessário;

XI - abordar e encaminhar para atendimentos de saúde e socioassistenciais pessoas que se encontram na rua, em situação de vulnerabilidade social;

XII - acionar os órgãos competentes, nos casos de remoção médica emergencial, apoiar os serviços de proteção à criança e ao adolescente, no desempenho das respectivas funções (Conselho Tutelar);

XIII - apoiar e interagir com os órgãos de segurança pública, Defesa Civil e Poder Judiciário;

Digitalizado com CamScanner

XIV - apoiar e executar ações, com vistas a garantir o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município;

XV - apoiar a Secretaria da Saúde no cumprimento de medidas judiciais para internação de pacientes, garantindo a integridade física dos envolvidos para o cumprimento da medida judicial;

XVI - exercer a função de monitor ou instrutor em cursos de capacitação ou formação profissional aos integrantes da Guarda Municipal, quando designado;

XVII - ministrar palestras e participar de oficinas e atividades de prevenção à violência e à criminalidade danos ao patrimônio público e ao meio ambiente;

XVIII - atuar em processos administrativos e sindicâncias quando solicitado e designado;

XIX - elaborar boletins de ocorrências e guias de entrega;

XX - promover a educação, a orientação, controle e fiscalização do trânsito e transportes no âmbito da jurisdição e circunscrição municipal e/ou sob convênios com outros entes federativos;

XXI - realizar escoltas de pessoas, cargas e valores quando de interesse e responsabilidade do poder público municipal;

XXII - garantir a segurança dos locais e servidores quando em atividades de ação comunitária ou de promoções de eventos populares sob a responsabilidade do município;

XXIII - promover a segurança e fiscalização para a utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando a depredação e vandalismo;

XXIV - promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do município;

XXV - garantir a segurança ao pleno desenvolvimento de atividades curriculares nas instalações das escolas municipais;

XXVI - garantir a integridade física e moral de toda a comunidade escolar no âmbito municipal;

XXVII - inibir e impedir ocupação ou invasão de áreas públicas municipals destinadas às políticas de habitação;

XXVIII - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB e legislação municipal pertinente, no exercício regular do Poder de Polícia Administrativa de Trânsito e no uso de suas atribuições;

XXIX - executar outras atividades afins.

Digitalizado com CamScanner

ANEXO II - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA CARGOS EM COMISSÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIDADÃ – SEDEC

CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO-BASE R$
Secretário	SUB	01	7.800,00
Diretor Especial	CC4	02	4.000,00
Diretor Executivo	CC5	02	3.000,00
Corregedor	CC5	01	3.000,00
Assessor Especial	CC5	01	3.000,00
Assessor Jurídico	CC5	01	3.000,00
Coordenador Técnico	CC6	07	2.500,00
Assessor Técnico	CC9	09	1.500,00
	Total	24	

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO:	SECRETÁRIO
SÍMBOLO:	SUB

I - assinar com o Prefeito os atos de sua competência;

II - exercer, no âmbito de sua competência, todas as atividades inerentes à gestão da Secretaria, incluindo planejamento, coordenação e execução de programas e ações;

III - ordenar despesas;

IV - gerenciar fundo especial, quando formalmente designado e/ou quando estabelecido em Lei;

V - exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão da Administração Municipal da área de sua competência;

VI - expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos à área de atuação da Secretaria correlata;

VII - apresentar ao Prefeito o relatório anual das atividades da Secretaria;

VIII - coordenar a apresentação de relatórios e prestar informações em audiências públicas nas datas estabelecidas em lei, bem como prestar informações e repassar documentos aos conselhos de controle social, para cumprimento da legislação;

IX - supervisionar a gestão das unidades administrativas vinculadas à Secretaria;

X - praticar os atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

XI - administrar recursos humanos e materiais, coordenar, simplificar, integrar e unificar as ações de governo, em busca da eficiência e eficácia, no âmbito de sua competência;

XII - realizar atribuições específicas da Secretaria e outras atribuições correlatas discriminadas em regulamento, e

XIII - executar outras atividades afins.

Digitalizado com CamScanner

, VIII - promover a divulgação do serviço de Ouvidoria; e

IX - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei.

X - fiscalizar e orientar quanto a aspectos disciplinares o desempenho dos servidores;

XI - promover correições, sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XII - acompanhar ocorrências policiais envolvendo membros da Guarda Municipal de Belo Jardim, prestando informações ao secretário;

XIII - estudar e analisar as praxes e rotinas de trabalho aplicadas SEDEC, e sugerir medidas para simplificação, racionalização e eficiência dos serviços;

XIV - manter o secretário informado a respeito do andamento dos serviços; e

XV - demais atribuições que lhe forem destacadas pelo secretário, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

CARGO:	ASSESSOR ESPECIAL
SÍMBOLO:	CC5

I – dirigir tecnicamente os programas e projetos sob sua responsabilidade;

II - sugerir a adoção ou a implantação de normas e medidas necessárias ao aperfeiçoamento do desempenho das atividades inerentes à unidade administrativa;

III - coordenar o planejamento das políticas públicas municipais inerentes a pasta;

IV - assessorar de forma consistente e articulada o titular da pasta na resolução de problemas de natureza técnica ou gerencial através das seguintes medidas:

a) levantamento das necessidades;

b) identificação dos problemas/oportunidades (coleta de dados e diagnóstico);

c) proposição de soluções (opinião e decisão de agir);

d) desenvolvimento, implantação e viabilização de projeto de acordo com as necessidades (engajamento e implementação), e

e) avaliação (conclusão, extensão ou reciclagem).

V - atuar como facilitador na montagem e condução de reuniões estruturadas de trabalho;

VI - apoiar o Secretário Municipal no acompanhamento da execução do planejado visando garantir a obtenção dos resultados pretendidos;

VII - elaborar relatórios de análise, críticas e sugestões para garantir a efetividade, eficácia e eficiência da gestão municipal; e

VIII - demais atribuições que lhe forem destacadas pelo secretário, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

CARGO:	ASSESSOR JURÍDICO
SÍMBOLO:	CC5

Digitalizado com CamScanner

CARGO:	DIRETOR
SÍMBOLO:	CC4 e CC5

I - prestar assessoramento ao secretário nos assuntos de competência de sua diretoria;

II - coordenar e dirigir tecnicamente os programas e projetos sob sua responsabilidade;

III - programar, orientar e controlar os serviços de administração, expediente e pessoal, para fins funcionais;

IV - supervisionar e controlar as atividades dos serviços que lhe são diretamente subordinados, primando para que sejam cumpridas as normas regulamentares e complementares editadas;

V - praticar atos administrativos de rotina na sua área de competência;

VI - encaminhar, mensalmente, ao secretário, relatório das atividades técnicas e administrativas executadas pela unidade;

VII - controlar e avaliar o desempenho do pessoal lotado na unidade administrativa sob sua supervisão, sugerindo ao secretário medidas relacionadas à execução de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal; e

VIII - demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

CARGO:	CORREGEDOR
SÍMBOLO:	CC5

I - receber as requisições formuladas pelos munícipes, mesmo aquelas sem identificação, neste caso, se justificáveis as razões de anonimato e aceitas, encaminhando-as a quem de direito;

II - recusar como objetos de apreciação as questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, apresentar soluções no âmbito administrativo;

III - rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão ao secretário no prazo de três dias após a sua ciência;

IV - promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada a participação do titular da corregedoria, ou qualquer de seus membros, como defensor dativo em processo administrativo interno;

V - atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;

VI - agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública;

VII - resguardar o sigilo das informações;

Digitalizado com CamScanner

GABINETE DO PREFEITO

,I - assessorar o Secretário e às unidades orgânicas da Secretaria em assuntos de natureza jurídica e legal;

II - zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;

III - acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria;

IV - supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria;

V - emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;

VI - encaminhar para publicação os extratos ou resumo dos contratos, convênios e congêneres de interesse da Secretaria, bem como seus aditamentos e alterações, obedecendo os prazos legais;

VII - providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse da Secretaria, nos diários oficiais;

VIII - participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Secretaria;

IX - acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;

X - prestar informações e subsídios à Procuradoria do Município nas ações e feitos de interesse da Secretaria;

XI - prestar informações no tocante à situação dos processos administrativos;

XII - inserir instrumentos jurídicos (contratos, convênios e congêneres) nos sistemas corporativos do governo do estado;

XIII - participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Secretaria;

XIV - assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Secretaria;

XV - compilar e organizar ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Secretaria oriundos de Tribunais de Justiça e dos Tribunais de Contas;

XVI - consultar, acompanhar e arquivar as publicações dos diários oficiais dos instrumentos de interesse da Secretaria;

XVII - encaminhar para o Contratado uma via do instrumento assinado e a respectiva publicação em Diário Oficial e elaborar relatórios de atividades, quando solicitado; e

XVIII - executar outras atividades afins.

CARGO:	COORDENADOR
SÍMBOLO:	CC6

I - coordenar e acompanhar os trabalhos técnicos-administrativos de sua competência;

Digitalizado com CamScanner

II - participar de estudos organizacionais e efetuar análises propondo ao diretor mudanças na operacionalização da equipe ou de projetos desenvolvidos pela unidade;

III - coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da unidade administrativa a que estiver vinculado;

IV - assessorar os trabalhos alusivos à zeladoria, em especial na gestão de recursos humanos e materiais;

V - propor políticas e diretrizes relativas a programação de aquisição e fornecimento de material de consumo, e

VI - exercer outras atribuições correlatas especificadas em regulamento.

CARGO:	ASSESSOR TÉCNICO
SÍMBOLO:	CC9

I - assessorar e assistir ao superior hierárquico ao qual se encontra diretamente subordinado, fornecendo subsídios técnicos nos assuntos atinentes às atividades da rotina administrativa desempenhadas na Unidade em que estiver alocado;

II - confeccionar, receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;

III - organização de arquivos e gerenciamento de informações;

IV - controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra, mediante autorização do superior hierárquico;

V - auxiliar o superior hierárquico no controle da frequência e escala de férias do pessoal da unidade;

VI - auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade;

VII - secretariar reuniões e outros eventos;

VIII - executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;

IX - efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoal aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; e

X - demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

Digitalizado com CamScanner