LEI COMPLEMENTAR Nº 33/2026

"Altera a Lei Complementar nº 003/2016 regulamentando órgão de trânsito, concede auxílio fardamento anual e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BURITIS, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Buritis, Estado de Rondônia, aprovou e Eu sanciono a seguinte:

L E I

Art. 1º Fica acrescido na tabela do artigo 61 da Lei Complementar n. 003/2016, a nova estrutura do órgão de trânisto, denominada **Coordenadoria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana – COTRAN**, com os cargos comissionados, conforme tabela de atribuições e requisitos abaixo:

Cargo	Quant	Natueza	Valor	Escolaridade
Coordenador Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana	01	CC	3.600,00	Ernsino Médio + curso de instrutor de trânsito
Assessor da COTRAN	01	CC	1.500,00	Ensino Médio
Diretor do Departamento de Fiscalização da COTRAN	01	CC	2.500,00	Ensino Médio
Supervisor de Trânsito da COTRAN	01	CC	2.500,00	Ensino Médio
Assessor Operacional	02	CC	1.700,00	Ensino Médio

COORDENADOR MUNICIPAL DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA (COTRAN)

Requisito: Escolaridade Nível Médio, Curso de instrutor de trânsito.

I – Coordenar a administração e gestão do Departamento Municipal de Trânsito (COTRAN), implementando planejamentos, programas e projetos;

II – Propor e realizar a regulamentação, fiscalização, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas, dentro dos limites da competência do Município;

III – Regulamentar as normativas necessárias à aplicação das penalidades previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

IV – Apoiar as demais Secretarias Municipais na organização de eventos, emitindo pareceres para fechamento de ruas, praças e logradouros públicos, em conjunto com a Polícia Militar e o Ministério Público;

V – Proceder ao levantamento das necessidades internas, como materiais de consumo, controle de

transportes oficiais e equipamentos, bem como elaborar relatórios e fiscalizar as atividades da COTRAN;

VI – Controlar e monitorar os equipamentos de uso da COTRAN e efetuar o levantamento patrimonial do setor;

VII – Proceder à abertura de processos administrativos para contratação de bens, obras e serviços;

VIII – Elaborar o plano geral de trabalho da COTRAN e acompanhar sua execução;

IX – Analisar, acompanhar, controlar e avaliar os projetos desenvolvidos no âmbito da COTRAN;

X – Acompanhar e elaborar projetos de organização, reorganização, racionalização e normatização interna da COTRAN;

XI – Programar e executar a coleta de informações necessárias ao desenvolvimento da engenharia de tráfego e trânsito;

XII – Apresentar modelos de estrutura e funcionamento para a modernização das atividades do Departamento;

XIII – Operar, monitorar e organizar o trânsito no Município;

XIV – Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar medidas administrativas por infrações de circulação, estacionamento e parada, no exercício do poder de polícia de trânsito;

XV – Realizar blitz e outras operações de fiscalização de circulação, parada e estacionamento, visando coibir e autuar irregularidades e infrações, entre elas:

a) excesso de velocidade (radar móvel);

b) circulação de transportes de cargas perigosas e materiais poluentes não autorizados;

c) circulação de veículos pesados em locais e horários impróprios;

d) desobstrução de vias por acidentes, filas duplas e outras ocorrências;

e) estacionamento e parada de veículos e similares em locais proibidos;

XVI – Desenvolver atividades de monitoramento e operações de natureza educativa no trânsito;

XVII – Emitir peças fiscais, nos termos da legislação específica;

XVIII – Fiscalizar os estacionamentos rotativos remunerados implantados pelo Município;

XIX – Participar de estudos, cursos, seminários, simpósios e reuniões referentes ao trânsito, no horário de serviço ou, quando fora dele, com a devida compensação de folga ou remuneração;

XX – Realizar escolta de veículos de autoridades, cortejos fúnebres, cargas superdimensionadas, perigosas ou indivisíveis, dentro dos limites do Município, quando necessário;

XXI – Desenvolver atividades de orientação, educação e fiscalização durante eventos e datas comemorativas, prestando apoio na organização de veículos, pedestres e ciclistas;

XXII – Conduzir viaturas oficiais do Departamento Municipal de Trânsito;

XXIII – Executar outras atividades correlatas e atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário da Pasta ou pelo Prefeito Municipal.

ASSESSOR DA COTRAN:

I – Operar, monitorar e organizar o trânsito no âmbito do Município;

II – Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas por infrações de circulação, estacionamento e parada, no exercício do poder de polícia de trânsito;

III – Realizar blitz e outras operações de fiscalização de circulação, parada e estacionamento, visando coibir e autuar irregularidades e infrações dentro das atribuições municipais, compreendendo:

a) excesso de velocidade – radar móvel;

b) circulação de transportes de cargas perigosas e materiais poluentes não autorizados;

c) circulação de veículos pesados em locais e horários impróprios;

d) desobstrução de vias por acidentes, filas duplas e outros;

e) estacionamento e parada de veículos e similares em locais proibidos;

IV – Emitir peças fiscais e efetuar os lançamentos de taxas e multas nos termos da legislação específica;

V – Fiscalizar os estacionamentos rotativos remunerados implantados pelo Município;

VI – Desenvolver o monitoramento do trânsito e operações de natureza educativa;

VII – Desenvolver atividades de orientação, educação e fiscalização durante eventos e datas comemorativas, orientando veículos, pedestres e ciclistas;

VIII – Participar de estudos, cursos, seminários, simpósios e reuniões referentes ao trânsito, no horário de serviço ou, quando fora dele, com a devida compensação de folga ou remuneração;

IX – Escoltar veículos de autoridades, em cortejos fúnebres, de cargas superdimensionadas, perigosas ou indivisíveis, nos limites do Município, quando necessário;

X – Assessorar nas atividades de fiscalização, monitoramento e aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento do Código de Trânsito Brasileiro;

XI – Conduzir viaturas do DMTRAM;

XII – Executar outras atividades e atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem designadas ou delegadas pelo Secretário da pasta ou pelo Prefeito.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DA COTRAN:

I – Coordenar as atividades e a execução dos serviços do Departamento Municipal de Trânsito – COTRAN/DMTRAM;

II – Controlar a qualidade dos serviços de sinalização de trânsito, horizontal, vertical e semafórica;

III – Solicitar a celebração de convênios com municípios e órgãos da administração direta e indireta, visando a cooperação técnica e operacional;

IV – Propor modelos de estrutura e funcionamento para o COTRAN, com vistas à modernização das atividades inerentes ao Departamento;

V – Estabelecer a definição e o controle do sistema viário municipal;

VI – Promover estudos, campanhas e ações voltadas à educação para o trânsito no âmbito do Município;

VII – Estabelecer o controle e licenciamento de ciclomotores e veículos de propulsão humana ou animal, conforme a legislação vigente;

VIII – Estabelecer o controle e a arrecadação das multas de trânsito;

IX – Estabelecer a fiscalização e o controle das ações de interrupção da circulação viária;

X – Promover o recolhimento guarda e controle de veículos apreendidos por infração de trânsito;

XI – Operar, monitorar e organizar o trânsito no âmbito do Município;

XII – Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas por infrações de circulação, estacionamento e parada, no exercício do poder de polícia de trânsito;

XIII – Realizar blitz e outras operações de fiscalização de circulação, parada e estacionamento, visando coibir e autuar irregularidades e infrações dentro das atribuições municipais, compreendendo:

a) excesso de velocidade – radar móvel;

b) circulação de transportes de cargas perigosas e materiais poluentes não autorizados;

c) circulação de veículos pesados em locais e horários impróprios;

d) desobstrução de vias por acidentes, filas duplas e outras situações;

e) estacionamento e parada de veículos em locais proibidos;

XIV – Desenvolver o monitoramento do trânsito e outras operações de natureza educativa;

XV – Emitir peças fiscais e efetuar lançamentos de taxas e multas nos termos da legislação específica;

XVI – Fiscalizar os estacionamentos rotativos remunerados implantados pelo Município;

XVII – Participar de estudos, cursos, seminários, simpósios e reuniões referentes ao trânsito, no horário de serviço ou, quando fora dele, com a devida compensação de folga ou remuneração;

XVIII – Escoltar veículos de autoridades, cortejos fúnebres, cargas superdimensionadas, perigosas ou indivisíveis, nos limites do Município, quando necessário;

XIX – Desenvolver atividades de orientação, educação e fiscalização durante eventos e datas comemorativas, orientando veículos, pedestres e ciclistas;

XX – Conduzir as viaturas do DMTRAM;

XXI – Executar outras atividades e atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem designadas ou delegadas pelo Secretário da pasta ou pelo Prefeito.

SUPERVISOR DE TRÂNSITO DA COTRAN:

I – Coordenar a operação de trânsito, zelando pela eficiência e segurança das ações executadas;

II – Operar, monitorar e organizar o trânsito no âmbito do Município;

III – Elaborar a escala dos agentes de trânsito e supervisionar sua execução;

IV – Zelar pelos equipamentos, materiais e viaturas utilizados nas operações de fiscalização e controle do trânsito;

V – Auxiliar nos serviços de tráfego e nas atividades técnicas e administrativas do Departamento;

VI – Atuar nas diligências e execuções de atividades internas e externas do COTRAN;

VII – Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas por infrações de circulação, estacionamento e parada, no exercício do poder de polícia de trânsito;

VIII – Realizar blitz e outras operações de fiscalização de circulação, parada e estacionamento, visando coibir e autuar irregularidades e infrações dentro das atribuições municipais, compreendendo:

a) excesso de velocidade – radar móvel;

b) circulação de transportes de cargas perigosas e materiais poluentes não autorizados;

c) circulação de veículos pesados em locais e horários impróprios;

d) desobstrução de vias por acidentes, filas duplas e outras situações;

e) estacionamento e parada de veículos em locais proibidos;

IX – Desenvolver o monitoramento do trânsito e outras operações de natureza educativa;

X – Emitir peças fiscais e efetuar lançamentos de taxas e multas nos termos da legislação específica;

XI – Fiscalizar os estacionamentos rotativos remunerados implantados pelo Município;

XII – Participar de estudos, cursos, seminários, simpósios e reuniões referentes ao trânsito, no horário de serviço ou, quando fora dele, com a devida reposição de folga ou remuneração;

XIII – Escoltar veículos de autoridades, cortejos fúnebres, cargas superdimensionadas, perigosas ou indivisíveis, nos limites do Município, quando necessário;

XIV – Desenvolver atividades de orientação, educação e fiscalização durante eventos e datas comemorativas, orientando veículos, pedestres e ciclistas;

XV – Conduzir as viaturas do DMTRAM;

XVI – Executar outras atividades e atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem designadas ou delegadas pelo Secretário da pasta ou pelo Prefeito.

ASSESSOR OPERACIONAL

I – Assessorar e auxiliar na operação e organização do trânsito no âmbito do Município;

II – Assessora e auxiliar na limpeza, colocação de placas, e manutenção das ruas e logradouros;;

III – Assessorar e auxiliar no desenvolvimento operacional quando de blitz e outras operações de fiscalização de circulação, parada e estacionamento;

XII – Executar outras atividades e atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem designadas ou delegadas pelo Coordenador, Secretário da pasta ou pelo Prefeito.

§ 1º Caso ocorra nomeação de servidor público efetivo, este fará jus em receber 80% do cargo comissionado, acrescido do cargo estatutário.

§ 2º Fica extinto o DMTRAM e todos os cargos comissionados que constavam em sua estrutura, do artigo 61 da Lei Complementar n. 003/2016.

Art 2º Fica instituído o Auxílio Fardamento para aquisição e manutenção dos fardamentos e acessórios utilizados pelos servidores públicos da Coordenadoria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana – COTRAN.

§ 1º O valor do auxílio que trata este artigo é de R$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais) pago anualmente até 31 de dezembro de cada exercício.

§ 2º O auxílio será concedido aos servidores em efetivo exercício das atividades no COTRAN, suspendendo-se no caso de saída e/ou não apresentação de novo fardamento no mês estabelecido.

§ 3º O auxílio que trata este artigo, não será em hipótese nenhuma, incorporado a remuneração do servidor quando exercído por estatutário.

§ 4º Poderá o Executivo regulamentar este artigo no que couber e entenda necessário, conforme sua discricionariedade e conveniência, para melhor operacionalização da COTRAN.

§ 5º As despesas decorrente desto artigo correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis/RO, aos dezessete dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e seis.

VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito Municipal