



SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

End: Travessa Anchieta, S-55 – Centro

Fone: (14) 3283-9570

Email: transito@pederneiras.sp.gov.br

Responsável: Secretário Adjunto, Silvio Bueno

Atribuições do órgão conforme a Lei nº 3.063, de 29 de maio de 2013:

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO MISSIONAL

SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Trânsito:

- I.** A execução direta ou indireta dos serviços de transportes coletivos urbanos;
- II.** Os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;
- III.** Executar outras tarefas correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito.
- IV.** Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- V.** Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- VI.** Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- VII.** Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- VIII.** Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo do trânsito;
- IX.** Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei

Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

- X.** Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- XI.** Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- XII.** Autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar;
- XIII.** Exercer as atividades previstas para o Órgão Executivo Municipal de Trânsito, conforme o disposto no § 2º do artigo 95 da Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
- XIV.** Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- XV.** Implantar medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XVI.** Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de Trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XVII.** Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XVIII.** Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana, e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- XIX.** Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humanas de tração animal;
- XX.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXI.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXII.** Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXIII.** Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicas necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos

- interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXIV.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
 - XXV.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
 - XXVI.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
 - XXVII.** Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
 - XXVIII.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
 - XXIX.** Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
 - XXX.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

ANEXO XXII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Trânsito tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal:

- I.** Diretoria de Operação do Sistema Viário - DSV;



- II. Coordenadoria de Planejamento Viário
- III. JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações;

Art. 2º. Ao Secretário Municipal de Trânsito compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 25 da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 24 da mesma Lei Municipal.

Art. 3º. Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Municipal.

Art. 4º. Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Municipal, e nos demais dispositivos legais.

Art.5º. A Diretoria de Operação do Sistema Viário (DSV) é o órgão responsável pelo trânsito da cidade de Pederneiras. São atribuições do Departamento de Operação do Sistema Viário (DSV):

- 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. Proceder ao gerenciamento e manutenção da sinalização viária;
- III. Autorizar e acompanhar a execução de obras ou serviços nos logradouros;
- IV. Opinar nos projetos de edificações e equipamentos urbanos, que possam gerar interferências substanciais no tráfego da área;
- V. Fiscalizar e controlar os serviços de táxis e de transporte de carga à frete no Município, fixando pontos de estacionamento, com a prévia aprovação do Prefeito;
- VI. Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo do trânsito;
- VII. Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;



- VIII. Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- IX. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 6º. À Coordenadoria de Planejamento Viário compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário de Trânsito, implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário.

Art. 7º. A Junta Administrativa de Recursos de Infração de Trânsito – JARI é órgão colegiado, responsável pelo julgamento dos recursos interpostos com relação a autuações por infrações de trânsito de competência municipal.

Art. 8º. Integrarão a JARI os seguintes membros, com respectivos suplentes:

- I. Um (01) representante do órgão municipal de trânsito;
- II. Um (01) representante de entidade representativa da sociedade, escolhida preferencialmente entre aquelas que desenvolvem ações na área de trânsito;
- III. Um (01) representante a ser indicado pela 169ª Subseção da OAB; e
- IV. Um (01) representante da 100ª CIRETRAN de Pederneiras, a ser indicado pelo Delegado de Polícia.

Parágrafo único. O exercício do mandato da JARI é considerado serviço público relevante, não remunerado e não gerado vínculos com a administração pública municipal.

Art. 9º. O mandato dos membros da JARI será de dois anos, permitida a recondução por igual período.

Art. 10. Em caso de substituição de membros da JARI em meio a um mandato, o substituto cumprirá o tempo restante, observado o artigo anterior.

Art. 11. Compete à JARI:

- I. Julgar os recursos interpostos pelos infratores;
- II. Solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações complementares relativas aos recursos objetivando uma melhor análise da situação recorrida;
- III. Encaminhar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações sobre problemas observados nas autuações, apontados em recursos e que se repitam sistematicamente;
- IV. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 12. A organização e funcionamento da JARI serão regulados através de Regimento aprovado por seus membros e homologado pelo Prefeito Municipal através de Decreto.

ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Diretor
Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.
Coordenador
Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.