



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

## PROJETO DE LEI

### DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE CUBATÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Art. 1º** A Estrutura Administrativa da Companhia Municipal de Trânsito – CMT, instituída pela Lei nº 2.515, de 15 de setembro de 1998, e alterações posteriores, passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, fundamentada nos seguintes princípios:

- I - racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
- II - legalidade e segurança jurídica;
- III - estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;
- IV- reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.

**§1º** Todos os cargos e funções, e correspondente vencimento, criados pela presente Lei são regidos, na forma da legislação aplicável à espécie, pelo Regime Jurídico Único, estatutário, e submetidos ao Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Cubatão, Autarquias e Fundações.

**§2º** O Regime de Previdência dos servidores públicos investidos em cargo público de provimento efetivo da Companhia Municipal de Trânsito é o Regime Próprio da Municipalidade, administrado pelo Fundo de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cubatão.

**§3º** O Regime de Previdência dos ocupantes de cargos comissionados de livre provimento e exoneração criados por esta Lei, que não sejam pertencentes ao quadro efetivo, é o Regime Geral da Previdência Social.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 2º** A estrutura administrativa da Companhia Municipal de Trânsito, composta por um quadro efetivo de pessoal com os respectivos cargos e um quadro de cargos em extinção, obedece ao regime estatutário.

**Art. 3º** Os cargos do Quadro Efetivo de Pessoal terão como referência os quantitativos, requisitos e faixas de vencimento classificados conforme Anexo I.B desta Lei.

**Parágrafo Único -** Os cargos do Quadro em Extinção são os constantes do Anexo II desta Lei.

**Art. 4º** Os valores dos símbolos constantes na coluna de vencimento/classe/padrão dos Anexos I.A, I.B e IV (Tabela Salarial) são os previstos na Tabela VI – Tabela Salarial da Lei nº. 1.986, de 25 de outubro de 1991 e alterações posteriores, da Prefeitura Municipal de Cubatão ou outra que a substitua.

## CAPÍTULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**Art. 5º** Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

**Art. 6º** Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I.B desta Lei, serão preenchidos:

- I - pelos atuais servidores, em quadro de cargos em extinção, conforme as normas estabelecidas nesta Lei;
- II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II, do art. 37, da Constituição Federal.

**Art. 7º** Para provimento dos cargos efetivos serão observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo I.C desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

**§1º** Nenhum servidor poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

§2º As atribuições dos cargos do quadro efetivo de pessoal estão previstas no Anexo V da desta Lei.

§3º Excetuam-se do disposto no parágrafo primeiro e no *caput* deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Cubatão, Autarquias e Fundações.

**Art. 8º** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I.B desta Lei será autorizado pelo (a) Superintendente da Companhia Municipal de Trânsito Municipal de Cubatão, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§1º Da requisição deverão constar:

- I - denominação e nível de vencimento do cargo;
- II - quantitativo de cargos a serem providos;
- III - justificativa para a solicitação de provimento.

§2º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

**Art. 9º** Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

**Art. 10** O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

**Art. 11** O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

**Parágrafo Único** - A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Companhia Municipal de Trânsito de Cubatão, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

**Art. 12** É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos pertencentes ao Quadro em Extinção da Companhia Municipal de Trânsito de Cubatão estabelecido no Anexo II desta Lei.

**Art. 13** Compete ao (à) Superintendente expedir os atos de provimento dos cargos da Companhia Municipal de Trânsito de Cubatão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

**Parágrafo Único -** O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo;
- III - forma de provimento;
- IV - faixa e padrão de vencimento do cargo;
- V - nome completo do servidor;
- VI - e demais critérios e disposições estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Cubatão, Autarquias e Fundações e legislação municipal em vigor.

## CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 14** O vencimento dos servidores públicos da Companhia Municipal de Trânsito de Cubatão somente poderá ser fixado ou alterado por Lei, observada a iniciativa do Poder Executivo.

**Parágrafo Único -** A fixação do padrão de vencimentos e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Companhia Municipal de Trânsito de Cubatão observará:

- I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;
- II - os requisitos de escolaridade;
- III - as peculiaridades dos cargos.

**Art. 15** A Autarquia publicará, anualmente, os valores da remuneração dos cargos públicos da Companhia Municipal de Trânsito de Cubatão, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

## CAPÍTULO V DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

**Art. 16** A lotação refere-se a unidade administrativa, a qual o servidor está vinculado dentro da Autarquia, e representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

atividades gerais e específicas da Companhia Municipal de Trânsito de Cubatão.

**Art. 17** A Diretoria Administrativa estudará, anualmente, com os demais órgãos da Companhia Municipal de Trânsito de Cubatão, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

**§ 1º** Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, a Diretoria Administrativa apresentará, ao (à) Superintendente proposta de lotação geral da Companhia Municipal de Trânsito, da qual deverão constar:

- I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;
- II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;
- III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

**§ 2º** As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se prevejam na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

**Art. 18** Atendido sempre o interesse público, a lotação do servidor poderá ser alterada, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função, conforme disposto no Estatuto dos Servidores.

## CAPÍTULO VI DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

**Art. 19** Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro efetivo da Companhia Municipal de Trânsito de Cubatão, observadas as disposições deste Capítulo.

**Parágrafo Único** - Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I.B desta Lei desde que sejam aprovadas por lei específica.

**Art. 20** As Diretorias poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

**§ 1º** Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I - denominação dos cargos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

- II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento dos cargos;
- III - justificativa de sua criação;
- IV - quantitativo dos cargos;
- V - padrão de vencimento dos cargos.

**§ 2º** O padrão de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no Parágrafo Único do artigo 14 desta Lei.

**Art. 21** Caberá ao Diretor Administrativo analisar a proposta e verificar:

- I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo, com prévio estudo de impacto orçamentário financeiro;
- II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

**Art. 22** Aprovada pelo Diretor Administrativo, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao (à) Superintendente para a elaboração de minuta de projeto de lei e posterior encaminhamento à Prefeitura Municipal de Cubatão para análise e direcionamento à Câmara Municipal.

**Parágrafo Único** - Se o parecer do Diretor Administrativo for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao (à) Superintendente, com relatório e justificativa do indeferimento.

## CAPÍTULO VII DA CAPACITAÇÃO

**Art. 23** A Companhia Municipal de Trânsito de Cubatão deverá instituir como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

- IV** - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 24** Serão três os tipos de capacitação:

- I** - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Companhia Municipal de Trânsito de Cubatão;
- II** - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
- III** - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

**Art. 25** A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pela Companhia Municipal de Trânsito de Cubatão, preferencialmente:

- I** - com a utilização de monitores locais;
- II** - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município, custeados pela Autarquia;
- III** - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

**Art. 26** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I** - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II** - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III** - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;
- IV** - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 27** O Diretor Administrativo, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento.

**Parágrafo Único** - Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

**Art. 28** Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Autarquia, através de:

- I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

## CAPÍTULO VIII DO PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

**Art. 29** O Superintendente da Companhia Municipal de Trânsito deve estar sempre a frente do processo de planejamento institucional e conduzir o comportamento administrativo da Autarquia para o alcance de seus objetivos.

**Art. 30** Todos os órgãos da Companhia Municipal de Trânsito devem ser acionados permanentemente no sentido de:

- I - conhecer os problemas e as demandas da população;
- II - estudar e propor alternativas de solução dos problemas economicamente compatível com a realidade local;
- III - definir e operacionalizar objetivos de ação institucional;
- IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos;
- V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

## CAPÍTULO IX DA HIERARQUIA DOS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

**Art. 31** As Diretorias, as Assessorias e as Funções Gratificadas, bem como seus respectivos titulares, passarão a integrar os níveis hierárquicos da Companhia Municipal de Trânsito, na forma que segue:

NÍVEL L	DENOMINAÇÕES	
	Unidades	Titulares
Nível I	a) Superintendência	a) Superintendente
Nível II	a) Diretoria Administrativa e financeira b) Diretoria Operacional c) Advocacia Geral d) Controladoria	a) Diretor Administrativo e financeiro b) Diretor Operacional c) Advogado Geral d) Controlador
Nível III	a) Divisão	a) Chefe de Divisão
Nível IV	a) Serviço	a) Chefe de Serviço

## CAPÍTULO X DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 32** A Companhia Municipal de Trânsito – CMT, para a execução dos serviços públicos de sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I – Cargos em Comissão de Livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo:

- a) 1(um) Superintendente;
- b) 1(um) Diretor Administrativo e Financeiro;
- c) 1(um) Diretor Operacional;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

II – Funções gratificadas de livre nomeação e exoneração do Superintendente, ocupadas, exclusivamente, por servidores do quadro efetivo:

- a) 1(um) Advogado Geral
- b) 1 (um) Controlador
- c) 1 (um) Chefe de Divisão Administrativa, Contábil e Financeira;
- d) 1(um) Chefe de Divisão Operacional, Trânsito e Sistema Viário;
- e) 1(um) Chefe de Serviço de Recursos Humanos;
- f) 1(um) Chefe de Serviço de Suprimentos;
- g) 1(um) Chefe de Serviço de Controle Interno;
- h) 1(um) Chefe de Serviço de Informática e Telecomunicação;
- i) 1(um) Chefe de Serviço de Contabilidade e Finanças;
- j) 1(um) Chefe de Serviço de Processamento de Infração/Estatísticas e Análise de Acidente;
- k) 1(um) Chefe de Serviço de Educação de Trânsito;
- l) 1 (um) Chefe de Serviço de Trânsito / CECOP / Engenharia;
- m) 1(um) Chefe de Serviço de Pátio e Apreensão de Veículos;
- n) 1 (um) Chefe de Serviço de Estacionamento Regulamentado;
- o) 1(um) Chefe de Serviço de Manutenção e Sistema Viário;
- p) 1(um) Chefe de Serviço de Transportes;

**Parágrafo Único.** A quantidade de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, bem como das funções gratificadas, seus requisitos de provimento e os respectivos vencimentos, estão dispostos nos Anexos I, I.A, desta Lei.

## CAPÍTULO XI DOS OBJETIVOS E DA ESTRUTURA INTERNA DOS ÓRGÃOS

### SEÇÃO I DA DIREÇÃO GERAL

**Art. 33** A Direção Geral da Companhia Municipal de Trânsito, através do seu Superintendente, tem por finalidade a execução das atividades de direção geral, coordenação e supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela Autarquia.

I - São órgãos vinculados à Direção Geral:

- a) Diretoria Administrativa e Financeira;
- b) Diretoria Operacional;
- c) Advocacia Geral;
- d) Controladoria.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

## SEÇÃO II DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

**Art. 34** A Diretoria Administrativa e Financeira compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Divisão Administrativa:

- a) Serviço de Recursos Humanos;
- b) Serviço de Suprimentos;
- c) Serviço de Controle Interno;
- d) Serviço de Informática e Telecomunicação;
- e) Serviço de Contabilidade e Finanças;
- f) Serviço de Processamento de Infração/Estatísticas de Análise de Acidente;
- g) Serviço de Educação de Trânsito.

## SEÇÃO III DA DIRETORIA OPERACIONAL

**Art. 35** A Diretoria Operacional compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Divisão Operacional:

- a) Serviço de Trânsito/CECOP/ Engenharia;
- b) Serviço de Pátio e Apreensão de Veículos;
- d) Serviço de Estacionamento Regulamentado;
- e) Serviço de Manutenção e Sistema Viário;
- f) Serviço de Serviço de Transporte;

## SEÇÃO IV DA ADVOCACIA GERAL

**Art. 36** A Advocacia Geral, no âmbito da Companhia Municipal de Trânsito – CMT, terá a seguinte composição:

I - Gabinete do Advogado Geral;

**Art. 37** Compete à Advocacia Geral, subordinada diretamente ao Superintendente da Companhia Municipal de Trânsito - CMT:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

- I - representar a Companhia Municipal de Trânsito - CMT, dentro ou fora do Município, perante qualquer juízo ou tribunal, ou por determinação do Superintendente, em qualquer ato;
- II - defender judicial e extrajudicialmente, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Superintendente;
- III - elaborar informações ao Poder Judiciário em Mandados de Segurança impetrados contra ato do Superintendente;
- IV - opinar, previamente, com referência ao cumprimento de decisões judiciais relacionados com a Administração Indireta;
- V - emitir parecer sobre consulta formulada pelo Superintendente, pela Diretoria e Chefias da Autarquia;
- VI - sugerir criação, alteração ou extinção de legislação municipal, quando julgar necessária ou conveniente aos interesses da Autarquia;
- VII - exercer a defesa dos interesses da Autarquia junto aos órgãos da fiscalização financeira e orçamentária;
- VIII - defender os interesses da Autarquia junto aos contenciosos administrativos;
- IX - propor medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- X - opinar nos processos administrativos onde haja questão judicial correlata ou neles influentes, como condição de seu prosseguimento;
- XI - apurar a liquidez e certeza dos créditos que possam ser inscritos na Dívida Ativa;
- XII - desempenhar outras atribuições expressamente cometidas pelo Superintendente.

## **Art. 38**

A Advocacia Geral será dirigida pelo Advogado Geral, de cargo vinculado em carreira/função gratificada, de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente da Companhia Municipal de Trânsito - CMT, privativo de profissional que integre o quadro de procuradores da Companhia Municipal de Trânsito - CMT.

**Parágrafo Único** - Os vencimentos do Advogado Geral está previstos no Anexo I.A, que faz parte integrante desta Lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

## **Art. 39** Compete à Advocacia Pública:

- I. dirimir dúvidas ou omissões atinentes à competência da Advocacia Geral, bem como a assuntos que estejam tramitando administrativa ou judicialmente;
- II. cientificar o Advogado Geral da solução dos processos e ações pendentes, propondo arquivamento ou a desistência daqueles em que se verificar a impossibilidade ou inconveniência de se iniciar o procedimento judicial;
- III. analisar processo encaminhado e elaborar parecer, petições, recursos, ou o instrumento mais adequado;
- IV. requisitar, por intermédio do Advogado Geral, do órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta, certidões, informações, pareceres, perícias, e demais documentos necessários à defesa da Autarquia;
- V. realizar demais atribuições determinadas por seu superior hierárquico.

## **Art. 40**

O ingresso na carreira de Advogado Público dar-se-á no Nível I, correspondente à classe padrão H1 da Tabela Salarial do Anexo IV, mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

**Parágrafo Único** - O edital de concurso deverá mencionar, dentre outros, os requisitos para inscrição, as matérias sobre as quais versarão as provas, os títulos que serão considerados, os critérios de avaliação das provas e dos títulos e a forma do juízo de validade do certame.

## **Art. 41**

É dever do Advogado Público:

- I. desincumbir-se diariamente de seus encargos funcionais, no fórum ou na repartição;
- II. desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços atinentes a sua função ou cargo de chefia que lhe for atribuído;
- III. esgotar os recursos legais cabíveis, salvo dispensa fundamentada ao Advogado Geral;
- IV. zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda;
- V. sugerir ao Advogado Geral providências tendentes à melhoria dos serviços no âmbito de sua atribuição;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

VI. gozar de autonomia em seus pareceres e fundamentações jurídicas.

**Art. 42** É defeso ao Advogado Público exercer as suas funções em processos ou procedimentos:

- I. se parte, ou qualquer forma, interessado;
- II. se tiver atuado como advogado de qualquer das partes nos últimos 2 (dois) anos;
- III. se houver interesse de cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta, ou na colateral, até o 4º grau;
- IV. se houver postulado como advogado de qualquer pessoa mencionada no inciso anterior.

**Art. 43** Pelo exercício irregular da função pública, o Advogado Público responde civil, penal e administrativamente.

**Art. 44** A responsabilidade civil decorre de procedimento culposo ou doloso, com prejuízo ao erário ou de terceiros.

**Art. 45** A responsabilidade administrativa do Advogado Público dar-se-à sempre através de procedimento administrativo determinado pelo Advogado Geral ou Superintendente.

**Art. 46** A atividade funcional do Advogado Público estará sujeita à inspeção permanente, através de correição ordinária ou extraordinária.

§1º A correição ordinária será feita, em caráter de rotina, para verificar a eficiência e assiduidade no serviço.

§2º A correição extraordinária será determinada pelo Advogado Geral, visando a fim específico de interesse do serviço.

**Art. 47** Concluída a correição, o Advogado Geral adotará as medidas cabíveis.

**Art. 48** A Advocacia Geral, nos termos do Anexo I.A e I.B, funcionará com os seguintes cargos e funções:

- I. cargo em comissão vinculado em carreira/função gratificada, de livre nomeação e exoneração, privativo de profissional que integre o quadro de Advogados Públicos da Companhia Municipal de Trânsito – CMT:

a) Advogado Geral;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

## II. privativo de Advogado Público:

### a) Advogados Públicos.

**Art. 49** A verba de sucumbência para o Advogado Público, concedida em qualquer processo judicial em que a Companhia Municipal de Trânsito – CMT for parte, será rateada entre os integrantes da carreira de Advogado Público, que se encontrar em pleno exercício da função, bem como o Advogado Geral.

**Art. 50** Os honorários de Advogado concedidos aos defensores da Companhia Municipal de Trânsito, em qualquer processo judicial, serão destinados à Advocacia Geral, para serem aplicados no aperfeiçoamento técnico dos advogados Públicos e atribuídos aos integrantes desta carreira e ao Advogado Geral, na seguinte proporção:

I - 100% (cem por cento) rateados mensalmente entre os integrantes da carreira de Advogado Público e o Advogado Geral.

**Art. 51** A verba de sucumbência não será paga ao Advogado Público e ao Advogado Geral que venham a afastar-se das funções do cargo:

I - em virtude de sua posse para exercer mandato eletivo em qualquer esfera de governo;

II - para prestar serviços em órgão da Administração Pública de qualquer outro ente federado;

III - para gozar de licença para tratar de interesses particulares, nos termos do inciso V, do artigo 110, do Estatuto do Funcionário Público de Cubatão, e alterações posteriores.

**Parágrafo Único** - Nos casos previstos neste artigo, assim como nos de nomeação e de exoneração, o rateio da verba honorária do período trabalhado pelo Advogado Público e o Advogado Geral em questão será calculado de forma proporcional, observando o seguinte critério:

a) o termo inicial para o cálculo da vantagem será o terceiro dia útil após a data de entrada no exercício da função ou da reassunção no cargo;

b) o termo final para o cálculo da vantagem será o segundo dia útil, contado da cessação de suas atividades em virtude de sua exoneração ou afastamento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

## SEÇÃO V DA CONTROLADORIA

**Art. 52** A Controladoria, no âmbito da Companhia Municipal de Trânsito – CMT, terá a seguinte composição:

I - Gabinete do Controlador, que será composto por:

- a) Controlador;
- b) Serviço de Controle Interno.

**Art. 53** Compete à Controladoria, subordinada diretamente ao Superintendente da Companhia Municipal de Trânsito - CMT:

I - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo atendimento aos técnicos do controle externo, recebimento de diligências, acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação juntamente com o Advogado Geral da Autarquia;

II - assessorar a Autarquia nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto a legitimidade e economicidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

III - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos Departamentos da Autarquia;

IV - manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

V - propor melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Autarquia municipal com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

VI - revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

VII - realizar auditorias extraordinárias nos Departamentos da Autarquia quando se fizerem necessárias;

VIII - propor a realização de capacitações relativas ao controle interno;

IX - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento do Município, no que se refere as questões da Autarquia.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

## Art. 54

A Controladoria será dirigida pelo Controlador, de cargo em comissão vinculado em carreira/função gratificada, de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente da Companhia Municipal de Trânsito - CMT, privativo de profissional que integre o quadro efetivo e estável da Companhia Municipal de Trânsito – CMT, que tenha formação superior nas áreas contábil, jurídica, econômica ou administração de empresas.

**Parágrafo Único.** Os vencimentos do Controlador está previsto no Anexo I.A, que faz parte integrante desta Lei.

## CAPÍTULO XII DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

## Art. 55

A estrutura Administrativa da Companhia Municipal de Trânsito, estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as convivências da administração da Autarquia, o interesse público e as disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros.

**Parágrafo Único.** A implantação dos órgãos constantes desta Lei far-se-á através de disponibilidade de dotação de recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

## CAPÍTULO XIII DA COMPETÊNCIA EXCLUSIVA DO SUPERINTENDENTE

## Art. 56

O Superintendente da Companhia Municipal de Trânsito poderá delegar competências às direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

**Parágrafo Único.** São indelegáveis as competências decisórias do Superintendente nos seguintes casos:

- I- nomeação e exoneração dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão e função gratificada;
- II- concessão ou permissão de exploração de serviços, após autorização legislativa;
- III- alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio da Companhia Municipal de Trânsito;
- IV- aquisição de bens imóveis, por compra ou permuta.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

## CAPÍTULO XIV DOS CARGOS E FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO, DIREÇÃO E CHEFIAS E RESPECTIVOS VENCIMENTOS

**Art. 57** Para os efeitos desta Lei, ficam estabelecidos os Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo Municipal, constantes do Anexo I.

**Art. 58** Para efeitos desta Lei, ficam estabelecidas as Funções Gratificadas constantes do Anexo I A, de livre nomeação e exoneração do(a) Superintendente, dentre os servidores integrantes do Quadro da Companhia Municipal de Trânsito.

**Parágrafo Único.** As funções gratificadas estabelecidas no caput, terão as respectivas remunerações fixadas de acordo com os símbolos previstos na coluna Classe /Padrão constantes do Anexo I A desta Lei.

**Art. 59** Os cargos de livre nomeação e exoneração estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

## CAPÍTULO XV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 60** A remuneração dos ocupantes de cargos e funções previstos nesta Lei, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderá exceder o subsídio mensal do Prefeito(a), nos termos do artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal.

**Art. 61** Aos vencimentos e adicionais previstos nesta Lei aplicam-se as incidências e contribuições legais, nos termos da legislação vigente.

**Art. 62** O disposto nesta Lei não se aplica aos servidores inativos e pensionistas da Companhia Municipal de Trânsito.

**Art. 63** A jornada de trabalho dos servidores do quadro efetivo e do quadro em extinção da Companhia Municipal de Trânsito de Cubatão passa a ser de 40 (quarenta) horas semanais.

§1º Excetuam-se do referido no *caput* deste artigo os que, na data da entrada em vigor desta Lei, exerçam suas atividades com jornada diferenciada.

§2º Poderá ser instituído regime de escala por plantões, caracterizando-se pela prestação de serviços em horário variável.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

**§3º** As escalas de plantão serão definidas por ato próprio da Companhia Municipal de Trânsito.

- Art. 64** Os casos omissos não previstos nesta Lei ou, subsidiariamente, no Estatuto dos Servidores Públicos, e desde que não sujeitos à reserva legal, serão regulamentados por Decreto.
- Art. 65** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário. Os efeitos legais, orçamentários e financeiros para criação dos cargos e funções prevista nesta Lei ocorrerão por meio da lei orçamentária anual para 2025, com a respectiva dotação suficiente para seu provimento, nos termos do § 1º do art. 169 da Constituição Federal.
- Art. 66** São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V que a acompanham.
- Art. 67** Os Cargos em Comissão de Livre Provimento constantes da Lei nº 2.515, de 15 de setembro de 1998, e alterações posteriores, ficam extintos, passando a vigorar na forma prevista no Anexo I e Anexo I.A desta Lei.
- Art. 68** Os Cargos de provimento efetivo e as funções gratificadas da Autarquia Municipal constantes da Lei nº 1.986, de 25 de outubro de 1991, e alterações posteriores, ficam extintos, passando a vigorar na forma prevista nos Anexos I.A, I.B, desta Lei.
- Art. 69** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
- Art. 70** Revogam-se as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO**

EM 30 DE ABRIL DE 2024.

**"491º da Fundação do Povoado  
75º da Emancipação".**

**ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

CARGO	QUANT	NÍVEL*	REQUISITO	VENCIMENTO
Superintendente	01	I	Superior	Subsídio – R\$ 9.989,97
Diretor Administrativo e Financeiro	01	II	Superior	R\$ 8.219,04
Diretor Operacional	01	II	Superior	R\$ 8.219,04

(\*) Nível conforme estipulado no artigo 31 desta Lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

## **ANEXOS**

### **ANEXO I**

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E  
EXONERAÇÃO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

#### **ANEXO I.A**

QUADRO DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### **ANEXO I.B**

QUADRO EFETIVO DE PESSOAL

### **ANEXO II**

QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

### **ANEXO III**

ORGANOGRAMA

### **ANEXO IV**

TABELA SALARIAL

### **ANEXO V**

DAS ATRIBUIÇÕES



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO I.A

### QUADRO DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	QUANT	REQUISITO	VENCIMENTO/ CLASSE/PADRÃO
Advogado Geral	01	Superior + OAB	R\$ 8.219,04
Controlador	01	Superior Compatível	R\$ 8.219,04
Chefe de Divisão Administrativa, Contábil e Financeira	01	Superior Compatível	R\$ 4.956,38
Chefe de Divisão Operacional, Trânsito e Malha Viária	01	Superior	R\$ 4.956,38
Chefe de Serviço de Recursos Humanos	01	Superior	R\$ 4.716,39
Chefe de Serviço de Suprimentos	01	Superior	R\$ 4.716,39
Chefe de Serviço de Controle Interno	01	Superior	R\$ 4.716,39
Chefe de Serviço de Informática e Telecomunicação	01	Superior Compatível	R\$ 4.716,39
Chefe de Serviço de Contabilidade e Finanças	01	Superior Compatível	R\$ 4.716,39
Chefe de Serviço de Processamento de Infração/Estatísticas e Análise de Acidente	01	Superior	R\$ 4.716,39



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe de Serviço de Educação de Trânsito	01	Superior	R\$ 4.716,39
Chefe de Serviço de Trânsito / CECOP / Engenharia	01	Superior	R\$ 4.716,39
Chefe de Serviço de Pátio e Apreensão de Veículos	01	Superior	R\$ 4.716,39
Chefe de Serviço de Estacionamento Regulamentado	01		R\$ 3.647,48
Chefe de Serviço de Manutenção e Sistema Viário	01		R\$ 3.647,48
Chefe de Serviço de Transportes	01	Superior	R\$ 4.716,39



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO I. B

### QUADRO EFETIVO DE PESSOAL

CARGO	QUANT	REQUISITO	VENCIMENTO/ CLASSE/PADRÃO
Advogado Público	03	Superior + OAB	H1
Engenheiro	01	Superior em Engenharia + CREA	H1
Assessor de Imprensa	01	Superior Compatível	H1
Contador	01	Superior Compatível	H1
Analista Administrativo	05	Superior	H1
Analista de Informática e Telecomunicação	01	Superior Compatível	H1
Analista de Almoxarifado	01	Superior	H1
Analista de Recursos Humanos	01	Superior Compatível	H1
Analista Jurídico	01	Superior Compatível	H1
Analista de Obras e Projetos	01	Superior Compatível	H1
Analista de Controle Interno	01	Superior Compatível	H1
Analista de Finanças	01	Superior Compatível	H1
Analista Contábil	01	Superior Compatível	H1



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Analista de Suprimentos	01	Superior	H1
Analista de Processamento de Infração / Estatísticas e Análise de Acidente	01	Superior	H1
Analista de Manutenção e Sistema Viário	02	Superior	H1
Analista de Pátio e Apreensão de Veículos	01	Superior	H1
Analista de Estacionamento Regulamentado	01	Superior	H1
Analista de Trânsito	02	Superior	H1
Analista de Educação no Trânsito	01	Superior	H1
Analista de Transportes	03	Superior	H1
Técnico II	02	Médio	Extinto na vacância
Técnico I	10	Médio	Extinto na vacância
Técnico Administrativo	07	Médio	F10
Técnico de Informática e Telecomunicação	02	Médio	F10
Técnico de Recursos Humanos	03	Técnico Compatível	F10
Técnico de Finanças	02	Médio	F10
Técnico Contábil	02	Técnico Compatível	F10
Técnico de Suprimentos	02	Médio	F10



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Técnico de Almojarifado	02	Médio	F10
Técnico de Processamento de Infração / Estatísticas e Análise de Acidente	02	Médio	F10
Técnico Operacional	25	Médio	F10
Técnico de Pátio e Apreensão de Veículos	02	Médio	F10
Técnico de Trânsito	06	Médio	F10
Técnico de Educação no Trânsito	02	Médio	F10
Técnico de Controle de Estacionamento Regulamentado	02	Médio	F10
Técnico de obras e projetos de mobilidade urbana	01	Médio Compatível	F10
Operador de Rádio	06	Médio	F10
Agente de Trânsito	40	Médio	F10
Agente de Transportes	12	Médio	F10
Operador de Guincho	06	Médio	F10
Motorista I	14	Médio	F10 Extinto na vacância
Auxiliar II (Aux. Adm. II)	04	Básico	A1 Extinto na vacância
Tec. Serv. ADM	01	Básico	G11 Extinto na vacância
Auxiliar Administrativo	04	Básico	B1
Auxiliar Operacional	15	Básico	A1



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Cobrador	31	Básico	C11 Extinto na vacância
Fiscal I	06	Básico	G11 Extinto na vacância
Fiscal I	02	Básico	C11 Extinto na vacância
Especialista em Administração Pública I	01		Extinto na vacância
Especialista em Administração Pública II	00		Extinto na vacância
Técnico de Tráfego II	01	Médio	G11 Extinto na vacância

(Obs.) Os níveis do quadro permanente de pessoal estão vinculados ao grau de escolaridade exigido para seus ocupantes, de acordo com a Tabela Salarial – Anexo IV



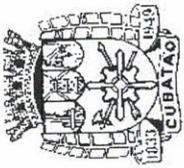
# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO II

### QUADRO DE EXTINÇÃO

CARREIRAS	CARGOS	POSTO DE TRABALHO
ADMINISTRATIVO  1. ADM. E FINANÇAS	ESP. ADM. PÚBLICA II	COORD. ADM. FINANÇAS
	ESP. ADM. PÚBLICA I	SUPERV. ADM. FINANCEIRO
		SUPERVISOR FINANCEIRO
	TÉCNICO II	TÉC. SERV. ADMINISTRATIVOS II
	TÉCNICO I	TÉC. SERV. ADMINISTRATIVOS I
	AUXILIAR II	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
	AUXILIAR I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
2. TRÁFEGO	ESP. ADM. PÚBLICA II	COORDENADOR DE TRÁFEGO
	ESP. ADM. PÚBLICA I	SUPERVISOR DE TRÁFEGO
	TÉCNICO II	TÉCNICO DE TRÁFEGO I
	TÉCNICO I	TÉCNICO DE TRÁFEGO I
	MOTORISTA II	MOTORISTA DE ÔNIBUS II
	FISCAL II	FISCAL II
	MOTORISTA I	MOTORISTA DE ÔNIBUS I
	FISCAL I	FISCAL I
	COBRADOR	COBRADOR
3. MANUT. E GARAGEM	ESP. ADM. PÚBLICA II	COORDENADOR MANUT. GARAGEM
	ESP. ADM. PÚBLICA I	SUPERVISOR MANUT. GARAGEM
	TÉCNICO II	TÉC. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO II
	TÉCNICO I	TÉC. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO I
	AUXILIAR II	AUX. TÉCNICO MANUTENÇÃO II
	AUXILIAR I	AUX. TÉCNICO MANUTENÇÃO I
4. TESOURARIA	ESP. ADM. PÚBLICA II	COORDENADOR TESOURARIA
	ESP. ADM. PÚBLICA I	SUPERVISOR TESOURARIA
	TÉCNICO II	TÉC. RECEB. CONFERÊNCIA II
	TÉCNICO I	TÉC. RECEBIMENTO CONFERÊNCIA I

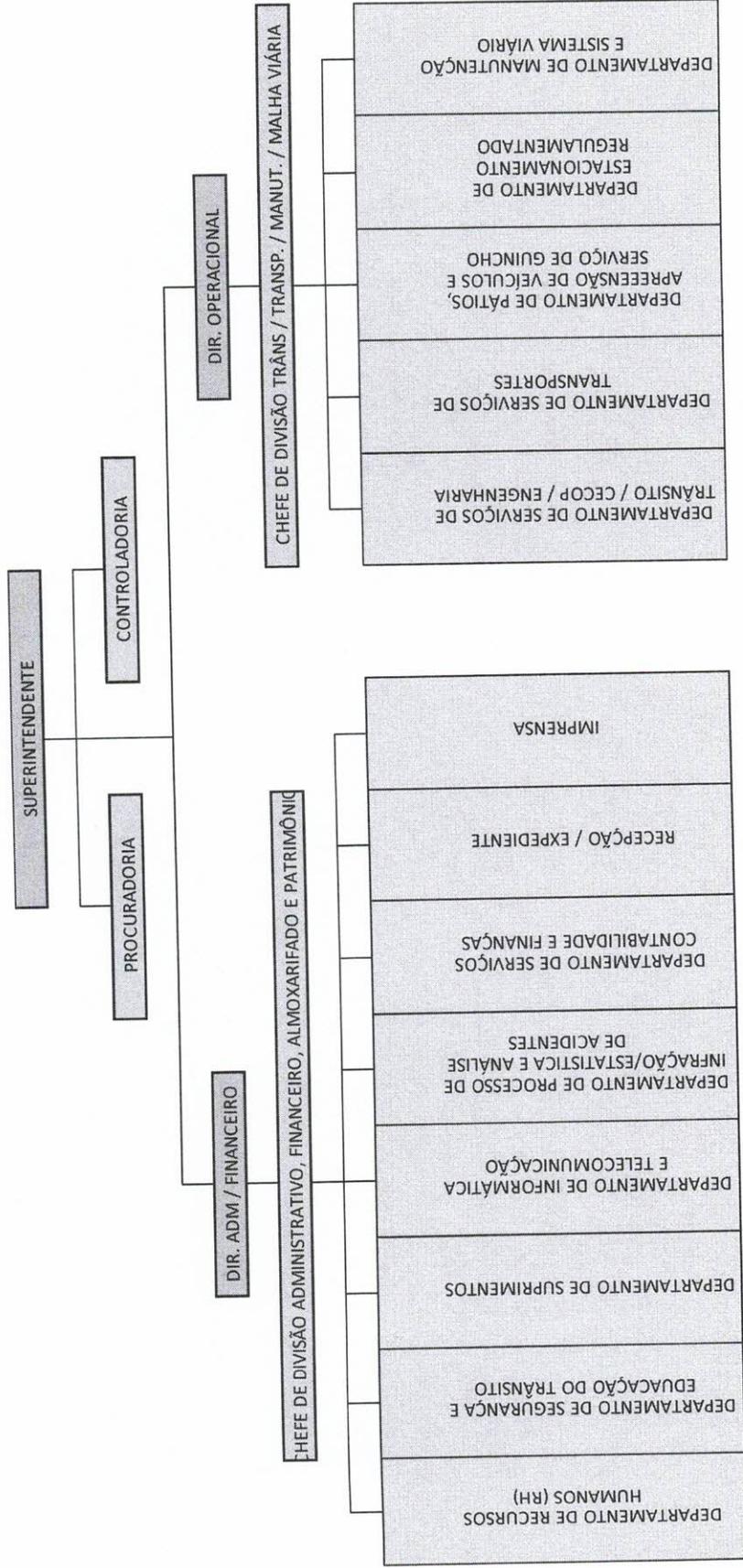


# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO III

### ORGANOGRAMA





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO IV

### TABELA SALARIAL – Comissionados

CARGO	VENCIMENTO
Superintendente	R\$ 9.989,97 (Subsídio)
Diretor Administrativo e Financeiro	R\$ 8.219,04
Diretor Operacional	R\$ 8.219,04
Advogado Geral	R\$ 8.219,04
Controlador	R\$ 8.219,04



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

## TABELA SALARIAL – Função Gratificada

CARGO	NÍVEL	VENCIMENTO
Chefe de Divisão	Superior	R\$ 4.956,38
Chefe de Serviço	Médio	R\$ 3.647,48
Chefe de Serviço	Superior	R\$ 4.716,39



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

## TABELA SALARIAL UNIFICADA

	P/C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
SUPERIOR	V	12	M	4.712,98	4.734,19	4.755,50	4.776,90	4.798,39	4.819,99	4.841,68	4.863,46	4.885,35	4.907,33	4.929,42
	IV	11	L	4.485,87	4.506,06	4.526,33	4.546,70	4.567,16	4.587,71	4.608,36	4.629,10	4.649,93	4.670,85	4.691,87
	III	10	J	4.269,70	4.288,91	4.308,21	4.327,60	4.347,07	4.366,64	4.386,29	4.406,02	4.425,85	4.445,77	4.465,77
	II	9	I	4.063,95	4.082,23	4.100,60	4.119,06	4.137,59	4.156,21	4.174,91	4.193,70	4.212,57	4.231,53	4.250,57
	I	8	H	3.868,11	3.885,51	3.903,00	3.920,56	3.938,21	3.955,93	3.973,73	3.991,61	4.009,57	4.027,62	4.045,74
MEDIO	IV	7	G	2.941,17	2.954,11	2.967,11	2.980,16	2.993,27	3.006,44	3.019,67	3.032,96	3.046,30	3.059,71	3.073,17
	III	6	F	2.802,50	2.814,83	2.827,22	2.839,66	2.852,15	2.864,70	2.877,31	2.889,97	2.902,68	2.915,45	2.928,28
	II	5	E	2.670,37	2.682,12	2.693,93	2.705,78	2.717,68	2.729,64	2.741,65	2.753,72	2.765,83	2.778,00	2.790,23
	I	4	D	2.544,48	2.555,67	2.566,92	2.578,21	2.589,56	2.600,95	2.612,39	2.623,89	2.635,43	2.647,03	2.658,68
	III	3	C	2.258,65	2.266,33	2.274,03	2.281,77	2.289,52	2.297,31	2.305,12	2.312,96	2.320,82	2.328,71	2.336,63
BASICO	II	2	B	2.175,87	2.183,27	2.190,70	2.198,14	2.205,62	2.213,12	2.220,64	2.228,19	2.235,77	2.243,37	2.251,00
	I	1	A	2.096,13	2.103,26	2.110,41	2.117,59	2.124,79	2.132,01	2.139,26	2.146,53	2.153,83	2.161,15	2.168,50



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

### ANEXO V

### DAS ATRIBUIÇÕES

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO DO(A) CHEFE DO EXECUTIVO

**SUPERINTENDENTE:** coordenar e integrar a ação da Companhia Municipal de Trânsito com a Prefeitura Municipal de Cubatão; representar a Autarquia em juízo e fora dele; relacionar-se com autoridades, órgãos, entidades públicas e instituições privadas em assuntos de interesse da Autarquia; assinar, com vistas a consecução dos objetivos da Autarquia, os convênios, contratos e demais ajustes, com pessoa física ou jurídica, nacionais ou estrangeiras; movimentar, conjuntamente com o titular da unidade de contabilidade e finanças competente, os recursos, assinando cheques e outros documentos de cunho financeiros; ordenar as despesas da Autarquia, podendo delegar tal atribuição através de ato específico; delegar competências; promover a designação de servidores para funções gratificadas; instaurar sindicâncias e concluir sindicâncias e comissões especiais e de inquéritos; exercer planejamento institucional, compatibilizando metas, objetivos, planos, programas, bem como orçamentos e planos plurianuais; acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e a efetividade dos serviços públicos prestados à comunidade; responsabilizar-se pelas ações voltadas ao planejamento, organização, direção, coordenação, execução, delegação, controle e fiscalização dos serviços públicos relativos ao transporte público e individual de passageiros, tráfego, trânsito e sistema viário, observando o planejamento urbano municipal e executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO:** sem prejuízo de outras atribuições fixadas em legislação municipal compete: executar atividades de cadastros e registros funcionais; elaboração da folha de pagamento; administração dos planos de cargos e carreiras e de lotação de pessoal; avaliação de mérito e de desenvolvimento dos servidores, recrutamento e seleção; capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos, higiene, medicina e segurança no trabalho, benefícios e bem estar dos servidores e demais atividades de administração pessoal da Companhia Municipal de Trânsito; recebimento, distribuição, controle de movimentação, guarda e arquivo dos papéis e documentos; conservação de instalações, móveis, máquinas e equipamentos leves, guarda, distribuição e controle de materiais; portaria e vigilância; limpeza e zeladoria; serviços de copa e cozinha; telefonia e reprodução de papeis e documentos; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e demais atividades de administração de material e patrimônio da Companhia Municipal de Trânsito; proposição de soluções tecnológicas, em termos de hardwares e softwares, colaboração na execução de serviços de informática, participação em estudos de simplificação de rotinas de trabalho para preparar a informatização dos diversos setores da Companhia Municipal de Trânsito; gestão dos sistemas corporativos, suporte, apoio e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO ESTADO DE SÃO PAULO

assessoramento técnico às unidades da Autarquia; organização, informatização, integração e manutenção das bases de dados da Companhia; apoio a programas de capacitação relacionados à área de tecnologia da informação, voltados para os servidores da Companhia; realizar o controle e registros contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial; planejar as atividades de compra de materiais, obras e serviços; padronização de materiais, aquisição e recebimento, juntamente com os órgãos usuários da Autarquia, dos materiais necessários aos serviços; os procedimentos licitatórios e os seus respectivos contratos; elaboração das propostas orçamentárias, bem como captação de recursos financeiros, apuração de custos dos serviços e obras a cargo da Companhia; assessoramento aos demais órgãos da Autarquia no processo de execução orçamentária; preparação de balancetes e do balanço geral da Companhia; administrar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, coordenando os elementos necessários à elaboração do orçamento e do planejamento financeiro; planejar e executar outras ações que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Superintendente.

**DIRETOR(A) OPERACIONAL:** compete realizar estudos e pesquisas visando a formulação e o acompanhamento de programas técnicos de trabalho, bem como a proposição de novas tecnologias necessárias ao desenvolvimento das ações voltadas para a política de trânsito, projetos de engenharia, organização de desenhos, mapas, plantas e cartografia; cadastro de elementos constituintes dos sistemas de ação da Companhia Municipal de Trânsito, todos com referência ao trânsito no âmbito municipal; execução, fiscalizando e acompanhamento de obras, que possam sugerir a intervenção da Companhia, diante de suas competências estabelecidas; organização de disciplinamento do trânsito no município, em articulação com os órgãos estaduais ou federais afins, quando for o caso; promoção e verificação do cumprimento da legislação sobre o trânsito, orientando e, quando for o caso, punindo seus infratores; fornecimento de orientação à população através do desenvolvimento de campanhas educativas, elaboração de material instrucional e oferecimento de cursos na área para a educação, visando a diminuição do índice de acidentes e mortes no trânsito e executar outras ações que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Superintendente; coordenar estudos para conhecimento da situação dos transportes públicos de Cubatão, desenvolvendo projetos para implementação de soluções que visem à melhoria de sua eficiência e o barateamento de seus custos; promoção do cumprimento da legislação e normas existentes sobre o tema, orientando os prestadores de serviço público nessa área quanto à sua observância e, quando for o caso, punindo os infratores; acompanhamento estreito dos processos de licitação para concessão dos serviços públicos municipais de transporte coletivo e individual, inclusive o alternativo, bem como os contratos vigentes, com a finalidade de garantir o bem atendimento à população; acompanhamento e fiscalização dos serviços públicos de transporte coletivo intermunicipais e interestaduais, estabelecendo as normas de utilização dos terminais e tarifação sobre os serviços de embarque e desembarque no município de Cubatão, e executar outras ações que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Superintendente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

### DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**ADVOGADO GERAL:** compete dirigir, coordenar e controlar as atividades da Advocacia Geral; determinar a propositura de ações necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses da Autarquia; receber citações iniciais ou comunicações referentes a qualquer ação ou processo ajuizado contra a Autarquia; avocar a defesa da Autarquia em qualquer ação ou processo; desistir, transigir, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo e deixar de interpor recursos; delegar competência ao Sub Advogado Geral da Autarquia; promover a inscrição de devedor(es) e seu(s) débito(s) em Dívida Ativa; autorizar o parcelamento de créditos, decorrentes de decisão judicial, ou objeto de ação judicial, em curso ou a ser proposta; aprovar os pareceres emitidos pelos Advogados da Autarquia; aprovar minutas de escrituras, contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos; propor a abertura de concursos para provimentos dos cargos de Advogados e colaborar na sua realização; decidir os processos relativos ao interesses da Advocacia Geral, inclusive os referentes a direitos e deveres dos Advogados e dos demais servidores na forma da lei e da legislação aplicável ao funcionalismo público autárquico; encaminhar ao Superintendente os expedientes de cumprimento de decisões judiciais; orientar a elaboração da proposta orçamentária da Autarquia; e demais atividades correlatas.

**CONTROLADOR:** Cargo público de provimento efetivo, lotado na Controladoria, tendo como atribuições principais: a) exercer a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno da Autarquia; b) promover auditorias internas periódicas levantando os eventuais desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; c) revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa da Autarquia com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; d) supervisionar as medidas adotadas na Autarquia para o retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000 e) realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; f) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Autarquia; g) examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; h) avaliar em que medida existe na Autarquia um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las i) cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração da Autarquia; j) expedir relatórios e observar todos os regramentos pertinentes e os específicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; k) executar outras atividades relacionadas.

**CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA, CONTÁBIL E FINANCEIRA:** dirigir, planejar, coordenar, orientar e auxiliar as atividades da Diretoria Administrativa, segundo as diretrizes emanadas das instâncias superiores; manter estrita vinculação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO ESTADO DE SÃO PAULO

com os demais setores da Autarquia, fornecendo-lhes subsídios para o desenvolvimento de suas atividades; elaborar e coordenar estudos específicos no âmbito de suas atividades; sugerir ao Superintendente a criação de comissões de estudos, fóruns de discussões ou comitês especializados para auxiliar no exercício de suas atribuições; emitir pareceres sobre assuntos pertinentes a suas atribuições; elaborar relatório de atividades, encaminhando-os ao Superintendente e formular despachos aos setores de competência; exercer outras atividades conferidas por legislação em vigor; acompanhar a elaboração e a execução do planejamento orçamentário; supervisionar os serviços na área de administração de material e patrimônio, protocolo, comunicação administrativa, compras, transportes internos motorizados e atividades de zeladoria, propiciando-lhes condições de desempenho adequado; apoiar as ações de gestão do Superintendente mediante o planejamento, o acompanhamento de programas e projetos, bem como o estudo e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento da administração indireta; compatibilizar e avaliar a formulação e a operacionalização das políticas, bem como, propor alternativas de correção e redimensionamento das ações de gestão da Autarquia; acompanhar as atividades de contratos de fornecedores, de aquisição de bens e serviços, disposição de móveis e imóveis, atuando como órgão central do sistema logístico da Autarquia articular as iniciativas de projeto das áreas de racionalização, reestrutura organizacional, governança eletrônica e modernização da gestão com vistas a inovação, eficiência e eficácia da Autarquia; efetuar o rigoroso controle das contas públicas, como água, luz, além dos contratos de locação da Autarquia e demais atividades correlatas. Dirigir os assuntos referentes à contabilidade e finanças da Autarquia em atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal; propor ao Superintendente as medidas necessárias para a melhoria e aperfeiçoamento dos serviços afetos a Chefia de Divisão; dirigir e auxiliar a contabilidade da receita e da despesa nos aspectos orçamentários, patrimonial, econômico e financeiro; controlar a execução de pagamento, através do serviço de finanças; encaminhar ao Superintendente os balancetes e o balanço acompanhados dos respectivos relatórios, no prazo e forma em atendimento as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação em vigor; determinar o empenho anulação e pagamento da despesa autorizada; determinar o cancelamento de restos a pagar; determinar a substituição e devolução de caução; determinar a baixa de adiantamentos e determinar a baixa de bens patrimoniais; determinar o arquivamento de processos encerrados, afetos as áreas contábil e financeira; coordenar a gestão financeira da Autarquia, controlar movimentação de receitas e pagamentos; dirigir e fiscalizar controle de caixa, bem como, a emissão de valores individuais de receitas em face ao ordenamento legal; controlar as contas bancárias através do serviço financeiro, mediante conciliações, fontes de recursos e códigos de aplicação; verificar se os documentos fiscais autorizam o regular pagamento de despesas; coordenar e controlar os pagamentos e recebimentos; realizar e encaminhar diariamente à Diretoria Financeira relatórios com a situação bancária; controlar penhora de crédito de fornecedores; elaborar instruções de ordem técnica para orientação da diretoria, a cerca dos processos de empenho e pagamento; dirigir e controlar as atividades do serviço financeiro e serviço contábil; executar outras atribuições que forem determinadas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO ESTADO DE SÃO PAULO

**CHEFE DE DIVISÃO OPERACIONAL:** fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; promover e planejar melhorias para o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, para possibilitar a segurança na circulação de veículos e de ciclistas; estabelecer, de acordo com as orientações do Superintendente e em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo do trânsito; coordenar o processo de implantação e operacionalização do sistema de estacionamento rotativo nas vias públicas; promover a fiscalização dos serviços de escolta credenciados pela Companhia, e a adoção de medidas de segurança relativos ao serviço de remoção, escoltas e transporte de carga indivisível; interagir com unidades competentes, com estudos e análises para autorizações de eventos de toda e qualquer ordem, que interfiram nas condições de normalidade de circulação do sistema viário do Município; promover análise sobre as solicitações de realização de eventos que possam comprometer o fluxo de veículos, expedindo Planos de Ação; coordenar e elaborar planos estratégicos visando a otimização das atividades das unidades subordinadas; executar atividades correlatas, em razão de sua natureza. Chefiar, orientar e desenvolver métodos para execução dos serviços de implantação e manutenção da sinalização viária vertical, horizontal, semaforica, luminosa ou eletrônica de forma a garantir a fluidez, com segurança e disciplina, na modalidade e acessibilidade urbana e rural; analisar e instruir expedientes e situações relacionadas à sinalização viária; estimular e acompanhar a assiduidade, desempenho e relacionamento interpessoal do grupo, visando assegurar um bom resultado no atendimento diário da comunidade; fazer acompanhamento dos estoques, bem como, dos recebimentos e entregas de materiais, visando melhor aproveitamento e programação nos prazos para reposição dos materiais e manutenção de equipamento e veículos; executar outras atribuições correlatas. Fiscalizar o serviço de transporte público de passageiros do Município realizado pela concessionária ou por permissionários; efetuar estudos visando levantar necessidades, quanto à implantação de novas linhas, horários, pontos de paradas abrigos e outros; propor normas e estabelecer especificações técnicas gerais para o serviço de transporte; receber, encaminhar e dar solução as solicitações, reclamações e sugestões dos usuários; planejar e executar, direta e indiretamente, o processo de comunicação com o usuário; promover a participação dos usuários na gestão do sistema de transporte, através de encontros entre as entidades organizadas da comunidade e empresas concessionárias ou permissionárias; acompanhar o processo de vistoria dos veículos usados no transporte público de passageiros, anotando suas condições de segurança e conforto; desenvolver diretamente ou através de terceiros, outras atividades de competência do Município, previstas no Código Nacional de Trânsito; participar do planejamento de obras, que tenham reflexo no fluxo do transporte público de passageiros; promover a capacitação e aperfeiçoamento técnico do pessoal com atividade nas áreas operacionais e administrativas do sistema de transporte; exercer as demais atividades correlatas ao cumprimento de suas atribuições ou das que lhe forem conferidas pelo Superintendente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

**CHEFE DE SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS:** supervisionar as atividades funcionais da Autarquia; atender aos funcionários para prestar esclarecimentos e informações; receber, informar e encaminhar expedientes autuados ou não; efetuar o recrutamento e seleção de pessoal dentro das normas estabelecidas na legislação em vigor; extrair currículos funcionais; manter atualizados os prontuários dos funcionários; preparar atos de ingresso, movimentação e concessão de vantagens, exoneração, aposentadoria dos funcionários; elaborar fichas de controle de frequência, horas extras, salários e salário família, de programação de férias dos funcionários; fazer anotações dos expedientes referentes aos funcionários; informar processos e expedientes aos funcionários; expedir atestados relativos a vida funcional dos funcionários; elaborar currículos funcionais; executar outras atribuições que lhes forem determinadas.

**CHEFE DE SERVIÇO DE SUPRIMENTOS:** Preparar, acompanhar e assessorar os procedimentos licitatórios para compras, contratação de obras e contratação de serviços; estabelecer a modalidade de licitações; supervisionar, orientar, acompanhar as compras, contratação das obras e prestação de serviços da Autarquia; rever e alterar quando necessário, as requisições de materiais e serviços; fiscalizar a recepção de bens, materiais adquiridos pela Autarquia; elaborar programas de contratações de acordo com o fluxo de requisições; promover os estudos, em conjunto com as demais Divisões, sobre a padronização e especificação de bens e materiais para facilitar seu uso, diminuir custos e racionalizar serviços, colaborar na elaboração de instrumentos convocatórios; organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços e o Cadastro de Execução de Obras e Prestação de Serviços de Engenharia; promover a estimativa de custo para as contratações; instruir os processos para as contratações referentes as atas de registros de preços; manter atualizado o livro de contratações, despesas e inexigibilidades, bem como, acompanhar as publicações inerentes as licitações; e executar outras atividades correlatas.

**CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO:** auxiliar o Superintendente nas atividades de auditoria e controle dos atos e programas desenvolvidos pela Autarquia; auxiliar o Superintendente a promover e determinar diligências e providências que se mostrem necessárias para o fiel cumprimento das normas e procedimentos em vigor; apreciar a regularidade dos procedimentos administrativos dos sistemas contábil, financeiro, patrimonial, orçamentário, de pessoal e demais sistemas operacionais; a prestação de apoio e auxílio na elaboração da prestação de contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado; e exercício de outras atividades correlatas.

**CHEFE DE SERVIÇO DE INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÃO:** promover atividades relativas ao processamento de dados, quais sejam: análise de sistemas, programação, coordenação, operação e controle; inovar os métodos de trabalho; medir a "performance" de equipamentos e sistemas; coordenar a formação técnica de seus elementos; dirigir a realização dos serviços de processamento de dados, desenvolvimento e produção; manter contato com os utilizadores do centro de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO ESTADO DE SÃO PAULO

controle operacional; reportar ao Chefe de Divisão Administrativo e ao Diretor Administrativo a performance de equipamentos; participar da implantação inicial de novos sistemas definindo a estrutura geral; acompanhar os trabalhos de implantação de novo sistema elaborando um jogo de testes completos; organizar turnos de trabalho objetivando o bom andamento do serviço; orientar e acompanhar o serviço de responsabilidade de programadores e operadores; estudar as inovações introduzidas no campo de processamento de dados e fazer as comunicações necessárias à Divisão; assistir a cursos relacionados com seu campo de atividades; executar outras atividades que lhes forem determinadas.

**CHEFE DE SERVIÇO DA CONTABILIDADE:** realizar a análise e preparação de pagamento, emitir ordens de pagamento de despesas; verificar os documentos e títulos comprobatórios do respectivo crédito, atestando a condição de direito adquirido do credor; determinar a data de pagamento mediante contratos, títulos e justificativas cabíveis em ação articulada com a Divisão de Contabilidade e Finanças; manter controle sobre os contratos para efeito de liquidação da despesa; manter controle sobre as subvenções e auxílios no que tange à condição da liquidação; verificar os documentos fiscais e tributos recolhidos ou a serem recolhidos, conforme legislação vigente; efetuar o controle das retenções penhoras judiciais; registrar e contabilizar as operações econômicas, financeiras e patrimoniais; elaborar balancetes mensais e balanços anuais; providenciar a abertura e encerramento de livros fiscais; manter o controle de empréstimos contraídos e concedidos pelo executivo; manter atualizados os informativos destinados ao Governo Federal, Tribunal de Contas do Estado e Câmara Municipal de Cubatão, através do sistema de coleta de dados on-line; efetuar a consolidação dos demonstrativos contábeis da administração indireta; controlar e remeter ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação contábil, inclusive aquela relacionada aos sistemas on-line AUDESP, realizar o acompanhamento da dívida; analisar a fonte de recurso o código de aplicação; executar outras tarefas correlatas, a critério do Divisão de Finanças e Diretoria Financeira. Coordenar e racionalizar as atividades ligadas à execução, controle e contabilização de pagamentos, saldos bancários e aplicações financeiras; efetuar pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços, locadores e contribuintes, mediante a emissão de cheques ou qualquer meio de pagamento previsto no Sistema Brasileiro de Pagamentos, inclusive através de sistema eletrônico; confeccionar relatórios e documentos contábeis; publicar, nos prazos legais, a relação dos repasses recebidos dos governos Estadual e Federal; fiscalizar os pagamentos sujeitos a retenção de tributos; promover a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, criação e manutenção de indicadores de fluxo de caixa para a tomada de decisões financeiras junto a Divisão de Contabilidade e Finanças; realizar a conferência da fonte de recurso e do código de aplicação com a conta bancária correspondente em ação articulada com as demais unidades da Autarquia; manter controle sobre emissão de cheques, transferências financeiras, guarda de dinheiro, títulos e documentos; acompanhar e controlar os repasses municipais, estaduais e federais; verificar previamente as contas de arrecadação e extratos bancários; realizar tarefas de apoio as atividades de Diretor; protocolar, registrar, arquivar e organizar a documentação da Tesouraria; auxiliar no



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

atendimento ao público, realizar trabalhos de digitação; operar equipamentos, preencher cheques e outros; e desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

**CHEFE DE SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE INFRAÇÃO/ESTATÍSTICAS E ANÁLISE DE ACIDENTE:** supervisionar o cadastramento e processamento de multas de trânsito, bem como, das defesas recebidas; observar o cumprimento do calendário definido para processamento das informações, respeitando os prazos estabelecidos legalmente; prestar informações sobre multas de trânsito e defesa, bem como, expedir documentos para fins específicos; elaborar procedimentos para o arquivamento e organização de toda documentação; realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações; articular-se com os órgãos da Autarquia, visando a uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes a sua área de competência; elaborar relatórios estatísticos com a indicação de áreas e vias com maior incidência de multas de trânsito e ocorrência de acidentes; executar outras atribuições correlatas.

**CHEFE DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO:** coordenar, formatar e executar as ações de educação para o trânsito, levando para comunidade as informações sobre trânsito, comportamento seguro, prevenção de acidentes e sobre a legislação específica; formar parcerias com vistas a formação de pessoal, visando à especialização técnica de servidores e garantir a qualidade do trabalho da equipe de educação para o trânsito; a realização de eventos específicos na área de trânsito,; garantir um relacionamento positivo com as demais unidades da Autarquia envolvidas com projetos de trânsito e redução de acidentes; organizar a participação do projeto conhecer e teatro de fantoches em eventos importantes no município; realizar eventos que contemplem todos os públicos da comunidade, desde a mais tenra infância, passando pelo ensino fundamental e médio, com abordagens no início da vida dos indivíduos como motoristas, pedestres e indo até o trabalho desenvolvido para idosos e deficientes físicos; elaborar projetos de educação diferenciados, na expectativa de manter sempre o público interessado em receber informações e dispostos a modificar comportamentos nem sempre adequados; pesquisar as necessidades dos cidadãos e elaborar a partir delas projetos específicos, sempre com objetivo de reduzir o número de acidentes; e executar outras atribuições correlatas.

**CHEFE DE SERVIÇO DE TRÂNSITO / CECOP / ENGENHARIA:** coordenar os serviços de atribuição da fiscalização de trânsito; auxiliar o Chefe de Divisão e o Diretor de Trânsito, no cumprimento das atribuições legais; controlar as atividades administrativas e operacionais, preparando relatórios e estatísticas para o monitoramento dos serviços; intervir e solucionar situações excepcionais com vistas a manter a segurança e fluidez no trânsito; receber e solucionar demandas da fiscalização de trânsito, encaminhando ao Chefe de Divisão aquelas que dependam de decisão superior; fiscalizar o fiel cumprimento das atribuições, pelos agentes de trânsito; fiscalizar o cumprimento das escalas e ordens de serviço, assim como, das obrigações funcionais; receber, organizar e encaminhar documentação nos turnos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

de serviço; informar o Chefe de Divisão, tão logo tenha conhecimento, qualquer situação extraordinária no que tange aos serviços do trânsito de veículos; receber, encaminhar e informar aos agentes de trânsito, sobre as demandas extraordinárias; chefiar, organizar e orientar a execução dos serviços voltados ao estacionamento regulamentado; analisar e instruir expedientes; submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência; manter arquivo atualizado com a legislação relacionada ao estacionamento regulamentado; manter controle interno, contendo cadastro de vagas tarifadas e não tarifadas, parquímetros, sinalização e alterações executadas pela empresa responsável pelo serviço; manter registro e informações atualizados sobre dados operacionais do serviço; fiscalizar via internet, em tempo real, o controle de vagas de estacionamento demarcados no município, e executar outras atribuições correlatas.

**CHEFE DE SERVIÇO DE PÁTIO E APREENSÃO DE VEÍCULOS:** chefiar, organizar, orientar e desenvolver métodos para execução dos serviços de pátio e apreensão de veículos; prestar atendimento ao público em geral, por telefone ou balcão; emitir relatórios, planilhas, estatísticas e demais documentos pertinentes à área; dar andamento em processos administrativos; manter atualizado cadastro on line do DETRAN, executar outras atividades correlatas.

**CHEFE DE ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO:** chefiar e organizar a fiscalização do uso correto das vagas do estacionamento regulamentado, a venda de talões ou carnês; a prestação de contas da receita advinda da venda dos talões; organizar as atividades referentes à engenharia, operação e fiscalização da sinalização de trânsito quanto ao estacionamento regulamentado; acompanhar a execução de obras em vias e logradouros públicos; efetuar levantamento de dados em campo; analisar o desempenho de projetos implantados, coordenar equipes técnicas/operacionais; recolher ao pátio quando encontrar irregularidades; atender as denúncias de obstrução de calçadas, via pública, pinturas irregulares e veículos abandonados; elaborar pareceres técnicos para análise de recursos de multa; dirigir veículos; autuar veículos enquanto agente da autoridade de trânsito, devidamente credenciado nos termos previstos no Código de Trânsito Brasileiro - CTB; elaborar relatórios, programas e projetos, e executar outras tarefas correlatas.

**CHEFE DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SISTEMA VIÁRIO:** acompanha e organiza a implantação e manutenção de toda sinalização viária vertical e horizontal realizada no município; a instalação de placas de sinalização de trânsito e transporte, colunas semaforicas e pórticos e semi pórticos; a aplicação de pintura, pinturas e sinais gráficos, tais como legendas, faixas de pedestres e linhas divisórias de faixas e pistas; a implantação de divisores físicos, como: tachões e tachas refletivas, bloquetes e blocos de concretos; a instalação dos acessórios de proteção e de segurança viária e orientação da mobilidade; a instalação e manutenção de abrigos de passageiros; os reparos eletrônicos nas placas e demais componentes dos controladores e programar os controladores dos semáforos; a instalação, montagem e manutenção aos controladores semaforicos e respectivos componentes dos semáforos; a execução de serviços de instalação de redes elétricas alimentadoras



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

de baixa tensão para as interseções semaforizadas; e outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**CHEFE DE SERVIÇO DE TRANSPORTES:** fiscalizar o cumprimento da legislação referente aos serviços de transporte coletivo de passageiros; realizar e coordenar as vistorias semestrais e aquelas para substituição e melhorias dos veículos do transporte coletivo; atender e encaminhar soluções às reclamações, denúncias e solicitações relativas ao transporte coletivo de passageiros; atender, orientar e informar os concessionários dos serviços de transporte coletivos de passageiros, sobre notificações, intimações, autuações, normas operacionais, ordens de serviço, legislações específicas; realizar monitoramento permanente das atividades operacionais, em linhas do transporte coletivo municipal, verificando as demandas de serviços, passageiros transportados, tempos de percurso e o cumprimento de horários e itinerários; realizar acompanhamento permanente das atividades operacionais, dos serviços de transporte de fretamento, mantendo atualizados os dados estatísticos sobre demanda atendida e serviços ofertados; fiscalizar o cumprimento da legislação referente aos serviços de transportes autônomos; realizar e coordenar vistorias semestrais e aquelas para substituição e melhorias dos veículos de transportes autônomos; atender e encaminhar soluções às reclamações, denúncias e solicitações relativas ao transporte de passageiros por veículos autônomos; atender, orientar e informar os permissionários dos serviços de transportes autônomos, sobre notificações, intimações, autuações, normas operacionais, ordens de serviço, legislações específicas; realizar monitoramento permanente das atividades operacionais, verificando as demandas de prestação de serviço de transporte de passageiros, mantendo atualizados dados estatísticos sobre demanda atendida e serviços ofertados; chefia, organiza, acompanha e fiscaliza todos os atos administrativos praticados dentro dos processos de concessões e permissões da sua esfera de competências; controla a atualização do cadastro dos permissionários e concessionária do município; emite os documentos necessários a execução das atividades afins; recebe e confere documentos relativos as concessões e permissões; controla o agendamento de vistorias dos veículos vinculados aos transporte público; realiza controle e fiscalização sobre a fixação de anúncios e propagandas, incluídas nas atribuições da Companhia; participa dos estudos e elaboração de planilha anual para reajustamento de tarifas de táxis; realiza atendimento ao público para recebimento de reclamações e informações gerais; e demais atividades correlatas.

### DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO EFETIVO DE PESSOAL

**ADVOGADO PÚBLICO:** dirimir dúvidas ou omissões atinentes à competência da Advocacia Geral, bem como os assuntos que estejam tramitando administrativa ou judicialmente; cientifica o Advogado Geral da solução dos processos e ações pendentes propondo arquivamento ou a desistência daqueles em que se verificar a impossibilidade ou inconveniência de se iniciar o procedimento judicial; analisa processo encaminhado e elabora parecer, petições, recursos, ou o instrumento mais adequado; requisita, por intermédio do Advogado Geral, do órgão ou entidade da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

Administração Direta ou Indireta, certidões, informações, pareceres, perícias, e demais documentos necessários à defesa da Autarquia; e realizar demais atribuições determinadas por seu superior hierárquico.

**ENGENHEIRO:** Desenvolver o planejamento, coordenação e controle das atividades referentes à engenharia, operação, fiscalização e execução da sinalização de trânsito; fiscalizar obras em vias e logradouros públicos; desenvolver projetos operacionais de manutenção de sinalização trânsito, bem como projetos para captação de recursos; efetuar levantamento de dados em campo; analisar o desempenho de projetos implantados, coordenar equipes técnicas/operacionais; elaborar e consolidar custos com as operações de trânsito, analisar e elaborar autorização de obras e eventos em vias e logradouros públicos; Atestar obras executadas; Elaborar pareceres técnicos para análise de recursos de multa; dirigir veículos; autuar veículos enquanto agente da autoridade de trânsito, devidamente credenciado nos termos previstos no Código de Trânsito Brasileiro - CTB; Elaborar relatórios, programas e projetos, e executar outras tarefas correlatas.

**ASSESSOR(A) DE IMPRENSA:** assessoramento no atendimento e contato permanente com os órgãos de imprensa; assessoramento na produção de releases (textos informativos) sobre as principais atividades, conquistas e fatos de relevância de atividades voltadas à Autarquia para repercussão junto à mídia, assumindo o papel de fonte de informações; agendamento de entrevistas individuais/coletivas de membros da Autarquia; acompanhamento do Superintendente e Diretores, no contato com a imprensa; clipagem impressa e televisiva de matérias na qual a Companhia e seus representante é citada, para arquivo; produção/revisão de textos de opinião para imprensa e mídia segmentada, sempre que solicitado; colaboração em eventuais pesquisas envolvendo a evolução do sistema viário e de fluxo de trânsito, dentre outros; atualização diária das notícias do site da Autarquia; elaborar e produzir material de divulgação de eventos, realizar produção fotográfica, elaborar e organizar os eventos oficiais da Companhia, coordenando o cerimonial, a emissão de convites e a mobilização de todos os setores envolvidos; desenvolver programas visando à emissão de cartões de aniversário, cartões de natal, etc.; manter cadastro atualizado de autoridades e personalidades locais, regionais e nacionais; apoiar às demais Chefias e serviços no tocante à divulgação de eventos; executar outras atribuições que lhes forem determinadas.

**CONTADOR:** Elaborar, periodicamente, as demonstrações contábeis; Proceder a classificação, contabilização e conciliação dos lançamentos contábeis; Elaborar as declarações contábeis e fiscais obrigatórias; Realizar relatórios, planilhas e gráficos; Atender a fiscalização do Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores; Contabilizar a folha de pagamento, provisão de férias, 13º salário e processos; Atualizar o programa Audep e eventuais exigências do Tribunal de Contas; Apoiar e prestar atendimento de auditorias internas e externas; Realizar análises técnicas acerca dos processos e procedimentos de sua área de atuação, elaborando e apresentando propostas de melhorias, prezando a efetividade e eficiência, bem como, a melhoria contínua nas entregas realizadas; Representar a Companhia



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO ESTADO DE SÃO PAULO

Municipal de Trânsito-CMT em órgão de classe e de representação; Atuar no controle interno, analisando documentos e procedimentos, dando providências necessárias; Assessorar os gestores nas informações e documentações requeridas; Participar de comissões em geral; Preparar reuniões incluindo pautas e organização de material relevante; Organizar e zelar pela ordem e guarda de documentos; Conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

**ANALISTA ADMINISTRATIVO:** desenvolver e acompanhar estudos de Logística Integrada para desenvolvimento das atividades do setor de Divisão Administrativa, no que se refere à fixação de políticas, análise de resultados, propostas de melhorias e ou correções; implantar os critérios e ações apresentadas pelos chefes hierárquicos; implementar sistemas e processos de controle de ações; desempenhar atividades administrativas do setor; organizar documentos, aplicar estudos e propor soluções adequadas ao atendimento das necessidades internas da Divisão Administrativa; elaborar relatórios, programas, projetos e executar outras tarefas correlatas e afins.

**ANALISTA DE INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÃO:** analisar a viabilidade de implantação e utilização de Sistemas informatizados nas diversas áreas da Companhia; desenvolver, documentar e implantar sistemas; organizar, analisar e/ou executar atividades de treinamento para usuários; realizar a manutenção dos sistemas; efetuar suporte aos usuários; avaliar as necessidades de aquisição e substituição de hardware e software; elaborar fluxogramas lógicos e detalhados; codificar programas em linguagens de programação; realizar testes em programas; efetuar backups de dados; preparar manual e/ou instrução de operação dos programas desenvolvidos; instruir usuários e/ou operadores sobre a utilização dos programas; conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; projetar e manter a rede de computadores da Autarquia em funcionamento, de acordo com o desejado pela Superintendência; zelar pela segurança dos recursos da rede criando políticas de segurança visando a prevenção contra invasões físicas e/ou lógicas; instalar, configurar e atualizar programas de anti-vírus e anti-spywares; instalar e manter os diversos sistemas operacionais; instalar e manter a comunicação digital; definir controle de acesso de banda à WEB; definir políticas de controle de conteúdo; configurar as contas de correio eletrônico; prover sistemas de mídia digital (VOIP, vídeo-conferência, etc.); instalar e manter sistema de gestão; instalar e manter sistemas de banco de dados; instalar ramais nas Central; programar a Central telefônica; testar, periodicamente, os troncos de entrada e saída; executar serviços de reparo e manutenção em telefonia; manter e aferir equipamentos eletro-eletrônicos de telefonia; auxiliar na confecção de projetos de telefonia; executar outras atividades correlatas e afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO ESTADO DE SÃO PAULO

**ANALISTA DE ALMOXARIFADO:** recepcionar, conferir e classificar materiais e produtos entregue pelos fornecedores, controlando notas e pedidos; fazer os lançamentos de entrada e saída de material, bem como da respectiva ficha de estoque, promover a organização do almoxarifado de modo a facilitar a movimentação dos itens armazenados; inventariar os itens armazenados, conduzir veículos em geral, quando necessário, zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; executar outras atividades correlatas e afins.

**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:** analisar, executar e acompanhar as atividades que envolvam rotinas de pessoal, tais como: processamento de folha de pagamento, recolhimento de encargos sociais, elaboração de rescisões de contrato e programação de férias; participar no planejamento e execução de estudos de cargos e salários, envolvendo a definição de instrumentos complementares à aplicação da Política Salarial da Companhia (faixas salariais, descrições de cargos, normas e rotinas pertinentes); participar e/ou elaborar pesquisa salarial de âmbito estadual e nacional; elaborar relatórios e monitorar indicadores; participar no desenvolvimento de programas de benefícios aos empregados, bem como analisar, periodicamente, o comportamento dos programas existentes, propondo modificações visando o aperfeiçoamento dos mesmos; participar no desenvolvimento de Programas de Treinamento; preparar e acompanhar os processos de aposentadoria; conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; executar outras atividades correlatas e afins.

**ANALISTA JURÍDICO:** prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da Companhia Municipal de Trânsito - CMT; elaborar minutas de manifestações próprias da função de execução, além de outros trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou procedimentos administrativos da Companhia Municipal de Trânsito - CMT; acompanhar o andamento de processos, inquéritos e procedimentos administrativos, prestando informações aos membros da Advocacia Pública; executar demais tarefas correlatas a seu cargo; assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais e outros textos oficiais pertinentes aos membros da Advocacia Pública; preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais; elaborar ofícios, pareceres, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos "softwares"; acompanhar publicações de interesse de sua área no Diário Oficial; realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; receber e restituir, sob supervisão, procedimentos e processos administrativos e judiciais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

**ANALISTA DE OBRAS E PROJETOS:** elaborar desenhos técnicos, referente a estudos e projetos de engenharia de tráfego, transporte e sinalização horizontal, vertical e semaforica; efetuar levantamentos em campo de dimensionamento de área e/ou topográficos; elaborar plantas baixas (layout) para a implantação de projetos internos e externos; desenvolver desenhos, formulários, gráficos, organogramas, etc, bem como, material de apresentação dos projetos de transito, transporte, geoprocessamento e sinalização horizontal, vertical e semaforica; efetuar cálculos para redução e/ou ampliação de escalas e programação semaforica; realizar levantamento de dados, em campo, tais como: sinalização existente, uso do solo, cadastro fisico de apoio, acidentes de trânsito, movimentação de veículos e pedestres, dentro outros, efetuando vistorias especificas nas áreas em estudo; acompanhar as vistorias realizadas pelos técnicos das áreas, elaborando propostas de projetos para subsidiar as respostas as solicitações dos munícipes; atualizar continuamente os sistemas de Banco de Dados Geográficos; desenvolver aplicações e soluções que exijam banco de dados integrados; testar novos componentes (sistemas e bibliotecas) a serem incorporadas a soluções de geoprocessamento corporativo; conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; usar corretamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; executar outras atividades correlatas e afins; as diversas atribuições inerentes ao cargo são desempenhadas de acordo com a área de atuação.

**ANALISTA DE CONTROLE INTERNO:** Desenvolver atividades de auditoria, avaliando a adequação dos controles internos nos seus aspectos orçamentários, financeiros, contábeis, fiscais, tributários, previdenciários / trabalhistas, administrativos e de sistemas informatizados de processamento de dados, elaborar relatórios e executar outras tarefas correlatas.

**ANALISTA DE FINANÇAS:** elaborar e manter atualizados relatórios mensais e de custos, de acordo com solicitação das unidades administrativas; controlar a cobrança e recebimento de serviços de escolta, eventos, obras, caçambas, talões de estacionamento regulamentado, entre outros; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; supervisionar os trabalhos de acondicionamento dos documentos financeiros, analisando-os e orientando seu processamento; conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; executar outras atividades correlatas e afins.

**ANALISTA CONTÁBIL:** elaborar e manter atualizados relatórios, gráficos, levantamentos, previsões, cálculo orçamentários; emitir relatórios do livro Diário Geral e Razão Auxiliar; Liberar lotes do sistema contábil; realizar a classificação dos lançamentos contábeis; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento; organizar e zelar pela



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

ordem na guarda de documentos; conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; executar outras atividades correlatas e afins.

**ANALISTA DE SUPRIMENTOS:** desenvolver atividades relacionadas ao processo de licitações e contratos, compreendendo: elaboração de editais de licitação; relatórios e despachos para homologação; controle da complementação da liberação de recurso orçamentário; elaboração de aditamentos, prorrogações e rescisões; acompanhar publicação no Diário Oficial quanto às informações pertinentes a Atas de Registro de Preços, bem como das contratações formalizadas; emitir atestados de capacidade técnica; elaborar as decisões de habilitação e de classificação e julgamento para publicação no Diário Oficial das respectivas decisões e executar outras tarefas correlatas.

**ANALISTA DE PROCESSO/MULTAS:** orientar o cadastramento e processamento de multas de trânsito, bem como, das defesas recebidas; se atentar ao cumprimento do calendário definido para processamento das informações, respeitando os prazos estabelecidos legalmente; prestar informações sobre multas de trânsito e defesa, bem como, expedir documentos para fins específicos; por em prática os procedimentos para o arquivamento e organização de toda documentação; realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações; articular-se com os órgãos da Autarquia, visando a uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes a sua área de competência; elaborar relatórios com a indicação de áreas e vias com maior incidência de multas de trânsito e ocorrência de acidentes; executar outras atribuições correlatas.

**ANALISTA DE MANUTENÇÃO E SISTEMA VIÁRIO:** desenvolver o planejamento, coordenação e execução das atividades referentes da sinalização de trânsito vertical, horizontal, semaforica e obras; elaborar projetos; fiscalizar obras de sinalização; acompanhar e realizar a gestão de contratos e serviços com terceiros, dirigir veículos; elaborar relatórios técnicos, inspecionar materiais e equipamentos de sinalização, e executar outras tarefas correlatas.

**ANALISTA DE PÁTIO E APREENSÃO DE VEÍCULOS:** orientar e desenvolver métodos para execução dos serviços de pátio e apreensão de veículos; prestar atendimento ao público em geral, por telefone ou balcão; realizar cadastramento de veículos recolhidos e liberados no sistema "on line"; acompanhar diariamente o programa do pátio, seja particular ou de terceiros disponibilizados; fazer o gerenciamento das atividade bancária e todos os procedimentos que envolvam a apreensão e liberação de veículo; realizar o preenchimento do relatório de entrada dos veículos, com o devido "check-list"; emitir relatórios, planilhas, estatísticas e demais documentos pertinentes à área; dar andamento em processos administrativos; executar outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

**ANALISTA DE GESTÃO DE ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO:** orientar a fiscalização do uso correto das vagas do estacionamento regulamentado e organizar a venda de talões ou carnês; orientar a prestação de contas da receita advinda da venda dos talões; acompanhar as atividades referentes à engenharia, operação e fiscalização da sinalização de trânsito quanto ao estacionamento regulamentado; acompanhar a execução de obras em vias e logradouros públicos; efetuar levantamento de dados em campo; analisar o desempenho de projetos implantados, coordenar equipes técnicas/operacionais; recolher ao pátio quando encontrar irregularidades; atender as denúncias de obstrução de calçadas, via pública, pinturas irregulares e veículos abandonados; elaborar pareceres técnicos para análise de recursos de multa; dirigir veículos; autuar veículos enquanto agente da autoridade de trânsito, devidamente credenciado nos termos previstos no Código de Trânsito Brasileiro - CTB; elaborar relatórios, programas e projetos, e executar outras tarefas correlatas.

**ANALISTA DE TRÂNSITO:** acompanhar as atividades referentes à engenharia, operação e fiscalização da sinalização de trânsito; acompanhar a execução de obras em vias e logradouros públicos; efetuar levantamento de dados em campo; analisar o desempenho de projetos implantados, coordenar equipes técnicas/operacionais; elaborar e consolidar custos com as operações de trânsito, analisar e elaborar autorização de obras e eventos em vias e logradouros públicos; vistoriar o número de controle das caçambas e recolher ao pátio quando encontrar irregularidades; atender as denúncias de obstrução de calçadas, via pública, pinturas irregulares e veículos abandonados; elaborar pareceres técnicos para análise de recursos de multa; dirigir veículos; autuar veículos enquanto agente da autoridade de trânsito, devidamente credenciado nos termos previstos no Código de Trânsito Brasileiro - CTB; elaborar relatórios, programas e projetos, e executar outras tarefas correlatas.

**ANALISTA DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO:** elaborar programas, estudos, cursos, treinamentos e atividades educativas de trânsito; ministrar cursos e treinamentos relativos à segurança de trânsito; participar da elaboração de manuais técnico-pedagógicos, apostilas, roteiros e avaliações de cursos e treinamentos; manter atualizado o arquivo técnico da área; aplicar pré-teste; elaborar relatórios, programas, projetos e executar outras tarefas correlatas.

**ANALISTA DE TRANSPORTE:** orientar e fiscalizar e verificar as condições dos veículos do transporte convencional, bem como a documentação necessária para o cumprimento da Legislação Municipal e do Código de Trânsito Brasileiro; acompanhar através de sistema de monitoramento, os itinerários e horários dos ônibus, bem como verificar os intervalos e horário de ponto de partida; aplicar a Legislação Municipal; lavrar multas administrativas, bem como apurar irregularidades nos transporte público e o descumprimento do contrato; orientar e fiscalizar o transporte observando a segurança e limpeza dos veículos; acompanhar através de sistema de monitoramento, os horários dos coletivos, bem como verificar o número de carros em operação por linha, intervalos e horário de ponto de partida;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO ESTADO DE SÃO PAULO

determinar o controle do encerramento das catracas de cada coletivo, para apuração dos passageiros transportados; realizar desvios de itinerários, quando na ocorrência de obras, eventos, acidentes ou obstruções na via; atender e apoiar a unidade de operações, sempre que necessário; autuar infratores, bem como orientar o cumprimento da legislação de trânsito; fiscalizar, operar e monitorar o trânsito, observando a segurança dos munícipes e a fluidez na malha viária, respeitando o Código de Trânsito Brasileiro; interagir em situações emergenciais, solicitando apoio sempre que necessário; cumprir rotas operacionais, detectando pontos críticos de obstrução e congestionamento na malha viária, intervindo imediatamente com ações de desobstrução, desvio e/ou inversão de fluxo de veículos, canalização e outros, de acordo com os procedimentos da empresa; acompanhar e orientar na execução de eventos e obras, atuando com ações específicas, a segurança na circulação de pedestres e veículos; acompanhar a evolução diária do trânsito, intervindo no fluxo operacional, quando necessário; efetuar a travessia de pedestres nos locais determinados pela companhia; operar, orientar e advertir condutores no cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro, por meio de palavras, gestos e sinais sonoros; autuar infratores, bem como orientar o cumprimento da legislação de trânsito; elaborar e preencher relatórios e outros documentos pertinentes às atividades desenvolvidas; manter contato com órgãos, empresas e instituições visando a solução dos diversos problemas identificados no sistema de trânsito; identificar e comunicar as falhas dos equipamentos urbanos e de sinalização, acompanhando a sua regularização; conduzir veículos em geral observando as regras de trânsito; operar os equipamentos de rádio comunicação, telefonia entre outros; sinalizar e/ou remover obstáculos da via pública; atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado e através da Central de Controle Operacional; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; usar corretamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; executar outras atividades correlatas e afins.

**TÉCNICO I e II:** representar a empresa nos casos de reclamações de servidores, efetuar serviços de administração do pessoal, tais como: controle das escalas e plantões, cálculos de horas-extras e descontos, absenteísmo, premiações e punições, recrutamento e seleção de pessoal, cálculos da folha de pagamento, férias, 13º salários, contribuições previdenciárias, concessão de tickets de alimentação ou cestas básicas etc.; providenciar emissão de normas de procedimento visando garantir e manter os sistemas de segurança do trabalho; efetuar serviços e controles contábeis: entradas e saídas, balancetes, razão, diário, balanços, depósitos e retiradas, prazos de vencimento de aplicações etc.; providenciar licenciamentos e emplacamento de veículos, reprovação de seguros, solicitação de vistorias etc.; efetuar controle sobre trabalhos administrativos diversos, tais como: elaboração de relatórios, coleta de dados para pesquisas e outras finalidades, patrimônio físico, secretariar coordenadores, gerentes ou diretoria, providenciar ações de serviços gerais, limpeza, vigilância e controle de eventuais contratos desse teor; controlar estoques, elaborar relação de itens, efetuar análise de consumo, demanda, conferir entrega e retirada de material, orientar os auxiliares



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO ESTADO DE SÃO PAULO

e efetuar pedidos de reposição ou compra de material e equipamento em falta; efetuar compras, a partir da demanda, manter follow-up sobre materiais e equipamentos codificados, codificar materiais e equipamentos, elaborar propostas de licitação, controlar os contratos em vigência relativos a suprimentos contínuos, providenciar venda de sucata e material inservível etc.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO:** receber, conferir, organizar, cadastrar, protocolar e arquivar documentos e correspondências; recepcionar, encaminhar e/ou distribuir malotes e documentos; atender e efetuar ligações; emitir e receber fax e correspondências eletrônicas (e-mail); providenciar e controlar cópias de documentos diversos; realizar inserção, alteração, pesquisa e conferência de dados cadastrais em sistemas informatizados; efetuar triagem de documentos, montando e encaminhando processos diversos; digitar e emitir cobranças, memorandos, ofícios, cartas, guias de remessas e recolhimento, cronogramas, tabelas, planilhas, gráficos, e relatórios diários, mensais e anuais e outros documentos pertinentes à área; arquivar e manter a organização dos arquivos; executar atividades gerais da área, cumprindo os procedimentos e prazos; atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; executar outras atividades correlatas e afins; as diversas atribuições inerentes ao cargo são desempenhadas de acordo com a área de atuação.

**TÉCNICO DE INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÃO:** prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores e telefonia, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo; executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos; realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica; diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados; desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários, etc. que requeiram o uso de equipamentos de informática; organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação; elaborar relatórios pertinentes a área de atuação; participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO ESTADO DE SÃO PAULO

desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da área; Participar de trabalhos de campo, dando suporte às áreas da empresa; organizar a coleta e documentação de informações sobre o desenvolvimento de projetos; conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; executar outras atividades correlatas e afins.

**TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS:** executar as atividades que envolvam rotinas de pessoal, tais como: processamento de folha de pagamento, recolhimento de encargos sociais, elaboração de rescisões de contrato e programação de férias; elaborar pesquisa salarial de âmbito estadual e nacional; elaborar relatórios e monitorar indicadores; preparar e acompanhar os processos de aposentadoria; conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; executar outras atividades correlatas e afins.

**TÉCNICO DE FINANÇAS:** preparar relatórios mensais e de custos específicos, de acordo com solicitação das unidades administrativas; realizar trabalhos de análise e conciliação de contas; efetuar trabalhos de acondicionamento dos documentos financeiros; conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; executar outras atividades correlatas e afins.

**TÉCNICO CONTÁBIL:** preparar relatórios, gráficos, levantamentos, previsões, cálculo orçamentários; emitir relatórios do livro Diário Geral e Razão Auxiliar; Liberar lotes do sistema contábil; realizar a classificação dos lançamentos contábeis; organizar e zelar pela ordem na guarda de documentos; conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; executar outras atividades correlatas e afins.

**TÉCNICO DE SUPRIMENTOS:** receber, conferir, organizar, cadastrar, protocolar e arquivar documentos e correspondências; executar atividades relacionadas ao processo de licitações e contratos, compreendendo: elaboração de editais de licitação; relatórios e despachos para homologação, consulta de pesquisa de mercado; elaboração de aditamentos, prorrogações e rescisões; acompanhar



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO ESTADO DE SÃO PAULO

publicação quanto às informações pertinentes a Companhia; atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; executar outras atividades correlatas e afins; as diversas atribuições inerentes ao cargo são desempenhadas de acordo com a área de atuação.

**TÉCNICO DE ALMOXARIFADO:** receber, conferir, organizar, cadastrar, protocolar e arquivar documentos e correspondências; executar atividades relacionadas ao processo de licitações e contratos, compreendendo: elaboração de editais de licitação; relatórios e despachos para homologação, consulta de pesquisa de mercado; elaboração de aditamentos, prorrogações e rescisões; acompanhar publicação quanto às informações pertinentes a Companhia; atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; executar outras atividades correlatas e afins; as diversas atribuições inerentes ao cargo são desempenhadas de acordo com a área de atuação.

**TÉCNICO DE MULTAS E ESTATÍSTICAS DE ACIDENTE:** recebe e cadastra multas de trânsito, bem como, das defesas recebidas; entrega talões de autuação aos funcionários credenciados, cumprir do calendário definido para processamento das informações, respeitando os prazos estabelecidos legalmente; prestar informações sobre multas de trânsito e defesa, bem como, expedir documentos para fins específicos; por em prática os procedimentos para o arquivamento e organização de toda documentação; realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações; articular-se com os órgãos da Autarquia, visando a uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes a sua área de competência; elaborar relatórios com a indicação de áreas e vias com maior incidência de multas de trânsito e apontamentos estatísticos de ocorrência de acidentes; atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; executar outras atividades correlatas e afins; as diversas atribuições inerentes ao cargo são desempenhadas de acordo com a área de atuação.

**TÉCNICO OPERACIONAL:** executar as atividades destinadas à manutenção das condições da malha viária do município; verificar o estado de conservação da sinalização e providenciar a reposição, com vistas a manter a boa visibilidade das mesmas; executar serviços de implantação e manutenção da sinalização viária vertical, semafórica, luminosa ou eletrônica de forma a garantir a fluidez, com segurança e disciplina, da mobilidade e acessibilidade urbana e rural; dirigir veículos quando necessário; atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; executar outras atividades correlatas e afins; as



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

diversas atribuições inerentes ao cargo são desempenhadas de acordo com a área de atuação.

**TÉCNICO DE PÁTIO:** providenciar entrada e saída de veículos, recebendo, conferindo, organizando, cadastrando, protocolando e arquivar todos documentos indispensáveis a apreensão/liberação de veículos; recepcionar, encaminhar e/ou distribuir documentos; atender e efetuar ligações; emitir e receber fax e correspondências eletrônicas (e-mail); realizar inserção, alteração, pesquisa e conferência de dados cadastrais dos veículos apreendidos, em sistemas informatizados; promover entrega de veículos mediante correto procedimento de liberação; efetuar triagem de documentos, montando e encaminhando processos diversos; digitar e emitir boletos de cobranças, memorandos, cronogramas, tabelas, planilhas, gráficos, e relatórios diários, mensais e anuais e outros documentos pertinentes à área; arquivar e manter a organização dos arquivos; executar atividades gerais da área, cumprindo os procedimentos e prazos; atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; executar outras atividades correlatas e afins; as diversas atribuições inerentes ao cargo são desempenhadas de acordo com a área de atuação.

**TÉCNICO DE TRÂNSITO:** executar as atividades referentes ao serviço de trânsito, operação e fiscalização da sinalização de trânsito; acompanhar a interdição de obras em vias e logradouros públicos; efetuar levantamento de dados em campo; orientar equipes técnicas/operacionais; vistoriar o número de controle das caçambas e recolher ao pátio quando encontrar irregularidades; atender as denúncias de obstrução de calçadas, via pública, pinturas irregulares e veículos abandonados; subsidiar pareceres técnicos para análise de recursos de multa; dirigir veículos; autuar veículos enquanto agente da autoridade de trânsito, devidamente credenciado nos termos previstos no Código de Trânsito Brasileiro - CTB; elaborar relatórios, programas e projetos, atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; executar outras atividades correlatas e afins; as diversas atribuições inerentes ao cargo são desempenhadas de acordo com a área de atuação e executar outras tarefas correlatas.

**TÉCNICO DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO:** implantar programas, estudos, e atividades educativas de trânsito; ministrar cursos, palestras e treinamentos relativos à educação de trânsito; participar da elaboração de manuais técnico-pedagógicos, apostilas, roteiros e avaliações de cursos e treinamentos; manter atualizado o arquivo técnico da área; aplicar pré-teste; atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; executar outras atividades



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO ESTADO DE SÃO PAULO

correlatas e afins; as diversas atribuições inerentes ao cargo são desempenhadas de acordo com a área de atuação.

**TÉCNICO DE CONTROLE DE ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO:** retirar os talões e bilhetes a serem destacados aos usuários do estacionamento regulamentado, junto a sua Chefia imediata; entregar os talões e bilhetes do estacionamento regulamentado aos funcionários credenciados do quadro da Autarquia, bem como nos pontos de venda autorizados, mediante recibo de entrega; recolher os talões vendidos, juntamente com a respectiva receita auferida, junto aos pontos de venda e também com os funcionários credenciados que deverão prestar contas sobre os bilhetes vendidos e a receita arrecadada; fiscalizar a atuação dos servidores quanto a fiscalização sobre os veículos estacionados nas vias sujeitas à regulamentação de estacionamento; fiscalizar os pontos de venda de bilhetes, verificando a correta disponibilidade do serviço, bem como a correção na sua prestação; sugerir as alterações necessárias à otimização ao serviço de estacionamento regulamentado; subsidiar pareceres técnicos para análise de recursos de multa; dirigir veículos; autuar veículos enquanto agente da autoridade de trânsito, devidamente credenciado nos termos previstos no Código de Trânsito Brasileiro - CTB; elaborar relatórios e planilhas de movimentação de recursos e de serviços prestados; atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; executar outras atividades correlatas e afins; as diversas atribuições inerentes ao cargo são desempenhadas de acordo com a área de atuação.

**TÉCNICO DE OBRAS E PROJETOS DE MOBILIDADE URBANA:** Auxiliar o engenheiro e analista no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica; Auxiliar nos projetos de planejamento de trânsito e transporte a fim de propiciar mobilidade de pessoas e veículos; Efetuar pesquisas em campo, coletando e processando dados para embasamento dos projetos de trânsito e transporte; Propor medidas para redução de acidentes, circulação de veículos, e reorientação do trânsito e transporte; Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, sobre transporte coletivo, sobre sinalização viária e outros; Participar do desenvolvimento de estudos para elaboração de projetos de transporte público e sinalização de trânsito, visando a melhoria, fluidez e segurança do tráfego urbano; Elaborar desenhos utilizando softwares específicos para desenho técnico; Executar plantas, desenhos e detalhamento de sinalização e da malha viária da cidade; Interpretar documentos de apoio tais como: plantas, croquis, projetos, catálogos e normas; Conferir a sinalização existente, quantificar os projetos e elaborar certidões quando necessário; Executar vistorias nos âmbitos de transporte, trânsito e sinalização de trânsito; Acompanhar a implantação dos projetos viários junto às equipes de implantação ou empresas terceirizadas; Controlar suprimentos e matérias primas para a implantação da sinalização; Acompanhar a operacionalização do transporte público do município; Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; Colher orçamentos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO ESTADO DE SÃO PAULO

relativos às atividades de sua competência; Elaborar planilhas, cálculos, cadastros, relatórios e compilar dados estatísticos para subsidiar os projetos técnicos; Conduzir veículos em geral, quando necessário, observando as regras de trânsito; Atender com urbanidade todas as pessoas prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; Usar corretamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; Executar outras atividades correlatas e afins. As diversas atribuições inerentes ao cargo são desempenhadas de acordo com a área de atuação.

**OPERADOR DE RÁDIO:** operar o serviço de comunicação escolhido pela empresa, auxiliar o servidor na resolução das ocorrências, entrar em contato com os serviços de emergências que se fizerem necessários, registrar as chamadas recebidas e efetuadas, fazer relatório de ocorrências, elaborar planilhas destes atendimentos para controle mensal; atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos utilizados durante o desenvolvimento das atividades; executar atividades correlatas e afins.

**AGENTE DE TRÂNSITO:** fiscalizar o trânsito, dirigir veículos, autuar os veículos infratores quando devidamente credenciado, nos termos previstos CTB - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO, bem como orientar o cumprimento da legislação de trânsito e executar atividades de monitoramento do trânsito; identificar as dinâmicas, as condições de tráfego, interferências no fluxo de veículos, condições de segurança no sistema viário; operar sistemas de comunicação, prestar serviço de fiscalização do estacionamento regulamentado, elaborar relatórios, atender e orientar usuários, zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado e através da Central de Controle Operacional; usar corretamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; executar outras atividades correlatas e afins.

**AGENTE DE TRANSPORTE:** executar as atividades referentes ao serviço de fiscalização de transporte; fiscalizar e verificar as condições dos veículos do transporte convencional, bem como a documentação necessária para o cumprimento da Legislação Municipal e do Código de Trânsito Brasileiro; acompanhar os itinerários e horários dos ônibus, bem como verificar os intervalos e horário de ponto de partida; aplicar a Legislação Municipal; lavrar multas administrativas, bem como apurar irregularidades nos transportes públicos; fiscalizar o transporte observando a segurança e limpeza dos veículos; verificar o número de carros em operação por linha, intervalos e horário de ponto de partida; controlar as informações quanto ao controle do encerrante das catracas de cada coletivo, para apuração dos passageiros transportados; realizar desvios de itinerários, quando na ocorrência de obras, eventos, acidentes ou obstruções na via; apoiar a unidade de operações, sempre que necessário; autuar infratores, bem como orientar o cumprimento da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

legislação de trânsito; fiscalizar, operar e monitorar o trânsito, observando a segurança dos munícipes e a fluidez na malha viária, respeitando o Código de Trânsito Brasileiro; interagir em situações emergenciais, solicitando apoio sempre que necessário; acompanhar a evolução diária do trânsito, intervindo no fluxo operacional quando determinado por seu superior; autuar infratores, bem como orientar o cumprimento da legislação de trânsito; comunicar as falhas dos equipamentos urbanos e de sinalização, acompanhando a sua regularização; conduzir veículos em geral observando as regras de trânsito; operar os equipamentos de rádio comunicação, telefonia entre outros; sinalizar e/ou remover obstáculos da via pública; atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado e através da Central de Controle Operacional; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; usar corretamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; executar outras atividades correlatas e afins.

**OPERADOR DE GUINCHO:** dirigir e manobrar guincho, com a finalidade de remoção de outros veículos da malha viária, encaminhando-os aos locais determinados pela empresa ou desobstruindo a via pública; manobrar e organizar os veículos encontrados no interior do pátio, deixando-os em local onde não haja prejuízo de circulação; operar todos os veículos de modo a preservar a segurança das pessoas e cargas transportadas, preencher relatórios de entrada de veículos, com o devido "check-list"; realizar as vistorias dos veículos da frota da concessionária e permissionários; zelar pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, executar outras atividades correlatas e afins.

**MOTORISTA I:** dirigir veículos com a finalidade de transportar pessoas, cargas e valores; dirigir e operar veículos de passeio, caminhonetes, caminhões, ônibus e outros, observando e aplicando as normas do Código de Trânsito Brasileiro; preencher relatórios de utilização dos veículos, zelar pela conservação e limpeza do veículo, mantendo-os em condições de uso, atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações e esclarecimento sempre que necessário; executar outras atividades correlatas e afins.

**AUXILIAR I e II:** efetuar serviços gerais de escritório, tais como: recepção, datilografia e arquivo de documentos, atendimento e emissão de chamadas telefônicas, operação de máquinas reprográficas, telex, fac-símile, fichamento e emplacamento de material de patrimônio etc.; auxiliar nas atividades de contabilidade, pessoal, suprimentos e almoxarifado, desenvolvendo tarefas que lhe forem determinadas, tais como: cálculos e escrituração, apontamento de cartões de ponto, cálculos de demissão, férias etc., recebimento de pedidos e entrega de material do almoxarifado, efetuar pequenas compras, auxiliar no follow-up de suprimentos etc.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** executar serviços administrativos relacionados ao setor de atuação, atender as determinações hierárquicas, zelar pela guarda,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO ESTADO DE SÃO PAULO

conservação de equipamentos do local de trabalho; atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos utilizados durante o desenvolvimento das atividades; executar atividades correlatas e afins.

**AUXILIAR OPERACIONAL:** executar os serviços públicos relacionados ao setor operacional, atender as determinações hierárquicas, zelar pela guarda, conservação de equipamentos do local de trabalho atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos utilizados durante o desenvolvimento das atividades; executar atividades correlatas e afins.

**COBRADOR:** efetuar cobrança de tarifas no interior dos coletivos da empresa.

**FISCAL I:** zelar pela observância do cumprimento dos horários de saída e chegada dos ônibus; orientar e fiscalizar a disciplina e o cumprimento das normas dos motoristas e cobradores, relatando irregularidades; fiscalizar, e verificar as condições dos veículos especiais (TÁXI, ESCOLAR, CAMINHÃO DE ALUGUEL, LOTAÇÃO), bem como documentação necessária para cumprimento da Legislação Municipal, lavrar multas Administrativas, zelar pela segurança e limpeza dos veículos prestadores de serviço, dirigir veículos, bem como orientar o cumprimento da legislação de trânsito, nos termos previstos CTB - CODIGO DE TRANSITO BRASILEIRO e executar atividades de monitoramento do trânsito e transportes, identificando a dinâmica, as condições de tráfego, interferências no fluxo de veículos, condições de segurança no sistema viário; prestar serviço de fiscalização do estacionamento regulamentado, zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; operar sistemas de comunicação, elaborar relatórios, atender e orientar usuários, executar outras tarefas correlatas.

**ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA I:** supervisionar todas as atividades administrativas, tais como: pessoal, suprimentos, serviços gerais, controles etc.; coordenar a obtenção de recursos /verbas e efetuar controle sobre os gastos da empresa, posição financeira, saldos e aplicações e bancos e outras instituições; definir normas e procedimentos e analisar demanda e viabilidade econômico-financeira de implantação de linhas e sua rentabilidade.

**ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA II:** coordenar todas as atividades operacionais da empresa, sob o aspecto de: tráfego, trajetos, horários, escalas de trabalho, métodos de aferição do pessoal, viabilidade técnica, demanda de linha ou mudanças etc.; manutenção e garagem: análise da idade da frota, custos de manutenção preventiva e corretivas, escalas de manutenção, manobra e estacionamento na garagem, escalas de trabalho, limpeza de coletivos e outros; coleta e conferência: conferência de férias por viagem, diária, semestral e mensal, conferência das catracas, providências para troco, trabalho etc.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

## ESTADO DE SÃO PAULO

**TÉCNICO DE TRÁFEGO II:** orientar motorista de ônibus e fiscais e cobradores sobre o desempenho de suas funções; supervisionar o estado de conservação dos veículos, cumprimento de trajetos e receber reclamações de usuários e outros, enviando os pleitos ao supervisor.

### **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

**DIRETOR(A):** sem prejuízo de outras atribuições fixadas em lei específica compete, dentro da especialidade e âmbito de sua Divisão, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Divisão, segundo diretrizes da Superintendência; subsidiar o Superintendente em suas decisões, nos assuntos correlatos ao Divisão ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Divisão, definir prioridades, coordenar e controlar suas execuções dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos, providenciar e distribuir os recursos humanos, matérias e recursos orçamentários necessários à execução das atividades do Divisão, bem como controlar sua utilização; conceder adiantamento, bem como determinar a sua baixa; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; ordenar as despesas do Divisão; delegar aos seus subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento do Divisão; justificar as faltas ao serviço dos servidores do Divisão que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente; elaborar relatórios sobre as atividades do Divisão.

**CHEFE DE DIVISÃO:** no âmbito da Autarquia, compete supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades afetas a Divisão e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades do Divisão de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentos necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; emitir pareceres nos processos lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu Divisão; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas a serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, afim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Divisão; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos; supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus órgão subordinados objetivando manter um bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminhar solicitações de reparos necessários; zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar as penalidades aos subordinados, dentro de sua competência de acordo com



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO ESTADO DE SÃO PAULO

a legislação vigente; comunicar periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal; submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhes são subordinadas, de acordo com as normas e critérios estabelecidos; aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal; encaminhar a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes; controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinados; desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas.

**CHEFE DE SERVIÇO:** além de atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete: supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao Serviço e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades do serviço de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pela norma, princípios e critérios estabelecidos; emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições do seu serviço; cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo Serviço; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar as penalidades aos subordinados, dentro de sua competência de acordo com a legislação vigente; controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinados; comunicar periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal de seus subordinados diretos; submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhes são subordinadas, de acordo com as normas e critérios estabelecidos; propor ao superior imediato a distribuição ou redistribuição do pessoal subordinado; desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pelo superior imediato ou por qualquer autoridade legal competente; supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua guarda ou responsabilidade, e solicitar os reparos necessários.

**ANALISTA:** desenvolver e acompanhar estudos de Logística Integrada, no que se refere à fixação de políticas, análise de resultados, propostas de melhorias e ou correções; implantar os critérios e ações apresentadas pelos chefes hierárquicos; implementar sistemas e processos de controle de ações; desempenhar atividades administrativas; organizar documentos, aplicar estudos e propor soluções adequadas ao atendimento das necessidades internas do setor respectivo; elaborar relatórios, programas, projetos; atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos utilizados durante o desenvolvimento das atividades; executar atividades correlatas e afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO ESTADO DE SÃO PAULO

**TÉCNICO:** executar as atividades propostas, orientar e apoiar os auxiliares na execução das tarefas, supervisionar a execução e implantação das atividades específicas do setor, efetuar levantamentos em campo, implementar os programas e projetos, zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados durante o desenvolvimento das atividades; atender com urbanidade todas as pessoas, prestando-lhes informações, esclarecimentos e orientações sempre que necessário ou solicitado; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos utilizados durante o desenvolvimento das atividades; executar atividades correlatas e afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO ART. 16 E 17, §§ 1º E 2º,**  
**DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000**

**JEFERSON DA SILVA**, Superintendente da Companhia Municipal de Trânsito de Cubatão – CMT, em atenção ao dispositivo legal supramencionado, **DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS** e na forma da Lei e para todos os efeitos, que a despesa decorrente do **Projeto de Lei**, que “**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE CUBATÃO, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”, que os efeitos legais, orçamentários e financeiros para criação dos cargos e funções prevista neste Projeto de Lei ocorrerão por meio da lei orçamentária anual para 2025, nos termos do artigo 16, inciso II e 17, da Lei Complementar nº 101/2000.

Nestes termos, e por ser expressão da verdade, firmamos o presente para que surta seus efeitos legais.

Cubatão, 18 de abril de 2024.

**JEFERSON DA SILVA**

Superintendente da Companhia Municipal de Trânsito de Cubatão – CMT

ESTIMATIVA DO IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

FOLHA DE PAGAMENTO + ENCARGOS

	EFETIVO	2025 (+5%)	2026 (+5%)	2027 (+5%)
CMT ATUAL	72 FUNCIONÁRIOS	10.020.175,91	10.521.184,71	11.047.243,95
REFORMA ADM.	176 FUNCIONÁRIOS	13.711.567,72	14.397.146,10	15.117.003,41
TOTAL	248 FUNCIONÁRIOS	23.731.743,63	24.918.330,81	26.164.247,35

  
**JEFFERSON DA SILVA**  
 SUPERINTENDENTE

  
**FABIO SATORU ISHIKI**  
 CRC/SP 231025/0-4



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

## MENSAGEM EXPLICATIVA

Excelentíssimo Sr. Presidente,  
Senhores Vereadores,

Temos a honra de encaminhar à deliberação dessa Egrégia Câmara Municipal o Projeto de Lei que **“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE CUBATÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**.

O objetivo desse Projeto é criar uma estrutura organizacional adequada e mais eficiente para a administração e gerenciamento do sistema viário, de transporte e de trânsito no município de Cubatão, já que a atual Companhia Municipal de Trânsito - CMT, Autarquia criada através da Lei Municipal n.º 2.515/1998, ainda se mantém com a mesma estrutura administrativa da antiga Empresa Cubatense de Transporte Coletivo – ECTC, impedindo o desempenho de suas atribuições internas e o cumprimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como ainda, do efetivo cumprimento do Acórdão proferido nos autos da ADI 2009369-52.2021.8.26.0000, necessitando disciplinar através da Estrutura Administrativa da Companhia Municipal de Trânsito a ser instituída, o papel e as finalidades de seus órgãos, atribuições e competências, bem como todas as funções condizentes com uma Autarquia de Trânsito.

Acompanham o mencionado Projeto, sob a forma de anexos, quadro de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo, quadro de cargos de funções gratificadas, quadro efetivo de pessoal, quadro de cargos em extinção, organograma da estrutura administrativa da CMT, tabela salarial e atribuições.

A elaboração de quadro de cargos extintos na vacância se deve ao fato de que os atuais servidores da Companhia Municipal de Trânsito – CMT ainda se mantêm em seus cargos de origem quando do ingresso na extinta Empresa Cubatense de Transporte Coletivo – ECTC, em desuso desde a criação da CMT, que por certo deverão ser extintos na vacância, como descrito no anexo II da presente propositura.

No caso, não há que falar em extinção imediata dos cargos, visto que existem servidores ativos ainda em exercício, cujas atribuições serão respeitadas até que haja a vacância de todos os cargos, quando então serão extintos. Assim, tais servidores se manterão em seus cargos, nas lotações compatíveis com as suas atribuições, compondo o quadro de cargos extintos na vacância, não sendo o caso, portanto, de exoneração, disponibilidade ou reaproveitamento em outros cargos/funções.

O presente instrumento de trabalho, Senhor Presidente, visa, no seu todo, não somente identificar os órgãos de mais alto nível hierárquico, definindo-lhes as competências e sua subdivisão interna, como também enumerar os critérios para a delegação de autoridade, coordenação e controle da CMT.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

A elaboração desses instrumentos formais de trabalho permitirá à  
CMT:

- a) definir os órgãos de sua estrutura organizacional e caracterizar-lhes a natureza, atribuições e posição hierárquica;
- b) caracterizar claramente os limites de autoridade e responsabilidade das direções e chefias de todos os níveis hierárquicos;
- c) agilizar o processo decisório e a ação administrativa, através da delegação de autoridade e descentralização administrativa;
- d) facilitar a coordenação e o controle, estabelecendo os mecanismos para tanto;
- e) propor órgãos, funcional e estruturalmente fortes, capazes de assumir efetivamente o seu papel nos sistemas que integram.

A aprovação do Projeto de Lei possibilitará também à CMT adequar a sua estrutura organizacional aos objetivos dos planos e programas de ação a serem desenvolvidos pela Administração da Autarquia.

Nessa ocasião deve ser enfatizado que os trabalhos centraram-se no objetivo de fortalecer a organização administrativa da referida Autarquia, de forma bastante realista e, principalmente, sem onerar os cofres públicos municipais, com propostas irrealis e antieconômicas.

Concluindo, Senhor Presidente, estamos certos de contar mais uma vez com a atenção e o alto espírito público de Vossa Excelência e dos demais Vereadores dessa Egrégia Casa, quando do estudo do Projeto de Lei em pauta.

Deve-se destacar que o presente Projeto de Lei atende aos princípios constitucionais, bem como à Lei de Responsabilidade Fiscal.

Diante do exposto, em se tratando de Projeto de Lei de suma importância ao Município e manifesta legalidade, solicitamos seja o mesmo apreciado em regime de urgência, consoante o disposto no artigo 54 da Lei Orgânica do Município.

Cubatão, 30 de abril de 2024.

  
**ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

**Ofício nº 068/2024/SEJUR**

Processo Administrativo nº 18.689/2023

Cubatão, 30 de abril de 2024.

Excelentíssimo Senhor

**Vereador JOEMERSON ALVES DE SOUZA**

DD. Presidente da Câmara Municipal

De Cubatão – SP

Excelentíssimo Senhor,

Servimo-nos do presente para encaminhar à apreciação dessa Edilidade, Projeto de Lei que “**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE CUBATÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”, bem como a respectiva Mensagem Explicativa.

Aproveitamos o ensejo para renovar nossos protestos de elevada estima e apreço.

**ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA**

Prefeito Municipal