
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAÇANÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI COMPLEMENTAR Nº 38, DE 20 DE ABRIL DE 2023

Desmembra a Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Urbanos, cria cargos de provimento em comissão e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAÇANÃ**, Estado do Rio Grande do Norte, FAÇO SABER, em cumprimento com o disposto na Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Fica desmembrada a Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Urbanos em Secretaria Municipal de Transporte e Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, com atribuições, estrutura e cargos próprios, nos termos da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO I

Da Secretaria Municipal de Transportes

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Transportes:

- I – Desenvolver e implementar políticas de educação para o trânsito;
- II – Promover atividades de conscientização para o trânsito seguro;
- III – Estabelecer parcerias e convênios com órgãos estaduais/federais para possibilitar transferência de informações;
- IV – Supervisionar as atividades decorrentes de concessões públicas de transporte urbano do Município;
- V – Expedir orientações de trânsito e tráfego na esfera de sua competência;
- VI – Manter em dia a documentação da frota municipal;
- VII – Estabelecer controles de despesas de conservação e manutenção dos veículos oficiais;
- VIII – Elaborar relatórios contendo informações a respeito do desempenho e responsabilidade de motoristas dos veículos oficiais;
- IX – Manter fiscalização e controle ostensivo das questões de tráfego e trânsito;
- X – Elaborar e fazer cumprir o diário de bordo de cada veículo oficial;
- XI – Controlar nas entradas e saídas os equipamentos e diário de bordo dos veículos oficiais;
- XII – Elaborar programa de manutenção preventiva dos veículos oficiais;
- XIII – Expedir laudos solicitando a substituição e/ou instalação de abrigos e pontos de parada do transporte coletivo, atendendo a necessidade de linhas específicas;
- XIV – Determinar a instalação e manutenção de equipamentos de segurança e sinalização do trânsito;
- XV – Fiscalização dos serviços de transporte urbano municipal, coletivos ou individuais;
- XVI – Controlar estacionamentos em vias ou logradouros públicos;
- XVII – Dar suporte na elaboração de recursos de infrações de trânsito;
- XVIII – Controlar o deslocamento do servidor efetivo investido no cargo de motorista de uma para outra unidade administrativa;
- XIX – Outras atribuições correlatas.

Art. 3º A composição organizacional básica da Secretaria Municipal de Transportes constituir-se-á da seguinte forma:

- I – Gabinete do Secretário;
- II - Coordenadoria Geral de Transportes:
 - a) Setor de Vistoria, Fiscalização e Licenciamento;
 - b) Setor de Manutenção da Frota Oficial.

Art. 4º Na Secretaria Municipal de Transportes estão lotados, além do Secretário Municipal de Transportes, os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I – 01 (um) Coordenador Geral de Transportes;
- II – 01 (um) Diretor de Vistoria, Fiscalização e Licenciamento;
- III – 01 (um) Diretor de Manutenção da Frota Oficial.

CAPÍTULO II

Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Art. 5º Compete à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:

- I – Realizar os serviços de iluminação pública, limpeza e conservação de logradouros públicos;
- II – Planejar e executar a coleta de lixo domiciliar e resíduos sólidos urbanos, dando-lhes destinação final adequada;
- III – administrar serviços públicos urbanos, especialmente:
- a) o cemitério público municipal;
- b) os equipamentos urbanos e comunitários
- IV – Coordenar iniciativas e parcerias público-privadas para melhoria de logradouros públicos;
- V – Elaborar e manter atualizado o cadastro de praças, parques e jardins, executando diretamente ou controlando serviços terceirizados;
- VI – Promover a urbanização e a manutenção de logradouros públicos nas áreas de embelezamento e limpeza urbana;
- VII – Fiscalizar e controlar a execução de serviços terceirizados de limpeza pública, caso haja;
- VIII – Determinar gestor de contrato de serviços terceirizados de sua Secretaria, caso haja, especialmente na proteção do empregado e nas obrigações da contratada;
- IX – Promover a integração entre os servidores municipais e os empregados terceirizados, caso haja, na execução das políticas de melhorias urbanas;
- X – Contribuir para a manutenção da sanidade pública e meio ambiente;
- XI – Promover publicidade e incrementar projetos educativos nas questões de limpeza urbana;
- XII – Controlar o uso e manter em condições os equipamentos de sua Secretaria;
- XIII – Executar às tarefas relacionadas à manutenção do aterro sanitário;
- XIV – Outras atribuições correlatas.

Art. 6º A composição organizacional básica da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos constituir-se-á da seguinte forma:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Coordenadoria Geral de Serviços Urbanos:
- a) Setor de Limpeza Pública;
- b) Setor de Manutenção do Aterro Sanitário.

Art. 7º Na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos estão lotados, além do Secretário Municipal de Serviços Urbanos, os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I – 01 (um) Coordenador Geral de Serviços Urbanos;
- II – 01 (um) Diretor de Limpeza Pública;
- III – 01 (um) Diretor de Manutenção do Aterro Sanitário.

CAPÍTULO III **Das Disposições Finais**

Art. 8º O quantitativo de cargos, o padrão básico de vencimento e as atribuições do agente político e dos cargos de provimento em comissão estão previstas no Anexo Único, parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 9º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das adequações na legislação orçamentária e as já consignadas em cada uma das unidades orçamentárias.

Art. 10. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jaçaná/RN, 20 de abril de 2023.

UADY ANTÔNIO DE FARIAS
Prefeito Municipal de Jaçaná/RN

Lei Complementar nº 38, de 20 de abril de 2023

ANEXO ÚNICO

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES			
CARGO: Secretário Municipal de Transportes			
PADRÃO	BÁSICO	DE	CARGA HORÁRIA: 40
VENCIMENTO:	Regime	horas semanais	Q UANTIDADE: 01 (um)
remuneratório de subsídio fixado em lei.			

ATRIBUIÇÕES: Aquelas definidas na Lei Orgânica Municipal, além das seguintes atribuições gerais: a) Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria; b) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente; c) Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; d) Estabelecer controles de gestão; e) Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: Coordenador Geral de Transportes				
PADRÃO	BÁSICO	DE	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Q UANTIDADE: 01 (um)
VENCIMENTO: CC4				
ATRIBUIÇÕES: a) Coordenar, supervisionar a elaboração de políticas de mobilidade urbana para pedestres e veículos automotores; b) Fazer a interlocução com as empresas concessionárias, gerenciar os contratos de concessão, conduzir as negociações referentes a definição de tarifas e concessão de benefícios; c) Assessorar o Secretário na elaboração de projetos para qualificar o sistema de transporte público no município; d) Coordenar o atendimento aos concessionários, permissionários e fretamento de serviços de transporte público municipal - táxi, transporte escolar, ônibus; e) Coordenar os trabalhos de vistorias nos concessionários, permissionários e fretamento de serviços de transporte público municipal; f) Assessorar o Gabinete do Secretário na realização de políticas de aperfeiçoamento dos operadores de máquinas e equipamentos públicos; g) Coordenar a elaboração de programa de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos públicos; h) Coordenar a manutenção e conservação dos veículos que compõe a frota oficial do Município; i) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.				

CARGO: Diretor de Vistoria, Fiscalização e Licenciamento				
PADRÃO	BÁSICO	DE	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Q UANTIDADE: 01 (um)
VENCIMENTO: CC2				
ATRIBUIÇÕES: a) Providenciar a fiscalização referente a vistoria e licenciamento dos veículos oficiais do Município; b) Manter em dia a documentação da frota municipal; c) Elaborar relatórios contendo informações a respeito do desempenho e responsabilidade de motoristas dos veículos oficiais; d) Elaborar e fazer cumprir o diário de bordo de cada veículo oficial; e) Controlar nas entradas e saídas os equipamentos e diário de bordo dos veículos oficiais; f) Dar suporte na elaboração de recursos de infrações de trânsito; g) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.				

CARGO: Diretor de Manutenção da Frota Oficial				
PADRÃO	BÁSICO	DE	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Q UANTIDADE: 01 (um)
VENCIMENTO: CC2				
ATRIBUIÇÕES: a) Estabelecer controles de despesas de conservação e manutenção dos veículos oficiais; b) Elaborar programa de manutenção preventiva dos veículos oficiais; c) Elaborar programa de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos públicos; d) Prestar informações à Coordenação Geral de Transportes, visando à ciência ou solicitações relativas aos assuntos inerentes à manutenção dos veículos oficiais; e) Providenciar orçamentos e propor a realização, por terceiros, de serviços em veículos oficiais; f) Acompanhar os veículos encaminhados para reparos; g) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.				

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS				
CARGO: Secretário Municipal de Serviços Urbanos				
PADRÃO	BÁSICO	DE	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Q UANTIDADE: 01 (um)
VENCIMENTO: remuneratório de subsídio fixado em lei.				
ATRIBUIÇÕES: Aquelas definidas na Lei Orgânica Municipal, além das seguintes atribuições gerais: a) Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria; b) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente; c) Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; d) Estabelecer controles de gestão; e) Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.				

CARGO: Coordenador Geral de Serviços Urbanos				
PADRÃO	BÁSICO	DE	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Q UANTIDADE: 01 (um)
VENCIMENTO: CC4				
ATRIBUIÇÕES: a) Coordenar, supervisionar e executar serviços de implantação e conservação da iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos, pintura de muros, bancos e outros, cuidando do embelezamento em geral, chefiando os demais servidores e funcionários na consecução de seus respectivos serviços; b) Assessorar o Secretário na tomada de decisões políticas; c) Dirigir e orientar todas as atividades relacionadas à coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos; d) Coordenar os trabalhos de conservação do patrimônio público, levando ao Secretário e ao Prefeito Municipal as irregularidades encontradas; e) Coordenar as execuções das tarefas relacionadas às equipes de manutenção do aterro sanitário; f) Coordenar e operacionalizar a organização dos trabalhos relacionados a manutenção dos parques, passeios, praças e jardins públicos; e) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.				

CARGO: Diretor de Limpeza Pública				
--	--	--	--	--

PADRÃO	BÁSICO	DE	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Q UANTIDADE: 01 (um)
VENCIMENTO: CC2				
ATRIBUIÇÕES: a) Administrar os serviços públicos de limpeza urbana; b) Supervisionar os serviços de iluminação pública, limpeza e conservação de logradouros públicos; c) Planejar e executar a coleta de lixo domiciliar e resíduos sólidos urbanos, dando-lhes destinação final adequada; d) Fiscalizar e controlar a execução de serviços terceirizados de limpeza pública, caso haja; e) Promover a integração entre os servidores municipais e os empregados terceirizados, caso haja, na execução das políticas de melhorias urbanas; f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.				

CARGO: Diretor de Manutenção do Aterro Sanitário				
PADRÃO	BÁSICO	DE	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	Q UANTIDADE: 01 (um)
VENCIMENTO: CC2				
ATRIBUIÇÕES: Executar às tarefas relacionadas às equipes de manutenção do aterro sanitário; Propor ao Secretário melhorias na estrutura física do aterro sanitário; Administrar a correta destinação final dos resíduos sólidos urbanos; Supervisionar as atividades do aterro sanitário e suas imediações; Realizar o controle de acesso de pessoas e veículos ao aterro sanitário; Identificar e cadastrar eventuais catadores de materiais recicláveis; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.				

Jaçaná/RN, 20 de abril de 2023.

UADY ANTÔNIO DE FARIAS

Prefeito Municipal de Jaçaná/RN

Publicado por:
Italo Isaac Borges Rocha
Código Identificador: 7ECA926E

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 24/04/2023. Edição 3017
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>