



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI NÚMERO 8155 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2017

(atualizada até a Lei nº 9157, de 28 de agosto de 2024)

REESTRUTURA A EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL DE MARÍLIA, PASSANDO PARA EMPRESA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA DE MARÍLIA, MANTIDA A SIGLA EMDURB. REVOGA A LEI Nº 4258/97. DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília,
usando de atribuições legais,
Faz saber que a Câmara Municipal de Marília aprovou e
ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DA ALTERAÇÃO DA EMPRESA

Art. 1º. A Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Marília - EMDURB, constituída pela Lei nº 3216, de 21 de abril de 1987 e reestruturada pela Lei nº 4258, de 07 de fevereiro de 1997, modificadas posteriormente, fica alterada para **EMPRESA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA DE MARÍLIA**, mantida a sigla **EMDURB**.

Art. 2º. A EMDURB é empresa pública do Município de Marília, sendo órgão de administração indireta da Prefeitura, dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e autonomia administrativa, técnica e financeira, estatuto próprio, regendo-se pelas disposições desta Lei e das normas de Direito aplicáveis.

§ 1º. A EMDURB tem sede e foro na cidade de Marília, Estado de São Paulo, sendo indeterminado seu prazo de duração, podendo, na medida de eventuais necessidades, manter órgãos locais e regionais que contribuam para o bom desempenho de suas atividades.

§ 2º. A EMDURB tem o capital de R\$1.542.000,00 (um milhão quinhentos e quarenta e dois mil reais), o qual, a critério da Prefeitura, ouvida a Diretoria Executiva, poderá ser majorado, mediante a transferência de recursos financeiros e valores mobiliários e imobiliários.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 3º. Constituem objetivos empresariais ações nas seguintes áreas de atividades econômico-sociais, entre outras que venha a ser incumbida por lei especial:

I - trânsito e transporte:

- a) exercer, direta ou indiretamente (mediante convênio) a fiscalização do trânsito urbano, nas atividades de circulação, estacionamento, parada, excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como exercer as demais medidas



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 8155/17

-fl. 2-

fiscalizatórias da competência municipal, previstas em lei; gerir o sistema de estacionamento de veículos, remunerado, com a utilização de vias e logradouros públicos, criando e regulamentando o sistema, executando-o ou atribuindo a execução a terceiro, pela forma admitida em lei; lançar e cobrar multas de trânsito, da competência municipal, conforme o Código de Trânsito Brasileiro e outras que possam ser instituídas pela legislação local; criar e lançar encargos decorrentes da atividade fiscalizatória do trânsito; cobrar, por via amigável ou judicial, os valores supra mencionados, apropriando-se dos mesmos para aplicação nas atividades de sinalização e fiscalização do trânsito e afins;

- b) planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; executar, enfim, todas as medidas relativas à engenharia de trânsito, previstas como da competência municipal, na legislação federal de trânsito e as que se fizerem necessárias diante do interesse local; planejar e desenvolver campanhas educativas de trânsito;
- c) dispor sobre o registro e uso de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana ou de tração animal; licenciar e fiscalizar a utilização de moto-táxis, fixando as respectivas tarifas; gerir, na medida das delegações do Município, as questões relativas aos transportes coletivos urbanos e suburbanos, podendo apreciar as propostas de reajuste de tarifas, as questões relativas aos serviços de táxis e de transportes de alunos, crianças, idosos e deficientes físicos, bem como de passageiros comuns nos *transportes afretados*, aplicando as multas cabíveis e arrecadando-as;
- d) administrar o Complexo de Trânsito, nos termos das Leis ns. 4627, de 31 de maio de 1999 e 6539, de 10 de abril de 2007;
- e) gerir e fiscalizar o transporte remunerado privado individual de passageiros (serviço remunerado de transporte de passageiros, não aberto ao público, para a realização de viagens individualizadas ou compartilhadas solicitadas exclusivamente por usuários previamente cadastrados em aplicativos ou outras plataformas de comunicação em rede); ⁽¹⁾

~~II - terminais rodoviários intermunicipais, com a implantação e gerenciamento desses terminais, cobrança das taxas de utilização pelas empresas usuárias, passageiros e taxistas, quando for o caso, locação ou venda de espaços destinados a atividades comerciais compatíveis com o local, locação de espaços para publicidade e exploração de serviços de som e vídeo;~~ ⁽²⁾

III - apoio administrativo e financeiro às JARIs (Juntas Administrativas de Recursos de Infrações) que vier a constituir para as seguintes finalidades:

- a) julgar os recursos interpostos pelos infratores das normas do Código de Trânsito Brasileiro, em infrações de competência do Município;



- b) requisitar laudos, perícias, exames, provas documentais e testemunhais para instrução e julgamento dos recursos;
- c) solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida;
- d) receber, instruir e encaminhar ao Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN os recursos que forem interpostos de suas decisões àquele órgão;
- e) encaminhar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos e que se repitam sistematicamente;
- f) credenciar-se junto ao Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;
- g) formular seu próprio Regimento Interno;

~~IV - cemitérios, com a implantação e gerenciamento de cemitérios novos, classificação e comercialização de jazigos, construção de jazigos verticais, cobrança dos valores necessários à conservação, manutenção e à taxa de administração e a administração de cemitérios já existentes, permitida a construção de jazigos verticais bem como a comercialização desses jazigos e dos já existentes;~~ ⁽²⁾

V - administração de outros próprios municipais por expressa determinação do Executivo, mediante decreto, aplicando-se, no que couber, as normas de administração previstas nos incisos anteriores.

VI - cemitérios, com a implantação e gerenciamento de cemitérios novos, classificação e comercialização de jazigos, construção de jazigos verticais, cobrança dos valores necessários à conservação, manutenção e à taxa de administração e a administração de cemitérios já existentes, permitida a construção de jazigos verticais bem como a comercialização desses jazigos e dos já existentes;

⁽³⁾

VII - terminais rodoviários intermunicipais, com a implantação e gerenciamento desses terminais, cobrança das taxas de utilização pelas empresas usuárias, passageiros e taxistas, quando for o caso, locação ou venda de espaços destinados a atividades comerciais compatíveis com o local, locação de espaços para publicidade e exploração de serviços de som, vídeo e outros;

⁽³⁾

⁽¹⁾ alínea “e” acrescentada pela Lei nº 8313, de 29 de outubro de 2018, com vigência a partir de 27 de janeiro de 2019 (90 dias a contar da data da publicação que ocorreu em 30/10/2018).

⁽²⁾ inciso II e IV revogados através da Lei nº 8758, de 24 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2022.

⁽³⁾ Incisos VI e VII acrescentados através da Lei nº 9157, de 28 de agosto de 2024.

Parágrafo único. A EMDURB desenvolverá solidariamente com as Secretarias Municipais, Conselhos Municipais e demais órgãos e entidades afins, os estudos técnicos,



pesquisas e projetos, relativos à fixação de diretrizes para implantação e consolidação dos objetivos.

SEÇÃO ÚNICA

DOS MEIOS PARA A CONSECUÇÃO DOS OBJETIVOS EMPRESARIAIS

Art. 4º. Para alcançar seus objetivos empresariais, compete à EMDURB:

- I - quanto ao inciso I do artigo 3º desta Lei, estabelecer as áreas abrangidas pela “Zona Azul”, bem como a respectiva tarifa de estacionamento, isenções, gerenciamento das concessões dos serviços de táxi, contratação, mediante licitação e gerenciamento dos serviços de transportes de alunos, crianças, idosos e deficientes; execução da sinalização de trânsito, horizontal e vertical, em todo o Município, com a aquisição do material necessário e contratação, se for o caso, da mão de obra;
- II - quanto aos incisos II e IV do artigo 3º desta Lei, fazer as expropriações de imóveis, após a declaração de utilidade pública, quando for o caso, fazer as aquisições de imóveis mediante processo licitatório, também quando for o caso realizar, celebrar contratos com órgãos ou estabelecimentos financeiros, públicos ou privados, visando à obtenção de financiamentos, firmar convênios com órgãos públicos ou privados visando a consecução dos objetivos ali previstos, contratar, observado o Estatuto das Licitações, parcerias com a iniciativa privada visando aos objetivos previstos naqueles incisos; vender os bens produzidos a preços compatíveis com os do mercado; estabelecer e cobrar preços referentes aos serviços ofertados;
- III - receber transferências do Município ou de outras esferas de governo ou de entidades particulares, destinadas à realização de seus objetivos empresariais;
- IV - quanto ao geral, alienar, compromissar à venda, estabelecer preços e tarifas de serviços e bens, locar, celebrar contratos, convênios e consórcios, pleitear registros públicos, estabelecer normas operacionais relativas aos objetivos da empresa, movimentar fundos e contas bancárias.

§ 1º. As obras e serviços, se prestados a terceiros, serão cobrados pelo preço de mercado e, se prestados ao Município serão cobrados ou compensados na forma prevista no Estatuto da EMDURB.

§ 2º. É concedida à EMDURB a competência para cobrar o preço das obras ou serviços que realizar, sendo-lhe delegada a de efetuar os lançamentos desses preços, observando os princípios da legislação tributária.

CAPÍTULO III

DAS RECEITAS

Art. 5º. Constituem receitas da EMDURB:

- I - as decorrentes de atividades operacionais e resultantes da prestação de serviços que lhe forem atribuídos pelo Município ou contratados;



- II - as decorrentes de saldos apurados em balanços anuais;
- III - as decorrentes de taxas, tarifas ou preços cobrados em virtude de atividades vinculadas aos objetivos sociais;
- IV - as dotações orçamentárias consignadas e créditos suplementares e especiais;
- V - as receitas patrimoniais e as decorrentes de operações financeiras;
- VI - as decorrentes de legados, contribuições e transferências de qualquer natureza;
- VII - as decorrentes de alienações e locações de imóveis;
- VIII - taxas, tarifas e demais receitas proporcionadas pela coordenação e gerenciamento do sistema de trânsito e transporte no Município, exploração de cemitérios e terminal rodoviário intermunicipal; ^(1/2)
- IX - quaisquer outras rendas operacionais.

⁽¹⁾ Inciso VIII modificado através da Lei nº 8758, de 24 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2022.

⁽²⁾ Inciso VIII modificado através da Lei nº 9157, de 28 de agosto de 2024.

CAPÍTULO IV DO TRÂNSITO E TRANSPORTE

Art. 6º. Compete à EMDURB, por meio da Chefia de Trânsito e Transporte, dos Agentes de Trânsito e da Engenharia de Tráfego:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
- III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização dos dispositivos e equipamentos de controle viário;
- IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- V - estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar penalidades e medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamentos, paradas, excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, previstas no Código de Trânsito



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 8155/17

-fl. 6-

Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, notificando os infratores e arrecadando os valores correspondentes às infrações;

- VII - fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95 da Lei federal nº 9.503/97, aplicando as penalidades e arrecadando os valores nele previstos;
- VIII - implantar, manter, operar e fiscalizar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- IX - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- X - credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transporte de carga indivisível;
- XI - integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de infrações impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;
- XII - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XIII - promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XIV - planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XV - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do CETRAN;
- XVI - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no artigo 66 da Lei federal nº 9.503/97, além de dar apoio às específicas de órgão ambiental, quando solicitado;
- XVII - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;
- XVIII - coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;
- XIX - executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso toda a sinalização de trânsito, aérea, de solo e semafórica;
- XX - realizar estatística no que tange a todas peculiaridades dos sistemas de tráfego.



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 8155/17

-fl. 7-

Art. 7º. A EMDURB, em sua Chefia de Trânsito e Transporte, terá a seguinte estrutura:

I - Setor de Engenharia, Tráfego, Transporte Coletivo e Sinalização.

II - Chefia de Fiscalização.

III - Chefia de Programas de Educação de Trânsito e Análise de Estatística.

Art. 8º. Ao Setor de Engenharia, Tráfego, Transporte Coletivo e Sinalização compete:

I - planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;

II - planejar o sistema de circulação viária do Município;

III - proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;

IV - integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;

V - elaborar projetos de engenharias de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN;

VI - acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados;

VII - proceder ao controle e fiscalização do transporte coletivo no Município, envolvendo o transporte em ônibus, taxis, moto-taxis ou outro meio de transporte coletivo ou individual que eventualmente venha ser criado no Município.

Art. 9º. À Chefia de Fiscalização compete:

I - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar penalidades e medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamentos, paradas, excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, notificando os infratores e arrecadando os valores correspondentes às infrações;

II - administrar o controle de utilização dos talões de autos de infração, processamento e cobrança das infrações;

III - administrar as infrações aplicadas em geral;

IV - controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;



- V - controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;
- VI - operar em segurança das escolas;
- VII - operar em rotas alternativas;
- VIII - operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;
- IX - operar a sinalização (verificação ou deficiências na sinalização).

§ 1º. O Diretor-Presidente da EMDURB é a autoridade competente para aplicar as penalidades previstas na legislação de trânsito.

§ 2º. Os Agentes de Trânsito, no exercício de suas funções, deverão apresentar-se devidamente fardados, de forma ostensiva, ordenando a parada do infrator, colhendo-se o devido ciente no auto de infração, salvo a exceção prevista no § 3º do artigo 280 do Código de Trânsito Brasileiro, sendo ainda responsável pelos excessos de seus atos, se praticados.

Art. 10. À Chefia de Programas de Educação de Trânsito e Análise de Estatística compete:

- I - promover a Educação de Trânsito junto às unidades municipais de ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- II - promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN;
- III - coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- IV - controlar os dados estatísticos da frota circulante do Município;
- V - controlar os veículos registrados e licenciados no Município;
- VI - elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário.

Art. 11. A EMDURB fica autorizada a repassar o correspondente a 5% (cinco por cento) da arrecadação das infrações de trânsito para o fundo de âmbito nacional (FUNSET) destinado à segurança e educação de trânsito, nos termos do parágrafo único do artigo 320 da Lei federal nº 9.503/97.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA-EXECUTIVA, DO CONSELHO FISCAL, DO CONSELHO TÉCNICO E CONSULTIVO E DO CONSELHO DE TRÂNSITO

Art. 12. A estrutura administrativa da EMDURB será composta dos seguintes órgãos diretivos:



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 8155/17

-fl. 9-

I - Diretoria Executiva, definida no Anexo II desta Lei.

II - Conselho Fiscal, incumbido de examinar a exação dos atos e fatos administrativos, integrado pelo Chefe de Gabinete da Prefeitura Municipal de Marília, Secretário Municipal da Fazenda, Secretário Municipal da Administração, Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Procurador Geral do Município.

III - Conselho Técnico e Consultivo, destinado ao estudo da viabilidade técnica, sendo também consultivo para os assuntos relacionados à Empresa, constituído por 11 (onze) membros titulares e respectivos suplentes, conforme segue:

- a) 1 (um) representante da EMDURB;
- b) 1 (um) representante da Prefeitura Municipal de Marília;
- c) 1 (um) representante da Associação dos Engenheiros, Arquitetos e Agrônomos de Marília e Região;
- d) 1 (um) representante do Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias de Alimentação de Marília e Região;
- e) 1 (um) representante da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB - Subseção de Marília;
- f) 1 (um) representante da Polícia Militar do Estado de São Paulo;
- g) 1 (um) representante do Sindicato dos Condutores Autônomos de Veículos Rodoviários de Marília;
- h) 1 (um) representante da Polícia Civil do Estado de São Paulo;
- i) 1 (um) representante do Sindicato dos Contabilistas de Marília;
- j) 1 (um) representante da Associação dos Condutores de Transportes Escolares da Comarca de Marília - ACOTEMA;
- k) 1 (um) representante do Sindicato dos Corretores de Seguro no Estado de São Paulo - SINCOR - Marília;

IV - Conselho de Trânsito, conforme Seção Única deste Capítulo.

Parágrafo único. O Prefeito escolherá preferencialmente o representante de cada área ou setor do Conselho Técnico e Consultivo dentre as indicações em lista tríplice.

SEÇÃO ÚNICA DO CONSELHO DE TRÂNSITO

Art. 13. O Conselho de Trânsito é constituído por 11 (onze) membros e respectivos suplentes, a saber:

- I - 1 (um) representante da EMDURB;
- II - 1 (um) representante da Companhia de Desenvolvimento Econômico de Marília - CODEMAR;
- III - 1 (um) representante da Associação de Apoio ao Deficiente Físico de Marília - AADEF;
- IV - 1 (um) representante da Associação Comercial e Industrial de Marília - ACIM;
- V - 1 (um) representante da Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Marília - COMDIM;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 8155/17

-fl. 10-

- VI - 1 (um) representante do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Marília;
- VII - 1 (um) representante da Polícia Civil do Estado de São Paulo;
- VIII - 1 (um) representante do Serviço de Atendimento Móvel de Urgências - SAMU, da Secretaria Municipal da Saúde;
- IX - 1 (um) representante do Corpo de Bombeiros;
- X - 1 (um) representante da Polícia Militar do Estado de São Paulo;
- XI - 1 (um) representante do quadro permanente do Setor de Fiscalização da EMDURB.

§ 1º. Além dos membros titulares do Conselho de Trânsito, na forma do *caput*, serão convidados formalmente a cada reunião a ser realizada mais 2 (dois) representantes da sociedade mariliense, que poderão opinar acerca da ordem do dia, porém não terão direito a voto.

§ 2º. A EMDURB oficiará aos titulares dos órgãos e entidades referidas no *caput* do presente artigo, para que, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento do ofício, indiquem seus representantes e respectivos suplentes.

§ 3º. As indicações deverão recair sobre pessoas dotadas de capacidade técnica e idoneidade moral ilibada.

§ 4º. A nomeação dos escolhidos será mediante portaria do Prefeito Municipal.

Art. 14. O Conselho de Trânsito reunir-se-á bimestralmente e sempre que se fizer fundamentalmente necessária a sua convocação, por iniciativa do seu Presidente ou por solicitação de 1/3 dos membros, observado o seguinte:

- I - as reuniões ordinárias terão dia e horário pré-determinados.
- II - as reuniões extraordinárias deverão ser convocadas com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência com pauta determinada.

Art. 15. O Conselho de Trânsito será presidido pelo representante da EMDURB, a quem competirá:

- I - Presidir as reuniões do Conselho de Trânsito, participando das discussões e exercendo o direito de voto de desempate;
- II - Convocar as reuniões do Conselho de Trânsito;
- III - Designar o membro que será o Secretário do Conselho de Trânsito, a quem competirá redigir as atas das reuniões realizadas;

Art. 16. Compete ao Conselho de Trânsito:

- I - Propor a normatização em questões de trânsito e sugerir alterações que contribuam para a sua eficiência, observada a legislação vigente;
- II - Propor a normatização da circulação de carga e serviço;



III - Opinar sobre a circulação viária no que concerne à acessibilidade e mobilidade urbana dos pedestres, encaminhando para a municipalidade as sugestões pertinentes.

§ 1º. Para a consecução de suas atribuições, o Conselho de Trânsito poderá solicitar informações e esclarecimentos dos órgãos e entidades competentes, bem como convidar técnicos e especialistas para discussão de temas específicos, mediante aprovação em reunião.

§ 2º. A Chefia de Trânsito e Transporte poderá conferir outras atribuições ao Conselho de Trânsito, desde que compatíveis com a área de sua atuação.

Art. 17. O Conselho de Trânsito manterá registros de seus atos.

Art. 18. A EMDURB fornecerá os meios e recursos necessários à instalação e funcionamento do Conselho de Trânsito, podendo contar com auxílio da Municipalidade e/ou de outras entidades que tenham a possibilidade de cooperação.

Art. 19. Os membros do Conselho Fiscal, do Conselho Técnico e Consultivo e do Conselho de Trânsito não serão remunerados e o desempenho da função consistirá no reconhecimento da prestação de serviço relevante ao Município.

Art. 20. As competências dos órgãos de que trata este Capítulo serão definidas no Estatuto da EMDURB.

CAPÍTULO VI

DAS JUNTAS ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS DE INFRAÇÕES - JARIs

Art. 21. Às Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARIs, em número necessário ao atendimento das finalidades previstas nesta Lei, aplicam-se as seguintes disposições:

- a) cada JARI será composta por um presidente e dois membros e respectivos suplentes; o presidente e respectivo suplente deverão possuir cursos superiores e, tanto quanto possível, conhecimentos da legislação de trânsito e serão indicados pelo Prefeito; um dos membros e respectivo suplente serão indicados pela própria EMDURB, como entidade responsável pela aplicação das penalidades; finalmente, o membro restante e respectivo suplente, representantes da comunidade, serão indicados por entidade classista, cuja categoria profissional tenha função relacionada com o trânsito;
- b) haverá um secretário para as JARIs, não remunerado;
- b) a nomeação dos membros da JARI, bem como a do secretário, será feita por portaria do Prefeito Municipal;
- c) os membros das JARIs serão remunerados, sendo a remuneração do Presidente no valor equivalente ao Símbolo C-1A e a dos membros no valor equivalente a 49% (quarenta e nove por cento) do Símbolo C-1A; os membros suplentes só receberão



remuneração se atuarem em substituição dos titulares, proporcional ao período de substituição;⁽¹⁾

⁽¹⁾ *Alínea “c” com redação determinada através da Lei nº 8826, de 12 de abril de 2022.*

d) o Regimento Interno das JARIs será aprovado por decreto do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VII DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 22. O quadro de pessoal da EMDURB abrange:

I - os empregos do Quadro de Pessoal Permanente.

II - os cargos da Diretoria Executiva.

Art. 23. Ficam criados os empregos do Quadro de Pessoal Permanente, na forma do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. A investidura nos empregos de que trata o *caput* dependerá de prévia aprovação em concurso público.

Art. 24. Ficam criados os cargos da Diretoria Executiva, de provimento em comissão, na forma do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. O Diretor-Presidente da EMDURB será nomeado pelo Prefeito Municipal e os demais integrantes da Diretoria Executiva serão nomeados por ato do Diretor-Presidente.

Art. 25. O regime jurídico do pessoal admitido pela EMDURB será o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, ficando vinculados ao Regime Geral de Previdência Social gerido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

CAPÍTULO VIII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 26. A jornada de trabalho dos empregos do Quadro de Pessoal Permanente e dos cargos de provimento em comissão é de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 27. Por necessidade do serviço, poderá haver jornada de 12 (doze) horas de trabalho, com intervalo de 36 (trinta e seis) horas para descanso.

Art. 28. A jornada de trabalho do emprego de Engenheiro de Trânsito é de 20 (vinte) horas semanais.⁽¹⁾

⁽¹⁾ *Art. 28 com redação determinada através da Lei nº 8819, de 06 de abril de 2022.*



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 8155/17

-fl. 13-

Parágrafo único. Os ocupantes dos empregos de que trata o *caput* poderão cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, fazendo jus, neste caso, a um adicional equivalente ao valor do respectivo salário, observado o seguinte:

- I - no ato de admissão, o funcionário deverá optar pelo cumprimento da jornada de trabalho de 20 (vinte) ou de 40 (quarenta) horas semanais;
- II - a opção realizada terá caráter irrevogável quando optar pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
- III - o adicional de que trata este parágrafo:
 - a) não será devido durante o período em que o funcionário estiver ocupando cargo em comissão;
 - b) integrará a remuneração para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO IX DOS SALÁRIOS, DOS SÍMBOLOS E DO ADICIONAL DE RISCO ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Capítulo IX com redação determinada através da Lei nº 8819, de 06 de abril de 2022.

Art. 29. Os salários dos empregos do Quadro de Pessoal Permanente e os símbolos dos cargos de provimento em comissão são definidos nos Anexos I e II desta Lei. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Art. 29 com redação determinada através da Lei nº 8819, de 06 de abril de 2022.

Art. 30. Os valores dos Símbolos indicados nesta Lei serão os mesmos utilizados pela Prefeitura Municipal de Marília, constantes do Anexo V da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente.

Art. 30-A. Os Agentes de Trânsito que estejam no exercício de suas atribuições fazem jus ao adicional de risco de 30% (trinta por cento) do seu salário. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Art. 30-A acrescentado através da Lei nº 8819, de 06 de abril de 2022.

§ 1º. Os Agentes de Trânsito designados para o desempenho de funções de confiança no âmbito do setor de fiscalização também fazem jus ao adicional de risco. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ § 1º acrescentado através da Lei nº 8819, de 06 de abril de 2022.

§ 2º. O adicional de risco não será devido aos Agentes de Trânsito que já recebam o adicional de periculosidade. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ § 2º acrescentado através da Lei nº 8819, de 06 de abril de 2022.

CAPÍTULO X DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 8155/17

-fl. 14-

Art. 31. Ficam criadas as funções confiança da EMDURB, conforme Anexo III desta Lei.

Art. 32. As funções de confiança serão designadas por ato do Diretor-Presidente da EMDURB.

Art. 33. Em caso de impedimento ou afastamento de funcionário ocupante de função de confiança, por período igual ou superior a 10 (dez) dias, poderá haver a substituição remunerada da função.

§ 1º. A substituição dependerá de indicação da chefia imediata, homologada pelo Diretor-Presidente.

§ 2º. O substituto fará jus, exclusivamente, ao valor da gratificação correspondente à função de confiança, proporcional ao período da efetiva substituição.

§ 3º. Caso o substituto já ocupe função de confiança, o mesmo fará jus à diferença entre a gratificação da função ocupada e a gratificação da função que estiver substituindo, proporcional ao período da efetiva substituição.

CAPÍTULO XI DAS DIÁRIAS

Art. 34. O funcionário que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual ou transitório, fará jus aos valores para o deslocamento e as diárias, estas destinadas a hospedagem, alimentação, locomoção urbana e outras relacionadas ao serviço.

§ 1º. As diárias serão concedidas antecipadamente, na forma definida em Regulamento da EMDURB.

§ 2º. O funcionário que receber os valores e diárias previstos no *caput* e não fizer a prestação de contas no prazo e forma determinados no Regulamento, ficará sujeito a multa no valor de 10% (dez por cento) ao mês sobre o total recebido.

§ 3º. O funcionário que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo máximo de 1 (um) dia.

CAPÍTULO XII DO EXERCÍCIO SOCIAL

Art. 35. O exercício social coincidirá com o ano civil, devendo a EMDURB levantar balanço geral até 31 de dezembro de cada ano, para os fins de direito.

Art. 36. O sistema contábil da EMDURB atenderá às normas da contabilidade mercantil, observados, no qual for aplicável, a legislação federal e as determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



CAPÍTULO XIII DA VINCULAÇÃO AO ESTATUTO DAS LICITAÇÕES

Art. 37. Exceto as operações de bens originalmente destinados à comercialização, todas as demais operações da EMDURB que importem em contratação com terceiros ficam submetidas às normas do Estatuto das Licitações.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. Fica o Prefeito Municipal autorizado a ceder à EMDURB, por tempo indeterminado, o uso de móveis e imóveis destinados ao funcionamento da Empresa.

Art. 39. Se ocorrer a extinção por lei da EMDURB, seus bens e direitos reverterão ao Município, atendidos os encargos e responsabilidades pendentes ao tempo da extinção.

Art. 40. A EMDURB terá seus bens e serviços isentos do pagamento de taxas, tarifas, emolumentos e impostos.

Parágrafo único. A isenção de que trata o *caput* não se aplica aos imóveis já comercializados pela EMDURB, cuja propriedade permaneça em seu nome, e cuja responsabilidade pelo pagamento do IPTU e outros tributos municipais tenha sido repassada, por contrato, aos adquirentes dos respectivos imóveis.

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 41. Todos os atuais funcionários do Quadro de Pessoal Permanente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Marília, contratados por meio de processo seletivo, serão mantidos nos respectivos empregos junto à Empresa Municipal de Mobilidade Urbana de Marília - EMDURB.

~~**Art. 42.** Serão extintos, na vacância, os empregos de Escriturário II e Escriturário III.~~⁽¹⁾

⁽¹⁾ Art. 42 revogado através da Lei nº 8819, de 06 de abril de 2022.

Art. 42-A. Todos os funcionários da EMDURB serão submetidos anualmente a exames periódico e psicotécnico. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Art. 42-A acrescentado através da Lei nº 8819, de 06 de abril de 2022.

Parágrafo único. Os funcionários que conduzem veículos serão submetidos também anualmente a exame toxicológico. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Parágrafo único acrescentado através da Lei nº 8819, de 06 de abril de 2022.



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 8155/17

-fl. 16-

Art. 42-B. Fica a Empresa Municipal de Mobilidade Urbana de Marília - EMDURB autorizada instituir plano de demissão voluntária ou incentivada, a ser regulamentado por decreto. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ *Art. 42-B acrescentado através da Lei nº 8819, de 06 de abril de 2022.*

Art. 43. Os bens móveis e imóveis de propriedade da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Marília na data de publicação desta Lei permanecerão com a Empresa Municipal de Mobilidade Urbana de Marília - EMDURB, promovendo-se os registros e averbações necessárias junto aos órgãos competentes.

Art. 44. A Diretoria Executiva adotará as providências necessárias em decorrência das alterações de que trata esta Lei junto aos órgãos e entidades competentes, bem como no que se refere aos contratos e demais instrumentos vigentes.

Art. 45. No prazo de 120 (cento e vinte) dias, a partir da data de publicação desta Lei, a Diretoria Executiva elaborará o novo Estatuto da Empresa Municipal de Mobilidade Urbana de Marília - EMDURB, que deverá ser aprovado por decreto do Executivo.

Parágrafo único. Expedido o decreto previsto no *caput* e praticados os atos de registro, a Diretoria Executiva encaminhará cópia integral e autenticada à Câmara Municipal de Marília.

Art. 46. Até a realização de concurso público pela EMDURB, a Prefeitura poderá ceder servidores para prestar serviços na Empresa, nos termos da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente.

Art. 47. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo autorizado, em decorrência das alterações de que trata esta Lei:

- I - a promover as alterações necessárias na Lei nº 7571, de 29 de novembro de 2013, modificada posteriormente, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município de Marília para o período de 2014 a 2017;
- II - a promover as alterações necessárias na Lei nº 7972, de 24 de junho de 2016, que estabelece as diretrizes orçamentárias para o exercício financeiro de 2017 e na Lei nº 8101, de 23 de junho de 2017, que estabelece as diretrizes orçamentárias para o exercício financeiro de 2018.

Art. 48. Ficam revogadas a Lei nº 4258, de 07 de fevereiro de 1997 e as suas modificações posteriores, ficando extintos todos os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo Único da referida Lei.

Art. 49. As atividades da área habitacional serão assumidas pela Prefeitura Municipal de Marília.



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 8155/17

-fl. 17-

Art. 50. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 16 de novembro de 2017.

DANIEL ALONSO
Prefeito Municipal

JOSÉ ALCIDES FANECO
Secretário Municipal da Administração

ALYSSON ALEX SOUZA E SILVA
Procurador Geral do Município

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, 16 de novembro de 2017.

(Aprovada pela Câmara Municipal em 13.11.17 - Projeto de Lei nº 148/17, de autoria do Prefeito Municipal, com emenda proposta pelo autor)

/jcs



Lei nº 8155/17

Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

-fl. 18-

ANEXO I ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Anexo I com redação determinada pela Lei nº 8819, de 06 de abril de 2022.

QUADRO DE EMPREGOS - PESSOAL PERMANENTE

Denominação	Quantidade
Agente de Trânsito	50
Agente Operacional de Obras e Manutenção	9
Auxiliar de Escrita	15
Eletricista	3
Engenheiro de Trânsito	2
Escriturário	2
Advogado ⁽¹⁾	2

⁽¹⁾ Emprego de Advogado e respectivas atribuições acrescentados através da Lei 9157, de 28 de agosto de 2024.

ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E REQUISITOS

AGENTE DE TRÂNSITO

- I - Realizar a fiscalização e orientação de trânsito, aos usuários da via pública.
- II - Promover fluidez e segurança de tráfego.
- III - Efetuar ronda e travessias de escolares.
- IV - Promover segurança e fluidez de tráfego nas obras públicas, das quais venham a interferir na malha viária.
- V - Promover ações educativas de trânsito.
- VI - Assegurar o direito de exercício da cidadania, nos eventos em vias públicas e praças públicas, onde ocorram concentrações populares.
- VII - Apoiar as Polícias Civil e Militar na sinalização de trânsito nos locais de acidentes de trânsito, quando solicitado.
- VIII - Promover a preservação do Patrimônio Público Municipal.
- IX - Efetuar fiscalização e autuação de trânsito no âmbito do artigo 24 da Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro).
- X - Proporcionar o bem estar da comunidade, no que diz respeito à paz, à cidadania e de modo geral, aos seus direitos e deveres individuais e coletivos, conforme previsto na Constituição Federal.
- XI - Prestar auxílio à comunidade nos eventos realizados no Município.
- XII - Atuar, de modo geral, na orientação e apoio nas matérias de interesse do Município.
- XIII - Coordenar e operacionalizar os serviços de viaturas colocadas à sua disposição.
- XIV - Dirigir e operar viaturas, bem como veículos especiais e motocicletas quando devidamente habilitados e designados para essas atividades.
- XV - Propor sugestões aos Supervisores a respeito da melhoria da qualidade dos serviços prestados.
- XVI - Redigir expedientes simples e/ou padronizados.
- XVII - Zelar pela manutenção de equipamentos utilizados, solicitando reparos quando necessário.



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 8155/17

-fl. 19-

- XVIII - Observar as escalas de serviços independentemente de dia, horário e local.
- XIX - Obedecer e cumprir as ordens advindas dos superiores.
- XX - Além das atribuições acima elencadas, deverá o Agente de Trânsito cumprir o estabelecido:
 - a) Na legislação Federal de trânsito.
 - b) Na legislação Municipal de transportes de passageiros e
 - c) Outras atribuições que vierem a ser atribuídas por normas legais “*a posteriori*”.
- XXI - Obedecer às normas previstas na CLT, bem como no código de ética e disciplina que vier a ser implantado na empresa por ato do Diretor Presidente, bem como às demais normas de conduta aplicáveis.
- XXII - Executar outras atribuições de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o emprego e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.
- XXIII - Executar outras tarefas afins/correlatas.

REQUISITO: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria A/D.

AGENTE OPERACIONAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO

- I- executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto para edificar próprios municipais.
- II- executar serviços de alvenaria e revestimento, bem como acabamentos nobres.
- III- assentar ladrilhos, cerâmicas, azulejos, tijolos e esquadrias, rebocos e pisos.
- IV- rebocar massa fina e grossa e massa corrida.
- V- assentar aparelhos sanitários e demais peças utilitárias ornamentais.
- VI- executar aberturas, marcar terrenos e supervisionar a abertura de alicerces.
- VII- zelar pela conservação, guarda, limpeza dos materiais, equipamentos e instrumentos peculiares ao trabalho.
- VIII- limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos.
- IX- preparar as superfícies, emassando-as, lixando-as e retocando as falhas e emendas para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.
- X- preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e qualidade especificadas.
- XI- pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tintas ou produto similar, utilizando pincéis, rolos ou pistola.
- XII- executar serviços com acabamento nobre, tais como: massa corrida, pintura em esquadrias metálicas, madeira e epóxi, e pintura com revólver.
- XIII- elaborar orçamentos de materiais e suas especificações, necessários para a execução de serviços de obras e pinturas.
- XIV- Montar sepulturas com materiais em concreto pré-fabricado e blocos de concreto.
- XV- Auxiliar coveiros em sepultamentos.
- XVI- Coletar lixo armazenado em lixeiras nas vias públicas / setores.
- XVII- Coletar detritos deixados pelos caminhões coletores de lixo.
- XVIII- Abrir, limpar e conservar valas, calhas, galerias pluviais e outros.
- XIX- Executar os serviços de preparo da terra para o plantio, inclusive aplicação de adubos e produtos químicos apropriados.



- XX- Plantar folhagens, árvores e plantas ornamentais.
- XXI- Limpar, conservar e irrigar os jardins.
- XXII- Realizar serviços de capinação em logradouros públicos.
- XXIII- Podar árvores.
- XXIV- Capinar terrenos, jardins, vias e logradouros públicos.
- XXV- Recolher galhos e entulhos.
- XXVI- Executar serviços de varrição das vias públicas, como ruas e calçadas, obedecendo a escalas.
- XXVII- Executar os serviços de lavagem, limpeza, desinfecção, enxugamento e lubrificação de veículos.
- XXVIII- Manobrar veículos no local de lavagem.
- XXIX- executar outras atribuições de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o emprego e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.
- XXX- Executar outras tarefas afins/correlatas.

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo

AUXILIAR DE ESCRITA

- I- executar serviços administrativos de natureza rotineira.
- II- executar o expediente normal da unidade, efetuando registro, abertura, recebimento distribuição de processos e documentos para facilitar o controle e a tramitação.
- III- prestar auxílio ao departamento financeiro/administrativo no controle de recebimentos e contas a pagar.
- IV- manter organizado arquivo de documentos da unidade, segundo os padrões estabelecidos.
- V- prestar atendimento ao público e funcionários/servidores de outras unidades, de forma eficaz, fornecendo informações pertinentes à unidade de serviço.
- VI- estabelecer contatos com outras unidades, buscando informações necessárias à execução dos serviços.
- VII- elaborar os pedidos de materiais e serviços de interesse da unidade de serviço.
- VIII- controlar o estoque de materiais e os bens patrimoniais pertencentes à unidade de serviço.
- IX- expedir certidões, declarações e atestados cujos assuntos sejam afetos ao setor.
- X- efetuar lançamentos de justificativas de faltas e demais ocorrências no controle de frequência dos funcionários/servidores da unidade de serviço, bem como conferir relatórios de ponto mensal dos mesmos.
- XI- manter-se atualizado quanto aos programas de informática utilizados nos setores administrativos.
- XII- assessorar a chefia no planejamento e controle de: compensação do banco de horas, escala de férias, falta abonada, horas extras e licença prêmio.
- XIII- manter-se atualizado quanto à legislação, bem como às publicações do diário oficial do Município.
- XIV- executar outras atribuições de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o emprego e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.
- XV- Executar outras tarefas afins/correlatas.



REQUISITO: Ensino Médio Completo.

ELETRICISTA

- I- Executar serviços elétricos de qualquer natureza.
- II- Montar, desmontar e instalar grupos semafóricos elétricos.
- III- Substituir lâmpadas de semáforos.
- IV- Realizar a instalação e revisão elétrica em locais indicados pela Administração da EMDURB.
- V- Utilizar, obrigatoriamente, equipamentos de segurança individual ou coletivo (EPI).
- VI- Executar demais atribuições que vierem a ser criadas por normas legais “*a posteriori*”.
- VII- executar outras atribuições de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.
- VIII- Executar outras tarefas afins/correlatas.

REQUISITO: Ensino Médio Completo e Qualificação ou Habilitação Profissional com seu respectivo Registro.

ENGENHEIRO DE TRÂNSITO

- I - Realizar estudos das características de tráfego, que consiste essencialmente na coleta e análise de dados pertencentes ao tráfego, isto é, o estudo da medição do tráfego e viagens. o estudo das leis básicas relacionando o fluxo de tráfego e geração.
- II - Realizar estudos de tráfegos para obter dados sobre as tendências do transporte e tráfego para toda a região, e sobre condições de tráfego em localizações específicas, abrangendo os seguintes campos:
 - a) Fatores humanos e relativos aos veículos.
 - b) Volumes de tráfego, velocidades e demoras.
 - c) Fluxo da corrente de tráfego e capacidade de ruas e interseções.
 - d) Padrões de viagem, fatores de geração de viagens, origem e destino.
 - e) Fatores de estacionamento e terminais.
 - f) Comportamento dos pedestres e uso das ruas.
 - g) Perdas econômicas causadas por facilidades de tráfego precárias.
 - h) Desempenho dos transportes coletivos.
 - i) Análise dos acidentes.
- III - Valer-se da operação de tráfego: que consiste num número de medidas às quais o engenheiro de tráfego tem que recorrer para que as operações de tráfego sejam eficientes e seguras, isto é, aplicação dos conhecimentos das características do tráfego à operação dos sistemas de tráfego. As medidas são:
 - a) Regulamentação: leis, regulamentos e medidas que visem inibir o comportamento inadequado dos motoristas e usuários em geral.



- b) Dispositivos de controle: sinais para controle de velocidade. interseções. estacionamento, além de canalizações, que são separações físicas de tráfego.
- c) Critérios: medidas de controle que devem ser baseadas em fatos técnicos, de forma a promover uma uniformidade de aplicação. O método, por exemplo, de tentativas e de concordar com todas as solicitações do público pode ser oneroso e ineficiente.

IV - Realizar o planejamento de tráfego e transportes que consiste na preparação de planos de tráfego e transportes de modo a assegurar um sistema seguro, bem ordenado e plenamente integrado. Essa fase de atividade se ocupa com relação ao uso do solo, com o transporte e estudo das características de viagem, com aplicação desses conhecimentos ao planejamento, isto é, a busca de uma solução ótima para os sistemas de transportes, que é selecionada e implementada. Esses estudos cobrem diversos campos, tais como:

- a) Estudos abrangentes de transportes regionais para orientar os padrões e metas da comunidade.
- b) Planos a longo prazo para redes viárias, baseados em estudos regionais abrangentes.
- c) Planos a longo prazo para sistemas de transportes coletivos, resultando também de estudos regionais.
- d) Planos a longo prazo para estacionamentos periféricos e terminais.
- e) Pesquisa de fatores subjacentes a sistemas de transportes e do comportamento dos usuários de tais sistemas.
- f) Avaliação dos impactos ambientais sobre modificações dos sistemas de transportes propostos.

V - Realizar projeto geométrico: esta parte trata do traçado geométrico de vias em geral, projetos de interseções, esquemas de intercâmbio de tráfego de “greides” separados, projeto de facilidades de estacionamento e projetos de terminais de caminhões e ônibus. Assim, o projeto geométrico tem as seguintes tarefas:

- a) Projeto de novas vias para transportar volumes esperados em velocidades adequadas. Os aspectos geométricos dos alinhamentos. “greides”. secção transversal controle de acesso. interseção e intercâmbios devem ser baseados nas análises da engenharia de tráfego.
- b) Reformulação dos projetos viários já existentes para aumentar a capacidade e segurança.
- c) Projetos geométricos de estacionamentos periféricos e terminais.
- d) Revisão de padrões de traçado e subdivisões, caminhos e controle de acesso.

VI - Organizar e administrar programas destinados a assegurar o tráfego seguro e eficiente nas cidades. Nesse aspecto, está intimamente relacionado com as estruturas legais e administrativas dos departamentos e órgãos de trânsito que tratam da educação e da legislação. À administração, além da coordenação dos transportes de um modo em geral e especialmente dos transportes coletivos utilizados pela população, cabe observar os equipamentos, inventariar as instalações e arquivar dados estatísticos relativos ao tráfego. Assim, tem como funções principais:



- a) Organização do governo em geral de modo a atribuir as responsabilidades das funções do engenheiro de tráfego em repartições específicas.
- b) Planejamento e organização das operações diárias das repartições de tráfego.
- c) Relações dos servidores públicos. público em geral. em outros órgãos da administração pública de interesse. comitês e grupos comunitários.
- d) Apresentação de planejamento administrativo, tais como: orçamentos, necessidade de pessoal e propostas para modificações administrativas e de organização relativas aos transportes e tráfego.

VII - Realizar pesquisas de tráfego. É perceptível que a pesquisa tem relação com dois passos básicos: o conhecimento do problema e o levantamento de dados (a pesquisa apropriadamente dita). No entanto, ela também se constitui um processo com várias fases. Trata-se de conhecer a preocupação do técnico que solicitou a pesquisa (a menos que o pesquisador seja o técnico), para poder planejá-lo adequadamente. As pesquisas de campo mais comuns são as seguintes:

- a) Pesquisas de volume de tráfego (veículos e pedestres): para características dos volumes. das variações do fluxo: horária, diária, semanal, mensal e anual. e a análise da adequação do tempo de vermelho veicular do semáforo ao tempo necessário para o pedestre atravessar a via.
- b) Pesquisa de velocidade pontual: para determinar a qual velocidade os veículos passam por um determinado ponto ou seção da via.
- c) Pesquisa de velocidade e retardamento: para medir a velocidade e os retardamentos de uma corrente (geral ou específica) de tráfego ao longo de uma via, a fim de conhecer a facilidade/dificuldade da mesma para percorrê-la.
- d) Pesquisa de origem e destino (O-D): para levantar a origem e o destino da pessoa ou veículo pesquisado. Pode incluir dados gerais, como idade, sexo, procedência, profissão etc.
- e) Pesquisa de estacionamento: para determinar as características (localização, quantidade, grau de utilização etc.) do estacionamento na via pública e fora dela.
- f) Pesquisa de ocupação de veículos: para avaliar quantas pessoas são transportadas em média pelos veículos analisados que normalmente são autos, táxis ou ônibus.
- g) Pesquisa de fluxo de saturação: para obter a quantidade de veículos que a interseção consegue liberar por ciclo, dentro das condições predominantes.
- h) Pesquisa de atraso em interseções: para avaliar o tempo gasto a mais pelos veículos, causado pela interseção e seus dispositivos de controle, e pelo tráfego presente. Este atraso é composto basicamente em: desaceleração, parada e aceleração. É importante esta medida, pois significa consumo a mais de tempo e combustível.

VIII - Executar outras atribuições de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o emprego e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

IX - executar outras atribuições de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

X - Executar outras tarefas afins/correlatas.



REQUISITO: Curso Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura com Especialização em Tráfego.

ESCRITURÁRIO

- I- Executar atividade relacionada à tarefa de apoio administrativo, atendimento e informações ao público.
- II- Executar atividades relacionadas à contabilidade, redação de expediente simples e/ou padronizados, elaboração de mapas, gráficos ou tabelas.
- III- Proceder à movimentação, guarda e arquivamento de processos, correspondências e expediente de natureza variada.
- IV- Operar equipamentos de telecomunicações, na transmissão de recepção de chamadas locais e interurbanas.
- V- Envolver-se na distribuição e controle de materiais de consumo e permanente, execução de outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.
- VI- Zelar pela manutenção de equipamentos utilizados, solicitando reparos quando necessário.
- VII- Efetuar serviços rotineiros de digitação, preenchendo formulários padronizados, correspondência interna e externa, memorando, contratos, relatórios, com base em minutas.
- VIII- Executar o expediente normal da empresa, efetuando registro, abertura, recebimento de processos e documentos para facilitar o controle e a tramitação.
- IX- Auxiliar na organização de concursos públicos para admissão de pessoal, efetuando inscrições, listagens.
- X- Preencher e conferir quadro estatístico, boletins de controle, dentre outros.
- XI- Executar atividade relacionada à contabilidade.
- XII- Efetuar a redação de expediente simples e/ou padronizados, elaboração de mapas, gráficos ou tabelas.
- XIII- Realizar a movimentação, guarda e arquivamento de processos, correspondências e expediente de natureza variada.
- XIV- Providenciar requisições de matérias de consumo à execução dos serviços.
- XV- Colaborar na programação e divulgação da empresa.
- XVI- Demais atribuições que vierem a ser criadas por normas legais “a posteriori”.
- XVII- Executar outras atribuições de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o emprego e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.
- XVIII- Executar outras tarefas afins/correlatas.

REQUISITO: Ensino Médio Completo.

ADVOGADO ⁽¹⁾

- I - assessorar e orientar a Diretoria nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnicos especializados da categoria;
- II - emitir pareceres em documentos que lhe forem submetidos pela Diretoria;
- III - realizar estudos requisitados pela Diretoria;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 8155/17

-fl. 25-

- IV - analisar minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um negócio jurídico, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos;
- V - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades para a Diretoria; assessorar em processos disciplinares, quando solicitado pela Diretoria;
- VI - defender a Emdurb em todas as instâncias, praticando todos os atos necessários; ingressar judicialmente com as ações necessárias visando os interesses da Emdurb;
- VII - efetuar rigoroso controle de prazos processuais para que não haja prejuízo da empresa;
- VIII - justificar formalmente ao Diretor Presidente eventual desistência de ação, ou de interposição de recursos em processos que a Emdurb seja parte.

REQUISITO: Bacharelado em Direito com, no mínimo, 3 (três) anos de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, não podendo estar suspenso ou licenciado.



ANEXO II

DIRETORIA EXECUTIVA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Requisitos para Provimento
Diretor Presidente	1	C-1	Nível superior
Diretor-Adjunto	1	C-1A	Nível superior
Diretor Administrativo	1	C-1A	Nível superior
Diretor Jurídico ⁽²⁾	1	C-1A	Advogado
Assessor de Divulgação e Comunicação ⁽²⁾	1	C-2	Ensino médio
Chefe de Trânsito e Transporte ⁽²⁾	1	C-2	Ensino médio
Chefe de Fiscalização ⁽²⁾	1	C-2	Ensino médio
Encarregado de Fiscalização ⁽²⁾	1	C-2 ⁽¹⁾	Ensino médio
Chefe do Complexo de Trânsito ⁽²⁾	1	C-2	Ensino médio
Chefe de Programas de Educação de Trânsito e Análise de Estatística ⁽²⁾	1	C-2	Nível superior
Chefe do Cemitério ⁽²⁾	1	C-2	Ensino médio
Chefe da Rodoviária ⁽²⁾	1	C-2	Ensino médio
Chefe de Contabilidade ⁽²⁾	1	C-2	Contador com inscrição ativa no Conselho Regional de Contabilidade
Chefe de Processamento de Dados ⁽²⁾	1	C-2	Ensino médio
Chefe de Gabinete do Diretor Presidente ⁽³⁾⁽⁴⁾	1	C-2	Ensino médio
Assessor do Gabinete do Diretor Presidente ⁽³⁾⁽⁴⁾	3	C-2	Ensino médio
Chefe de Gabinete do Diretor Adjunto ⁽³⁾⁽⁴⁾	1	C-2	Ensino médio
Chefe de Gabinete do Diretor Administrativo ⁽³⁾⁽⁴⁾	1	C-2	Ensino médio
Assessor do Gabinete do Diretor Adjunto ⁽³⁾⁽⁴⁾	1	C-2	Ensino médio
Assessor do Gabinete do Diretor Administrativo ⁽³⁾⁽⁴⁾	1	C-2	Ensino médio

⁽¹⁾ Símbolo alterado para C-2 pela Lei nº 8358, de 28 de fevereiro de 2019.

⁽²⁾ Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2147992-04.2018.8.26.0000. Acórdão de 25 de setembro de 2019. Ação julgada procedente, considerando inconstitucionais as expressões Diretor Jurídico, Assessor de Divulgação e Comunicação, Chefe de Trânsito e Transporte, Chefe de Fiscalização, Encarregado de Fiscalização, Chefe do Complexo de Trânsito, Chefe de Programas de Educação de Trânsito e Análise de Estatística, Chefe de Cemitério, Chefe da Rodoviária, Chefe de Contabilidade e Chefe de Processamento de Dados, com modulação dos efeitos, contando-se o prazo de 120 dias a partir do julgamento da ação.

⁽³⁾ Cargos criados pela Lei nº 8497 de 23 de dezembro de 2019.

⁽⁴⁾ Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2236675-46.2020.8.26.0000. Acórdão de 16 de março de 2022. Ação julgada procedente, declarando a inconstitucionalidade do art. 1º da Lei nº 8497, de 23 de dezembro de 2019, com ressalva quanto a irrepetibilidade e a modulação dos efeitos em até 120 dias do julgamento. Declarados inconstitucionais os cargos de Chefe de Gabinete do Diretor Presidente, Assessor do Gabinete do Diretor Presidente, Chefe de Gabinete do Diretor-Adjunto, Chefe de Gabinete do Diretor Administrativo, Assessor do Gabinete do Diretor-Adjunto e Assessor do Gabinete do Diretor Administrativo.



ATRIBUIÇÕES

DIRETOR-PRESIDENTE

- I - praticar os atos de administração da EMDURB para consecução dos seus objetivos;
- II - supervisionar, através de acompanhamento, as atividades de todas as unidades da EMDURB;
- III - representar a EMDURB ativa e passivamente em juízo ou fora dele;
- IV - estabelecer normas administrativas e técnicas para o bom funcionamento da EMDURB;
- V - assumir obrigações e firmar contratos de qualquer natureza em nome da EMDURB;
- VI - emitir, aceitar, endossar e avalizar letras de câmbio, duplicatas, notas promissórias e cheques e assinar outros instrumentos ou obrigações que gerem responsabilidade ou direitos da EMDURB, em conjunto com o Diretor Administrativo;
- VII - orientar, dirigir e controlar a comercialização dos bens e serviços que a EMDURB venha a produzir;
- VIII - ter sob sua guarda os fundos e recursos da EMDURB;
- IX - movimentar a conta bancária, em conjunto com o Diretor Administrativo;
- X - orientar a aplicação dos recursos e fundos da EMDURB;
- XI - autorizar as despesas e ordenar pagamento em ordem cronológica, de acordo com as dotações orçamentárias;
- XII - autorizar a admissão, convocação, transferência, reenquadramento, promoções, remanejamentos, fixação de salários, punições e demissões de funcionários, de acordo com as normas em vigor e os limites do quadro de pessoal aprovado;
- XIII - estabelecer normas de comportamento dos funcionários da EMDURB, disciplinando o uso de suas funções e exercícios de suas atividades;
- XIV - aplicar as sanções legalmente estabelecidas aos funcionários infratores, ficando ao seu arbítrio as variações permitidas das penas;
- XV - determinar a abertura de sindicância e/ou processo disciplinar para apuração de faltas disciplinares e irregularidades;
- XVI - autorizar a realização de concurso público para admissão de pessoal;
- XVII - administrar e gerir os serviços de trânsito e transportes, implementando planos, programas e projetos;
- XVIII - dirigir as atividades de planejamento, projeto, regulamentação, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do Município;
- XIX - responsabilizar-se totalmente sobre a emissão das autuações de trânsito;
- XX - administrar e controlar as multas de trânsito aplicadas, decorrentes de convênio Município/Estado, podendo tal atribuição ser delegada ao Diretor Adjunto ou Diretor Administrativo;
- XXI - executar outras tarefas afins.

DIRETOR-ADJUNTO

- I - representar a EMDURB, ativa e passivamente em juízo ou fora dele, nas ausências, impedimentos ou delegação do Diretor-Presidente;
- II - substituir interinamente, por delegação do Diretor-Presidente, os Diretores nas ausências e impedimentos destes;



- III - praticar atos da administração da EMDURB para consecução dos seus objetivos quando no exercício da Presidência, ou por delegação;
- IV - representar a EMDURB quando solicitado pelo Diretor-Presidente em atos públicos e outras atividades que requeiram;
- V - assessorar o Diretor-Presidente a realizar atos administrativos da EMDURB para a consecução dos seus objetivos;
- VI - assessorar o Diretor-Presidente na fiscalização dos demais integrantes da Diretoria, quando receber delegação para tanto;
- VII - executar outras tarefas afins.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

- I - dirigir as atividades administrativas da EMDURB;
- II - propor ao Diretor-Presidente normas administrativas e técnicas para o bom funcionamento da EMDURB;
- III - supervisionar a realização de concursos públicos para a admissão de pessoal;
- IV - propor ao Diretor-Presidente os atos referentes à movimentação e a processo disciplinar do pessoal da EMDURB;
- V - auxiliar o Diretor-Presidente na supervisão das atividades desenvolvidas em todas as unidades da EMDURB;
- VI - assessorar o Diretor-Presidente a realizar atos administrativos da EMDURB para consecução dos seus objetivos;
- VII - substituir interinamente, por delegação do Diretor-Presidente, os Diretores nas ausências e impedimentos destes;
- VIII - assinar, juntamente com o Diretor-Presidente, cheques e outros instrumentos e obrigações que gerem responsabilidades ou direitos da EMDURB;
- IX - movimentar as contas bancárias em conjunto com o Diretor-Presidente;
- X - propor ao Diretor-Presidente as medidas necessárias ao implemento das ações a seu cargo, na área dos objetivos sociais;
- XI - supervisionar os processos de compras e licitações;
- XII - orientar, dirigir e controlar juntamente com o Diretor-Presidente a comercialização dos bens e serviços que a EMDURB venha a produzir;
- XIII - convocar, a pedido do Diretor-Presidente, reuniões do Conselho Técnico e Consultivo;
- XIV - administrar e controlar as multas de trânsito aplicadas, decorrentes de convênio Município/Estado, quando delegado pelo Diretor-Presidente;
- XV - executar outras tarefas afins.

DIRETOR JURÍDICO

- ~~I - chefiar o setor jurídico da EMDURB;~~
- ~~II - elaborar estudos e assessoramento em ações judiciais a serem propostas;~~
- ~~III - propor medidas jurídicas para aprimorar os serviços da EMDURB;~~
- ~~IV - executar outras tarefas afins.~~



ASSESSOR DE DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- ~~I — assessorar o Diretor-Presidente nas atividades de divulgação e comunicação da EMDURB, através da redação de matéria aos jornais e textos para as emissoras de rádio, televisão, fotos, gravações e cobertura jornalística dos acontecimentos de interesse da Empresa;~~
- ~~II — proporcionar a transmissão direta de notícias de interesse da EMDURB;~~
- ~~III — supervisionar toda a matéria a ser remetida aos órgãos de imprensa;~~
- ~~IV — elaborar e enviar convites de solenidades, sob a orientação do Diretor-Presidente;~~
- ~~V — submeter à apreciação do órgão interessado pela divulgação a matéria a ser divulgada, quando se tratar de assunto técnico;~~
- ~~VI — promover, como órgão de utilidade pública, a divulgação de assuntos e fatos com o propósito de orientar a população;~~
- ~~VII — zelar para que a publicação de atos, programas, obras, serviços e campanhas de órgãos públicos tenham caráter educativo, informativo ou de orientação social;~~
- ~~VIII — zelar para que a publicidade da EMDURB não contenha nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos;~~
- ~~IX — facilitar, no interesse educacional da população, a difusão de jornais e outras publicações periódicas, assim como das transmissões pelo rádio e pela televisão;~~
- ~~X — executar outras tarefas afins.~~

CHEFE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

- ~~I — chefiar as atividades relativas ao trânsito de veículos e pedestres, transportes coletivos urbanos, distrital e suburbano;~~
- ~~II — chefiar as atividades de definição e disciplinação de vias com respectivos horários e locais para as operações de carga e descarga;~~
- ~~III — chefiar a implantação e manutenção de toda a sinalização urbana de trânsito, observando as obrigações assumidas pelo Município com a Polícia Militar do Estado de São Paulo, em decorrência de convênio celebrado;~~
- ~~IV — chefiar as atribuições de competência municipal, relativas ao transporte coletivo urbano, distrital e suburbano, concessão e fiscalização dos serviços de táxi e de transporte de escolares, crianças, idosos, deficientes físicos e de carga e descarga;~~
- ~~V — chefiar as atividades de fixação de pontos de estacionamento, embarque e desembarque e afins;~~
- ~~VI — propor ao Diretor-Presidente a definição e disciplinação das áreas denominadas de “Zona Azul”, com a fixação do tempo permitido para estacionamento e respectiva tarifa;~~
- ~~VII — propor ao Diretor-Presidente medidas necessárias ao implemento das ações ao seu cargo;~~
- ~~VIII — executar outras tarefas afins.~~

CHEFE DE FISCALIZAÇÃO

- ~~I — chefiar as atividades de fiscalização de trânsito, autuação e aplicação de penalidades e medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamentos, paradas, excesso de peso, dimensão e lotação de veículos,~~



- ~~previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificação dos infratores e arrecadação dos valores correspondentes às infrações;~~
- ~~II — chefiar as atividades de controle de utilização dos talões de autos de infração, processamento e cobrança das infrações;~~
 - ~~III — chefiar as atividades de administração das infrações aplicadas em geral;~~
 - ~~IV — chefiar as atividades de controle das áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;~~
 - ~~V — chefiar as atividades de controle de implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;~~
 - ~~VI — chefiar as atividades de:~~
 - ~~a) operação em segurança das escolas;~~
 - ~~b) operação em rotas alternativas;~~
 - ~~c) operação em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;~~
 - ~~d) operação da sinalização (verificação ou deficiências na sinalização).~~
 - ~~VII — executar outras tarefas afins.~~

~~ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO~~

- ~~I — chefiar, administrar, orientar, instruir, fiscalizar e acompanhar os Agentes de Fiscalização no desempenho das suas atribuições, sob orientação do Chefe da Fiscalização;~~
- ~~II — administrar todos os bens móveis e imóveis colocados à disposição da unidade;~~
- ~~III — elaborar relatório mensal de todas as atividades exercidas e apresentá-lo ao Chefe da Fiscalização e ao Diretor Presidente da EMDURB, até o quinto dia útil do mês subsequente, para posterior remessa à Prefeitura Municipal;~~
- ~~IV — chefiar as atividades de supervisão dos serviços referentes ao estacionamento regulamentado denominado “Zona Azul” e ao trânsito, nas suas diversas áreas, acompanhar o fechamento de vias públicas e dar apoio aos órgãos prestadores de serviços públicos;~~
- ~~V — executar outras tarefas afins.~~

~~CHEFE DO COMPLEXO DE TRÂNSITO~~

- ~~I — chefiar a realização de obras quando necessárias e com autorização do Diretor-Presidente;~~
- ~~II — chefiar as atividades de manutenção preventiva e corretiva do material utilizado por Auto-Escolas;~~
- ~~III — fiscalizar as atividades do Complexo de Trânsito;~~
- ~~IV — informar por escrito ao Diretor-Presidente todas as irregularidades e atos atentatórios à moral e aos bons costumes eventualmente cometidos nas dependências do Complexo de Trânsito;~~
- ~~V — zelar pela integridade do Complexo de Trânsito, respeitando e fazendo respeitar as Normas de Trânsito, os horários de funcionamento e as determinações exaradas pelo Diretor da 12ª CIRETRAN — Circunscrição Regional de Trânsito — Marília;~~
- ~~VI — exercer a fiscalização de contratos de concessão, permissão ou autorização firmados pela EMDURB para utilização do local;~~
- ~~VII — executar outras tarefas afins.~~



~~CHEFE DE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO E ANÁLISE DE ESTATÍSTICA~~

- ~~I — chefiar as atividades de promoção de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN, DENATRAN, DETRAN, e demais órgãos do sistema nacional de trânsito, de acordo com as peculiaridades locais;~~
- ~~II — formular e implementar políticas voltadas para a educação que concorram para a melhoria da segurança no trânsito;~~
- ~~III — promover estudos e elaborar, regularmente, programas na área de educação de trânsito;~~
- ~~IV — chefiar e controlar as informações relacionadas com a estatística de trânsito do município;~~
- ~~V — chefiar a divulgação das Campanhas de Educação de Trânsito;~~
- ~~VI — articular-se com entidades de fins sociais e empresariais incentivando-as à participação em programas de educação de trânsito;~~
- ~~VII — chefiar as atividades de promoção da Educação de Trânsito junto às unidades municipais de ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;~~
- ~~VIII — chefiar as atividades relativas a campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN;~~
- ~~IX — chefiar as atividades de coleta de dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;~~
- ~~X — chefiar as atividades de controle dos dados estatísticos da frota circulante do Município;~~
- ~~XI — chefiar as atividades de controle dos veículos registrados e licenciados no Município;~~
- ~~XII — chefiar as atividades relativas a estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;~~
- ~~XIII — executar outras tarefas afins.~~

~~CHEFE DO CEMITÉRIO~~

- ~~I — exercer a chefia dos serviços do Cemitério Municipal;~~
- ~~II — providenciar escala de serviços dos servidores sob sua chefia;~~
- ~~III — fiscalizar a limpeza e remoção de entulhos do interior do Cemitério;~~
- ~~IV — fiscalizar a comercialização de jazigos, terrenos, sobra de terrenos e promover a cobrança dos valores especificados em tabela;~~
- ~~V — determinar e acompanhar o alinhamento e numeração das sepulturas para sua correta localização;~~
- ~~VI — designar locais para abertura e construção de novos jazigos;~~
- ~~VII — determinar as medidas necessárias que haja sempre número de jazigos construídos suficiente para as necessidades diárias e imprevistos;~~
- ~~VIII — manter o registro atualizado das sepulturas e dos sepultados;~~
- ~~IX — fiscalizar as inumações e exumações mediante certidão de óbito, guias e pagamento de taxas;~~
- ~~X — manter atualizado e em rigorosa ordem o registro, livros e fichários relativos a inumações, exumações, translação e perpetuidade das sepulturas;~~



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 8155/17

-fl. 32-

- ~~XI — exercer fiscalização rigorosa sobre empreiteiros e concessionárias que prestem serviços no interior do Cemitério;~~
- ~~XII — permitir a todas as confissões religiosas praticarem seus ritos nos recintos do Cemitério oferecendo condições dignas;~~
- ~~XIII — executar outras tarefas afins.~~

CHEFE DA RODOVIÁRIA

- ~~I — chefiar os serviços e atividades do Terminal Rodoviário Intermunicipal;~~
- ~~II — cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Terminal Rodoviário, providenciando escala de serviços dos servidores;~~
- ~~III — chefiar os serviços das Plataformas de embarque e desembarque, fiscalizando os serviços de limpeza, assim compreendidos aqueles executados por funcionários próprios ou por empresas terceirizadas, fiscalizando ainda o uso e conservação dos equipamentos destinados à mesma;~~
- ~~IV — chefiar o controle das vendas de taxas de embarque para as Empresas de Transporte, supervisionando os serviços da Rodoviária;~~
- ~~V — chefiar as atividades relativas à conservação dos bens móveis e imóveis;~~
- ~~VI — orientar os funcionários no trabalho diário;~~
- ~~VII — chefiar as atividades de fiscalização:~~
 - ~~a) do funcionamento das lojas concedidas, bem como das demais concessões ou permissões realizadas formalmente pela EMDURB;~~
 - ~~b) da ação dos motoristas de táxi quanto à postura e estacionamento de veículos;~~
 - ~~c) do estacionamento de veículos pago, bem como o uso da EMDURB;~~
- ~~VIII — apresentar formalmente e devidamente instruído, qualquer ocorrência que demande providências administrativas por parte da EMDURB;~~
- ~~IX — zelar pela integridade do Terminal Rodoviário, informando, por escrito, todas as ocorrências divergentes ao Regulamento e praticadas por terceiros;~~
- ~~X — executar outras tarefas afins.~~

CHEFE DE CONTABILIDADE

- ~~I — chefiar as atividades de escrituração contábil, fiscal, movimentação bancária e controle de fornecedores da EMDURB;~~
- ~~II — chefiar as atividades de elaboração de balancetes mensais e enviar à Prefeitura Municipal de Marília, até o último dia útil do mês subsequente, atendendo ao art. 87 da Lei Orgânica do Município de Marília;~~
- ~~III — chefiar as atividades de elaboração do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis com base na legislação em vigor;~~
- ~~IV — chefiar as atividades de elaboração de Declarações de: Informações Econômicas — Fiscais da Pessoa Jurídica — DIPJ, da Secretaria da Receita Federal; Imposto de Renda Retido na Fonte — DIPJ, da Secretaria da Receita Federal; Débitos e Créditos Tributário Federais — DCTF, da Secretaria da Receita Federal;~~
- ~~V — chefiar as atividades de elaboração folha de pagamento/holerites e guias de encargos sociais, INSS e FGTS, bem como fiscalizar os registros dos empregados nos livros competentes;~~



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 8155/17

-fl. 33-

- ~~VI — acompanhar a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado, permanecendo à disposição dos Auditores pelo tempo em que a fiscalização estiver sendo realizada na Empresa;~~
- ~~VII — chefiar as atividades de elaboração de livros contáveis e fiscais (Livro Diário, Livro Razão, Livro de Entrada de Mercadorias do ICMS), encaminhando-os para registros nos órgãos competentes;~~
- ~~VIII — acompanhar a entrega RAIS e da elaboração do CAGED a ser enviado ao Ministério do Trabalho;~~
- ~~IX — chefiar as atividades de elaboração da prestação de contas dos recursos recebidos da União, do Estado e de Município;~~
- ~~X — assinar, juntamente com o Contador e o Diretor Presidente, os balancetes e balanços da EMDURB;~~
- ~~XI — chefiar as atividades de elaboração de todos os relatórios exigidos pela Lei Complementar federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 e, encaminhar à Prefeitura Municipal de Marília, dentro do prazo estabelecido;~~
- ~~XII — apresentar até o dia 10 de cada mês o relatório de todas as atividades exercidas no mês anterior.~~
- ~~XIII — executar outras tarefas afins.~~

~~CHEFE DE PROCESSAMENTO DE DADOS~~

- ~~I — chefiar as atividades ligadas ao processamento eletrônico de dados;~~
- ~~II — chefiar as atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas informatizados;~~
- ~~III — propor o desenvolvimento dos sistemas a serem processados eletronicamente, visando à otimização de rotinas administrativas no âmbito da EMDURB;~~
- ~~IV — acompanhar os sistemas e programas sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos da empresa;~~
- ~~V — executar outras tarefas afins.~~

~~CHEFE DE GABINETE DO DIRETOR PRESIDENTE~~

- ~~I — executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Diretor Presidente;~~
- ~~II — examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Diretor Presidente;~~
- ~~III — supervisionar e coordenar as atividades de administração geral do Gabinete do Diretor Presidente;~~
- ~~IV — desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Diretor Presidente.~~

~~ASSESSOR DO GABINETE DO DIRETOR PRESIDENTE~~

- ~~I — assessorar o Diretor Presidente em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Empresa;~~
- ~~II — assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Diretor Presidente;~~
- ~~III — representar o Diretor Presidente, por delegação deste, na interface com outros órgãos;~~



- ~~IV — preparar relatórios e análises para avaliação de performances da Empresa e suas divisões;~~
- ~~V — desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Diretor Presidente.~~

~~CHEFE DE GABINETE DO DIRETOR ADJUNTO~~

- ~~I — executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Diretor Adjunto;~~
- ~~II — examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Diretor Adjunto;~~
- ~~III — supervisionar e coordenar as atividades de administração geral do Gabinete do Diretor Adjunto;~~
- ~~IV — desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Diretor Adjunto.~~

~~CHEFE DE GABINETE DO DIRETOR ADMINISTRATIVO~~

- ~~I — executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Diretor Administrativo;~~
- ~~II — examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Diretor Administrativo;~~
- ~~III — supervisionar e coordenar as atividades de administração geral do Gabinete do Diretor Administrativo;~~
- ~~IV — desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Diretor Administrativo.~~

~~ASSESSOR DO GABINETE DO DIRETOR ADJUNTO~~

- ~~I — assessorar o Diretor Adjunto em assuntos de natureza política e de gestão;~~
- ~~II — assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Diretor Adjunto;~~
- ~~III — representar o Diretor Adjunto, por delegação superior, na interface com outros órgãos;~~
- ~~IV — desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Diretor Adjunto.~~

~~ASSESSOR DO GABINETE DO DIRETOR ADMINISTRATIVO~~

- ~~I — assessorar o Diretor Administrativo em assuntos de natureza política e de gestão;~~
- ~~II — assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Diretor Administrativo;~~
- ~~III — representar o Diretor Administrativo, por delegação superior, na interface com outros órgãos;~~
- ~~IV — desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Diretor Administrativo.~~



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 8155/17

-fl. 35-

ANEXO III

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Denominação	Quantidade	Valor
Assistente de Diretoria	3	27,5% do Símbolo C-2
Assistente Administrativo – TESOURARIA ⁽¹⁰⁾	4	27,5% do Símbolo C-2
Assistente Administrativo – RH ⁽¹⁰⁾	4	27,5% do Símbolo C-2
Assistente Administrativo – MULTAS	1	27,5% do Símbolo C-2
Assistente Administrativo – COBRANÇA	1	27,5% do Símbolo C-2
Assistente Administrativo – COMPRAS	1	27,5% do Símbolo C-2
Assistente Administrativo – CPD	1	27,5% do Símbolo C-2
Assistente Administrativo – PROTOCOLO/OUVIDORIA	1	27,5% do Símbolo C-2
Diretor de Serviços Jurídicos ⁽³⁾	1	42,5% do Símbolo C-1A
Controle Interno	1	27,5% do Símbolo C-2
Assistente de Chefia do Complexo de Trânsito	1	27,5% do Símbolo C-2
Assistente de Chefia de Trânsito e Transporte – OFICINA	1	27,5% do Símbolo C-2
Assistente de Chefia de Trânsito e Transporte – ADMINISTRATIVO	1	27,5% do Símbolo C-2
Diretor de Fiscalização ⁽⁸⁾	2	42,5% do Símbolo C-1A
Encarregado de Chefia de Trânsito e Transporte	1	17,5% do Símbolo C-2
Encarregado de Serviços Operacionais ^{(7) (8)}	1	17,5% do Símbolo C-2
Encarregado de Chefia do Cemitério ADMINISTRATIVO ⁽⁶⁾	4	17,5% do Símbolo C-2
Diretor de Patrimônio ⁽⁸⁾	1	42,5% do Símbolo C-1A
Diretor de Frota ⁽⁸⁾	1	42,5% do Símbolo C-1A
Encarregado de Chefia da Rodoviária ⁽⁵⁾	4	17,5% do Símbolo C-2
Coordenador de Serviços da Rodoviária ^{(2) (4)}	4	42,5% do Símbolo C-2
Diretor de Almoxarifado ⁽⁹⁾	1	42,5% do Símbolo C-1A
Diretor Financeiro e de Recursos Humanos ⁽¹⁰⁾	1	42,5% do Símbolo C-1A
Coordenador de Serviços da Rodoviária ⁽¹¹⁾		42,5% do Símbolo C-2
Encarregado de Serviços da Rodoviária ⁽¹¹⁾		17,5% do Símbolo C-2
Encarregado de Serviços de Cemitérios ⁽¹¹⁾		17,5% do Símbolo C-2

PREGOEIROS

Requisito: Curso de capacitação com certificado

Gratificação: 42,5% do Símbolo C-1A ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Gratificação alterada pela Lei nº 8497 de 23 de dezembro de 2019.

⁽²⁾ Função criada pela Lei nº 8497 de 23 de dezembro de 2019.

⁽³⁾ Função Transformada pela Lei nº 8497 de 23 de dezembro de 2019.

⁽⁴⁾ Função extinta pela Lei nº 8758, de 24 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2022.

⁽⁵⁾ Função extinta pela Lei nº 8769, de 14 de dezembro de 2021, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2022.

⁽⁶⁾ Função extinta pela Lei nº 8769, de 14 de dezembro de 2021, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2022.

⁽⁷⁾ Função transformada pela Lei nº 8769, de 14 de dezembro de 2021, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2022.

⁽⁸⁾ Funções e atribuições transformadas através da Lei nº 8819, de 06 de abril de 2022.

⁽⁹⁾ Função e atribuições criadas através da Lei nº 8819, de 06 de abril de 2022.

⁽¹⁰⁾ Funções de Assistente Administrativo – TESOURARIA, Assistente Administrativo – RH e respectivas atribuições transformadas em Diretor Financeiro e de Recursos Humanos, através da Lei nº 8826, de 12 de abril de 2022.

⁽¹¹⁾ Funções e atribuições acrescentadas através da Lei nº 9157, de 28 de agosto de 2024.



ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE DE DIRETORIA

- I - Prestar assistência e assessoramento ao Diretor-Presidente, em atividades de apoio administrativo.
- II - Prestar atendimentos e informações ao público, nos assuntos referentes à Diretoria a que estiver subordinado.
- III - Realizar o protocolo de documentos, elaboração de ofícios, redação de expedientes simples e/ou padronizados, em referência à Diretoria a que estiver subordinado.
- IV - Controlar a movimentação, guarda e arquivamento de processos, correspondências de natureza variada em referência à Diretoria a que estiver subordinado.
- V - Acompanhar as correspondências e documentos com despachos para execução de serviços ou pendências.
- VI - Registrar a entrada e saída de documentos.
- VII - Preparar relatórios, formulários e planilhas.
- VIII - Acompanhar processos administrativos inerentes à Diretoria a que estiver subordinado.
- IX - Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material.
- X - Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da empresa. Secretariar reuniões e outros eventos.
- XI - Digitar documentos.
- XII - Utilizar recursos de informática.
- XIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DIRETOR FINANCEIRO E DE RECURSOS HUMANOS ⁽¹⁰⁾

- I - Coordenar as atividades na área financeira e de recursos humanos da Empresa;
- II - Organizar os pagamentos para envio à contabilidade dentro das formalidades estabelecidas.
- III - Providenciar os lançamentos das contas em livros próprios (trânsito, cemitério, rodoviária, complexo, conta salários, multa e movimento).
- IV - Controlar o caixa diário.
- V - Verificar extratos de contas bancárias diariamente.
- VI - Fazer conciliação bancária.
- VII - Emitir ordens de pagamento aos fornecedores e prestadores de serviços.
- VIII - Depositar e transferir valores.
- IX - Organizar fornecedores e despesas gerais, para pagamento nas datas corretas.
- X - Requirir formulários bancários, quando necessário.
- XI - No início do mês encaminhar os espelhos de ponto dos servidores cedidos, juntamente com seus respectivos ofícios à Prefeitura, discriminando as horas que deverão ser pagas e as que deverão ser lançadas em banco de horas.
- XII - Levantar listagem dos funcionários da EMDURB e ajustar os anuênios pelo mês de admissão, procedendo ao acréscimo de 2% sobre o valor do salário do funcionário no sistema informatizado contratado.



- XIII - Manter controle das férias dos funcionários da EMDURB, de maneira que não haja dobro.
- XIV - Verificar os pedidos de férias do mês para lançamento e pagamento.
- XV - Verificar periodicamente os dependentes dos funcionários que possuem Plano de Saúde, que completem 21 anos, providenciando a exclusão dos mesmos conforme as normas vigentes.
- XVI - Incluir valor de vale transporte junto à AMTU – Associação Mariliense de Transporte Urbano.
- XVII - Imprimir e justificar os espelhos de pontos dos funcionários da Administração da EMDURB.
- XVIII - Juntar os espelhos de ponto dos funcionários dos outros setores (Complexo de Trânsito e Oficina de Trânsito).
- XIX - Verificar os espelhos de ponto acerca da necessidade de algum desconto, inclusão no banco de horas ou pagamento, efetuando os lançamentos no sistema informatizado contratado.
- XX - Efetuar o controle do Adicional de Periculosidade dos Agentes de Trânsito que utilizam motocicletas, inclusive quanto ao recebimento proporcional em razão de férias ou afastamentos médicos.
- XXI - Controlar os extratos de convênios firmados, para lançamento dos descontos em folha de pagamento.
- XXII - Manter atualizado o cadastro dos funcionários no sistema informatizado, inclusive em relação a anuênio, funções de confiança, horas extras e demais eventos.
- XXIII - Manter atualizado o cadastro dos autônomos, estagiários, funções gratificadas de representação dos servidores cedidos pela Prefeitura Municipal.
- XXIV - Fazer cálculos de empréstimos consignados solicitados pelos funcionários da EMDURB, bem como encaminhar declaração de margem para respectivo banco solicitado.
- XXV - Preencher as planilhas de horas para pagamento, folha de pagamento sobre descontos e manter o banco de horas atualizado mensalmente, efetuando o lançamento respectivo no sistema informatizado contratado.
- XXVI - Enviar dados do FGTS e do INSS dentro dos prazos previstos.
- XXVII - Encaminhar para a Tesouraria, no final do mês, os boletos ou extratos dos convênios para serem pagos, pensão alimentícia, holerites dos estagiários e autônomos.
- XXVIII - Controlar os convênios com instituições financeiras, operadora de plano de saúde, farmácias, e outros que possam ser firmados.
- XXIX - Encaminhar para a Tesouraria, relação dos salários dos funcionários que recebem por transferência bancária.
- XXX - Imprimir holerites e encaminhar para os respectivos setores para entrega a cada funcionário.
- XXXI - Manter atualizado o SISCAA.
- XXXII - Controlar inclusão e exclusão dos funcionários em convênios.
- XXXIII - Atualizar as Carteiras de Trabalho dos servidores.
- XXXIV - Efetuar o cadastro de funcionários admitidos.
- XXXV - Montar e manter atualizado os prontuários dos funcionários.
- XXXVI - Solicitar exames admissionais e demissionais junto à empresa de gestão em saúde ocupacional contratada.



- XXXVII - Elaborar CAGED, RAIS, DIRF.
XXXVIII - Executar outras atividades correlatas à função.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – MULTAS

- I - Importar e exportar os seguintes arquivos: cadastro de veículos, inclusão de dados, cadastro de pontuação, renainf, retornos CEF e retornos licenciamentos, através da PRODESP;
- II - Conferir (separação por agentes e enquadramento/contagem/colocação de etiquetas) de multas lavradas pela Polícia Militar e Fiscalização de Trânsito.
- III - Liberar impressões das autuações e penalidades para postagem via correios.
- IV - Realizar o processamento de digitação de todas as multas municipais.
- V - Proceder à digitalização dos AITs após seu processamento e sua liberação.
- VI - Realizar o processamento e conferência das indicações de condutores infratores.
- VII - Realizar o processamento no sistema informatizado, acerca de inclusão das interposições de recursos de autuações, defesa prévia, defesa de penalidade e perante o CETRAN/SP, defesa em Segunda Instância;
- VIII - Analisar as interposições de defesa prévia conforme o C.T.B. para o julgamento final da Autoridade de Trânsito.
- IX - Realizar o processamento dos retornos via correios, das notificações de autuações e penalidades.
- X - Realizar o processamento de cadastro das multas invalidadas e canceladas solicitados pelo setor de Fiscalização de Trânsito e pela PM.
- XI - Cadastrar todos os recursos protocolados indeferidos e deferidos em defesa prévia, penalidade e CETRAN/SP, após postagem nos correios.
- XII - Efetuar a importação e exportação de arquivos para o setor de Fiscalização de Trânsito para atualização de dados.
- XIII - Expedir certidões/declarações, com solicitação de cópias e ou informações das infrações processadas pela EMDURB.
- XIV - Executar outras atividades correlatas à função.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – COBRANÇA

- I - Prestar atendimento aos contribuintes, seja por e-mail, pessoalmente ou telefone.
- II - Realizar cobranças de pessoas físicas e jurídicas.
- III - Verificar faturas em aberto.
- IV - Identificar e contatar inadimplentes, seja por carta, e-mail ou telefone.
- V - Manter arquivos de tarifas pagas e em aberto.
- VI - Negociar com o contribuinte caso haja pendências no pagamento, submetendo à apreciação da Diretoria antes da finalização.
- VII - Registrar informações de negociações.
- VIII - Realizar o controle e emissão de notas fiscais e boletos.
- IX - Analisar o cadastro dos contribuintes e acompanhar processos de cobranças extrajudiciais ou judiciais.
- X - Controlar planilhas e outros documentos do setor.
- XI - Realizar a supervisão do caixa de vendas à vista.
- XII - Preparar relatórios relacionados às atividades da área.



- XIII - Realizar cálculos de juros e outros encargos financeiros sobre pagamentos de faturas em atraso.
- XIV - Acompanhar rotinas de banco como envio e recebimento de arquivos e malotes.
- XV - Elaborar e remeter correspondências de cobranças.
- XVI - Executar outras atividades correlatas à função.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – COMPRAS

- I - Receber as requisições de compras de materiais e solicitação de serviços de todos os setores da empresa;
- II - Elaborar e organizar todo o processo de compras;
- III - Distribuir os empenhos emitidos;
- IV - Realizar atendimento junto ao balcão e telefone com referência a assuntos do setor;
- V - Efetuar as cotações de preços referentes aos materiais e serviços que lhe forem solicitados.
- VI - Efetuar o recebimento das notas fiscais emitidas pelos fornecedores.
- VII - Fazer a negociação de preços dos materiais e serviços cotados.
- VIII - Auxiliar a Diretoria nos processos de redução de custos.
- IX - Executar outras atividades correlatas à função.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – CPD

- I - Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de *hardware* e *software*.
- II - Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral e equipamentos.
- III - Prestar o primeiro suporte referente a programas de terceiros, solicitando suporte direto à empresa contratada quando necessário, inclusive suporte nos aparelhos de ponto biométrico dos setores da EMDURB.
- IV - Diagnosticar problemas de *hardware*, *software* e estrutura de redes, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior.
- V - Desenvolver aplicações baseadas em *software*, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática.
- VI - Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem.
- VII - Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação.
- VIII - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- IX - Auxiliar o setor de Compras na aquisição de materiais e equipamentos que envolvam conhecimento técnico para compra dos mesmos.
- X - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho, visando sempre evitar o desperdício e gerar economia.



- XI - Manter-se atualizado em relação ao que é de sua área de atuação e das necessidades da empresa.
- XII - Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- XIII - Executar outras atividades correlatas à função.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – PROTOCOLO/OUVIDORIA

- I - Protocolar todos os documentos que entram na empresa.
- II - Analisar, encaminhar e responder as Ouvidorias encaminhadas pela Prefeitura Municipal.
- III - Analisar e encaminhar documentos diversos.
- IV - Realizar a digitação das informações e respostas de todos os Protocolos.
- V - Assessorar o Diretor Presidente da empresa, efetuando os Agendamentos das reuniões e compromissos.
- VI - Realizar quando determinado pelo Diretor Presidente, a convocação dos membros dos Conselhos da empresa.
- VII - Formalizar ofícios externos e despachos internos.
- VIII - Realizar o controle do arquivo geral da empresa.
- IX - Executar outras atividades correlatas à função.

DIRETOR DE SERVIÇOS JURÍDICOS

- I - Realizar o controle e manifestação dos procedimentos administrativos e judiciais submetidos à apreciação do setor jurídico, mediante a elaboração de pareceres, peticionamentos e demais atos correlatos.
- II - Elaborar Portarias, Resoluções, Circulares e demais instrumentos normativos que forem determinados pela Diretoria Executiva da empresa.
- III - Expedir certidões, ofícios, internos, memorandos e relatórios relacionados com o setor jurídico.
- IV - Acompanhar e controlar os prazos processuais referentes à Empresa, bem como os prazos inerentes às consultas que forem formuladas.
- V - Representar a Empresa, mediante procuração outorgada pelo Diretor-Presidente;
- VI - Coordenar as atividades dos demais funcionários e estagiários lotados no setor jurídico.
- VII - Executar outras atividades correlatas às suas atribuições.

CONTROLE INTERNO

Com base no Art. 74 da Constituição Federal e SDG 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, compete ao responsável pelo Controle Interno da empresa:

- I - Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados.
- II - Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- III - Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados.



- IV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.
- V - Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional.
- VI - Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal.
- VII - Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.
- VIII - Acompanhar a execução dos atos, indicando, em caráter opinativo, preventiva e corretivamente, ações a serem desempenhadas com vistas ao atendimento da legislação.
- IX - Executar outras atividades correlatas à função.

ASSISTENTE DE CHEFIA DO COMPLEXO DE TRÂNSITO

- I - Auxiliar o Chefe do Complexo a responder documentos e expedientes.
- II - Cadastrar e fiscalizar as taxas de utilização do local.
- III - Proceder à elaboração de documentos, bem como controle de ponto de funcionários.
- IV - Solicitar pedidos de compra para o setor competente.
- V - Receber e conferir mercadorias solicitadas.
- VI - Atender ao público em geral, bem como alunos, instrutores e proprietários de autoescolas.
- VII - Adotar os procedimentos iniciais de manutenção dos computadores da sala de biometria, comunicando imediatamente o CPD da EMDURB caso sejam verificados problemas de funcionamento dos equipamentos.
- VIII - Verificar o correto funcionamento dos equipamentos de manutenção do local, tais como gerador, roçadeiras e soprador, comunicando imediatamente a Coordenação nos casos de verificação de falhas.
- IX - Fazer a manutenção da parte de grama das pistas de moto do setor.
- X - Executar outras atividades correlatas à função.

ASSISTENTE DE CHEFIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE – OFICINA

- I - Supervisionar a confecção de placas de sinalização de trânsito.
- II - Acompanhar as equipes de trabalho quando da pintura e demarcação de solo, manutenção dos semáforos, colocação de placas, e outros serviços inerentes.
- III - Montar as escalas dos demais servidores lotados na Oficina de Trânsito.
- IV - Controlar os materiais de sinalização utilizados na Oficina, solicitando da administração da EMDURB a aquisição de materiais faltantes em tempo hábil, de maneira a não prejudicar os serviços.
- V - Fazer relatório mensal detalhado de todas as atividades desenvolvidas no setor, submetendo a apreciação do Chefe de Trânsito e Transporte.
- VI - Encaminhar ao RH da empresa, em tempo hábil, o controle de ponto dos servidores lotados na Oficina.
- VII - Encaminhar ao RH, em tempo hábil, os atestados médicos, comunicado de faltas, dos servidores lotados na Oficina.
- VIII - Supervisionar os serviços prestados pelos reeducandos no setor.
- IX - Executar outras atividades correlatas à função.



ASSISTENTE DE CHEFIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE – ADMINISTRATIVO

- I - Atender ao público (balcão e telefone), orientando e analisando documentos.
- II - Protocolar os documentos da Chefia de Trânsito e Transporte.
- III - Emitir boletos das atividades pertencentes à Chefia de Trânsito e Transporte.
- IV - Realizar o cadastro, vistoria e impressão de autorizações, emissão de certidões, transferências e trocas de ponto referentes aos serviços de Táxi.
- V - Realizar o cadastro, vistoria e impressão de autorizações, emissão de certidões, transferências, notificações, referentes ao transporte de escolar.
- VI - Realizar o cadastro, vistoria e impressão de autorizações provisórias e definitivas, referentes a moto-táxi.
- VII - Efetuar o controle das autorizações de carga e descarga.
- VIII - Despachar nas inscrições de MEI via sistema integrado com a Prefeitura.
- IX - Controlar inscrições de motorista autônomo e transporte rodoviário de carga.
- X - Confeccionar cartelas destinadas a Oficiais de Justiça.
- XI - Confeccionar cartelas de morador.
- XII - Confeccionar cartelas de idosos de âmbito nacional.
- XIII - Confeccionar cartelas de deficiente físico de âmbito nacional.
- XIV - Controlar o trâmite de pedidos de sinalizações.
- XV - Realizar relatório mensal de atividades.
- XVI - Emitir autorizações de interdição de via pública.
- XVII - Executar outras atividades correlatas à função.

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO ⁽⁸⁾

- I - Exercer a chefia imediata dos Agentes de Trânsito no exercício de suas atividades;
- II - Controlar o trâmite de documentos encaminhados ao setor de Fiscalização;
- III - Elaborar relatório mensal das atividades do setor;
- IV - Elaborar as escalas de trabalho dos Agentes de Trânsito;
- V - Encaminhar ao setor de recursos humanos da Empresa, em tempo hábil, o controle de ponto, atestados médicos, comunicado de faltas e outros documentos funcionais dos Agentes de Trânsito e demais funcionários lotados no setor de Fiscalização;
- VI - Executar outras atividades correlatas à função.

ENCARREGADO DE CHEFIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

- I - Efetuar a varrição de solo a ser demarcado.
- II - Cavar os buracos a serem utilizados para a sinalização vertical.
- III - Efetuar a fixação de placas indicativas.
- IV - Realizar atividades de motorista quando necessário.
- V - Auxiliar na montagem de placas.
- VI - Auxiliar na pintura de sinalização de solo.
- VII - Auxiliar na marcação de solo.
- VIII - Executar outras atividades correlatas à função.



ENCARREGADO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS ⁽⁸⁾

- I - Chefiar os serviços de obras e manutenção em próprios e outras dependências da EMDURB;
- II - Requisitar e controlar os materiais necessários na execução dos serviços;
- III - Distribuir e fiscalizar a execução de serviços pelos funcionários;
- IV - Fiscalizar e zelar pela conservação, guarda e limpeza dos materiais, equipamentos e instrumentos próprios aos trabalhos;
- V - executar outras atividades correlatas à função.

~~ENCARREGADO DE CHEFIA DO CEMITÉRIO – ADMINISTRATIVO~~

- ~~I – Administrar todos os serviços prestados junto à Administração do Cemitério.~~
- ~~II – Elaborar todos os documentos necessários pertinentes a contratos de concessão perpétua de Jazigos, cessão de uso de sepultura vertical e contrato de transferência entre terceiros.~~
- ~~III – Manter atualizados o sistema informatizado utilizado pela administração.~~
- ~~IV – Dar entrada e saída em protocolos/internos e manter em dia o retorno do mesmo.~~
- ~~V – Prestar informações ao público quando solicitado.~~
- ~~VI – Enviar relatórios ou informações nos prazos estabelecidos.~~
- ~~VII – Fixar em locais visíveis informações atualizadas pertinentes ao Cemitério de interesse do público.~~
- ~~VIII – Emitir notas e boletos dos serviços prestados.~~
- ~~IX – Encaminhar toda documentação necessária para a EMDURB.~~
- ~~X – Fazer mensalmente a escala de plantão.~~
- ~~XI – Trabalhar em conjunto com o Encarregado do Cemitério e Chefe.~~
- ~~XII – Executar outras atividades correlatas à função.~~

DIRETOR DE PATRIMÔNIO ⁽⁸⁾

- I - Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da empresa, para atendimento das demandas das unidades administrativas.
- II - Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade.
- III - Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela empresa, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega.
- IV - Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo.
- V - Controlar o arquivo da documentação dos bens imóveis pertencentes à EMDURB.
- VI - Tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo EMDURB.
- VII - Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.
- VIII - Executar outras atividades correlatas à função.

DIRETOR DE FROTA ⁽⁸⁾

- I - chefiar os serviços relativos à frota de veículos sob responsabilidade da EMDURB;



- II - controlar a documentação dos veículos (IPVA, licenciamento anual, quando houver multa de trânsito indicar o condutor corretamente);
- III - controlar os serviços de manutenção, tratando diretamente com fornecedores de suprimentos, como peças, combustível e outros;
- IV - gerar relatórios relativos à frota;
- V - executar outras atividades correlatas à função.

~~ENCARREGADO DE CHEFIA DA RODOVIÁRIA~~

- ~~I - Auxiliar na coordenação geral da Rodoviária comunicando a sua chefia imediata qualquer intercorrência que houver.~~
- ~~II - Auxiliar a coordenação na limpeza geral do Terminal fazendo o controle de estoque e recebimento de materiais.~~
- ~~III - Auxiliar na fiscalização de turno dos servidores na jornada de 12 (doze) horas de trabalho, com intervalo de 36 (trinta e seis) horas para descanso.~~
- ~~IV - Redigir documentos dos funcionários e também da Administração da Rodoviária (faltas, abonadas, licença médica, férias, internos e ofícios).~~
- ~~V - Recebimento/encaminhamento das tarifas de embarque para administração para EMDURB.~~
- ~~VI - Na ausência da Chefia conferir os caixas do estacionamento.~~
- ~~VII - Zelar juntamente com a Chefia, de todos os bens materiais e de consumo.~~
- ~~VIII - Executar outras atividades correlatas à função.~~

PREGOEIROS

- I - Conduzir o procedimento, inclusive na fase de lances;
- II - Credenciar os interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, lances e demais atos inerentes ao certame;
- III - Receber a declaração dos licitantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, bem como os envelopes-proposta e os envelopes-documentação;
- IV - Analisar as propostas e desclassificar aquelas que não atenderem aos requisitos previstos no edital;
- V - Classificar as propostas segundo a ordem crescente de valores ao final ofertados e a decidir motivadamente à aceitabilidade do menor preço;
- VI - Adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, se não tiver havido na sessão pública a declaração de intenção motivada de interposição de recurso;
- VII - Elaborar a ata da sessão pública, que deverá conter, sem prejuízo de outros elementos, o registro:
 - a) do credenciamento;
 - b) das propostas e dos lances formulados, na ordem de classificação;
 - c) da decisão a respeito da aceitabilidade da proposta de menor preço;
 - d) da análise dos documentos de habilitação; e
 - e) os motivos alegados pelo licitante interessado em recorrer;
- VIII - Receber recursos;
- IX - Encaminhar o processo;
- X - so devidamente instruído ao Diretor-Presidente da EMDURB.



~~COORDENADOR DE SERVIÇOS DA RODOVIÁRIA~~

- ~~I — coordenador os serviços e atividades do Terminal Rodoviário Intermunicipal;~~
- ~~II — cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Terminal Rodoviário Intermunicipal, providenciando escala de serviços dos servidores;~~
- ~~III — coordenar os serviços das plataformas de embarque e desembarque, fiscalizando os serviços de limpeza, assim compreendidos aqueles executados por funcionários próprios ou por empresas terceirizadas, fiscalizando ainda o uso e conservação dos equipamentos destinados à mesma;~~
- ~~IV — coordenar o controle das vendas de taxas de embarque para as Empresas de Transporte, supervisionando os serviços da Rodoviária;~~
- ~~V — coordenar as atividades relativas à conservação dos bens móveis e imóveis;~~
- ~~VI — orientar os funcionários no trabalho diário;~~
- ~~VII — coordenar as atividades de fiscalização:~~
 - ~~a) do funcionamento das lojas concedidas, bem como das demais concessões ou permissões realizadas formalmente pela EMDURB;~~
 - ~~b) da ação dos motoristas de táxi e de aplicativos quanto à postura e estacionamento de veículos;~~
 - ~~e) do estacionamento de veículos pago, bem como o uso da EMDURB;~~
- ~~VIII — apresentar formalmente e devidamente instruído, qualquer ocorrência que demande providências administrativas pela EMDURB;~~
- ~~IX — zelar pela integridade do Terminal Rodoviário Intermunicipal, informando, por escrito, todas as ocorrências divergentes ao Regulamento e praticadas por terceiros;~~
- ~~X — executar outras tarefas afins.~~

DIRETOR DE ALMOXARIFADO ⁽⁹⁾

- I - chefiar o setor de almoxarifado da EMDURB;
- II - receber, conferir e registrar os materiais;
- III - controlar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado;
- IV - controlar o armazenamento de materiais de maneira ordenada e acessível em almoxarifado, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque;
- V - controlar a limpeza e manutenção de suprimentos, equipamentos e áreas de armazenamento de acordo com as regras de segurança;
- VI - determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais e disponibilidade de recursos físicos;
- VII - examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materiais;
- VIII - controlar a requisição e expedição de materiais;
- IX - responder pela segurança do almoxarifado;
- X - executar outras atividades correlatas à função.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DA RODOVIÁRIA ⁽¹¹⁾

- I - coordenador os serviços e atividades do Terminal Rodoviário Intermunicipal;
- II - cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Terminal Rodoviário Intermunicipal, providenciando escala de serviços dos servidores;



- III - coordenar os serviços das plataformas de embarque e desembarque, fiscalizando os serviços de limpeza, assim compreendidos aqueles executados por funcionários próprios ou por empresas terceirizadas, fiscalizando ainda o uso e conservação dos equipamentos destinados à mesma;
- IV - coordenar o controle das vendas de taxas de embarque para as empresas de transporte, supervisionando os serviços da Rodoviária;
- V - coordenar as atividades relativas à conservação dos bens móveis e imóveis;
- VI - orientar os funcionários no trabalho diário;
- VII - coordenar as atividades de fiscalização:
 - a) do funcionamento das lojas concedidas, bem como das demais concessões ou permissões realizadas formalmente pela EMDURB;
 - b) da ação dos motoristas de táxi e de aplicativos quanto à postura e estacionamento de veículos;
 - c) do estacionamento de veículos pago, bem como o uso do Município;
- VIII - apresentar formalmente e devidamente instruído, qualquer ocorrência que demande de providências administrativas pela EMDURB;
- IX - zelar pela integridade do Terminal Rodoviário Intermunicipal, informando, por escrito, todas as ocorrências divergentes ao Regulamento e praticadas por terceiros;
- X - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DA RODOVIÁRIA ⁽¹¹⁾

- I - exercer a chefia dos serviços de limpeza da Rodoviária;
- II - receber, conferir e controlar os materiais necessários;
- III - elaborar e fiscalizar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores da limpeza;
- IV - fiscalizar a manutenção e controle dos equipamentos utilizados;
- V - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE CEMITÉRIOS ⁽¹¹⁾

- I - exercer a chefia das tarefas diárias relacionadas à limpeza e manutenção do Cemitério, tais como recolhimento de entulhos de construção, lixo comum e outros;
- II - controlar os serviços de separação e incineração de restos de urnas funerárias e vestimentas após a execução de exumações;
- III - controlar os serviços de recolhimento de vasilhames, recipientes e outros, com o objetivo de evitar a instalação de focos e proliferação do mosquito *Aedes Aegypti*;
- IV - fiscalizar a manutenção e controle dos equipamentos e materiais utilizados;
- V - executar outras tarefas afins.