

Art. 13. O Anexo II da Lei Complementar n. 221, de 29 de julho de 2022, passa a vigorar acrescido do cargo de superintendente do EPROJ, conforme segue:

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CBO	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	REQUISITOS	VENCIMENTO
2410-40	Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Administração	(...)	(...)	(...)	(...)
1114-15	Superintendente do EPROJ	1	PEDA - 2	Curso superior completo ou capacidade técnica na área de atuação	R\$ 12.000,00
1114-15	Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	(...)	(...)	(...)	(...)

Art. 14. O Anexo V da Lei Complementar n. 221, de 29 de julho de 2022, passa a vigorar acrescido do cargo de superintendente do EPROJ, conforme segue:

ANEXO V – CARGOS EXTINTOS, CRIADOS OU TRANSFORMADOS

CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS – PCCR ADMINISTRAÇÃO

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Administração	(...)	(...)
Superintendente do EPROJ	1	PEDA - 2
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	(...)	(...)
(...)		
TOTAL:	226	

Art. 15. O Anexo IV da Lei Complementar n. 221, de 29 de julho de 2022, passa a vigorar acrescido do cargo de superintendente do EPROJ, conforme segue:

CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – (omissis)

SUPERINTENDENTE DO EPROJ – Assessorar o Conselho Deliberativo do NIPE a promover a difusão da cultura, dos conceitos e das ferramentas de gestão de projetos na Administração Pública Municipal; prestar consultoria interna em gestão de projetos; analisar as propostas de projetos submetidas pelas unidades gestoras para posterior apreciação da do Conselho Deliberativo; atestar o cumprimento dos prazos para envio dos formulários e, em casos de descumprimento, tomar as medidas necessárias; definir o padrão e disponibilizar os modelos de documentos necessários à gestão documental dos projetos; apoiar e orientar as unidades da Administração Pública quanto à gestão dos projetos; analisar a documentação dos projetos, assegurando que ela seja consistente, completa e focada em resultados; acompanhar a execução dos projetos aprovados, zelando pela aplicação desta norma e pela observância das melhores práticas em gestão de projetos; prover o Conselho Deliberativo do NIPE para decidir sobre a suspensão e reinício do projeto, bem como propor o cancelamento de projeto que esteja sendo executado em desacordo com as diretrizes de planejamento do Conselho Deliberativo; assessorar na emissão de despacho sobre as novas propostas de projetos, sobre solicitações de mudanças do projeto, sobre homologação de planos do projeto, sobre aprovação de solicitações de mudança em projetos, quando as alterações de orçamento não implicarem em aumento no orçamento total do projeto, bem como no orçamento total das rubricas relativas a cada plano interno; analisar o termo de encerramento em conformidade com a metodologia de gestão de projetos. Outras atribuições correlatas e previstas em lei ou ato normativo. (NR)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO. (omissis)

Art. 16. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser regulamentada em 30 dias no que couber.

Ponta Porã, 15 de dezembro de 2023.

EDUARDO ESGAIB CAMPOS
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 251, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023.

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Agência Municipal de Trânsito do Município de Ponta Porã e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Agência Municipal de Trânsito do Município de Ponta Porã – AGETTRAN, criada pela Lei Municipal n. 4.459, de 17 de junho de 2021.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da AGETTRAN constitui instrumento de gestão da política de pessoal da administração pública municipal, fundamentado em princípios que visam assegurar o desempenho das competências legais do Município nas áreas de

fiscalização, engenharia de tráfego e de campo, operação e educação do trânsito, por servidores habilitados, com carreira e vencimentos compatíveis, observadas as condições econômico-financeiras do Município e as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 3º. A AGETTRAN, órgão da administração direta do Poder Executivo Municipal, é uma entidade autárquica, com natureza permanente, dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia administrativa, organizacional, financeira e patrimonial, conforme previsto na Lei Municipal n. 4.459, de 17 de junho de 2021 e segundo o definido neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração e demais Legislações Complementares.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 4º. São adotados, para fins desta Lei Complementar os seguintes conceitos básicos:

- I - **Cargo Efetivo:** cargo ocupado por servidor com vínculo permanente com o Município de Ponta Porã em decorrência de aprovação em concurso público cujos direitos, deveres e responsabilidades são previstos na legislação instituidora do regime jurídico estatutário;
- II - **Função:** ocupação, ofício ou profissão, com complexidade de tarefas, responsabilidades e atribuições inerentes ao cargo público;
- III - **Cargo:** conjunto de deveres, responsabilidades e atribuições cometidas ao servidor submetido ao regime jurídico estatutário com provimento estabelecido por Lei;
- IV - **Nível:** escala hierárquica vertical identificada por algarismos romanos que define os valores dos vencimentos dos cargos que compõe carreira do Plano, segundo padrões estabelecidos nesta Lei;
- V - **Desenvolvimento Funcional:** representa as possibilidades de crescimento na estrutura de carreira, por intermédio da progressão horizontal e promoção vertical;
- VI - **Classe:** escala hierárquica horizontal que indica os valores dos vencimentos do cargo segundo o tempo de serviço na carreira e identificada por letras maiúsculas do alfabeto;
- VII - **Função de Confiança:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades com denominação própria, conferidas a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, para o exercício de cargos de supervisão e chefia ou assistência intermediária, mediante livre designação do Chefe do Poder Executivo;
- VIII - **Cargo em Comissão:** cargo submetido ao regime estatutário cujas atribuições e responsabilidades são relativas ao exercício de atribuições de direção, gerência e assessoramento de órgãos ou unidades organizacionais da Administração Municipal;
- IX - **Tabela de Vencimentos:** conjunto dos padrões salariais, hierarquicamente

organizados para identificação dos valores dos vencimentos básicos dos cargos de carreira, previstos nesta Lei;

X - **Vencimento Base:** retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo exercício do cargo ou função, conforme valor, símbolo e padrão fixados nesta Lei;

XI - **Remuneração:** total da retribuição pecuniária mensal recebida pelo servidor e correspondente ao somatório do vencimento base do cargo e as vantagens pecuniárias de caráter permanente ou temporário, pessoal, funcional, indenizatória ou acessória, pagas em conformidade com as Leis e regulamentos;

XII - **Adicional:** vantagem pecuniária que retribui situações pessoais, desempenho de funções especiais, tempo de serviço, em caráter definitivo, enquanto o servidor permanecer no cargo ou função que lhe der origem ou persistirem as condições de sua concessão;

XIII - **Gratificação:** vantagem pecuniária que remunera o exercício de cargo ou função em situações relacionadas ao local, condições anormais de trabalho e concedida em razão da situação excepcional em que um serviço é executado ou prestado;

XIV - **Vantagem de caráter pessoal:** direito financeiro deferido ao servidor individualmente, em virtude do atendimento de condições ou pré-requisitos pessoais;

XV - **Vantagem de caráter funcional:** retribuição financeira deferida ao servidor pelo exercício de determinadas funções, responsabilidade ou pela execução de determinado trabalho em exposição a condições ambientais que imponha desgastes físicos ou de saúde.

XVI - **Enquadramento:** é o ato pelo qual se estabelece a posição do servidor ocupante de determinado cargo no seu nível e referência.

XVII - **Provimento** - é o ato de designação de uma pessoa para titularizar um cargo público, atendidos os requisitos para a investidura.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º. Os servidores ocupantes dos cargos de carreira de que trata esta Lei Complementar terão lotação privativa na AGETTRAN.

Art. 6º. O quadro de Pessoal da AGETTRAN passa a contar com a organização, denominações, referências, jornadas e quantidades de cargos, conforme estabelecido no anexo I desta Lei complementar.

Art. 7º. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da AGETTRAN fica composto pelas seguintes cargos de provimento efetivo:

- I - Contador
- II - Engenheiro de Trânsito;
- III - Agentes de Fiscalização de Trânsito e Transportes;
- IV - Assistente Administrativo;
- V - Auxiliar de Serviços Diversos.

Parágrafo Único. A AGETTRAN poderá aproveitar em suas atividades e serviços outros servidores do Município de Ponta Porã, regularmente colocados à sua disposição conforme designação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º. Ficam criados na AGETTRAN os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I - Superintendente - PEDA-2;
- II - Gerente de Mobilidade e Cidadania - PEDA-4;
- III - Gerente de Educação no Trânsito - PEDA-4;
- IV - Chefe de Gabinete - PEDA-5.

Art. 9º. Ficam criadas na AGETTRAN as seguintes funções de confiança - FC:

- I – Chefe da Ouvidoria;
- II – Chefe de Trânsito;
- III – Chefe de Transporte.

Parágrafo Único. Será concedida ao servidor efetivo da AGETTRAN, que desempenhar as funções nos setores dos incisos Ia e III deste artigo, uma gratificação de 30% (trinta por cento), calculada sobre o seu vencimento base, mediante livre designação do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 10. São atribuições dos Agentes de Fiscalização de Trânsito e Transportes, dentre outras previstas em Leis, Decretos e/ou Resoluções:

- a) Exercer a fiscalização de trânsito e transportes em todo o âmbito municipal, em conformidade com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro e legislação municipal pertinente, de acordo com as diretrizes, orientação e programação do Órgão Municipal de Trânsito;
- b) Lavar autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de trânsito e transportes com base no Código de Trânsito Brasileiro e demais normas complementares;
- c) Desenvolver atividades de monitoramento do tráfego de veículos, controle, operação e fiscalização de trânsito, tanto nas ruas quanto através da central de monitoramento eletrônico;
- d) Participar de operações especiais de orientação, fiscalização e educação no trânsito, inclusive em apoio à realização de eventos, e obras em vias e logradouros públicos, além de apoio a outras instituições oficiais;
- e) Realizar intervenção no tráfego de veículos, quando necessário ou por determinação superior, orientando e garantindo a sua fluidez;
- f) Participar de estudos e auxiliar na coleta de dados estatísticos e situacionais, visando subsidiar a elaboração de projetos de intervenção no sistema viário e na sinalização de trânsito;
- g) Prestar informações de natureza técnica e fiscal nos processos administrativos provenientes da aplicação de auto de infração e outros requeridos pelo Órgão Municipal de Trânsito do Município;
- h) Apresentar propostas e sugestões para a inclusão ou adequação na sinalização e infraestrutura existente nas vias e logradouros públicos, com vistas na melhoria no sistema viário e utilizar-se dos instrumentos de trabalho, conduzir veículos e motocicletas, quando autorizado, no estrito exercício das atribuições do cargo;
- i) Executar a fiscalização do trânsito preventivo, devidamente uniformizado;
- j) Operar o trânsito de veículos, pedestres e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos veículos e dos pedestres;
- k) Atuar, emergencialmente, em eventos calamitosos, tomando as medidas pertinentes, garantindo a segurança e o fluxo do trânsito;
- l) Exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo âmbito do Município, direta ou concomitantemente com convênios firmados pelo Município;
- m) Averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e o trânsito de veículos, em colaboração com a autoridade policial;
- n) Conduzir veículos oficiais do Órgão Municipal de Trânsito;
- o) Responder à chefia imediata dentro de suas atribuições;
- p) Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento, temporário ou definitivo, da circulação, da segurança e das áreas de proteção de ciclistas;
- q) Exercer funções, atividades e atribuições correlatas.

Parágrafo Único. No exercício de suas competências o Agente de Fiscalização de Trânsito e Transportes poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos da União, dos Estados ou de congêneres de Municípios vizinhos, mediante Convênio ou Termo de Cooperação Técnica.

Art. 11. São prerrogativas dos Agentes de Fiscalização de Trânsito e Transportes:

- I. O Poder de Polícia de Trânsito;
- II. A discricionariedade, auto executividade e a coercibilidade.

§ 1º. O poder de polícia é a faculdade que dispõe à Administração Pública para condicionar e restringir a liberdade e a propriedade individual em prol do interesse público.

§ 2º. O poder de polícia de trânsito incide sobre bens, direito e atividades.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

DA ESTRUTURAÇÃO DA AGETTRAN

Art. 12. A AGETTRAN é composta por cargos permanentes, organizados em carreiras nos termos desta Lei e por cargos de provimento em comissão.

Art. 13. A estrutura administrativa e operacional da AGETTRAN dar-se-á da seguinte maneira:

I – Administração Superior:

- a) Superintendência.

II – Chefe de Gabinete.

II – Gerenciamento:

- a) Gerente de Mobilidade e Cidadania;
- b) Gerente de Educação no Trânsito.

III – Chefias:

- a) Chefe da Ouvidoria;
- b) Chefe de Trânsito;
- c) Chefe de Transporte.

IV – Órgãos Colegiados vinculados:

- a) Conselho Municipal de Trânsito;
- b) Junta Administrativa de Recursos e Infrações.

SEÇÃO II**DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO**

Art. 14. A administração e chefia da AGETTRAN será exercida pelo Superintendente.

Art. 15. Compete ao Superintendente da AGETTRAN administrar a entidade, na sua parte técnica, administrativa, operacional, assistencial, disciplinar e, em especial, nos seguintes aspectos, dentre outros previstos em Decreto ou Resolução:

- I- Exercer atividade de direção sobre a equipe, planejar, orientar, coordenar, controlar e fiscalizar todo o serviço sob sua responsabilidade;
- II- Apresentar ao Chefe do Poder Executivo propostas referentes à legislação, efetivo, orçamento, aperfeiçoamento dos Agentes de Fiscalização de Trânsito e Transportes, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidas;
- III- Orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo o alcance da otimização e o aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- IV – Solucionar dúvidas, conflitos e ocorrências surgidas no cotidiano;
- V – Sugerir aos gerentes e as chefias atuação estratégica, preventiva na elaboração de bloqueios, rotas alternativas, para melhor fluidez do trânsito;
- VI – Assegurar o fluxo normal de ofícios, expedientes, documentos e processos;
- VII – Supervisionar, executar e/ou providenciar o processamento das multas, recursos e ressarcimentos;
- VIII – Fiscalizar a sinalização de trânsito, implantação e manutenção de sinalização horizontal e vertical;
- IX – Acompanhar as operações de trânsito, efetuando o controle de material, logística e sistema semafórico;
- X – Fiscalizar as empresas públicas e privadas que no desenvolvimento de suas atividades interferem no sistema viário;
- XI - Manifestar-se, quando solicitado, em processos relacionados e de interesse da AGETTRAN, especialmente, nas questões que dependam de decisões superiores;
- XII - Propor a aplicação de penalidades e/ou aplicá-las em casos de transgressões disciplinares de sua competência, assegurando ao infrator prévia oportunidade de ampla defesa;
- XIII - Procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação, integração e respeito mútuo, bem como a defesa dos direitos humanos;
- XIV - Estabelecer, conforme instruções ou normas gerais de ação da entidade, respeitando o princípio da legalidade;
- XV - Promover a atualização dos Manuais de Operação e Instrução da Autarquia;
- XVI - Promover a harmonização dos conhecimentos técnicos na padronização dos procedimentos operacionais dos integrantes da AGETTRAN, através da capacitação continuada com todo o efetivo;
- XVII - Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
- XVIII - Imprimir, em todos os seus atos, a máxima correção, pontualidade e justiça;
- XIX - Promover e presidir reuniões periódicas com o pessoal diretamente subordinado;
- XX - Manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições do órgão.

Art. 16. O Superintendente da AGETTRAN, pessoa de conduta ilibada e notória, será designado por escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme os requisitos dispostos no Anexo II desta Lei.

TÍTULO IV**CAPÍTULO I****DO PROVIMENTO**

Art. 17. O quadro de pessoal da AGETTRAN será formado pelos cargos de provimento efetivo, discriminados no anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo Único. Os cargos agrupados conforme habilitação profissional, graduação de escolaridade, carga horária, quantidade de vagas e requisitos para a sua investidura estão identificados no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 18. Cada cargo corresponde a uma atividade profissional, ocupação, ofício ou profissão, com tarefas e responsabilidades que serão atribuídos ao servidor pelo Chefe do Poder Executivo no ato de provimento inicial no cargo.

Parágrafo Único. O ato de provimento discriminará o cargo a ser ocupado, a função a ser exercida, o nível, a classe correspondente, a remuneração e a carga horária.

Art. 19. São requisitos para o provimento nos cargos que integram esta Lei Complementar:

- I. Curso de graduação em nível superior e habilitação legal específica, quando for o caso, conforme previsto no Anexo I desta Lei e definidos no Edital de concurso, para os cargos de nível superior;
- II. Certificado de conclusão de Ensino Médio, técnico ou equivalente e habilitação legal específica, quando for o caso, conforme previsto no Anexo I desta Lei Complementar e definidos no Edital de concurso.
- III. Certificado de conclusão do Ensino Fundamental ou equivalente, conforme previsto no Anexo I desta Lei Complementar e definidos no Edital de concurso.

§1º. O ingresso nos cargos integrantes deste PCCR far-se-á mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º. O concurso público para provimento dos cargos previstos neste PCCR poderá ser realizado em cinco etapas, que serão definidas em edital de abertura e a critério da administração pública municipal, da seguinte forma:

- I - Provas ou de provas e títulos de caráter eliminatório e classificatório, visando avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo;
- II - Teste de aptidão física: de caráter eliminatório e classificatório, visando avaliar o condicionamento físico do candidato, de acordo com as atribuições do cargo;
- III - Prova prática de direção veicular, de caráter eliminatório e classificatório, visando aferir a habilidade do candidato em direção veicular, atentando para as normas nacionais de trânsito, a fim de averiguar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente a função determinada para o cargo;
- IV - Avaliação psicológica: de caráter eliminatório, visando identificar características de personalidade, aptidão, potencial e adequação do candidato para o exercício do respectivo cargo ao qual concorre;
- V - Exames médicos complementares: de caráter eliminatório, poderá ser composto de exame clínico, exames laboratoriais e complementares, com a finalidade de verificar se o candidato goza de boa saúde física para suportar o exercício das atividades típicas do cargo ao qual concorre.

§ 3º. Todas as etapas do concurso serão regulamentadas através do Edital de abertura do concurso público.

§ 4º. Deverão constar como exames complementares, obrigatoriamente, os testes toxicológicos e outros que objetivem detectar eventuais moléstias que impeçam o candidato de assumir o cargo de Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte, nos termos previstos no Edital.

§ 5º. O Edital de concurso público poderá exigir outros requisitos relacionados à habilitação ou habilidades para a seleção dos candidatos ao provimento e exercício dos cargos.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO NO QUADRO PERMANENTE

Art. 20. Os cargos do Quadro Permanente são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, assim como aos estrangeiros regulares, na forma da Lei.

§1º. A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em Lei.

§2º. O concurso público terá por objetivo recrutar e selecionar candidatos para ocupar os cargos efetivos e o exercício das funções que os compõem e terá como meta o provimento das vagas de acordo com as áreas de atuação e especialização das funções.

§3º. As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominais e quantitativamente, por cargo, função e, quando for o caso, por habilitação profissional e terão o provimento efetivado na posição inicial do cargo.

Art. 21. Para posse nos cargos previstos nesta Lei Complementar, sem prejuízo das demais exigências previstas no respectivo edital, o candidato deverá atender, nos prazos estabelecidos em legislação específica, sob pena de cancelamento do ato de nomeação, aos seguintes requisitos:

- I - Ter nacionalidade brasileira;
- II - Estar em gozo dos direitos políticos;
- III - Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- IV - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de inscrição do concurso;
- V - Possuir idoneidade moral, comprovada mediante apresentação de certidões civil e criminal, na forma prevista em edital;
- VI - Não ter sido dispensado por justa causa ou demitido a bem do serviço público de qualquer dos entes federativos, da administração pública direta ou indireta, nos últimos cinco anos;
- VII - Submeter-se, por ocasião da nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pelo Município de Ponta Porã, para constatação de aptidão física e mental, sendo impedido o ingresso de portadores de moléstias incapacitantes para o respectivo cargo público e aquelas integrantes do rol de moléstias ensejadoras de aposentadoria por invalidez, nos termos da Legislação Previdenciária;
- VIII - Apresentar declaração de bens e valores nos termos da lei;
- IX - Apresentar declaração de não acúmulo de cargo;
- X - Apresentar resultado negativo em exame toxicológico, realizado por empresa/órgão oficial devidamente credenciado que realize o exame de larga janela de detecção, mínima de cento e oitenta dias, cuja coleta de material biológico tenha sido realizada, no máximo, nos noventa dias anteriores à data de entrega do exame;
- XI - Apresentar regularidade nos cadastros NIS, PIS/PASEP e no CPF, mediante entrega dos respectivos comprovantes.

Parágrafo Único. A comprovação dos requisitos elencados neste artigo far-se-á mediante a apresentação dos documentos pertinentes, sem prejuízo de outros eventualmente exigidos pela Legislação Municipal, Estadual e Federal, não constantes nesta Lei, bem como, outros documentos complementares que a Administração Pública Municipal entenda pertinentes.

Art. 22. Serão reservadas nos concursos públicos, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas às pessoas com deficiência física, que serão empossados se atenderem aos requisitos exigidos para exercício da função e ficar comprovada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência que possuem.

Art. 23. O candidato nomeado será empossado após aceitar, formalmente, a função, as atribuições, a carga horária prevista para o cargo, os deveres e as responsabilidades, mediante o compromisso de bem desempenhá-lo, em observância às Leis, normas e regulamentos.

Parágrafo Único. O efetivo exercício do servidor será contado a partir da data de início do desempenho no cargo e função, após sua lotação na AGETTRAN.

Art. 24. O ingresso nos cargos do Quadro Permanente da AGETTRAN dar-se-á no Nível I, Classe A da carreira, conforme Tabela de Vencimentos disposta no Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO III

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 25. O servidor nomeado em virtude de aprovação em concurso público permanecerá em estágio probatório durante 36 (trinta e seis) meses, período em que será avaliado, por comissão designada para esse fim, quanto a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo público e respectivas atribuições de função.

Art. 26. A avaliação do servidor durante o estágio probatório será realizada a cada 12 (doze) meses, com base nos seguintes fatores:

- I - Idoneidade moral;
- II - Responsabilidade e iniciativa;
- III - assiduidade, pontualidade e disciplina;
- IV - Aptidão e capacitação para o exercício do cargo ou função;
- V - Eficiência e produtividade.

§1º. A verificação do cumprimento dos requisitos previstos no artigo anterior será realizada segundo normas expedidas pela Secretaria Municipal de Administração, definidas em comissão paritária, com no mínimo 03 (três) representantes dos servidores efetivos e concluída no período determinado pela legislação vigente.

§2º. A ocorrência de 03 (três) ou mais faltas imotivadas no período de avaliação do estágio probatório e o afastamento para tratamento de saúde por moléstia pré-existente, se ficar comprovada a má-fé, implicará na perda, respectivamente, de toda a pontuação dos fatores indicados nos incisos III e V deste artigo.

Art. 27. O estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no exercício das atribuições próprias do cargo para a qual tenha sido o servidor nomeado, vedado o afastamento nesse período, ressalvados os casos de:

- I - Licença maternidade, à gestante ou adotante;
- II - Licença paternidade;
- III - Ausências ao serviço por motivo de doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento ou luto;
- IV - Férias;
- V - Para servir ao Tribunal do Júri, durante o período em que estiver servindo;
- VI - Licenças para tratamento da própria saúde;
- VII - Licença para concorrer a mandato eletivo, pelo período determinado pela Justiça Eleitoral.

§1º. Os períodos de afastamento referidos nos incisos deste artigo serão computados a cada período da avaliação.

§2º. O servidor em estágio probatório poderá ocupar cargo em comissão ou função de confiança, conforme esta Lei Complementar, caso em que o estágio probatório ficará suspenso.

Art. 28. Será considerado estável no serviço público municipal, o servidor que após o período determinado pelo artigo 25 desta Lei, satisfazer os requisitos do estágio probatório.

§1º. O servidor em estágio probatório, se comprovado por meio das avaliações periódicas o não atendimento dos requisitos referentes aos fatores discriminados nesta Seção, deverá ser reconduzido ao seu cargo de origem, se estável na administração municipal, ou exonerado do cargo.

§2º. Será dada ciência aos servidores, obrigatoriamente, de todas as avaliações periódicas, para fins do exercício do contraditório e ampla defesa, bem como interposição de recurso contra os seus resultados.

§3º. A declaração da estabilidade no serviço público municipal será homologada através de ato do Chefe do Executivo, mediante apresentação de todas as avaliações periódicas.

§4º. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada até o seu adequado aproveitamento em outro cargo.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 29. Os cargos que compõe o Grupo ocupacional de Direção, Gerência e Assessoramento da AGETTRAN agrupam-se pela natureza de suas atribuições e classificam-se, segundo o grau de responsabilidade, o poder decisório, a posição hierárquica e a complexidade das atribuições.

§1º. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

§2º. Os cargos em comissão são destinados aos habilitados em curso de nível superior ou que tenham notórios conhecimentos técnicos para o exercício do cargo, devidamente comprovados.

§3º. O ocupante de cargo em comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse ou necessidade.

§4º. São privativos dos servidores efetivos 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão do Município de Ponta Porã.

Art. 30. O servidor público nomeado/designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pela percepção do vencimento do respectivo cargo em comissão, acréscido das vantagens de caráter pessoal do seu cargo de origem, ou pelo vencimento e vantagens pessoais do seu cargo de carreira ou de origem.

CAPÍTULO V

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 31. As funções de confiança representam o exercício por servidor ocupante de cargo de carreira, em extensão às tarefas próprias de sua função, de atribuições de chefia e supervisão.

Art. 32. A função de confiança será concedida ou revogada por ato do Chefe do Poder Executivo.

§1º. A função de confiança constitui ampliação temporária das atribuições do cargo e será ocupada privativamente por servidor efetivo que atenda os requisitos previstos no ato de sua instituição, devendo o ato de concessão especificar as atribuições a serem desenvolvidas e o

local de lotação.

§2º. O ocupante de função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Municipal.

TÍTULO V

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I

DAS MODALIDADES

Art. 33. O desenvolvimento funcional terá por objetivo proporcionar aos servidores municipais oportunidades de crescimento profissional e funcional no cargo ou na carreira para realização pessoal, de acordo com as seguintes modalidades:

I - **Progressão horizontal** – movimentação do servidor de uma classe para outra imediatamente seguinte, dentro do respectivo cargo, mediante transcurso do lapso temporal;

II - **Promoção vertical** – é a passagem de um nível de habilitação para outro superior, na mesma classe, mediante titulação.

Parágrafo único. O servidor concorrerá à promoção e à progressão somente depois de declarada a sua estabilidade, após aprovação em estágio probatório, contando o tempo de serviço desse período para os benefícios financeiros e/ou funcionais da carreira.

Art. 34. A promoção e a progressão não interrompem nem suspendem o tempo de efetivo exercício no serviço público, que continua a ser contado com o novo posicionamento na carreira.

Art. 35. O servidor promovido reiniciará a contagem de tempo na referência superior para efeito de nova promoção ou progressão.

Art. 36. Fica criada a Comissão de Promoção dos servidores efetivos da AGETTRAN, composta por 3 (três) membros, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, mediante portaria, pelo período de 1 (um) ano, assim composta:

I – 1 (um) servidor efetivo estável do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

II – 1 (um) servidor efetivo estável da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação;

III – 1 (um) servidor efetivo estável da Procuradoria Geral do Município.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 37. A Progressão Horizontal será processada pelo critério de antiguidade, constituindo-se em movimentação do servidor à classe imediatamente seguinte à ocupada, a cada 3 (três) anos, independente de vagas para movimentação.

§1º. A progressão horizontal ocorrerá automaticamente no mês subsequente àquele em que o servidor completou o interstício necessário a sua mudança de classe.

§2º. A confirmação de atendimento do requisito de tempo de serviço exigido para concorrer à progressão horizontal exclui da contagem, os afastamentos, cedências e licenças superiores a 30 (trinta dias) e ocorridos durante o período de apuração desse interstício, e o tempo de efetivo exercício em outro cargo público da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual e Municipal.

§3º. As licenças ou afastamentos citados no §2º, somente serão computadas para cálculo de progressão horizontal, se consideradas como de efetivo exercício.

§4º. Para cada classe subsequente, haverá um acréscimo salarial, junto ao vencimento base do servidor, no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor anterior.

Art. 38. Não concorrerá a progressão horizontal o servidor que registrar uma ou mais de uma das seguintes situações:

I – Tiver mudado de cargo no período;

II – Estiver cumprindo pena privativa de liberdade;

III – Estiver em gozo de licença para trato de interesse particular;

IV – Tiver registro de suspensão;

V – Estiver em licença para mandato classista;

VI – Estiver em mandato legislativo ou executivo, federal ou estadual;

VII – Estiver em mandato de Prefeito e Vice-Prefeito;

VIII – Estiver em mandato de Vereador, quando não existir compatibilidade de horário entre o seu exercício e o cargo público;

IX – Tiver registro de afastamento ou cedência para outro órgão ou entidade não integrante da estrutura da Administração Municipal, por mais de 90 (noventa) dias.

Art. 39. Caso o servidor não cumpra todos os requisitos necessários para a concessão de sua progressão horizontal, permanecerá na referência em que se encontra, até que cumpra os requisitos exigidos na presente Lei.

SEÇÃO III

DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 40. A Promoção Vertical é o desenvolvimento na carreira passando o servidor a nível superior ao que ele se encontra, mediante titulação e independente do número de vagas.

Parágrafo único. O servidor promovido a outro nível será enquadrado no mesmo grau de progressão horizontal que se encontrava antes da promoção.

Art. 41. A Promoção Vertical é ato de competência do Chefe do Poder Executivo e será concedida mediante requerimento do servidor devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do nível a que pretende ser elevado.

§1º. Os pedidos de Promoção Vertical deverão ser protocolizados pelo servidor, mediante a apresentação dos documentos necessários, junto a Secretária Municipal de Administração, no mês de abril, para serem analisados pela Comissão de Promoção.

§2º. A Comissão de Promoção terá 90 (noventa) dias para analisar os requerimentos protocolados, deferindo ou indeferindo, e encaminhará o processo administrativo de promoção para o setor de Recursos Humanos do Município de Ponta Porã, que providenciará a elaboração de Portaria para assinatura do Chefe do Poder Executivo e posterior publicação.

§3º. A Promoção Vertical será realizada uma vez por ano, no mês de agosto.

Art. 42. Para a concessão da Promoção Vertical deverão ser observados os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I – Somente será concedido se comprovado a realização de cursos em instituições autorizadas ou reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação, com relação direta, com o cargo de concurso do servidor efetivo.

II – Entre uma promoção e outra deverá ser observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos, respeitando a sequência dos níveis de promoção, conforme Anexo III desta Lei Complementar.

III – O servidor deve estar em exercício das atribuições do cargo efetivo, comissão ou função de confiança, caso tenha sido nomeado ou designado.

IV – Não ter advertências ou quaisquer penas disciplinares presentes no Regime Jurídico nos últimos 02 (dois) anos e ter atingido no mínimo o conceito “Bom” na última avaliação de desempenho.

Parágrafo Único. O servidor efetivo que possuir habilitação superior à exigida para o seu cargo de carreira, deverá protocolizar os requerimentos de Promoção Vertical após o interstício de 2 (dois) anos, contados a partir da publicação desta Lei Complementar e sempre respeitando o disposto no inciso II deste artigo

Art. 43. Para cada nível subsequente, dentro de um mesmo grupo, haverá um acréscimo salarial, junto ao vencimento base do servidor, no percentual de 10% (dez por cento), sobre o valor anterior.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 44. A avaliação de desempenho terá por objetivo aferir o rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício da função e será processada com base nos seguintes fatores:

I - Assiduidade e pontualidade;

II - Disciplina e zelo funcional;

III - Iniciativa e presteza;

IV - Qualidade de trabalho;

V - Produtividade no trabalho;

VI - Chefia e liderança; e

VII - Aproveitamento em programas de capacitação.

Art. 45. O sistema de avaliação de desempenho deverá considerar as condições e os requisitos relativos à habilitação profissional, capacitação obtida em cursos de formação ou especialização, o exercício de função de confiança e ou cargo em comissão e a participação em conselho, comissões ou grupos de trabalho ou assemelhados.

§1º. Serão tomadas em consideração, ainda, a natureza das atribuições desempenhadas pelo servidor e as condições em que estas são exercidas, segundo as regras e critérios estabelecidos no regulamento específico aprovado pelo Chefe do Executivo.

§2º. O sistema de avaliação deverá observar a destinação de no mínimo 60% (sessenta por cento) dos seus pontos para os critérios referidos nos incisos do artigo 29.

Art. 46. Para fins de demissão por insuficiência de desempenho ou exoneração, fica instituída a seguinte escala de conceitos e pontuação, considerando a pontuação final obtida na avaliação anual:

I – Ótimo, mais de 80% (oitenta por cento) dos pontos;

II – Bom, mais de 60% (sessenta) e até 80% (oitenta por cento) dos pontos;

III – Regular, mais de 50% (cinquenta) e até 60% (sessenta por cento) dos pontos;

IV – Insatisfatório, até 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

Art. 47. A avaliação de desempenho do servidor será realizada a cada 12 (doze) meses, com base nos fatores destacados nos incisos do artigo art. 29 desta Lei.

Art. 48. A avaliação de desempenho do servidor será realizada pela chefia imediata deste.

Art. 49. Os resultados das avaliações de desempenho serão consolidados por uma Comissão de Avaliação de Desempenho, integrada por um representante dos interesses dos servidores municipais e 02 (dois) membros ocupantes de cargo de carreira.

§1º. A Comissão de Avaliação ficará vinculada à Secretaria Municipal de Administração, e as designações dos seus membros e as substituições em caso de vaga serão realizadas por meio de portaria emanada pelo Chefe do Executivo, para mandato de dois anos, permitida a recondução.

§2º. As atribuições complementares e normas gerais da ação da Comissão de Avaliação de Desempenho serão objetos de Resolução do Secretário Municipal de Administração.

§3º. É vedado ao membro da Comissão de Avaliação de Desempenho participar de reunião em que for julgado assunto de seu interesse ou de parentes consanguíneos ou afins, na linha reta ou colateral, até 3º grau.

§4º. Cabe à Comissão assegurar que o servidor tenha ciência do resultado de todas as avaliações anuais, para exercício do contraditório e da ampla defesa.

§5º. Os recursos contra a avaliação de desempenho serão apresentados pelo servidor e serão apreciados e julgados pela Comissão de

Avaliação de Desempenho.

Art. 50. O servidor em estágio probatório, será exonerado se obtiver 2 (dois) conceitos “insatisfatório”, na avaliação de desempenho, consecutivos ou não, e se estável, será reconduzido ao cargo anterior.

Art. 51. O servidor estável que obtiver nas avaliações de desempenho, o conceito “insatisfatório”, ao final de 3 (três) avaliações, consecutivas ou não, será exonerado, mediante Processo Administrativo Disciplinar.

CAPÍTULO III

DA FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Art. 52. O exercício das atribuições dos cargos de Agentes de Fiscalização de Trânsito e Transportes requer formação e capacitação específica nos termos da regulamentação do CONTRAN, com matriz curricular compatível com suas atividades.

Parágrafo Único. Os cursos terão por objetivo a formação e a capacitação profissional na busca constante da excelência dos serviços prestados.

Art. 53. É facultada ao Município a criação de órgão de formação, treinamento e aperfeiçoamento dos Agentes de Fiscalização de Trânsito e Transportes.

§1º. O Município poderá firmar convênios ou consorciar-se com Órgãos Estaduais e Federais, visando ao atendimento do disposto no *caput* deste artigo.

§2º. O aluno matriculado no curso de formação e capacitação perceberá o vencimento inicial do cargo de Agentes de Fiscalização de Trânsito e Transportes, não incluindo nenhum provento adicional.

TÍTULO VI

CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 54. A jornada de trabalho dos cargos previstos nesta Lei Complementar será de 40 (quarenta) horas semanais ou duzentas horas mensais.

§1º. Em casos excepcionais, os Agentes de Fiscalização de Trânsito e Transportes poderão ser convocados, por ato formal do Chefe do Poder Executivo ou do Superintendente da AGETTRAN, para realizar jornada suplementar.

§2º. Em caráter excepcional, para atender demanda da AGETTRAN, a jornada dos Agentes de Fiscalização de Trânsito e Transportes poderá ser dividida em turnos, conforme escala de serviço, abrangendo dias úteis, finais de semana e feriados, nos locais de trabalho definidos pelo Superintendente da AGETTRAN, de acordo com as necessidades.

§3º. Poderá haver prorrogação da jornada de trabalho, por necessidade do serviço ou motivo de força maior, nos termos da legislação vigente.

Art. 55. As horas extras trabalhadas mediante convocação expressa do Superintendente da AGETTRAN deverão ser remuneradas, nos termos da legislação vigente.

TÍTULO VII

DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 56. A remuneração dos ocupantes de cargos previstos nesta Lei Complementar corresponde ao vencimento base relativo ao nível e a classe em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, conforme estabelecido nesta Lei.

Parágrafo Único. O vencimento será devido pelo cumprimento da carga horária de quarenta horas semanais, constante do Anexo I desta Lei.

Art. 57. O Sistema de Remuneração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores do Quadro da AGETTRAN é constituído das regras de fixação dos vencimentos e de concessão de vantagens financeiras, identificadas como adicionais, auxílios e gratificações, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 58. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo constam no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 59. Não poderá ser pago a servidor ativo e inativo do quadro geral da AGETTRAN, remuneração superior à fixada para o Chefe do Poder Executivo, nem menor que o salário mínimo nacional vigente.

§1º. São excluídos dos limites fixados nesse artigo as indenizações, os auxílios financeiros, a gratificação natalina, o adicional de férias, a gratificação por serviço extraordinário e outras vantagens de natureza exclusivamente indenizatória.

§2º. Quando a remuneração do servidor, incluídas as parcelas remuneratórias referidas no §1º, for inferior a um salário mínimo nacional, será assegurado ao servidor uma parcela complementar para atingir esse valor.

Art. 60. É vedada a vinculação ou equiparação de vencimentos para efeito de remuneração do pessoal do Município, ressalvados os casos de isonomia demonstrada com base na avaliação do cargo e função, nos termos do §1º do artigo 39 da Constituição Federal.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo não se aplica à fixação da remuneração dos servidores contratados por prazo determinado para funções eventuais ou temporárias, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 61. Caberá ao Chefe do Poder Executivo fixar as bases e condições para concessão e pagamento de vantagens instituídas nesta Lei Complementar aos servidores pertencentes ao Quadro da AGETTRAN e de servidores colocados à sua disposição.

Art. 62. As percepções de vantagens pelos servidores da AGETTRAN não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

SEÇÃO I DAS VANTAGENS

Art. 63. Para efeito da presente Lei, as vantagens pecuniárias são identificadas como adicionais, auxílios e gratificações incidentes sobre o vencimento base do servidor, podendo ser permanentes ou eventuais.

Parágrafo Único. As vantagens pecuniárias serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza ou exercício do cargo ou função, da situação pessoal do servidor, ou das condições ou do local e em que o trabalho é executado.

Art. 64. O pagamento das vantagens pecuniárias identificadas como adicionais ou gratificações terão caráter permanente ou eventual, conforme estabelecido nesta Lei Complementar e no regulamento específico.

SEÇÃO II DOS ADICIONAIS

Art. 65. Os adicionais são vantagens pecuniárias concedidas ao servidor em razão do desempenho do cargo ou função de forma ou condições peculiares, pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, sendo identificados como:

I - **Adicional de férias:** destina-se a gratificar o servidor por ocasião do gozo das férias anuais, calculada à razão de 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias, incidente, quando for o caso, sobre o valor recebido se no exercício de cargo em comissão ou em função de confiança estiver;

II - **Adicional por tempo de serviço:** é devido a razão de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos de serviço público prestado pelo servidor ocupante de cargo efetivo, incidente sobre o seu vencimento base, ainda que investido, o mesmo servidor, em função de confiança ou em cargo em comissão, observando o limite de 35% (trinta e cinco por cento) daquele valor.

Parágrafo único. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês subsequente em que completar o quinquênio de efetivo exercício no cargo e será pago independentemente de requerimento.

Art. 66. Ao servidor ocupante do cargo de Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte não cabe à percepção de qualquer adicional por condução de veículos oficiais do órgão Municipal de Trânsito, sendo esta atividade considerada inerente ao cargo.

SEÇÃO III DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 67. As gratificações são vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório e temporário, em razão da prestação de serviços em condições especiais, assim identificadas:

I – **Pelo exercício de função de confiança:** atribuída ao servidor efetivo designado para seu exercício pelo Chefe do Poder Executivo, conforme percentuais e condições básicas fixados nesta Lei;

II – **De periculosidade:** para compensar o trabalho que imponha ao servidor, exposição permanente a riscos de vida, em razão das condições e métodos de trabalho classificado como perigosos, apurados por laudos técnicos, em valor equivalente a 30% (trinta por cento) calculado sobre o vencimento base;

IV – **Pela prestação de serviço extraordinário:** para compensar o servidor pelo trabalho realizado em horas excedentes ao expediente diário normal, expressamente autorizadas pelo Superintendente da AGETTRAN, limitada a duas horas por dia, sendo cada hora remunerada a razão de 50% (cinquenta por cento) de acréscimo à hora normal ou 100% (cem por cento), se o trabalho for prestado em dias que não tenha expediente normal da Município de Ponta Porã;

V - **Natalina:** destina-se a bonificar o servidor no mês de dezembro, no valor correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano;

§1º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§2º. O valor correspondente ao décimo terceiro salário poderá ser pago em 02 (duas) parcelas, conforme requerimento do servidor e disponibilidade financeira do Município, sendo a primeira paga no mês de junho e a segunda no mês de dezembro.

§3º. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

VI - **Pelo trabalho em período noturno:** para compensar o desgaste imposto pelo trabalho prestado, esporádica e eventualmente, em horário noturno, compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, a razão de 20% (vinte por cento) de acréscimo sobre o valor das horas trabalhadas nesse período, considerando-se como hora noturna o período de 52'30" (cinquenta e dois minutos e trinta segundos);

VII – **Por plantão presencial e/ou de sobreaviso:** para indenizar o desgaste e cansaço físico pelo trabalho realizado com excesso de carga horária, ou ainda para remunerar o servidor designado para eventual convocação para prestação de serviço além da sua carga horária regular, em valor proporcional ao número de horas trabalhadas;

§1º. As gratificações discriminadas neste artigo não têm caráter permanente, podendo seu pagamento cessar a qualquer momento independentemente de manifestação do servidor, e não se incorporam ao vencimento para fins de pagamento de qualquer outra vantagem financeira.

§2º. Os critérios, os requisitos e os percentuais para concessão das gratificações serão estabelecidos em regulamento, observados os limites percentuais discriminados neste artigo, as condições e a área de atuação, assim como as atribuições inerentes às funções e a natureza de suas atividades.

Art. 68. A gratificação pelo exercício de função de confiança será paga em complementação ao vencimento do cargo de carreira e não poderá ser percebida cumulativamente com a gratificação pela prestação de serviços extraordinários e remuneração pelo exercício de cargo em comissão.

Art. 69. A gratificação de periculosidade será paga ao servidor em efetivo exercício do cargo de Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte, conforme previsto na legislação pertinente e indicado em laudo da perícia médica do trabalho, observadas as regras sobre a matéria aprovadas pelo Ministério do Trabalho e regulamentado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 70. O pagamento das gratificações de periculosidade cessará com a eliminação do risco que atingem à saúde ou à vida do servidor, ou pelo seu afastamento para outra função ou local que elimine as condições que fundamentaram o pagamento da vantagem, bem como nos afastamentos do exercício da função.

Parágrafo Único. Para cálculo do pagamento de auxílio maternidade será considerada a média das gratificações de periculosidade percebidas pelas servidoras, durante os últimos 6 (seis) meses.

Art. 71. Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias e sempre por autorização prévia e escrita da autoridade máxima do órgão.

Parágrafo Único. Para cálculo do pagamento de auxílio maternidade será considerada a média das horas extras executadas pelas servidoras, durante os últimos 6 (seis) meses.

Art. 72. A gratificação por plantão será devida ao servidor que for convocado para prestar serviços além da sua carga horária normal e fora do seu expediente diário, em dias úteis ou não úteis ou ainda em horário noturno, por período certo e com carga horária pré-estabelecidos em escalas de serviços.

§1º. Os valores pagos ao servidor por plantão serão definidos em Decreto Regulamentador.

§2º. O valor total recebido de plantões pelo servidor não poderá exceder o valor correspondente ao seu vencimento base.

§3º. Deverá ser respeitado pelo servidor encarregado em elaborar as escalas mensais de plantões, a rotatividade dos servidores.

§4º. O valor da gratificação por plantão de serviço integrará a base de cálculo do pagamento dos adicionais de férias e décimo terceiro salário, pela média das horas executadas pelo servidor sob a forma de plantão, durante o período aquisitivo de cada ano-base respectivamente.

§5º. Para cálculo do pagamento de auxílio maternidade será considerada a média das horas executadas sob a forma de plantão, pelas servidoras durante os últimos 6 (seis) meses.

Art. 73. As gratificações previstas no artigo 67 desta Lei Complementar, integrarão a base de cálculo dos proventos de aposentadoria, desde que sobre elas incidam os descontos previdenciários, nos termos de Lei específica.

Art. 74. Os ocupantes de cargo em comissão não poderão perceber as gratificações previstas no artigo 67, com exceção a do inciso V, desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 75. A política salarial para os servidores do quadro geral da AGETTRAN terá como objetivo a recomposição da remuneração em razão das perdas decorrentes da desvalorização da moeda ou a revisão de vencimento fundamentado nos incisos X, XI e XII do artigo 37 e no §1º do artigo 39, ambos da Constituição Federal.

§1º. A política salarial dos servidores amparados por esta Lei Complementar ficará vinculada à disponibilidade de recursos financeiros e ao limite de gastos com pessoal definido na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/2000 e demais diplomas legais pertinentes.

§2º. Serão computadas, para fins de apuração dos gastos relativamente ao limite referido no parágrafo anterior, as parcelas financeiras percebidas pelos servidores referentes ao vencimento e às vantagens pecuniárias bem como o valor dos encargos sociais.

Art. 76. A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento de remuneração, a criação de cargos ou suas alterações e a admissão de pessoal a qualquer título, ficam condicionados:

I. a existência de dotação orçamentária prévia suficiente para atender às projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes nos exercícios seguintes;

II. a autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual para a medida, conforme proposto pelo Chefe do Poder Executivo;

III. Ao cumprimento de limite do dispêndio com pessoal, conforme a Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 77. O aumento do salário respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões de vencimento, ficando estabelecido para cada exercício, como data-base para a revisão geral dos vencimentos dos servidores do Município de Ponta Porã, o mês de referência constante na Lei Orgânica do Município de Ponta Porã.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 78. Fica vedado ao ocupante do cargo de Agentes de Fiscalização de Trânsito e Transportes exercer funções estranhas às atribuições do seu cargo, ressalvado o exercício de função de confiança e outras hipóteses previstas em lei.

Art. 79. A AGETTRAN deverá promover de forma permanente e continuada o processo de treinamento e desenvolvimento dos servidores do seu Quadro.

Art. 80. Os veículos oficiais caracterizados com a identificação da AGETTRAN, bem como o uniforme característico de identificação do Agente de Trânsito é de uso exclusivo dos servidores efetivos, aprovados em concurso público e devidamente credenciados como Agentes da Autoridade de Trânsito do Município de Ponta Porã.

Art. 81. Os servidores do Quadro Geral da AGETTRAN, ocupantes de cargos efetivos, ficam submetidos ao regime estatutário e à carga horária semanal fixada no Anexo I.

Art. 82. A critério do Superintendente da AGETTRAN e com a anuência expressa do servidor efetivo a jornada de trabalho poderá ser alterada em função das suas peculiaridades, em escalas de 12x36 ou 24x72 horas, sendo considerados sábados, domingos e feriados dias de serviço.

Art. 83. Compete ao Chefe do Poder Executivo baixar atos e normas para a regulamentação de disposições desta Lei Complementar, necessárias à aplicação e implementação de procedimentos e rotinas administrativas.

Art. 84. São da competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo os atos de provimentos nos cargos efetivos, designação de função de carreira, nomeação e exoneração de ocupante de cargo em comissão, designação e dispensa de função de confiança.

Art. 85. Os anexos desta Lei Complementar constituem parte integrante do seu texto.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 87. Aplica-se aos servidores abrangidos por esta Lei Complementar, naquilo que com ela não conflitar, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, bem como da legislação correlata.

Art. 88. As atribuições dos cargos de provimento efetivo, funções de confiança e cargos em comissão, são as constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 89. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei serão custeadas à conta do Orçamento Municipal, observadas as formalidades previstas nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar Nº 101/2000.

Art. 90. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários ao cumprimento desta Lei.

Art. 91. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Ponta Porã/MS, 15 de dezembro de 2023.

Eduardo Esgaib Campos
Prefeito Municipal

ANEXO I

SUBQUADRO I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA "A"

DENOMINAÇÃO DO CARGO, ESCOLARIDADE, NÚMERO DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTO INICIAL

Cargo	Escolaridade/Habilitação	Números de Vagas	Carga Semanal	Horária	CBO	Vencimentos R\$
Contador	Graduação em Ciências Contábeis e registro profissional no Conselho da categoria.	01	40hs		2522-10	R\$ 4.000,00
Engenheiro de Trânsito	Curso Superior em Engenharia Civil e/ou Arquitetura, mais Especialização em nível de pós-graduação "latu sensu" na área de trânsito, mais registro no respectivo Conselho Regional de classe (CREA) e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, no mínimo Categoria "AB".	01	40hs		2142-70	R\$ 4.000,00
Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte	Nível médio completo, CNH categoria "AB" e Curso de Informática básica, com carga horária mínima de 40hs, realizado nos últimos 05 anos, contados da data do edital.	22	40hs		5172-20	R\$ 2.420,00
Assistente Administrativo	Nível Médio Completo e Curso de Informática básica, com carga horária mínima de 40hs,	03	40hs		4110-0	R\$ 1.800,00

	realizado nos últimos 05 anos, contados da data do edital.				
Auxiliar de Serviços Diversos	Nível Fundamental Completo.	03	40hs	5143-20	R\$ 1.500,00

SUBQUADRO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**TABELA “B”****DENOMINAÇÃO, QUANTIDADE, JORNADA E REQUISITOS**

Cargo	Números de Vagas	Carga Horária Semanal	Símbolo	Requisitos	CBO	Vencimentos R\$
Superintendente da AGETTRAN	01	40hs	PEDA 2	Nível Superior completo ou especialização em área relativa à gestão e administração.	1114-15	R\$ 12.000,00
Gerente de Mobilidade e Cidadania	01	40hs	PEDA 4	Nível Superior completo ou especialização em área relativa à engenharia de trânsito.	1114-15	R\$ 6.000,00
Gerente de Educação do Trânsito	01	40hs	PEDA 4	Nível Superior completo ou especialização em área relativa ao trânsito e pedagogia.	1114-15	R\$ 6.000,00
Chefe de Gabinete	01	40hs	PEDA 5	Nível Superior completo ou especialização em área relativa ao trânsito.	1114-15	R\$ 4.500,00

SUBQUADRO III – FUNÇÕES DE CONFIANÇA**TABELA “C”****DENOMINAÇÃO, QUANTIDADE, JORNADA, REQUISITOS E PERCENTUAL**

Cargo	Números de Vagas	Carga Horária Semanal	Símbolo	Requisitos	Percentual Financeiro (%)
Chefe da Ouvidoria	01	40hs	FC	Servidor detentor de cargo de provimento efetivo do quadro próprio da AGETTRAN	30%
Chefe de Trânsito	01	40hs	FC	Servidor detentor de cargo de provimento efetivo do quadro próprio da AGETTRAN	30%
Chefe de Transporte	01	40hs	FC	Servidor detentor de cargo de provimento efetivo do quadro próprio da AGETTRAN	30%

ANEXO II - VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

Nível Superior – 40 horas									
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 4.000,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.410,00	R\$ 4.630,50	R\$ 4.862,03	R\$ 5.105,13	R\$ 5.360,38	R\$ 5.628,40	R\$ 5.909,82
II	R\$ 4.400,00	R\$ 4.620,00	R\$ 4.851,00	R\$ 5.093,55	R\$ 5.348,23	R\$ 5.615,64	R\$ 5.896,42	R\$ 6.191,24	R\$ 6.500,80
III	R\$ 4.840,00	R\$ 5.082,00	R\$ 5.336,10	R\$ 5.602,91	R\$ 5.883,05	R\$ 6.177,20	R\$ 6.486,06	R\$ 6.810,37	R\$ 7.150,88
IV	R\$ 5.324,00	R\$ 5.590,20	R\$ 5.869,71	R\$ 6.163,20	R\$ 6.471,36	R\$ 6.794,92	R\$ 7.134,67	R\$ 7.491,40	R\$ 7.865,97

*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,05.

Habilitação exigida para a promoção vertical	
Nível	Qualificação
I	Curso superior completo exigido para o cargo.
II	Pós-graduação, obtida em curso de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, com relação direta, com o cargo de concurso.
III	Mestrado, com relação direta, com o cargo de concurso.
IV	Doutorado, com relação direta, com o cargo de concurso.

Nível Médio – Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte – 40 horas									
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 2.420,00	R\$ 2.541,00	R\$ 2.668,05	R\$ 2.801,45	R\$ 2.941,52	R\$ 3.088,59	R\$ 3.243,02	R\$ 3.405,17	R\$ 3.575,42
II	R\$ 2.662,00	R\$ 2.795,10	R\$ 2.934,85	R\$ 3.081,59	R\$ 3.232,67	R\$ 3.397,44	R\$ 3.567,32	R\$ 3.745,68	R\$ 3.932,96
III	R\$ 2.928,20	R\$ 3.074,61	R\$ 3.228,33	R\$ 3.389,74	R\$ 3.559,23	R\$ 3.737,19	R\$ 3.924,05	R\$ 4.120,25	R\$ 4.326,25
IV	R\$ 3.221,02	R\$ 3.382,07	R\$ 3.551,16	R\$ 3.728,72	R\$ 3.915,15	R\$ 4.110,91	R\$ 4.316,45	R\$ 4.532,28	R\$ 4.758,88
V	R\$ 3.543,12	R\$ 3.720,27	R\$ 3.906,28	R\$ 4.101,59	R\$ 4.306,66	R\$ 4.522,00	R\$ 4.748,10	R\$ 4.985,50	R\$ 5.234,76

Nível Médio – 40 horas									
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 1.800,00	R\$ 1.890,00	R\$ 1.984,50	R\$ 2.083,73	R\$ 2.187,91	R\$ 2.297,31	R\$ 2.412,17	R\$ 2.532,78	R\$ 2.659,42
II	R\$ 1.980,00	R\$ 2.079,00	R\$ 2.182,95	R\$ 2.292,10	R\$ 2.406,70	R\$ 2.527,04	R\$ 2.653,39	R\$ 2.786,06	R\$ 2.925,36
III	R\$ 2.178,00	R\$ 2.286,90	R\$ 2.401,25	R\$ 2.521,31	R\$ 2.647,37	R\$ 2.779,74	R\$ 2.918,73	R\$ 3.064,66	R\$ 3.217,90
IV	R\$ 2.395,80	R\$ 2.515,59	R\$ 2.641,37	R\$ 2.773,44	R\$ 2.912,11	R\$ 3.057,72	R\$ 3.210,60	R\$ 3.371,13	R\$ 3.539,69
V	R\$ 2.635,38	R\$ 2.767,15	R\$ 2.905,51	R\$ 3.050,78	R\$ 3.203,32	R\$ 3.363,49	R\$ 3.531,66	R\$ 3.708,24	R\$ 3.893,66

*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,05.

Habilitação exigida para a promoção vertical	
Nível	Qualificação
I	Ensino médio completo.
II	Curso Superior Completo, com relação direta, com o cargo de concurso.
III	Pós-graduação, obtida em curso de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, com relação direta, com o cargo de concurso.
IV	Mestrado, com relação direta, com o cargo de concurso.
V	Doutorado, com relação direta, com o cargo de concurso.

Nível Fundamental Completo – 40 horas									
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.653,75	R\$ 1.736,44	R\$ 1.823,26	R\$ 1.914,42	R\$ 2.010,14	R\$ 2.110,65	R\$ 2.216,18
II	R\$ 1.650,00	R\$ 1.732,50	R\$ 1.819,13	R\$ 1.910,08	R\$ 2.005,59	R\$ 2.105,86	R\$ 2.211,16	R\$ 2.321,72	R\$ 2.437,80
III	R\$ 1.815,00	R\$ 1.905,75	R\$ 2.001,04	R\$ 2.101,09	R\$ 2.206,14	R\$ 2.316,45	R\$ 2.432,27	R\$ 2.553,89	R\$ 2.681,58
IV	R\$ 1.996,50	R\$ 2.096,33	R\$ 2.201,14	R\$ 2.311,20	R\$ 2.426,76	R\$ 2.548,10	R\$ 2.675,50	R\$ 2.809,28	R\$ 2.949,74
V	R\$ 2.196,15	R\$ 2.305,96	R\$ 2.421,26	R\$ 2.542,32	R\$ 2.669,43	R\$ 2.802,91	R\$ 2.943,05	R\$ 3.090,20	R\$ 3.244,71
VI	R\$ 2.415,77	R\$ 2.536,55	R\$ 2.663,38	R\$ 2.796,55	R\$ 2.936,38	R\$ 3.083,20	R\$ 3.237,36	R\$ 3.399,22	R\$ 3.569,19

*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,05.

Habilitação exigida para a promoção vertical	
Nível	Qualificação
I	Ensino Fundamental completo.
II	Ensino Médio Completo.
III	Curso Superior Completo, com relação direta, com o cargo de concurso.

IV	Pós-graduação, obtida em curso de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, com relação direta, com o cargo de concurso.
V	Mestrado, com relação direta, com o cargo de concurso.
VI	Doutorado, com relação direta, com o cargo de concurso.

ANEXO III**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

CONTADOR - Supervisionar, coordenar e orientar a escrituração dos atos ou fatos administrativos; examinar processos de prestação de contas; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; acompanhar a execução orçamentária e verificar a existência de saldos nas dotações, para que as despesas possam ser autorizadas; verificar e informar a classificação das despesas de acordo com a legislação vigente; examinar, conferir e assinar os empenhos de despesas; informar, através de relatórios, sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial da AGETTRAN; supervisionar, coordenar, orientar e conferir a elaboração e fechamento de balanços, balancetes patrimoniais, financeiros, de receita e despesa; elaborar e conferir os documentos e relatórios, da área contábil, do Balanço e Prestação de Contas anual para o Tribunal de Contas do Estado, nos prazos legais; auxiliar na elaboração de projetos de lei, leis e decretos, que dizem respeito à área orçamentária e contábil; saber interpretar e aplicar a legislação vigente, acompanhar as mudanças e novas leis; dar pareceres, quando solicitado; orientar e conferir processos de prestação de contas de auxílios e convênios; conhecer sistemas informatizados; saber operar equipamentos de informática e digitar dados; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas correlatas.

ENGENHEIRO DE TRÂNSITO - Desenvolver o planejamento, coordenação e controle das atividades referentes à engenharia, operação, fiscalização e execução da sinalização de trânsito; fiscalizar obras em vias e logradouros públicos; desenvolver projetos operacionais de manutenção de sinalização de trânsito; efetuar levantamento de dados em campos; analisar o desempenho de projetos implantados; coordenar equipes técnicas/operacionais; elaborar e consolidar custos com as operações de trânsito; analisar e elaborar autorização de obras e eventos em vias e logradouros públicos; elaborar pareceres técnicos para análise de recursos de multa; dirigir veículos; elaborar relatórios, programas e projetos; Determinar o local de instalações se for necessário, definir o tempo de ciclo e fazer a manutenção dos dispositivos de controles de tráfego, da sinalização semafórica, vertical e horizontal; - Realizar análise de acidentes de tráfego; Propor medidas e projetar soluções de engenharia para permitir um tráfego seguro; Planejar, realizar estudos e pesquisas de engenharia sobre condições de tráfego; Planejar a operação do tráfego, nas vias urbanas; Cooperar com as demais autoridades municipais no desenvolvimento de formas de melhorar as condições de tráfego e realizar outras atividades determinadas pela administração municipal; Implantar e manter os dispositivos de controles de tráfegos oficiais, incluindo sinalização vertical e horizontal e semafórica, quando e como requeridos; Declarar vias para lazer, recreação e eventos comunitários especiais, sinalizando-os adequadamente; Especificar e manter, com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamentos de pedestres e interseções perigosas; Estabelecer zonas de segurança de pedestres e áreas de circulação exclusivas para pedestres; Implantar a sinalização horizontal com linhas de faixas ou linhas divisórias de fluxo das vias urbanas em que um regular alinhamento de tráfego é necessário; Implantar áreas de cargas e descargas de mercadorias, pontos de parada de transportes coletivo, áreas de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxi, instalando e mantendo os dispositivos de sinalização adequados, indicando os períodos de tempo (horários) permitidos ou proibidos; Desenvolver e executar outras atividades correlatas.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE - Cumprir a legislação de trânsito, no âmbito da competência territorial do município de Ponta Porã ou além dela, mediante convênio; Executar, mediante prévio planejamento da Superintendência ou Unidade competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito; Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; Atuar e aplicar as penalidades legais relativas ao trânsito e transporte; Lavrar auto de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias conforme regramento interno da AGETTRAN e regulamentação nacional e estadual; Aplicar as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração em tese; Realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; Interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos, sob orientação e por determinações superiores, sempre em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar; Orientar o trânsito próximo a locais de grande movimentação de pedestres; Auxiliar na organização do trânsito em caso de eventos, obras e providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação; Tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo à abordagem com os cuidados e técnica devidos; Cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho; Proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública; Levar o conhecimento da autoridade superior procedimentos ou ordem que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo; Zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do município de Ponta Porã; Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito; Comunicar sobre defeitos ou falta de sinalização ou ainda imperfeições na via, que coloquem em risco os seus usuários; Exercer sobre as vias urbanas do Município de Ponta Porã os poderes de polícia administrativa de trânsito, cumprindo e fazendo cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB e demais normas pertinentes; Realizar as demais tarefas relativas a execução da política de transporte e trânsito, conforme o Código Brasileiro de Trânsito e normas regulamentares pertinentes determinadas pelo Município; Dirigir e operar viaturas e veículos quando for designado para esta atividade; Orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito; Executar atividades de fiscalização, orientação e atendimento de reclamações referentes às atividades de transporte coletivo e individual, público ou privado; Exercer atividades de fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte; Proceder a vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, coletivo e individual, público ou privado, verificando o estado de limpeza e a observância dos limites de lotação; Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas para o sistema de transporte público; Acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas; Efetuar a autuação de infratores que descumprirem o regulamento de transporte de passageiros; Elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelas empresas e usuários do terminal rodoviário, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares; Executar, quando

necessário, atividades de implantação, manutenção e modificação de sinalizações horizontal, vertical e semaforica; Participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito; Trabalhar em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas; Participar de reuniões, treinamentos e cursos para o aperfeiçoamento do trabalho; executar, quando necessárias, atividades administrativas como emissão de relatórios e outras atividades correlatas; Auxiliar através de apoio operacional/fiscalização na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia do órgão ao qual é subordinado; Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente; Fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos mínimos técnicos a serem observadas para circulação; Desenvolver e executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; Manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastros e outros; Elaborar e digitar planilhas e correspondências; Atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; Receber e enviar correspondências e documentos; Cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; Ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; Receber e prestar contas de verbas de adiantamento; Receber, controlar e distribuir material de consumo; Relacionar e controlar bens patrimoniais; Verificar comprovantes e documentos relativos a pagamentos e outras transações financeiras; Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados; Controlar a arrecadação de impostos; Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; Elaborar e digitar editais licitatórios e demais planilhas do processo de compras, observando os dispositivos legais específicos; Efetuar a abertura de processos de licitação; Pesquisar novos fornecedores; Emitir mapas de preços; Analisar pedidos de compras e serviços; Analisar propostas comerciais; Fazer abertura dos envelopes “documentação” e “proposta”, encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal; Atender fornecedores e representantes comerciais; Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS – Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; Executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; Armazenar corretamente os gêneros alimentícios; Aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; Cortar, picar, lavar os alimentos; Lavar, enxugar e guardar utensílios; Fazer café, chá e sucos e distribuir nas unidades da Prefeitura e servir quando solicitado; Recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua lavagem; Manter a copa limpa e arrumada; Lavar e passar peças de vestuário, cama, mesa e banho; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Executar outras atividades correlatas.

SUPERINTENDENTE DA AGETTRAN - Planejar, orientar, coordenar, controlar e fiscalizar todo o serviço sob sua responsabilidade; Apresentar ao Chefe do Poder Executivo propostas referentes à legislação, efetivo, orçamento, aperfeiçoamento dos Agentes de Fiscalização de Trânsito e Transportes, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidas; Orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo o alcance da otimização e o aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas, conforme diretrizes dos órgãos de trânsito; Manifestar-se, quando solicitado, em processos que versam sobre os interesses da AGETTRAN, especialmente, nas questões que dependam de decisões superiores; Propor a aplicação de penalidades e/ou, após parecer da Assessoria Jurídica, aplicá-las em casos de transgressões disciplinares de sua competência, assegurando ao infrator prévia oportunidade de ampla defesa; Procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação, integração e respeito mútuo, bem como a defesa dos direitos humanos; Estabelecer, conforme instruções definidas pelo Chefe do Poder Executivo, as normas gerais de ação da entidade, respeitando o princípio da legalidade; Promover a atualização dos Manuais de Operação e Instrução para a Corporação; Promover a harmonização dos conhecimentos técnicos na padronização dos procedimentos operacionais dos integrantes da AGETTRAN, através da capacitação continuada com todo o efetivo; Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; Imprimir, em todos os seus atos, a máxima correção, pontualidade e justiça; Promover e presidir reuniões periódicas com o pessoal diretamente subordinado; Manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições do órgão; Estabelecer, conforme instruções definidas pelo Chefe do Poder Executivo, as normas gerais de ação da entidade, respeitando o princípio da legalidade; Promover a harmonização dos conhecimentos técnicos na padronização dos procedimentos operacionais dos integrantes da AGETTRAN, através da capacitação continuada com todo o efetivo; Executar outras atividades correlatas.

GERENTE DE MOBILIDADE URBANA E CIDADANIA – Formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente; Regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias; Regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência; Incentivar os deslocamentos ativos e a micromobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viária; Planejar e executar os serviços de trânsito e controle de tráfego de sua competência, bem como promover a educação e a segurança de trânsito; Executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

GERENTE DE EDUCAÇÃO DO TRÂNSITO - Diagnosticar, elaborar projetos e executar atividades de trânsito voltadas à implantação de políticas públicas e a programas socioeducativos que visem à redução de acidentes e promovam a educação e a segurança no trânsito; Promover ações e programas que resultem em mudanças comportamentais dos usuários das vias públicas de trânsito; Desenvolver e participar de campanhas educativas com vistas à conscientização da segurança no trânsito nas instituições de ensino; Proferir palestras, ministrar aulas e coordenar cursos vinculados às atividades educacionais de trânsito e de formação de profissionais na área de trânsito; Promover pesquisas e estudos de comportamentos humanos relacionados ao uso das vias públicas entre as diversas categorias de usuários; Aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para o crescimento profissional da equipe; Executar atividades técnicas, operacionais e promover a melhoria de processos organizacionais; Buscar a integração da atividade-fim com a atividade meio, de modo que toda a estrutura organizacional esteja comprometida com a natureza de atividade da autarquia; Executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

CHEFE DE GABINETE – Promover e articular os contatos sociais e políticos do Superintendente da AGETRAN; atender os que procurarem o Gabinete do Superintendente da AGETRAN, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, a outras unidades do Município; controlar a agenda de compromissos do Superintendente da AGETRAN; promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Superintendente; revisar e verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Superintendente, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos processos; fazer com que os atos, a correspondência oficial e o expediente, a serem assinados pelo Superintendente, sejam devidamente preparados e encaminhados; transmitir, quando for o caso, as determinações do Superintendente da AGETRAN às demais órgãos, Secretarias ou unidades do Município; proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento dos processos; dirigir as atividades de comunicação e relações públicas da AGETRAN; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente da AGETRAN.

CHEFE DA OUVIDORIA - Realizar o gerenciamento técnico das atividades de ouvidoria; Realizar os trabalhos de atendimento ao público por intermédio dos meios institucionais da Ouvidoria; Desenvolver diretrizes e levantar dados para o atendimento de novos processos e/ou procedimentos; Sugerir ao Superintendente da AGETRAN, medidas de aprimoramento da organização da Ouvidoria, em proveito dos serviços administrativos; Acompanhar e cobrar o cumprimento de prazos e os andamentos das manifestações encaminhadas aos setores competentes da Administração Pública Municipal; Identificar e sugerir, ao Superintendente da AGETRAN, padrões e metas de excelência das atividades de ouvidoria; Sugerir, a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando à prestação adequada de serviços públicos; Produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria, para subsidiar recomendações e propostas de medidas de aprimoramento da prestação dos serviços e correção de falhas; Informar ao servidor os resultados colhidos em pesquisa de satisfação; Produzir relatório gerencial dos atendimentos efetivados e das manifestações recebidas, contendo subsídios que contribuam para os gestores solucionarem, minimizarem e equacionarem as deficiências do sistema identificadas e apontadas pelos usuários, bem como das providências tomadas pelos setores competentes; Contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos; Facilitar o acesso e a visualização dos dados disponibilizados na Carta de Serviços ao Usuário e no Portal Transparência; Promover a divulgação ativa de informações de interesse social da Administração Pública Municipal; Apoiar a publicação de dados pelos órgãos, entidades e organizações parceiras da Administração Pública Municipal; Promover a articulação com a sociedade civil, no que tange à transparência e controle social, que atua no território do Município, constituindo canal permanente de diálogo e interação; Identificar demandas com atores que promovem controle social no Município pela abertura de dados e por acesso à informação pública; Elaborar diretrizes para o aprimoramento da transparência em processos e espaços de participação social da Administração Pública Municipal e da AGETRAN; Realizar projetos e ações de capacitação e formação de agentes públicos e da sociedade civil em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos e ao controle social; Estimular a criação de ferramentas e de novas possibilidades para o exercício da cidadania e do controle social da Administração Pública Municipal e da AGETRAN; Propor a criação de mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observação obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC), entidades incumbidas da Administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias; Receber, avaliar e propor sugestões para efetiva divulgação de informações no Portal Transparência e na Carta de Serviços ao Usuário; Produzir materiais de orientação e promoção da ética no serviço público municipal; Fomentar a política de gestão da informação, no âmbito do Município; Promover a participação social como método de governo; Difundir a importância da Ouvidoria e do e-SIC como instrumentos de participação e controle social da Administração Pública Municipal e da Agetrn; Zelar pela atualização periódica da Carta de Serviços ao Usuário e de sua permanente divulgação no site da Prefeitura Municipal de Ponta Porã; Atender e orientar o público quanto ao acesso à informação; Analisar e atender as solicitações de pedidos de acesso à informação; Receber, registrar e acompanhar os pedidos de acesso à informação; Gerenciar e operacionalizar o Portal Transparência e o sistema e-SIC; Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

CHEFE DE TRÂNSITO - Assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e as normas de trânsito; Supervisionar a implantação, manutenção e operação de sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos do controle viário; Supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre circulação dos veículos; Supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal; Dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; Supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; Supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de circulação do trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; Executar competências e tarefas correlatas.

CHEFE DE TRANSPORTE - Solucionar problemas inerentes à sua área de competência e submeter os de maior abrangência à apreciação superior; Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade; Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho; Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior; Elaborar relatório periódico com informações das atividades; Fiscalizar serviços do sistema de transporte público de passageiros; Controlar a operação dos serviços de transportes no município, inclusive infraestrutura de terminais e pontos de parada; Executar a fiscalização de transporte, atuando e aplicando as medidas administrativas em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro, na área de atuação do Município; Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.

LEI N. 4.619, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023.

“Institui no Município de Ponta Porã a “Semana das Artes Marciais”, e da outras providências”.

Autoria: Vereador Thiago Vedana.

O Prefeito Municipal de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído no município de Ponta Porã a “Semana das Artes Marciais”, a ser comemorada anualmente na última semana do mês de outubro.

Parágrafo único. A Semana das Artes Marciais, passa a integrar o Calendário Oficial do Município de Ponta Porã.