



**CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma <b>LEI N° 6692/2006</b>		
Ementa <b>ALTERA AS LEIS 3.067/87 E 5.350/99, PARA REDEFINIR REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS QUE ESPECIFICA.</b>		
Data da Norma <b>17/05/2006</b>	Data de Publicação <b>19/05/2006</b>	Veículo de Publicação <b>Imprensa Oficial do Município-</b>
Matéria Legislativa <b><u><a href="#">Projeto de Lei n° 9550/2006</a></u> - Autoria: Prefeito Municipal</b>		
Status de Vigência <b>Em vigor</b>		
Observações <b>Autor: ARY FOSSEN (PREFEITO MUNICIPAL)</b>		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

**LEI N.º 6.692, DE 17 DE MAIO DE 2006**

Altera as Leis 3.067/87 e 5.350/99, para redefinir requisitos de provimento dos cargos públicos que especifica.

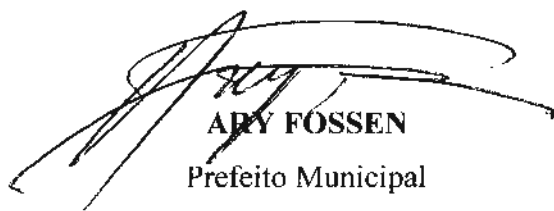
O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 16 de maio de 2006, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**Art. 1º** - O Anexo VI da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987 e o Anexo VIII da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987, no que se referem às classes de Auxiliar de Serviços Operacionais, nível II, Agente de Serviços Tributários, nível V e Fiscal de Tráfego, nível V, passam a vigor com a redação constante dos Anexos I, II e III desta Lei.

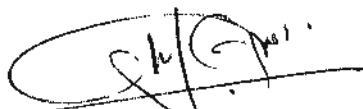
**Art. 2º** - O Anexo VI da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987 e o Anexo VIII da Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987, no que se referem a classe de Agente de Fiscalização Urbana, com as alterações das Leis nºs. 3.227, de 08 de setembro de 1988; 3.228, de 08 de setembro de 1988; 3.488, de 07 de dezembro de 1989; 3.939, de 29 de maio de 1992; 5.334, de 26 de novembro de 1999; e 6.384, de 29 de junho de 2004, passam a vigor com a redação constante do Anexo IV desta Lei.

**Art. 3º** - Os Anexos I, II, III e IV da Lei nº 5.350, de 17 de dezembro de 1999, que se referem, respectivamente, aos cargos de Agente de Trânsito I, Nível VI, Agente de Trânsito II, nível VII, Técnico de Trânsito I, nível VII e Técnico de Trânsito II, nível VIII, passam a vigor com a redação constante dos Anexos V, VI, VII e VIII desta Lei.

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

  
**ARY FOSSEN**  
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos dezessete dias do mês de maio de dois mil e seis.

  
**GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS**  
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos



ANEXO I

1 - Classe - AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, NÍVEL II

2 - Descrição sumária - Executa, sob orientação tarefas variadas mas simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades específicas.

3 - Exemplos de atribuições:

- Auxiliar nos trabalhos de topografia e agrimensura, dando mira, batendo estacas, carregando e armando o equipamento necessário;
- Auxiliar no combate e extermínio de insetos e roedores, pulverizando inseticidas e aplicando produtos;
- Auxiliar nos trabalhos de autópsia, formalização e exumação de corpos;
- Cuidar de cães extraviados, alimentando-os e zelando por sua limpeza e higiene;
- Verificar a aceitação das rações pelos animais;
- Auxiliar nos serviços de matrícula e imunização de cães e outros animais domésticos;
- Executar serviços de captura de cães e outros animais vadios;
- Cuidar de viveiros, alimentando aves e pássaros e zelando pela limpeza do local;
- Coletar, sob orientação, dados simples em repartições ou junto a órgãos públicos;
- Prestar serviços simples de escritório;
- Operar máquinas de duplicação e reprodução gráfica e copiadoras;
- Cuidar da higiene das crianças internadas e da creche;
- Colaborar nas atividades recreativas, vigiando e orientando crianças nas creches municipais;
- Auxiliar as crianças da creche, ministrando-lhes refeições e medicamentos;
- Colaborar na organização e realização de eventos nos centros esportivos;
- Zelar pelos equipamentos e instalações, tais como conjuntos aquáticos, quadras, etc., dos centros esportivos;
- Desempenhar as atividades de salva-vidas;
- Responsabilizar-se pela guarda, manutenção e conservação do material esportivo;
- Pesquisar a coleta de lixo e emitir notas;
- Trocar lâmpadas de semáforos;
- Implantar placas de sinalização de trânsito, de vias públicas e numeração de logradouros;
- Atender o serviço de guarda-volume da rodoviária e arrecadar a taxa correspondente;
- Cultivar flores e outras plantas, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando os tratamentos necessários à plantação;
- Entregar materiais em estoque, atendendo a requisições, e efetuando seu empacotamento, quando necessário;
- Realizar pequenos consertos em fogões, eletrodomésticos, cadeiras, mesas;
- Vistoriar próprios públicos, verificando suas condições de limpeza e higiene;
- Proceder à vistoria de terrenos baldios, verificando aqueles que necessitam de limpeza e roçagem, comunicando suas condições às autoridades competentes;
- Prestar serviço no Gabinete do Prefeito, servindo lanche, água, café, chá, sucos e refrigerantes a autoridades e visitantes;
- Zelar pela segurança dos aparelhos e pela limpeza, higiene, ordem e conservação das ferramentas, instrumentos e locais de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 4ª (Quarta) série do Primeiro grau completo.



- **Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Serviços Gerais.**
- **Exigências Adicionais - Cursos relacionados com a especialidade.**
- **Habilitação para dirigir veículos leves (automóveis/caminhonetes) e motocicletas, quando as atribuições específicas exigirem a execução de atividades de campo.**

5 - Perspectiva de promoção:

Às classes de Auxiliar Administrativo, Motorista e Operador de Máquinas.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'J' followed by a surname.



ANEXO II

1 - Classe - AGENTE DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS, NÍVEL - V

2 - Descrição sumária - Executa atividades de registro de dados sobre contribuintes de impostos e taxas municipais; de verificação da correção das declarações prestadas, homologação de lançamentos e outras ações de interesse do fisco.

3- Exemplos de atribuições:

- Examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e das Taxas de Licença;
- Manter atualizando e completo o cadastro dos contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, das Taxas de Licença e do Imposto Predial e Territorial Urbano;
- Examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório;
- Efetuar levantamentos de campo e vistorias fiscais;
- Manter atualizados os dossiês dos contribuintes;
- Auxiliar na elaboração de análises comparativas dos contribuintes buscando identificar possíveis evasões de receita;
- Auxiliar no estudo de indicadores de comportamento dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;
- Auxiliar na realização de levantamentos fiscais junto a contribuintes, na elaboração de relatórios pertinentes e lavra dos atos cabíveis;
- Orientar contribuintes quanto às suas obrigações;
- Informar processos fiscais;
- Efetuar o lançamento, segundo as normas estabelecidas, dos impostos e taxas municipais pagas;
- Efetuar, sob orientação, cálculos para apurar o valor dos impostos e taxas pagas;
- Auxiliar no estudo de evasão fiscal realizando levantamentos e efetuando cálculos;
- Executar outras tarefas afins.

4- Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo

Habilitação para dirigir veículos leves (automóveis/caminhonetes) e motocicletas.

5- Perspectivas de promoção:



46 F26

ANEXO III

1 - Classe - FISCAL DE TRÁFEGO, NÍVEL - V

2 - Descrição Sumária: - Exerce funções de fiscalização de transportes coletivos e táxis e ao tráfego em geral.

3 - Exemplos de Atribuições:

- Fiscalizar o cumprimento de leis, normas e regulamentos referentes aos transportes coletivos e táxis;
- Fiscalizar o cumprimento de horários e de normas de segurança e de higiene de transportes coletivos;
- Orientar o público em geral, na utilização do transporte coletivo;
- Atender às reclamações dos usuários de transportes coletivos e táxis, encaminhando-as aos responsáveis por providências regularizadoras;
- Realizar pesquisas sobre o fluxo de passageiros de transportes coletivos, por linha e horário, colaborando nos estudos sobre o dimensionamento de linha de ônibus;
- Realizar pesquisas de opinião junto aos passageiros;
- Supervisionar a implantação de pontos de ônibus;
- Vistoriar as garagens das empresas de transportes coletivos;
- Zelar pelo bom atendimento em ônibus e táxis;
- Expedir intimações e notificações e lavrar autos de infração;
- Emitir relatórios das atividades executadas;
- Supervisionar zonas de trânsito ou tráfego;
- Supervisionar os estacionamentos controlados;
- Exercer outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Habilitação para dirigir veículos leves (automóveis, caminhonetes) e motocicletas.

5 - Perspectiva de promoção:

A classe de Agente de Trânsito I.



ANEXO IV

1 - Classe - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO URBANA, NÍVEL - VII

2 - Descrição sumária - executa com autonomia as atividades de fiscalização, de acordo com a sua área de atuação, orientando os contribuintes em geral sobre a legislação pertinente, bem como participa no desenvolvimento de estudos, programas e projetos referentes à política municipal de fiscalização.

3 - Exemplos de atribuições por área de atuação:

a) Secretaria Municipal de Finanças – Fiscalização de Ambulantes

- Orientar o contribuinte quanto às Leis que regulamentam as atividades ambulantes eventuais;
- Lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração e apreensão;
- Examinar pedidos de licença para localização de Comércio Ambulante/Eventual (licença de funcionamento);
- Efetuar vistoria prévia e medições técnicas para instalação de comércio ambulante/eventual;
- Fiscalizar e orientar as atividades de comércio ambulante dentro do Município, promovendo o cadastramento e licenciamento dos mesmos e impedindo a proliferação de clandestinos;
- Apresentar à sua chefia imediata relatório ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;
- Fiscalizar e organizar eventos municipais ou atividades eventuais;
- Estudar a adequação e compatibilização da política tributária face ao desenvolvimento municipal;
- Coordenar e fiscalizar operações noturnas em atividades comerciais;
- Manter controle contínuo na área central e grande centro.

b) Secretaria Municipal de Finanças – Fiscalização do Comércio

- Orientar o contribuinte quanto às Leis que regulamentam as atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviço;
- Lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração e apreensão;
- Examinar pedidos de licença para localização (alvará de funcionamento) de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- Examinar situações relacionadas com poluição sonora, cabendo ao fiscal do comércio efetuar medições do número de decibéis e elaborar o competente relatório;
- Realizar sindicância para apurar denúncias e reclamações;
- Elaborar e efetuar resposta ao “Atendimento ao contribuinte – 156”;



Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo

- Realizar vistoria técnica, levantamento e elaboração de relatório, quanto a instalação de estabelecimentos ligados ao ramo de farmácia/drogaria;
- Realizar vistoria em comércios eventuais para venda de fogos de artifícios;
- Dar cumprimento à interdição de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviço em cumprimento a Decreto Municipal;
- Executar levantamento fiscal, efetuado em ruas e bairros do município, visando o cadastramento das atividades existentes;
- Apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos.
  
- Estudar a adequação e a compatibilização da política tributária face ao desenvolvimento municipal;
- Coordenar e fiscalizar operações noturnas em atividades comerciais;
- Realizar vistoria as instalações de comércio de GLP (gás liquefeito de Petróleo);
- Efetuar análise e constatação de veracidade de abaixo-assinados de reclamações;
- Efetuar o controle do vencimento de prazos legais;
- Fiscalizar e orientar as atividades de publicidade, principalmente no tocante a panfletagem, em apoio a fiscalização tributária conforme consta do código tributário;
- Coordenar e orientar instalações de comércio eventual e eventos municipais.

c) – Secretaria Mun. de Agricultura e Abastecimento – fiscalização de abastecimento:

- Orientar o contribuinte quanto às Leis que regulamentam as atividades dos feirantes e permissionários dos equipamentos de abastecimento;
- Lavrar e expedir notificações, intimações e auto de infração aos feirantes e permissionários que não cumprirem com as Leis e Decretos que regulamentam os equipamentos de abastecimento;
- Efetuar vistoria prévia e medições técnicas, para instalação de bancas do Programa Pesca Economica e Produtor na Praça;
- Fiscalizar, orientar e organizar as atividades dos equipamentos de abastecimento, promovendo o cadastramento e licenciamento dos mesmos e impedindo a proliferação de clandestinos;
- Elaborar e efetuar resposta ao “Atendimento ao Contribuinte – 156”;
- Apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;
- Coletar dados de comercialização nos equipamentos de abastecimento;
- Fiscalizar tabela de preços de hortifrutigranjeiros nos Varejões e Comboio de Alimentos;
- Realizar estudos nas ruas e bairros do Município para transferência dos equipamentos de abastecimento;





- **Orientar feirantes e permissionários quanto às normas de higiene nos equipamentos de abastecimento;**
- **Fiscalizar horários de entrada e saída dos feirantes e permissionários nos equipamentos de abastecimento;**

d) – Secretaria Mun. de Negócios Jurídicos:

- **Orientar o munícipe quanto ao Código de Defesa do Consumidor;**
- **Fiscalizar e orientar estabelecimentos comerciais quanto ao Código de Defesa do Consumidor;**
- **Lavrar autos de constatação, notificação e infração à estabelecimentos comerciais quanto ao Código de Defesa do Consumidor;**
- **Apresentar relatórios mensais de fiscalização do PROCOM para o Prefeito Municipal e Fundação Procon;**
- **Promover audiência de conciliação entre o consumidor e empresas, referentes às reclamações efetuadas no órgão;**
- **Atender ao público.**

e) – Secretaria Mun. de Serviços Públicos – Fiscalização de Posturas Municipais:

- **Atuar preventivamente, realizando análise das necessidades de serviços urbanos nos setores (grupo de Bairros) pertencentes à cada Unidade de Serviço, quanto:**
- **Poda de árvore;**
- **Plantio de árvore;**
- **Remoção de árvore;**
- **Manutenção de asfalto e asfaltamento;**
- **Iluminação pública;**
- **Calçamento;**
- **Galerias pluviais;**
- **Limpeza pública;**
- **Limpeza de terreno;**
- **Entulho e material de construção em vias públicas e calçadas;**
- **Conservação, construção e instalação de praças e parques;**
- **Manutenção de estradas rurais e vicinais;**
- **Manutenção de prédios públicos ou mantidos pelo poder público municipal;**
- **Fiscalizar poda de árvores realizadas pela e concessionária de energia elétrica;**



- Fiscalizar o serviço de empresas contratadas para executar serviços públicos;
  - Assistir ao Secretário de Serviços Públicos e aos Diretores quanto a relatórios e vistorias;
  - Atender e responder as solicitações do 156 encaminhadas para o setor;
  - Encaminhar, juntamente com o Diretor da Unidade, os serviços a serem executados.
- f) – Secretaria Municipal de Transportes – Fiscalização de Transportes Urbanos:
- Orientar o contribuinte quanto as leis que regulamentam as atividades de transporte coletivo, taxi, perua escolar, fretados e Código de Transito Brasileiro;
  - Lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração;
  - Fiscalizar e orientar as atividades de transportes dentro do Município, impedindo a proliferação de clandestinos;
  - Examinar situações relacionadas com poluição ambiental, sonora e do ar, de acordo com padrões fornecidos pelo órgão competente;
  - Realizar diligências para apurar denúncias e reclamações;
  - Elaborar e efetuar respostas no “Atendimento ao Contribuinte - 156”;
  - Efetuar vistoria técnica, levantamento, elaborando relatórios, quanto a instalação de novas tecnologias nos veículos de transportes;
  - Coordenar e orientar os serviços que auxiliem na execução de atribuições no sistema de transportes;
  - Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos na área de transportes;
  - Analisar atividades, recursos disponíveis e rotina de serviço e propor medidas que visem à sua melhoria;
  - Elaborar e coordenar pesquisas voltadas para planos e projetos de desenvolvimento do sistema de transportes;
  - Realizar auditoria nas empresas de transportes, afins de verificação dos dados fornecidos pelas mesmas;
  - Apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;
  - Coordenar fiscalização nos eventos municipais ou eventuais;
  - Fiscalizar e orientar as publicidades no transportes;
  - Analisar os autos de infração aplicados pela fiscalização e cuidar do seu trâmite;
  - Emitir parecer técnico em processos de recursos de multas aplicados no sistema de transportes;
  - Elaborar tabelas, mapas relatórios de demonstrativos estatísticos dos dados colhidos no sistema de transportes.

g) – Secretaria Municipal de Saúde – Fiscalização Sanitária:



- Exercer a fiscalização, controle e intervenção nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e distribuição do uso de bens de capital e consumo e de prestação de serviços de interesse da saúde, no exercício do poder de polícia administrativa
- Efetuar inspeções, vistorias e coletas de materiais em estabelecimentos oficiais, industriais, comerciais, de serviços e hospitalares, para análise e atendimento das solicitações oficiais e particulares, prestando informações e averiguando denúncias;
- Orientar o contribuinte quanto as leis que regulamentam as atividades comerciais de fabricação e revenda de produtos relacionados a alimentação e a saúde;
- Lavrar e expedir notificação e intimações, autos de infração, bem como de interdição e inutilização de mercadorias fora dos padrões determinados pela legislação;
- Elaborar e efetuar resposta ao “Atendimento ao Contribuinte – 156”, averiguando denúncias e coibindo posturas contrárias à legislação;
- Realizar vistorias técnicas em todos os estabelecimentos relacionados a área de saúde;
- Apresentar boletins diários dos serviços desenvolvidos;
- Fazer controle de vencimento dos prazos legais concedidos através de notificações, autos de infração, dentre outros, para oferecer continuidade aos procedimentos cabíveis.

4 - Requisitos para provimento :

Instrução - Segundo grau completo.

Habilitação para dirigir veículos leves (automóveis, caminhonetes) e motocicletas.

5 - Perspectiva de promoção: À classe de Assistente Técnico I.



ANEXO V

1 - Classe - AGENTE DE TRÂNSITO I - NÍVEL - VI

2 - Descrição Sumária – Executar a operação e fiscalização de trânsito e emitir autuações por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal n.º 9.503 de 23 de setembro de 1.997, bem como todas as demais autuações previstas no artigo 24 da mesma Lei.

3 - Exemplos de atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito no âmbito da competência municipal;
- Operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;
- Operar o sistema de sinalização, aos dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- Propor estudos e soluções para melhoria de circulação e segurança de veículos, pedestres e ciclistas;
- Executar a fiscalização de trânsito e emitir as autuações cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- Fiscalizar e autuar por infrações relativas ao excesso de peso, dimensões e lotação de veículos;
- Fiscalizar e autuar o cumprimento da norma contida no artigo 95 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1.997, no que tange a execução de obra em via pública;
- Fiscalizar os serviços de escolta e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos;
- Participar de projeto e programa de educação de trânsito;
- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos;
- Executar as atividades de fiscalização de trânsito objeto de convênios específicos.

4- Requisitos para provimento:

**Instrução - Segundo grau completo**

**Habilitação para dirigir veículos leves (automóveis, caminhonetes) e motocicletas.**

5- Promoção à classe de Agente de Trânsito II:

**Através de avaliação escrita e de mérito, após 4 (quatro) anos na função.**

6- Carga horária:

**40 (quarenta) horas semanais, distribuídas em 6 (seis) dias por semana, em turnos.**



Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo

ANEXO VI

1 - Classe - AGENTE DE TRÂNSITO II - NÍVEL - VII

2 - Descrição sumária - Supervisionar em campo a operação e fiscalização de trânsito e emitir autuações por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal n.º 9.503 de 23 de setembro de 1.997, bem como todas as demais autuações previstas no artigo 24 da mesma Lei.

3 - Exemplos de atribuições:

- Supervisionar em campo os serviços de operação e fiscalização de trânsito, executadas pelos Agentes de Trânsito I, além de:-
- Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito no âmbito da competência Municipal;
- Operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;
- Operar o sistema de sinalização, aos dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- Propor estudos e soluções para melhoria de circulação e segurança de veículos, pedestres e ciclistas;
- Executar a fiscalização de trânsito e emitir as autuações cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- Fiscalizar e autuar por infrações relativas ao excesso de peso, dimensões e lotação de veículos;
- Fiscalizar e autuar o cumprimento da norma contida no artigo 95 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1.997, no que tange a execução de obra em via pública;
- Fiscalizar os serviços de escolta e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos;
- Participar de projeto e programa de educação de trânsito;
- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos;
- Executar as atividades de fiscalização de trânsito objeto de convênios específicos.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo

Habilitação para dirigir veículos leves (automóveis, caminhonetes) e motocicletas.

Experiência de 4(quatro) anos como Agente de Trânsito I.

5 - Carga horária:

40 (quarenta) horas semanais, distribuídas em 6 (seis) dias por semana, em turnos.



ANEXO VII

1 – Classe – TÉCNICO DE TRÂNSITO I- NÍVEL - VII

2 - Descrição sumária – Elaborar projetos, fiscalizar e executar circulação e sinalização viária para veículos e pedestres.

3 – Atribuições específicas:

- Executar levantamento de dados em campo;
- Coletar informações (estatísticas) para análise do sistema viário em geral, inclusive acidentes;
- Analisar o comportamento das estatísticas de trânsito;
- Propor soluções de operação e projeto de geometria;
- Desenvolver projetos de sinalização viária, horizontal, vertical, semaforica, canalização e especiais;
- Acompanhar e fiscalizar, em campo, a implantação de projetos relativos ao sistema viário e circulação de pedestres;
- Projetar esquemas especiais de trânsito para eventuais obras, eventos.

4 – Requisitos para provimento:

**Instrução:** Segundo grau completo em curso técnico de Edificações, Agrimensura, Saneamento ou Trânsito, Mecânica ou Eletrotécnico / Eletrônica.

**Habilitação** para dirigir veículos leves (automóveis, caminhonetes) e motocicletas.

5 – Acesso à Técnico de Trânsito II:

Através de avaliação escrita e de mérito, após 4 (quatro) anos na função.

6 – Carga horária:

40 (quarenta) horas semanais.



1 - Classe – TÉCNICO DE TRÂNSITO II - NÍVEL - VIII

2 - Descrição sumária – Supervisionar os trabalhos de projetos, fiscalização de obras e serviços, levantamento de pesquisas na área de circulação e sinalização viária de veículos e pedestres.

3 – Atribuições específicas:

- Supervisionar os trabalhos nas seguintes áreas de trânsito;
- Levantamento de dados em campo;
- Coleta informações (estatísticas) para análise do sistema viário em geral, inclusive acidentes;
- Analisar o comportamento das estatísticas de trânsito;
- Propor soluções de operação e projeto de geometria;
- Desenvolver projetos de sinalização viária, horizontal, vertical, semafórica, canalização e especiais;
- Acompanhar e fiscalizar, em campo, a implantação de projetos relativos ao sistema viário e circulação de pedestres;
- Projetar esquemas especiais de trânsito para eventuais obras, eventos.

4 – Requisitos para provimento:

**Instrução:** Segundo grau completo com curso técnico, voltado à área de Engenharia.

**Habilitação para dirigir veículos leves (automóveis, caminhonetes) e motocicletas.**

**Possuir experiência mínima de 4 (quatro) anos na função de Técnico de Trânsito I.**