



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

DECRETO Nº 9.111, DE 1º DE JUNHO DE 2023.

Institui horário de trabalho do Agente Fiscal de Trânsito e estabelece Manual de conduta, postura profissional, tratos com os equipamentos obrigatórios e manutenção de viaturas do Departamento Municipal de Trânsito.

JOSÉ APARECIDO FERNANDES, Prefeito Municipal de Assis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de normatizar o horário de trabalho do Agente Fiscal de Trânsito e estabelecer o Manual de conduta, postura profissional, tratos com os equipamentos obrigatórios e manutenção de viaturas do Departamento Municipal de Trânsito,

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o horário de trabalho do Agente Fiscal de Trânsito, por se tratar de utilidade pública, assim descrito:

- I** - A Escala de serviços será de 12 (doze) horas por 36 (trinta e seis) horas, para os servidores titulares do cargo de provimento efetivo de Agente Fiscal de Trânsito.
- II** - Em caso de horário administrativo ou conforme a necessidade do departamento, poderá ser elaborada uma escala de 8 (oito) horas trabalhadas, de segunda a sexta feira.
- III** - Caberá a autoridade de trânsito convocar os Agentes Fiscais de Trânsito, e demais servidores, para escala extra.

Art. 2º - Fica instituído o Manual de conduta, postura profissional, tratos com os equipamentos obrigatórios e manutenção de viaturas do Departamento Municipal de Trânsito, conforme Anexo I, que fica fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Assis, em 1º de junho de 2023.

JOSÉ APARECIDO FERNANDES
Prefeito Municipal

LUCIANO SOARES BERGONSO
Secretário Municipal de Governo e Administração
Publicado no Diário Oficial do Município de Assis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

Secretaria Municipal de Governo e Administração
Departamento Municipal De Trânsito

ANEXO I

MANUAL DE CONDUTA, POSTURA PROFISSIONAL, TRATOS COM OS EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS E MANUTENÇÃO DE VIATURAS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Os agentes fiscais de trânsito de Assis são servidores públicos efetivos de carreira do quadro de pessoal da Prefeitura de Assis cujas atribuições e obrigações entre outras, são:

- a) Monitorar, orientar e atender pedestres e condutores;
- b) Identificar irregularidades referentes ao trânsito e lavrar obrigatoriamente o auto de infração (AIT) respectivo;
- c) Realizar rondas com o intuito de inibir o cometimento de infrações;
- d) Verificar denúncias e avisos de irregularidades referentes à sinalização; no caso de sinalização semafórica comunicar imediatamente ao setor responsável ou chefe imediato;
- e) Interditar ruas e auxiliar na organização do trânsito em caso de eventos, obras e acidentes, com a devida comunicação a autoridade de trânsito;
- f) Atender acidentes de trânsito, monitorando o local, marcando a via e informando demais órgãos;
- g) Zelar pela segurança no trânsito próximo a escolas;
- h) Desenvolver e participar de campanhas educativas de trânsito;
- i) Desenvolver estratégias antecipadas em caso de manifestações e eventos que impliquem diretamente na ordem do tráfego, quando necessário;
- j) Atender e prestar informações sobre problemas pontuais no trânsito;
- k) Atender a denúncias e reclamações de veículos estacionados em locais irregulares;
- l) Orientar por prazo definido pelo diretor do Departamento locais com mudanças de sinalização;
- m) Fiscalizar locais pré-determinados com o intuito de coibir infrações;
- n) Trabalhar para coibir as irregularidades no estacionamento da área delimitada "Zona Azul";
- o) Interditar e sinalizar vias quando da realização de eventos eleitorais, esportivos ou culturais ou aqueles de outras naturezas, sempre por determinação do chefe imediato;
- p) Trabalhar em harmonia com equipes e integrantes de outras secretarias municipais, bem como com as polícias Civil e Militar, Corpo de Bombeiros e demais instituições ou empresas.

A fim de padronizar os procedimentos em relação ao uso, condução, equipamentos obrigatórios, manutenção das viaturas deste Departamento, além da postura profissional e pessoal dos agentes fiscais de trânsito, fica instituído este manual.

1 - DA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS VIATURAS E EQUIPAMENTOS:

- 1.1 - As viaturas só deixarão o DMTA no início de cada turno após serem obrigatoriamente limpas, e higienizadas;
- 1.2 - Ao encerrar o turno, as equipes deverão recolher todo e qualquer material que tenha sido usado durante o expediente, salvo aqueles pertencentes à própria viatura e de uso comum das equipes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

Secretaria Municipal de Governo e Administração

Departamento Municipal De Trânsito

- 1.3 - Ficam os motoristas dos turnos obrigados a fazer a manutenção de primeiro escalão "a conferir o nível do óleo, além dos níveis de água do motor e dos limpadores dos para-brisas";
- 1.4 - Ficam os agentes na condução de viaturas obrigados ao fim do expediente de serviço fazer o abastecimento diário e ao início do plantão verificar a calibragem dos pneus.
- 1.5 - O porta-luvas das viaturas não servirá para acumular restos inservíveis de qualquer material, guardando, se for o caso, o manual de proprietário e produtos de limpeza;
- 1.6 - As equipes ficam desobrigadas de guardar os tiquetes de abastecimento uma vez que essa operação é registrada imediatamente no sistema informatizado.
- 1.7 - Os mesmos procedimentos de cuidado e zelo se estendem para todos os outros equipamentos de uso geral ou individual adquiridos pelo Departamento Municipal de Trânsito de Assis e cedidos aos agentes;
- 1.8 - Capas de chuva e blusas de inverno devem ser retiradas das viaturas após o fim do turno de serviço.
- 1.9 - Antes de qualquer operação com radares móveis, os agentes deverão checar o nível da bateria dos aparelhos e se contam com o cartão de memória respectivo
- 1.10 - Ao final de todos os turnos, as equipes obrigatoriamente colocarão os PDAs, as impressoras de PDA e os rádios comunicadores para carregar a fim de estarem prontos para o uso no dia seguinte.

2 - DOS ITENS OBRIGATÓRIOS

2.1 - São itens obrigatórios nas viaturas, podendo esta relação ser alterada em qualquer momento:

- a) rádios portáteis com bateria com carga completa;
- b) Auto de infração eletrônico e respectiva impressora
- c) ao menos seis cones para sinalização
- d) garrafa de água;
- e) ao menos uma bobina para a impressora do PDA;
- f) ao menos um rolo cheio de fita para demarcação (fita zebra)
- g) um bastão sinalizador de trânsito com pilhas;
- h) uma tesoura para corte de cabos, fios e correntes;
- i) um escovão para limpeza de via
- j) placas de sinalização provisória para interdição de vias, orientação e mudança de fluxo;
- k) capas de chuva individuais;
- l) os tambores contendo pó-de-serra ficarão disponíveis no departamento, devendo seu conteúdo ser repostado a cada uso;
- m) lanternas individuais com carga completa;

2.2 - Cada equipe fica encarregada de fazer uma checagem dos equipamentos obrigatórios antes de iniciar o seu turno de trabalho.

2.3 - A responsabilidade e o empenho no cumprimento destes dispositivos são solidárias, cabendo a todos os integrantes da equipe.

3 - DA CONDUÇÃO DAS VIATURAS:

3.1 - A condução das viaturas de fiscalização de trânsito deve ser realizada com



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

Secretaria Municipal de Governo e Administração
Departamento Municipal De Trânsito

- atenção e apuro técnico, sempre visando a segurança da equipe, dos pedestres e demais condutores;
- 3.2 - À equipe, condutor e passageiro, cabe proceder da melhor forma para averiguar as infrações de trânsito, dando seguimento às atuações necessárias. Desta forma, a fiscalização cabe a todos da equipe;
 - 3.3 - Ao passageiro cabe, além das atuações e do preenchimento do AIT, também o preenchimento das observações no verso do CPP (cartão de prioridade de patrulhamento) do dia;
 - 3.4 - Em qualquer situação, diante de uma infração, o passageiro será imediatamente o primeiro a desembarcar da viatura, ainda que o motorista precise procurar local adequado para estacionar;
 - 3.5 - Em hipótese alguma e sob qualquer justificativa, o motorista da viatura cometerá infrações de trânsito a pretexto de exercer suas funções. Exceção feita às previsões do Artigo 29 do CTB (Código de Trânsito Brasileiro) quando em atendimento a acidentes, estado de perigo iminente, calamidade, risco ao tráfego, necessidade de interdição de vias ou mudança de fluxo e apoio às forças de segurança, saúde ou demais órgãos das administrações municipal, estadual ou federal;
 - 3.6 - Caso a viatura necessite trafegar pela contramão, este procedimento implicará em velocidade baixa e uso de todos os sinais luminosos e sonoros, se necessários, visando à segurança da equipe e demais usuários da via;
 - 3.7 - Em deslocamento de rotina e fiscalização em baixa velocidade, a equipe deverá usar o comando 01 do painel de sinalização luminosa. Os comandos 2, 3 e 4 serão usados quando a viatura precisar se deslocar com maior velocidade e parada, em interdições, a fim de se obter maior visualização pelos usuários da via.
 - 3.8 - O uso das sirenes deverá ser comedido e feito dentro da estrita necessidade.
 - a) O sinal do tipo "horn" será sempre a primeira opção da equipe como forma de 'chamar a atenção de condutores em situação irregular ou flagrados no cometimento de infrações;
 - b) Não surtindo efeito, a equipe acionará os demais sinais sonoros disponíveis pelo tempo estritamente necessário ao deslocamento do infrator ou até que cesse a infração;
 - c) Em deslocamentos de urgência, os sinais luminosos (giroflex) serão sempre obrigatórios;
 - d) Em deslocamentos de urgência, os sinais sonoros serão empregados a fim de garantir a passagem da viatura e em todos os cruzamentos, mesmo que a preferência seja da viatura, como forma de garantir a segurança da equipe e demais usuários e condutores;
 - 3.9 - A viatura de fiscalização de trânsito, em um atendimento de emergência, deverá usar de sirenes e giroflex para priorizar o atendimento conforme normas do CTB;
 - 3.10 - Pedestres têm prioridade no trânsito, conforme normas do CTB, cabendo os cuidados na condução de viaturas;
 - 3.11 - É obrigação do passageiro da equipe o controle e acionamento de sinais sonoros e luminosos da viatura, assim como será obrigatoriamente o primeiro a desembarcar, seja qual for a necessidade, a fim de organizar o trânsito e tomar as primeiras medidas no local;
 - 3.12 - Quando em operação de bloqueio de vias, interdição por acidentes ou qualquer outra circunstância que requeira atenção absoluta dos agentes e máximo empenho no local, caberá ao servidor avaliar as condições para lavrar auto de infração sem que, com isso, coloque em risco a segurança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

Secretaria Municipal de Governo e Administração

Departamento Municipal De Trânsito

4 - DA CONDUTA PESSOAL E PROFISSIONAL

- 4.1 - Em serviço, seja qual for a circunstância, o agente estará sempre atento ao cometimento de infrações pelos condutores, lavrando os autos correspondentes, salvo nas condições elencadas neste manual;
- 4.2 - O posicionamento do agente deve representar postura ereta sem se apoiar na viatura ou paredes sempre com a atenção voltada à segurança da equipe de forma profissional;
- 4.3 - Os gestos dos agentes, manuais ou sonoros, quando aplicados, devem transmitir uma mensagem inequívoca aos condutores, com vigor e autoridade;
- 4.4 - A segurança individual depende da atuação conjunta da equipe;
- 4.5 - A comunicação na rede rádio deverá ser feita de forma clara, concisa e precisa ao tempo da transmissão e recepção;
- 4.6 - A posição ideal da equipe, quando em trabalho de fiscalização próximo à viatura ou em observação do fluxo, será sempre posicionada na frente ou na traseira da VTR, evitando posicionar-se nas laterais, como forma de prevenir riscos pessoais à sua integridade física;
- 4.7 - Os integrantes da equipe, independente do número, sempre que a viatura de fiscalização estiver estacionada, ficarão desembarcados e atentos;
- 4.8 - Os agentes, individualmente ou em equipe, devem agir de modo rápido e eficaz de forma a solucionar problemas enfrentados na rotina do trabalho ou em acionamentos específicos;
- 4.9 - Não se admitirá que o agente, quando em serviço de fiscalização, desvie sua atenção para ligações ou aplicativos de celulares, entregando ao companheiro de viatura a responsabilidade pelo cumprimento da tarefa;
- 4.10 - Cabe a equipe de serviço orientar e apoiar os órgãos ou corporações no desvio de fluxo ou preservação do local;
- 4.11 - É primordial o respeito com seu chefe imediato, acatando todas as ordens dele emanadas;
- 4.12 - Fica proibido contestar escala de serviço ou escala extra com fins de necessidade particular;
- 4.13 - O agente de trânsito deverá tratar seus pares com a devida educação e respeito, nunca fazendo uso de termos chulos ou usar apelidos;
- 4.14 - Para fins de fiscalização em vias o agente poderá trabalhar solitário, trazendo consigo talonário ou PDA "Auto de infração eletrônico";
- 4.15 - A comunicação com um motorista infrator deve ser precisa, clara e objetiva, não se admitindo que o agente pretenda se fazer entendido com gestos e mímicas, dentro de uma viatura com vidros fechados;
- 4.16 - O agente de trânsito é obrigado a atuar, sendo este um ato vinculado da administração. A presença de uma ou mais equipes em um determinado local, quando em apoio a outros serviços, não exime os agentes do cumprimento de seu dever funcional (vide item 3.12);
- 4.17 - O agente fiscal de trânsito não deverá fazer parte de ocorrência. Após cada lavratura de auto de infração deverá deixar o local sem qualquer tipo de discussão;
- 4.18 - Ao menor sinal de desentendimento, a polícia militar deverá ser acionada caso haja desacato com o agente;
- 4.19 - A lavratura de um boletim de ocorrência por desacato ou ameaça será discutida entre os integrantes da equipe e a chefia imediata, mas será sempre uma decisão pessoal e intransferível do agente eventualmente ofendido;
- 4.20 - A imagem pessoal está diretamente ligada ao exercício profissional e ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

Secretaria Municipal de Governo e Administração

Departamento Municipal De Trânsito

próprio departamento.

- a) O cuidado com a aparência (cabelos aparados e barba feita) é uma obrigação e será sempre cobrado. A agente feminina se apresentará para o trabalho sempre com o cabelo preso (coque ou "rabo de cavalo") e maquiagem discreta;
 - b) Correntes, colares ou gargantilhas, ficarão sob o uniforme e nunca aparentes. Pingentes, pulseiras ou quaisquer outros objetos que indiquem opção individual por sexualidade, por religião ou preferência política estão proibidos;
 - c) Nenhum adereço, inscrição, patch, botom ou qualquer outro aplique será usado nos uniformes dos agentes de fiscalização de trânsito do Departamento de Trânsito de Assis, exceto o brasão do DMTA, a bandeira do município de Assis, além dos que o diretor do departamento autorizar;
 - d) Uniformes deverão estar limpos e sem rasgos ou costuras que denotem relaxo, assim como os calçados de serviço, limpos e engraxados.
 - e) O bernal de uso individual é facultativo, mas nunca deverá ser portado se estiver sem condições de uso;
 - f) A camiseta a ser usada sob a camisa do uniforme será sempre na cor preta ou branca, fornecidas pelo DMTA;
- 4.21 - Os agentes serão convocados a participar de operações das mais diversas naturezas. Guardar sigilo sobre essas operações é obrigação do servidor público;
- 4.22 - Os agentes serão escalados para o cumprimento do CPP, levantamentos estatísticos, ações com radares móveis, entre outros serviços;
- 4.23 - O cumprimento do CPP (Cartão de Prioridade de Patrulhamento) é obrigatório, não se admitindo mudanças dos pontos de fiscalização sem o consentimento ou autorização do chefe imediato;
- 4.24 - Dentro do possível, a comunicação entre os agentes em serviço no turno deverá ser constante, como forma de manter as equipes e a chefia informada:
- a) Dessa forma, cada mudança de ação prevista no CPP, quando necessária, será comunicada, via rádio, para o encarregado de serviço;
 - b) As equipes deverão registrar todas as ocorrências que fujam da rotina prevista no CPP no campo próprio, incluindo apoios a outros departamentos, instituições ou órgãos;
 - c) Toda a qualquer ocorrência de maior gravidade será comunicada imediatamente ao encarregado do setor, incluindo desinteligências e acidentes, entre outros;
- 4.25 - As equipes ficam desobrigadas de notificar as ocorrências casuais e rotineiras;
- 4.26 - O agente tem a obrigação de manter-se informado sobre leis, decretos, portarias e resoluções de trânsito que afetem ou não diretamente sua atuação profissional.