

# LEI Nº 2.384, DE 9 DE JULHO DE 2009.

Dispõe sobre a criação da Autarquia Municipal de Transporte e Trânsito de Ananindeua, sua organização, finalidades e competências; e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE ANANINDEUA** aprovou e eu, Prefeito Municipal de Ananindeua sanciono a seguinte Lei.

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Fica criado na estrutura administrativa do Município de Ananindeua o Departamento Municipal de Transporte e Trânsito – DEMUTRAN, na forma de autarquia, mediante a sua transformação de órgão da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, criado pela Lei Municipal nº 1.356, de 24 de setembro de 1999.

**Parágrafo único** – o DEMUTRAN passa a ser entidade integrante da Administração Pública Indireta, como órgão de execução, com personalidade jurídica de direito público, vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal, dotado de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, com prazo de duração indeterminado.

## CAPÍTULO II FINALIDADES, OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES.

**Art. 2º** - São outorgadas ao DEMUTRAN as competências e atribuições próprias do Poder Público Municipal, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, Lei Nº 9.503 de 23 de Setembro de 1997, quanto ao planejamento, o provimento, a organização, o gerenciamento e a exploração dos sistemas locais de transporte público e trânsito, inclusive a possibilidade de delegação dos serviços por via de concessão, permissão ou autorização.

**Art. 3º** - São **competências** básicas do DEMUTRAN, além das previstas no Art. 24 do Código de Trânsito Brasileiras - CTB:

I. Prestação dos serviços de planejamento, organização, regulamentação, fiscalização e gerenciamento do **trânsito** nos limites do território do Município;

II. Prestação dos serviços de planejamento, organização, regulamentação, fiscalização e gerenciamento dos **transportes** no âmbito municipal;

III. Prestação dos serviços de controle da emissão e gerenciamento da comercialização de bilhetes em geral, incluindo passe estudantil, vale-transporte e outros meios de pagamento;

- IV. Prestação dos serviços de planejamento, disciplinamento e sinalização do tráfego nas vias municipais;
- V. Fixação e aplicação dos valores das multas e taxas estabelecidas em Lei ou Regulamento Municipal;
- VI. Outros serviços de transporte e trânsito de competência municipal que lhes forem transferidos pela Administração Pública, desde que dentro de seus objetivos legais.
- VII. Organizar, controlar, fiscalizar e gerenciar o sistema de trânsito e transporte no Município de Ananindeua, observado o planejamento municipal e metropolitano e coordenar a sua implementação;
- VIII. Propor e administrar a política tarifária;
- IX. Implantar as Juntas Administrativas de Recursos de Infrações – JARI e Comissão de Análise de Recursos de Infração de Transporte, unidades funcionais colegiadas responsáveis pela análise e julgamento dos recursos interpostos contra a aplicação de penalidades em decorrência de infração à legislação de trânsito e transporte, obedecidas às normas estatuídas no Código Brasileiro de Trânsito e Regulamento de Transporte próprio;
- X. Operar, diretamente ou através de prepostos, por meio de permissão, autorização ou contratação, os serviços de transporte público coletivo e individual, escolar e de lazer, estabelecendo todas as condições de operação, inclusive programação de horários, tipos e características dos veículos e formas de delegação e exercendo controle sobre as condições de operação;
- XI. Executar, diretamente ou mediante delegação, a atividade de inspeção veicular;
- XII. Analisar os projetos de construções que, pela sua natureza, sejam pólos geradores de tráfego, nos termos previstos no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro;
- XIII. Auxiliar a Defesa Civil do Município quando da ocorrência de calamidade pública ou situação de emergência, prestando apoio e auxílios necessários ao restabelecimento da ordem;
- XIV. Executar serviço de apoio e fiscalização aos eventos promovidos pelo Município de Ananindeua;
- XV. Definir políticas de capacitação dos recursos humanos da Autarquia, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados por seus servidores;
- XVI. Promover a preservação dos bens, serviços, instalações e equipamentos que integram o patrimônio público municipal e estão sob sua responsabilidade;
- XVII. Firmar convênios com entidades e órgãos públicos ou privados, nas esferas municipal, estadual e federal, visando à prestação de seus serviços;
- XVIII. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 4º** - A autonomia administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e auto-organizacional da Autarquia, bem como, as prerrogativas e os direitos inerentes à sua personalidade jurídica de ente público descentralizado, serão exercidos, especialmente, pela capacidade de:

I - Gestão Administrativa:

a) organizar o quadro de pessoal necessário ao pleno desempenho das atribuições da Autarquia, de acordo com seus recursos orçamentários e a qualificação profissional, de forma a garantir a qualidade das ações e serviços;

b) normatizar o gerenciamento de pessoal, estabelecendo os casos de admissão e contratação, observada a legislação federal e municipal vigentes;

c) instituir políticas permanentes de formação e desenvolvimento de seu quadro de pessoal;

d) zelar pelo cumprimento das normas disciplinares e, se for necessário, encaminhar para a Corregedoria Municipal os casos a serem apurados;

e) estabelecer a política de organização interna de serviços e sua modernização;

f) realizar os procedimentos referentes a contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações, atendendo os dispositivos da Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e legislação correlata;

g) estabelecer sua própria política de materiais e equipamentos.

II - Gestão orçamentária, financeira e patrimonial:

a) elaborar, participativamente, a proposta orçamentária, discriminando receitas e despesas com base na estimativa da produção de serviços de seu Plano Anual de Trabalho;

b) administrar os recursos financeiros, os bens móveis e imóveis que estejam sob sua responsabilidade por força de lei, convênio ou consórcio ou quaisquer outros instrumentos congêneres;

c) controlar a execução orçamentária e a aplicação das dotações e recursos financeiros, bem como estabelecer normas internas de execução e controle do orçamento e remanejamento de verbas, sem prejuízo dos demais controles e/ou tutelas administrativas exercidos pela Administração Direta.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 5º** - O Departamento, como Autarquia terá a seguinte estrutura organizacional:

I – Diretoria Geral composta de:

- Chefia de Gabinete

- Assessorias: Jurídica, de Comunicação e Comunitária
- Ouvidoria;
- Secretaria
- Controle Interno
- Coordenação de Processamento de Multas e de Pátio.

II – Diretoria Administrativa e Financeira composta de:

- Coordenação Administrativa e
- Coordenação Financeira.

III – Diretoria de Transportes composta de:

- Coordenação Programação de Operações;
- Coordenação de Meia Passagem;
- Coordenação de Transporte Individual (Táxi/Moto táxi), e
- Coordenação de Fiscalização com duas Inspetorias

IV – Diretoria de Trânsito composta de:

- Coordenação de Projetos, com 01 (uma) Divisão de Estatística;
- Coordenação de Educação, com 01 (uma) Divisão de Educação p/ o Trânsito e Transporte;
- Coordenação de Implantação e Manutenção de Sinalização, e
- Coordenação de Operações de Trânsito, com 01 (uma) Divisão de Monitoramento de Trânsito e 06 (seis) Inspetorias.

**Art. 6º** - O regime jurídico aplicável ao pessoal efetivo e comissionado da Autarquia é o institucional do Município, consubstanciado na Lei Municipal nº 2.176 de 7 de dezembro de 2005.

**Art. 7º** - O DEMUTRAN poderá requisitar funcionários de órgãos e entidades integrantes da Administração Pública direta ou indireta, bem como, ceder quaisquer que sejam as funções a serem exercidas.

## **DO PATRIMÔNIO E RECEITAS PRÓPRIAS**

**Art. 8º** - O patrimônio da Autarquia será formado pelos bens móveis e imóveis que lhes forem destinados, bem como os que forem por ela adquiridos.

**Art. 9º** - Constituem receitas da Autarquia:

- I - as de capital;
- II - as transferências consignadas na Lei Orçamentária Anual do Município e as advindas de créditos adicionais.

- III - as rendas provenientes de convênios, contratos, acordos e outros ajustes;
- IV - as transferências de receitas, subvenções, doações, legados, contribuições, auxílios e repasses de pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privadas;
- V - os rendimentos e juros provenientes de aplicações financeiras;
- VI - as penalidades pecuniárias impostas pelo descumprimento de normas e taxas cobradas pela Autarquia;
- VII - outras receitas, legalmente constituídas.

**Parágrafo único** - As receitas de que trata este artigo deverão ser depositados em contas bancárias específicas e somente poderão ser aplicadas para o desempenho dos fins e objetivos da Autarquia como previsto no art. 320 do Código de Trânsito Brasileiro.

## **CAPÍTULO V DOS ATIVOS E PASSIVOS DA AUTARQUIA**

**Art. 10** - Constituem Ativos da Autarquia:

- I - disponibilidades monetárias em banco e/ou em caixa, oriunda de receitas especificadas;
- II - direitos que por ventura vierem a ser constituídos;
- III - bens móveis e imóveis que forem destinados e adquiridos pela Autarquia;

**Art. 11** - Constituem passivos da Autarquia as obrigações de qualquer natureza que porventura a Autarquia venha a assumir para aplicação de suas ações, programas e projetos.

## **CAPÍTULO VI DO FUNDO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO**

**Art. 12** - Fica instituído o Fundo Municipal de Transporte e Trânsito – FMTT, unidade de orçamento, de finanças e contábil do Sistema Municipal de Transporte e Circulação no Município de Ananindeua, e tem como objetivo garantir condições financeiras para custeio e investimentos em controle, operação, fiscalização e planejamento de transporte público e trânsito no Município.

**Art. 13** - Constituem receitas do FMTT:

- I - as consignadas, a seu favor, no Orçamento Fiscal do Município;
- II - as decorrentes de créditos adicionais;
- III - a arrecadação de multas de trânsito, exceto a parcela prevista no parágrafo único, do art. 320 do Código de Trânsito Brasileiro;
- IV - a arrecadação de multas decorrentes da gestão dos serviços municipais de transporte público, coletivo, individual de passageiros, ou fretado, bem como de valores provenientes das autorizações e aplicação de penalidades cabíveis para tráfego de veículos com excesso de peso, dimensões e lotação nas vias do Município de Ananindeua;
- V - arrecadação do sistema de estacionamento rotativo pago;

VI - recursos pagos a título de outorga onerosa de concessões, permissões ou autorizações para exploração de serviços afetos ao transporte público, bem como o produto de arrecadação de taxas de fiscalização e transferência de concessões e permissões para exploração do transporte urbano e distrital de passageiros;

VII - receitas originadas em convênios, termos de cooperação ou contratos associados à gestão do transporte público e do trânsito no município, bem como pelo desenvolvimento de projetos específicos de sua abrangência;

VIII - receitas originadas de exploração de publicidade, por particulares ou outras pessoas jurídicas de direito público, em bens públicos ou através de serviços públicos, atinentes à esfera de competência da Autarquia;

IX - receitas arrecadadas de valores provenientes de estada e remoção de veículos e equipamentos que interfiram na circulação, parada e estacionamento, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas nas vias do Município de Ananindeua;

X - receitas provenientes do Custo de Gerenciamento Operacional (CGO) dos serviços de trânsito e transporte;

XI - recursos provenientes do repasse da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico (CIDE);

XII - contribuições, transferências de recursos, subvenções, auxílios ou doações, do poder público ou do setor privado;

XIII - as resultantes de aplicação financeira na forma da legislação vigente;

XIV - os saldos positivos apurados em balanço transferidos para o exercício financeiro seguinte;

XV - as rendas e receitas eventuais que lhes venham a ser destinadas.

**Art. 14** - Os recursos do FMTT poderão ser aplicados nas seguintes finalidades:

I - financiamento de programas e campanhas de educação para o trânsito;

II - aquisição de material permanente ou de consumo e outros insumos necessários para planejamento, projeto, implantação, manutenção, operação e fiscalização do transporte público e do trânsito no Município;

III - contratação de estudos, projetos, planos ou implantações específicas para transporte público e trânsito;

IV - implementação de programas visando a melhoria da qualidade dos sistemas de transporte público e trânsito;

V - desenvolvimento, capacitação e aprimoramento de recursos humanos envolvidos na gestão e na prestação dos serviços de transporte público e trânsito;

VI - investimentos em infra-estrutura urbana de suporte aos sistemas de circulação, transporte público e trânsito no Município de Ananindeua e na Região Metropolitana de Belém, da qual o município de Ananindeua é parte integrante;

VII - investimentos em equipamentos e capacitação tecnológica para gestão da circulação e dos serviços de transporte público e de trânsito no Município de Ananindeua e na Região Metropolitana de Belém;

VIII - desenvolvimento de ações e serviços de apoio aos usuários e de garantia de segurança aos pedestres na circulação;

IX - custeio das atividades desenvolvidas pela Autarquia na gestão da circulação e dos serviços de trânsito e transporte.

X - transporte público e trânsito;

XI - custeio e investimento em outras atividades associadas à circulação, ao transporte público e ao trânsito.

**Art. 15** - Os recursos do FMTT deverão ser mantidos em conta especial, com titularidade do Departamento Municipal de Transporte e Trânsito - DEMUTRAN.

**Art. 16** - Os bens móveis e imóveis, obras e benfeitorias adquiridas/realizadas com recursos do FMTT passam a integrar o patrimônio do DEMUTRAN.

**Art. 17** - É ordenador de despesas dos recursos do FMTT o Diretor Geral do DEMUTRAN, sob a orientação e supervisão do Prefeito Municipal.

**Art. 18** - O Executivo Municipal disporá, em regulamento, sobre a gestão do FMTT na estrutura do DEMUTRAN, para fins de execução e acompanhamento.

## **CAPÍTULO VII DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 19** - O Quadro de Pessoal do DEMUTRAN será constituído:

I - de servidores detentores de cargo de provimento efetivo, cujo ingresso far-se-á mediante concurso público conforme Quadro II, constante do Anexo I;

II - de servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão conforme Quadro I, constante do Anexo I.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 20** - A Autarquia Municipal de Transporte e Trânsito de Ananindeua poderá ser extinta:

I - mediante lei;

II - mediante decisão judicial.

**Parágrafo único** - O patrimônio apurado na extinção da Autarquia será revertido ao patrimônio do Município, na forma da Lei.

**Art. 21** - Os direitos, obrigações, contratos, convênios, processos e procedimentos administrativos, entre outros expedientes decorrentes do exercício das atividades da Secretaria Municipal de Convivência Cidadã no que tange aos serviços de trânsito e transportes serão assumidos pela Autarquia, a partir da data de publicação desta Lei.

**Art. 22** - Fica o Poder Executivo autorizado a:

I - transferir à Autarquia ora instituída, os bens móveis e imóveis que a ela forem destinados;

II - realocar os saldos das dotações orçamentárias vigentes da Secretaria Municipal de Convivência Cidadã, para as atividades a serem criadas no orçamento, denominadas "Transferências à Autarquia DEMUTRAN".

**Art. 23** - A publicação de todos os atos administrativos da Autarquia será feita, obrigatoriamente, no Diário Oficial de Ananindeua, sem prejuízo, no que couber, do cumprimento das normas administrativas previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações vigentes.

**Art. 24** - Fica a Autarquia autorizada a adotar as medidas preliminares atinentes à sua organização e funcionamento, observado o disposto nesta Lei.

**Art. 25** - O Poder Executivo Municipal regulamentará esta Lei no prazo de 90(noventa) dias, a contar da data de sua publicação.

**Art. 26** - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 27** - Esta Lei entra em vigor em 30 (trinta) dias, após sua publicação.

**Art. 28** - Revogam-se as disposições em contrário, contidas nas Leis Municipais nºs 1.356 de 24 de setembro de 1999 e 2.231 de 24 de julho de 2006.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANANINDEUA/PA, 9 DE JULHO DE 2009.**

**HELDER BARBALHO**  
**Prefeito Municipal de Ananindeua**  
**ANEXO I**

I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – **DEMUTRAN**  
Conforme Art. 50 da Lei Municipal nº 2.176/2005 – PCCR

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Diretor Geral	01	DAS.09
Chefia de Gabinete	01	DAS.08
Assessorias	03	DAS.07
Ouvidor	01	DAS.06
Controlador Interno	01	DAS.07
Secretárias	03	DAS.02
Diretor	03	DAS.08
Coordenador	11	DAS.05
Chefe de Divisão	04	DAS.04
Inspetoria	08	DAS.04

II - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – **DEMUTRAN**  
Vencimento conforme tabela do Art. 60 da Lei Municipal Nº 2.176/2005 - PCCR

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
<b>ANALISTA MUNICIPAL</b>		
Administrador	01	R\$ 1.929,91 (N.195)
Advogado	02	Idem
Arquiteto	02	“
Assistente Social	02	“
Contador	01	“
Engenheiro Civil	02	“

Pedagogo	02	“
Psicólogo	02	“
<b>TÉCNICO MUNICIPAL</b>		
Agente de Trânsito	150	R\$ 599,97 (N.136)
Agente de Transporte	50	Idem
Assistente de Administração	20	“
Técnico em Contabilidade	02	“
Técnico em Eletro-Eletrônica	02	“
Técnico em Estradas	02	“
Técnico em Informática	02	R\$ 599,97 (N.136)
<b>AUXILIAR MUNICIPAL</b>		
Motorista	05	R\$ 532,75 (N.130)
Telefonista	03	idem
Auxiliar de Serviços Gerais	05	idem

## ANEXO II

### COMPETÊNCIAS DOS CARGOS/DEMUTRAN

#### 1 - DA DIRETORIA GERAL:

- I - Prestar assessoria técnica ao Prefeito Municipal;
- II - Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Diretores ;
- III - Emitir parecer nos processos em tramitação na Autarquia;
- IV - Encaminhar processos e expedientes no âmbito da Autarquia;
- V - Acompanhar os custos globais dos programas de Governo, a fim de alcançar uma prestação econômica dos serviços prestados pela Autarquia;
- VI - Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária da Autarquia para cada ano subsequente;
- VII- Despachar os processos pertinentes e assinar atos administrativos conforme determinado em Portaria interna, em especial os processos pertinentes à concessão de licenças previstas em lei; e
- VIII - Praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua competência.

#### 2 - DA CHEFIA DE GABINETE:

Setor de direção intermediária, diretamente subordinado ao Diretor Geral do Departamento que detém as seguintes atribuições:

- I- coordenar interna e externamente as relações da Diretoria Geral;
- II- executar os serviços de confiança da Diretoria Geral;
- III- Assessorar a Diretoria Geral na supervisão e coordenação dos órgãos internos da Autarquia;

IV- Assessorar a Diretoria Geral na redação da correspondência e dos despachos, reunindo os subsídios necessários;

V- receber e orientar servidores e visitantes, providenciando o encaminhamento dos assuntos à Diretoria Geral,

VI- Organizar as agendas, internas e externas, de compromissos da Diretoria Geral;

VII- Organizar e manter atualizado o arquivo geral de toda documentação técnica e administrativa de responsabilidade da Diretoria Geral;

VIII- Praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

### **3 - DA ASSESSORIA JURÍDICA**

I- representar judicialmente e extrajudicialmente o Departamento junto aos órgãos ou entidades federais, estaduais e municipais, nos assuntos de natureza jurídica.

II- prestar assistência jurídica relativamente aos assuntos de interesse do Departamento;

III- proceder a análise e a chancela das procurações, escrituras, contratos, distratos, convênios, ajustes, acordos e editais em que o Departamento seja parte ou interveniente;

IV- zelar pela uniformidade de entendimentos e observância de critérios e normas legais adotados pelo Departamento, assim como da legislação cabível à matéria;

VI- quando necessário, receber, cumprir e difundir as orientações técnicas jurídicas emanadas da Procuradoria Geral do Município;

VII- submeter todos os pareceres jurídicos à deliberação da Diretoria Geral, bem como, os demais atos que possam refletir no bom desempenho da Administração Municipal,

VIII- Manter arquivo atualizado sobre as ações em que o Departamento seja parte no polo ativo ou passivo da demanda;

IX – Assessorar a Diretoria Geral em assuntos do Departamento que impliquem em questões legais;

X- Representar judicialmente o Departamento, por delegação do Diretor Geral, ativa e passivamente, nas ações em que este for parte;

XI- Emitir parecer jurídico conclusivo em todos os processos administrativos e técnicos que envolvam questões legais, no âmbito da Autarquia-DEMUTRAN

XII- Elaborar convênios, acordos, termos, contratos e outros documentos legais de interesse do Departamento;

XIII- Assessorar as comissões de processo administrativo e sindicâncias designadas para apurar irregularidades na Autarquia-DEMUTRAN;

XIV- Receber e visar, com exclusividade, notificações e mandados judiciais, de qualquer natureza, zelando pela sua observância;

XV- Praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área;

XVI- Executar os trabalhos relacionados com a propositura de ações e defesa dos interesses do Departamento nos assuntos jurídicos;

XVII- Representar o Departamento nos procedimentos judiciais em que este se inclua no polo passivo ou ativo dademanda;

XVIII- Elaborar instrumentos de mandado, analisar e emitir pareceres sobre acordos judiciais;

XIX- Acompanhar as ações e as decisões proferidas nos feitos sob a sua responsabilidade, instruindo quanto ao exato cumprimento dos julgados;

XX- Praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área;

XXI- Elaborar minutas de escrituras e procurações;

XXII- Opinar, analisar e cancelar os contratos, distratos, convênios, ajustes, acordos, atos normativos a serem baixados ou propostos, cujo teor se relacione com a matéria jurídica;

XXIII- Apreciar, emitir pareceres em processos administrativos e licitatórios sobre as relações contratuais internas e externas da Autarquia;

XXIV- Coordenar e providenciar os procedimentos de cobrança judicial de devedores da Autarquia;

XXV- Apreciar a legislação e regularização pertinentes aos interesses da Autarquia;

#### **4 - DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

I- Providenciar reportagens e noticiários informativos e distribuí-los aos veículos comunicação, arquivando os noticiários relativos às atividades de interesse da Auatrquia;

II- Estabelecer calendários de eventos cívicos, sociais, políticos e culturais, que se relacionem com os interesses da Prefeitura Municipal de Ananindeua e da Auatrquia;

III- Apoiar a Coordenadoria Administrativa na coordenação e realização de comemorações cívicas e sociais da Autarquia;

IV- Proceder à leitura/recortes e colagem de jornais, separando matérias de interesse do Departamento;

V- Elaborar "releases" e repassar informações para a imprensa;

VI- Elaborar, coordenar, formatar e editar o jornal interno da Autarquia;

VII- Acompanhar entrevistas concedidas pelo Diretor Geral ou Diretores aos veículos de comunicação;

VIII- Desenvolver atividades ligadas a relacionamento com a imprensa, relações públicas, publicidade e propaganda, e regulação da comunicação social da Autarquia;

IX- Praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

#### **5 - DA ASSESSORIA COMUNITÁRIA:**

I. Desenvolver atividades ligadas a relacionamento com a comunidade;

II. Apoiar a Diretoria Geral em reuniões com a comunidade;

III. Proceder à leitura/recortes de jornais, observando matérias de interesse da relação Prefeitura de Ananindeua/comunidade, em relação ao transporte e trânsito;

IV. Acompanhar os diretores do Departamento em reuniões internas e externas;

V. Receber e orientar as Comunidades e seus representantes, providenciando o encaminhamento dos assuntos à Diretoria Geral e outras Diretorias;

#### **6 - DA OUVIDORIA:**

I - Receber denúncias, reclamações, elogios e sugestões dos usuários dos sistemas de transporte e de trânsito do Município de Ananindeua que lhe forem dirigidas;

II - Ouvir, de qualquer cidadão, as reclamações contra irregularidades e abusos de autoridade praticados por pessoas integrantes dos sistemas de transporte e de trânsito do Município de Ananindeua;

III - Proceder o acompanhamento dos casos denunciados a fim de garantir a agilidade e rigor soluções e/ou apurações;

IV - Elaborar, semestralmente, relatório das atividades da Ouvidoria,

V - Garantir sigilo da fonte de informação quando solicitado pelo informante;

VI - Sugerir à Diretoria Geral a instauração de sindicâncias, processos administrativos e inquéritos policiais, além de outras medidas destinadas a apuração de responsabilidade administrativa, civil ou criminal;

VII - Fornecer ao denunciante Declaração de Comparecimento na Ouvidoria, quando solicitado;

VIII - Solicitar, diretamente às Diretorias da Autarquia as informações sobre as providências adotadas, para fins de manter informado o usuário que procurou a Ouvidoria;

IX - Organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa às atividades do setor,

X - Responder ao usuário, mencionando, se for o caso, as providências que foram tomadas;

- XI – Proceder o atendimento às organizações instituições populares;
- XII - Promover Fóruns Populares (audiência pública / reuniões);
- XIII - Manter e viabilizar as demandas populares, com parceria das Agências Distritais e outras instituições públicas ou privadas;
- XIV - Organizar, acompanhar e executar os estudos das demandas solicitadas a Autarquia;
- XV - Elaborar e manter atualizado o cadastro de Associações Comunitárias e Clubes de Serviços;
- XVI - Assessorar as comunidades sobre o sistema de transporte público de passageiros;
- XVII - Manter esquemas de avaliação da opinião pública sobre o desempenho da Autarquia;
- XVIII - Manter intercâmbio social entre a Autarquia e a Comunidade, promovendo e cooerando as atividades voltadas para a participação comunitária;
- XIX - Fornecer ao usuário do sistema de transporte publico de passageiros, informes que possam orientar a adequada utilização desse sistema;
- XX - Praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

## **7 - DAS SECRETÁRIAS:**

- I - Prestar assessoramento e apoio ao Gabinete da Diretoria Geral, em assuntos de ordem administrativa;
- II - executar as tarefas administrativas inerentes à instalação, organização e funcionamento das reuniões ;
- III - executar a transcrição das atas e relatórios das reuniões, organizar e manter atualizado o arquivo;
- IV - elaborar, redigir e digitar documentos oficiais da Autarquia;
- V - executar o registro e o controle da documentação elaborada e expedida pela Diretoria Geral e Chefia de Gabinete;
- VI - providenciar o envio das matérias à Secretaria Municipal de Administração para publicação no Diário Oficial do Município - DOM;
- VII - acompanhar, diariamente, a publicação no DOM, de outros assuntos de interesse do departamento fazendo destaque e encaminhando ao setor competente;
- VIII - organizar e manter atualizado o arquivo interno;
- IX - preparar minutas das resoluções, portarias, decisões e outros documentos de comunicação da Autarquia;
- X - Praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

## **8 - DA COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO DE MULTAS DE TRÂNSITO/PÁTIO DE RETENÇÃO.**

A Coordenação de Processamento de Infrações de Trânsito é um setor de direção intermediária, subordinado diretamente à Diretoria Geral da Autarquia, e tem por finalidade coordenar o Processamento de Infrações de Trânsito, assim como dar suporte à Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI, competindo-lhe:

I - gerenciar e supervisionar as atividades desenvolvidas na área de Processamento de Infrações de Trânsito e de Atendimento ao Público;

II - gerenciar e fiscalizar todos os serviços advindos ou ligados às infrações de trânsito, tais como: recurso à JARI/Departamento, recurso JARI/Conselho Estadual de Trânsito- CETRAN, medidas administrativas, pagamento com desconto, ressarcimento, efeito suspensivo por Mandado de Segurança, "Nada Consta" para carros de aluguel (Táxis), indicação de condutor infrator e cópia de parecer, AR e AIT, fotos de multas eletrônicas;

III – assessorar a Diretoria Geral quanto aos relatórios sobre todas as atividades da Coordenação,

IV - administrar e fiscalizar convênios/contratos com os Correios e outros que estejam ligados ao processamento de infrações de trânsito;

V - dar suporte e fiscalizar o(s) posto(s) de atendimento ao usuário infrator;

VI - acompanhar e supervisionar periodicamente o atendimento ao público;

VII- fornecer informações ou dados para instrução de processos judiciais;

VIII - conduzir a julgamento os recursos impetrados pelos usuários à JARI/Departamento JARI/CETRAN;

IX - manter atualizado o banco de dados desta Coordenação, relativo às atividades exercidas por fornecer informações para atualização do banco de dados do DETRAN;

X - orientar os usuários de maneira correta e atualizada, quanto aos serviços prestados pela Coordenação;

XI - receber da Coordenação Administrativa os talões de Auto de Infração, cadastrar e distribuir os mesmos para o setor de Processamento de Infrações de Trânsito;

XXII - receber, cadastrar e encaminhar para processamento as autuações lavradas pelos Agentes de Trânsito nos termos do que prevê convênios/contratos sobre o assunto;

XXIII - receber, carregar sistema e encaminhar para distribuição aos usuários, as notificações das fiscalizações eletrônicas, através de convênio/contrato com os órgãos específicos;

XXIV - informar e orientar os usuários quanto aos serviços prestados por esta Coordenadoria;

XXV - proceder recurso à JARI/Departamento (receber, cadastrar, colocar em pauta e apresentar resultados no Diário Oficial;

XXIV - proceder recurso à JARI/CETTRAN (receber, cadastrar, anexar cópia da JARI/Autarquia e entregar à JARI/Autarquia para preparar ofício e enviar a JARI/CETTRAN);

XXV - receber, cadastrar, analisar e enviar à Diretoria Administrativa e Financeira processos ressarcimentos;

XXVI - receber, marcar palestras, cadastrar e conceder efeito suspensivo e termo de compromisso;

XXVII - indicação de condutores (receber, cadastrar, preparar ofício e enviar documentos para DETRAN);

XXVIII - emitir "Nada Consta" para taxistas (receber, cadastrar e entregar ao usuário);

XXXIX - emitir relatórios com relação das multas lavradas para entregar ao usuário (placa para multas);

XL - emitir relatórios com relação das multas lavradas para entregar ao usuário (placa para multas);

XLI - arquivar processos julgados e cancelados;

XLII - proceder a baixa dos pagamentos recebidos pelos bancos credenciados;

XLIII - Gerenciar o parque de retenção e apreensão de veículos, dispondo dos elementos necessários à segurança dos veículos recolhidos;

XLIV - manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área, e

XLV - realizar outras atividades pertinentes a sua área de competência.

## **9 - DA DIRETORIA DE TRÂNSITO:**

Órgão de direção superior diretamente subordinado ao Diretor Geral da Autarquia, tem por finalidade o planejamento, a coordenação, o controle e a avaliação das atividades relacionadas à fiscalização e ordenamento do trânsito e do controle de qualidade dos serviços a que se destina a Autarquia e sem prejuízo das atribuições que se refiram a trânsito, compete-lhe privativamente:

I - planejar, implementar e coordenar a execução do Sistema de Circulação – SC do município de Ananindeua;

II - fiscalizar e exigir o cumprimento das normas de segurança e de tráfego relacionadas transporte terrestre;

III - propor alternativas que possam contribuir, efetivamente, para a melhoria do transporte, terrestre;

IV - coordenar a execução de convênios que venham a ser firmados com os demais integrantes do SNT - Sistema Nacional de Trânsito;

V - planejar e executar projetos de educação no trânsito no município de Ananindeua;

VI - planejar, executar e manter a rede semafórica do município de Ananindeua;

VII - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

VIII - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

IX - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

X - coletar dados estatísticos elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

XI - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XII - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no CTB - Código de Trânsito Brasileiro, o exercício regular do Poder de Polícia de trânsito;

XIII - aplicar as penalidades de advertência por escrito, e transferir por infrações de circulação estacionamento e parada previstas no CTB - Código de Trânsito Brasileiro notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

XIV - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as ' multas que aplicar;

XV - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XVI - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XVII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas a serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XVIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XIX - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XX - promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito- CONTRAN;

XXI - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e re-orientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XXII - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XXIII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XXIV - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo Departamento Estadual de Trânsito-DETRAN,

XXV - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos,

XXVI - manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área;

XXVII - realizar outras atividades pertinentes a sua área de competência. .

### **9.1 - DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS:**

I - Elaborar pareceres técnicos e notas técnicas de tráfego sobre sinalização gráfica de trânsito, sinalização semafórica de trânsito, com análise de critérios do Departamento Nacional de Trânsito- DENATRAN e sobre configuração geométrica das vias;

II - analisar projetos de pólos geradores de tráfego, quanto a sua inserção e impactos no sistema viário;

III - analisar projetos de pólos de sinalização de obras nas vias públicas;

IV - elaborar projetos de sinalização gráfica de trânsito para as vias municipais;

V - elaborar em conjunto com a coordenadoria específica, projetos de sinalização semafórica;

VI - elaborar projetos de tratamento e correção de pontos críticos de acidentes de trânsito;

VII - fazer levantamentos físicos de vias para subsidiar a elaboração de projetos de sinalização

VII - manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área, e

IX - realizar outras atividades pertinentes a sua área de competência.

X - fazer diagnósticos periódicos da situação em que se encontra a comunidade, no que se refere à Educação Para o Trânsito;

XI - estabelecer períodos para execução de campanhas educativas;

XII - ministrar palestras educativas nas Escolas do Município de Ananindeua,

XII - ministrar orientação a pedestres,

XIV - Promover a "Semana do Trânsito";

XV - elaborar trimestralmente Relatório Gerencial;

XIV - manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área; e

XV - realizar outras atividades pertinentes a sua área de competência.

## **9.2 - DA COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO:**

I - elaborar programas e projetos de Educação para o Trânsito;

II - planejar, executar e avaliar as atividades em cursos, oficinas e palestras com objetivo de reciclar e/ou qualificar os condutores infratores, motoristas da Prefeitura Municipal de Ananindeua-PMA operadores do transporte coletivo, taxistas e demais interessados;

III - planejar, executar e avaliar campanhas educativas, cursos de qualificação de educadores do trânsito, seminários e outros eventos;

IV - atender a demanda externa relativa às atividades de Educação para o Trânsito em palestras, exposições, feiras culturais e oficinas;

V - assessorar a elaboração e implantação de projetos e programas de Educação para o Trânsito nas instituições educativas de Ananindeua;

VI - realizar estudos e pesquisas na área de Educação para o Trânsito;

VII - emitir parecer técnico sobre matéria referente à Educação para o Trânsito;

VIII - planejar, executar e avaliar as atividades educativas a serem desenvolvidas na Transitolandia;

IX - coordenar intercâmbio com setores/Departamentos de Educação para o Trânsito dos demais municípios da União;

X - manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área, e

XI - realizar outras atividades pertinentes a sua área de competência.

## **9.3 - COORDENAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO**

### **9.3.1 - Sinalização Semafórica:**

I - coordenar os serviços de manutenção e implantação semafórica executados por servidores da Autarquia, ou por empresas terceirizadas;

II - coordenar a programação dos controladores semafóricos de modo a obter uma eficiência máxima no trânsito da cidade;

III - planejar e solicitar a compra de materiais para manutenção, peças de reposição, equipamentos para novas implantações, etc.;

IV - planejar a constante modernização do sistema semafórico da cidade;

V - definir os fluxos prioritários no tráfego da cidade, a adoção de tempos semafóricos de modo a otimizar o trânsito em geral;

VI - planejar as programações semaforicas especiais para feriados, férias e grandes eventos públicos;

VII - projetar as implantações semaforicas novas e as alterações nas instalações existentes;

VIII - autorizar o desligamento de controladores semaforicos para fins de manutenção ou modificações na configuração;

IX - solicitar apoio de Agentes de Trânsito para os serviços de manutenção e implantação;

X - expedir ofícios para as Diretorias do Departamento, órgãos e empresas que de qualquer modo venham a interferir no sistema semaforico, como , REDE-CELPA, OI FIXO, etc....

XI - manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área,

XII - realizar outras atividades pertinentes a sua área de competência.

### **9.3.2 - Sinalização Gráfica:**

I - elaborar orçamento dos custos de implantação de projetos de sinalização gráfica;

II - elaborar Autorização de Execução de Serviços para implantação de sinalização gráfica;

III - manutenção da sinalização gráfica existente;

IV - elaborar relatórios mensais com o quantitativo da sinalização executada;

V - fiscalizar e acompanhar os serviços de implantação de sinalização gráfica;

VI - responder aos usuários, através de cartas, ofícios e telefonemas, sobre os serviços executados e a executar;

VII - manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área;

VIII - realizar outras atividades pertinentes a sua área de competência.

### **9.4 - COORDENAÇÃO DE OPERAÇÕES NO TRÂNSITO**

I - analisar as solicitações recebidas,

II - revisar as ordens de serviço;

III - elaborar os planos das operações de fiscalização e de fluidez;

IV - avaliar juntamente com os Inspetores, o desenvolvimento das operações ordinárias;

V - fiscalizar o desenvolvimento das operações,

VI - fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos Inspetores;

VII - definir rotas operacionais das viaturas e posicionamento dos Agentes de Trânsito em campo;

- VIII - avaliar diariamente o desenvolvimento do Agente de Trânsito em ponto fixo;
- IX - avaliar juntamente com a Inspetoria, a respeito do tempo semafórico;
- X - dimensionar juntamente com as Inspetorias, os turnos de operações ordinárias e extraordinárias;
- XI - definir juntamente com as Inspetorias, todas as operações ordinárias e extraordinárias;
- XII - avaliar a cada mês, juntamente com os Inspetores, as operações desenvolvidas;
- XIII - definir procedimentos das operações ordinárias e extraordinárias;
- XIV - analisar relatórios e cobrar soluções vindas da operação junto aos demais setores da Autarquia;
- XV - viabilizar equipamentos e viaturas para as operações;
- XVI - elaborar planejamento mensal, juntamente com a Coordenadoria;
- XVII - estabelecer processos e procedimentos de fiscalização;
- XVIII - fazer reunião com os Agentes de Trânsito;
- XIX - manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área;
- XX - realizar outras atividades pertinentes a sua área de competência.

#### **9.4.1 - AGENTE DE TRÂNSITO**

Compete ao Agente de Trânsito, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas na Legislação de Trânsito, por meio do poder de polícia administrativa, no âmbito da circunscrição do Município de Ananindeua e de acordo com as competências definidas no Código de Trânsito Brasileiro – Lei Nº 9.503 de 23 de setembro de 2007, atribuindo-se a estes:

- I – Atuar rotineira e sistematicamente na fiscalização, orientação e controle do trânsito, com o objetivo de proporcionar a livre circulação de bens, pessoas e veículos, obedecendo os locais e horários estabelecidos em escala de serviço, determinada pelo setor competente;
- II - observar rotineiramente as condições operacionais e físicas das vias do Município de Ananindeua, especialmente quanto ao aspecto da segurança, trafegabilidade e fluidez das mesmas;
- III - observar rotineiramente as condições operacionais e físicas dos equipamentos de sinalização e de outros que, direta ou indiretamente, interfiram no desempenho e segurança de veículos e pedestres;
- IV - acompanhar, orientar e ordenar, em campo, o desempenho do transporte e trânsito nas vias urbanas municipais;

V - auxiliar na orientação e travessia de pedestres;

VI - auxiliar na implantação de projetos e alterações na circulação de trânsito, em situações programadas e emergenciais;

VII - participar de atividades de fiscalização complementares ao policiamento de trânsito;

VIII – participar das campanhas educativas do trânsito desenvolvidas pelo DEMUTRAN, ou em parceria com outros órgãos gerenciadores ou não de trânsito;

IX – Operar equipamentos de comunicação e de coleta eletrônica de dados, bem como outros necessários ao desempenho de suas atividades;

X – Dirigir os veículos destinados ao desempenho dos serviços de fiscalização e monitoramento do trânsito;

XI – aplicar autuações de infrações de trânsito, no âmbito de sua circunscrição e competência;

XII – elaborar relatórios relativos às atividades desempenhadas, inclusive Boletim de Ocorrência de Acidente de trânsito;

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo DEMUTRAN;

XIV – obedecer as normas estabelecidas no Manual de Agente de Trânsito do DEMUTRAN.

#### **9.5 - DIVISÃO DE ESTATÍSTICA**

I - elaborar a programação dos estudos estatísticos a serem implementados;

II - subsidiar, no que for necessário, as coordenadorias nos assuntos e tarefas relacionadas à estatística dos fatos relacionados a transporte e trânsito;

III - levantar os dados necessários aos estudos estatísticos;

IV - elaborar a proposta de pesquisas periódicas para subsidiar estudos estatísticos;

V - fazer o acompanhamento periódico dos dados estatísticos e encaminhá-los à Coordenadoria;

VI - levantar, periodicamente, a nível nacional, os boletins e informativos editados por entidades públicas e privados que relacionem os dados estatísticos de transporte e trânsito;

VII - realizar estudos que visem o aprimoramento do controle estatístico;

VIII - executar e supervisionar o levantamento de dados necessários aos estudos estatísticos;

IX - manter atualizados os elementos necessários para os estudos estatísticos;

X - organizar e manter atualizados arquivos e dados estatísticos do sistema de transporte e trânsito do órgão de gerência, das localidades pesquisadas e das entidades públicas e privadas;

XI - manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área;

XII - realizar outras atividades pertinentes a sua área de competência.

#### **9.6 - DIVISÃO DA TRANSITOLÂNDIA**

I - executar programas e projetos de Educação para o Trânsito em conjunto com a Coordenadoria de Educação no espaço da Transitolândia;

II - executar as atividades em cursos, oficinas e palestras com objetivo de reciclar e/ou qualificar os condutores infratores, motoristas da PMA, operadores do transporte coletivo, taxistas e demais interessados no espaço da Transitolândia;

III - assessorar a elaboração e implantação de projetos e programas de Educação para o Trânsito nas instituições educativas de Ananindeua que serão desenvolvidas no espaço da Transitolândia;

IV - Providenciar a manutenção e limpeza do espaço Transitolândia;

V - Planejar, executar e avaliar as atividades educativas a serem desenvolvidas na Transitolândia;

VI - Manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área;

VII - Realizar outras atividades pertinentes a sua área de competência.

#### **9.7 - INSPETORIA**

I - orientar e fiscalizar o serviço dos Agentes de Trânsito subordinados a Coordenadoria de Operações de Trânsito;

II - fiscalizar o cumprimento de horário e frequência dos Agentes de Trânsito independentemente de seu turno de trabalho, desde que estejam em serviço;

III - elaborar e encaminhar mapas de horas- extras;

IV - planejar e programar a execução das operações de trânsito juntamente com a Coordenadoria de Operações de Trânsito;

V - responder pelo bom andamento e execução do serviço conforme programado;

VI - elaborar a escala de serviço dos Agentes de Trânsito;

VIII - elaborar relatório apontando os problemas que prejudiquem a segurança e a fluidez do trânsito;

IX - coordenar a distribuição e recolhimento de todo material utilizado nas operações;

X - vistoriar as viaturas antes de sua saída;

- XI - informar à Central de Rádio o horário de entrada e saída da operação;
- XII - solicitar e dar retorno aos Agentes de Trânsito de qualquer requerimento feito por eles;
- XIII - zelar por uma comunicação precisa e objetiva no rádio, coibindo informações e linguagens não operacionais;
- XIV - auxiliar a Coordenadoria de Operações de Trânsito , na confecção de Ordens de Serviço;
- XV - manter sob sua guarda e controle de documentos que concernem a sua área;
- XVI - realizar outras atividades pertinentes a sua área de competência.

### **9.8 - DIVISÃO DE MONITORAMENTO DE TRÁFEGO:**

- I - monitorar o tráfego das vias do município de Ananindeua através das cameras instaladas;
- II - informar ao Coordenador de Operações de Transito sobre problemas relativos a acidentes, congestionamentos, lentidões ou qualquer outro problema que possa interferir na fluidez das vias monitoradas sempre através de relatórios;
- III - zelar pela segurança, limpeza da sala onde estiver instalada a Central de Monitoramento;
- IV - providenciar a manutenção dos equipamentos que propiciam o monitoramento, informando de imediato quando estes, apresentarem problemas operacionais e mecânicos;
- V - elaborar mapa de lentidão das vias monitoradas, informando através de relatório a Coordenação de Operações de Trânsito;
- VI - entrar em contacto com a Imprensa, Polícia, Cosanpa, Rede-Celipa e juntamente com a Assessoria de Comunicação, informar sobre quaisquer problemas observados nas vias monitoradas sobre: acidentes, passeatas e outros, que possam causar lentidão nas vias públicas do município de Ananindeua;
- VII - manter sob sua guarda e controle de documentos que concernem a sua área;
- VIII - realizar outras atividades pertinentes a sua área de competência.

### **10 - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:**

A Diretoria Administrativa e Financeira, setor de direção superior, subordinado a Diretoria Geral, tem por finalidade o planejamento, a coordenação, o comando, o controle e a avaliação das atividades relacionadas aos recursos humanos, recursos materiais, recursos tecnológicos, serviços gerais, contabilidade, finanças e patrimônio, competindo-lhe:

- I - implementar as políticas, procedimentos e diretrizes que devam orientar as atividades em relação aos recursos humanos, financeiros e de apoio do Departamento, bem como supervisionar a elaboração dos respectivos orçamentos;

- II - propor normas e supervisionar o seu cumprimento, sobre a guarda, armazenamento, distribuição, devolução e controle dos recursos materiais;
- III - autorizar a liberação de garantias prestadas em licitações, aquisição e contrato;
- IV - supervisionar a elaboração e avaliar a execução orçamentária e financeira;
- V - coordenar o processo de prestação de contas de qualquer natureza;
- VI - controlar a conta única resultante da arrecadação diária de taxas e preços públicos de competência da Autarquia, elaborando quinzenalmente o relatório da receita e despesas para ciência e controle do Diretor Geral;
- VII - promover gestões necessárias à obtenção de recursos para o desenvolvimento das atividades do Departamento junto às organizações estaduais, federais e internacionais;
- VIII - designar os substitutos eventuais dos chefes dos setores que lhe são subordinados;
- IX - assinar, quando devidamente autorizado, em conjunto com o Diretor Geral, obrigações, títulos, contratos de financiamentos e quaisquer documentos que impliquem em responsabilidade do Departamento;
- X - supervisionar o planejamento, implementação e avaliação da tecnologia e sistemas de informação implantados no Departamento;
- XI - exercer o controle sobre os bens patrimoniais do Departamento inclusive dos materiais permanentes e equipamentos, tomando as devidas providências quando em casos de dano ou roubo;
- XII - prestar assessoramento e apoio à Diretoria Geral, em assuntos de ordem administrativa e financeira;
- XIII - executar as tarefas administrativas inerentes à instalação, organização e funcionamento das reuniões dos Órgãos da Administração Superior do Departamento;
- XIV - executar a transcrição das atas e relatórios das reuniões, além de organizar e manter atualizado o arquivo dos setores da Administração Superior do Departamento;
- XV - elaborar, redigir e digitar documentos oficiais da Diretoria Geral, (correspondências e atos administrativos);
- XVI - executar o registro e o controle da documentação elaborada e expedida pelo Gabinete da Diretoria Geral;
- XVII - providenciar o envio das matérias à Secretaria Municipal de Administração para publicação no Diário Oficial do Município - DOM;
- XVIII - acompanhar, diariamente, a publicação no DOM, de outros assuntos de interesse da Autarquia, fazendo destaque e encaminhando ao setor competente;
- XIX - organizar e manter atualizado o arquivo interno;

XX - praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área;

XXI - inscrever e gerenciar a dívida ativa dos créditos do Departamento junto a Secretaria Municipal de Gestão Fazendária;

XXII - manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área;

XXIII - realizar outras atividades pertinentes a sua área de competência,

### **10.1 - COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA**

A Coordenação Administrativa é um setor de direção intermediária subordinado diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira, tem por finalidade o controle dos recursos materiais e do processo de compras do Departamento, o suprimento de materiais, a gestão dos contratos de prestação de serviços e a execução dos serviços de apoio administrativo, prestados às demais Diretorias e Coordenações, patrimônio e transporte competindo-lhe:

I - planejar a programação dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas referente à limpeza, manutenção, vigilância, telefonia, transportes, reprografia, etc;

II - contatos com fornecedores de produtos e serviços prestados ao Departamento;

III - estabelecer os padrões e procedimentos necessários à aquisição de materiais;

IV - encaminhar para providências de processo licitatórios casos de compra e aquisição de materiais que não possam ser efetuados diretamente;

V - emitir relatórios periódicos;

VI - assegurar a fluidez de recebimento e entrega de correspondências internas e externas;

VII - comunicar a todos os setores do Departamento sobre qualquer alteração nos procedimentos de solicitação de materiais, fornecimento de almoço, uso de veículos e demais serviços sob a responsabilidade da Coordenadoria de Administração;

VIII – adotar providências para instalação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA destinada a manutenção de Higiene e Segurança no Trabalho;

IX - coordenar estudos de racionalização dos fluxos de documentos no âmbito de sua competência;

X - pesquisar, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar o planejamento de sua área de atuação;

XI - acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos através de cronograma para realização de obras e serviços de manutenção das instalações hidráulicas, elétricas;

XII - providenciar a manutenção preventiva dos equipamentos de proteção e prevenção de incêndios e acidentes;

XIII - emitir parecer em assuntos referentes a sua área de atuação;

XIV - colaborar e auxiliar as decorrentes auditorias internas e externas relacionadas a sua área,

XV - assessorar a Diretoria Administrativa e Financeira nas tomadas de decisão em assuntos da sua área de atuação;

XVI - coordenar as ações ligadas ao bom funcionamento do Departamento referente à circulação de pessoas, segurança, limpeza e demais serviços de competência da Coordenadoria;

XVII - Dar assessoria à licitação e contratos, diretamente subordinada à Diretoria Administrativo e Financeira, com a finalidade de assessorá-la e conduzir processos licitatórios para a aquisição de produtos e serviços, bem como a procedimentos relativos a contrato, convênios, termos aditivos e outros, através dos instrumentos especificados de acordo com a legislação vigente;

XVIII - cuidar das atividades relacionadas à conservação, limpeza, segurança, ao atendimento a demanda de serviços de transportes e manutenção dos veículos, controle de contratos, convênios e serviços terceirizados;

XIX - cuidar das atividades de controle de compras, suprimento de materiais, almoxarifado e patrimônio;

XX - elaborar mapa mensal das necessidades de material, com base nos pedidos das diretorias, submetendo à apreciação da chefia imediata, para as providências cabíveis,

XXI - examinar o material entregue pelos fornecedores, verificando a quantidade, e se o mesmo atende ao padrão das especificações feitas, declarando a sua aceitação ou não, e, no caso de materiais específicos e de conhecimento técnico o recebimento sob condição de posterior confirmação técnica;

XXII - assessorar diretamente as Diretorias, Coordenações e Chefias de Divisão em assuntos relacionados à política e ações de recursos humanos, estrutura e fluxo organizacional;

XXIII - conjuntamente aos demais setores, implantar a política de recursos humanos da Autarquia;

XXIV - formular e implantar a política de treinamento do Departamento, adequada ao modelo gestão, e coordenar programas de desenvolvimento gerencial;

XXV - elaborar estudos sobre a estrutura organizacional, propondo as correções que se fizerem necessárias;

XXVI - elaborar, em conjunto com a área jurídica, o edital para realização de concursos públicos;

XXVII - coordenar o controle financeiro do quadro de recursos humanos, avaliando o impacto dos benefícios, reajustes salariais e acordos coletivos na folha de pagamento;

XXVIII - coordenar o controle quantitativo do quadro de recursos humanos, junto aos setores da Autarquia, adequando-o às demandas atuais e futuras,

XXIX - interagir com as instituições de ensino e Conselhos profissionais, avaliando desenvolvimento das profissões de interesse do Departamento no mercado de trabalho, quando necessários,

XXX - elaborar documentos normativos para a área administrativa, supervisionando a sua aplicação e cumprimento;

XXXI - coordenar os processos de avaliação de desempenho dos servidores do Departamento, quando, da realização da promoção;

XXXII - estabelecer padrões de medidas e critérios normativos, para efetivação da avaliação do desempenho;

XXXIII - colaborar e auxiliar com as auditorias internas e externas, relacionadas à sua área;

XXXIV - manter sob guarda e controle os documentos que concernem a sua área.

## **10.2 – COORDENAÇÃO FINANCEIRA**

A Coordenação Financeira é um setor de direção intermediária, subordinado diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira, e tem por finalidade o controle e a execução das atividades de movimentações financeiras, orçamentárias, o planejamento, a coordenação, o comando, o controle e a avaliação das atividades relacionadas a contabilidade e finanças, competindo-lhe:

I - coordenar a elaboração da documentação necessária ao recolhimento, em Banco, do produto da arrecadação diária da Autarquia e as decorrentes de Convênios, depositando-o em conta única, em nome do Departamento;

II - proceder a conferência dos valores destinados a aplicação de convênios;

III - controlar os suprimentos de fundos concedidos aos servidores do Departamento;

IV - controlar a receita do Departamento, elaborando demonstrativos das diferentes rubricas;

V - emitir previamente os empenhos das despesas, orçamentárias e extra-orçamentárias, devidamente programadas, nas suas respectivas fontes de pagamento;

VI - realizar as atividades inerentes a execução da despesa orçamentária nos estágios de empenho (NE), liquidação (conferência) e pagamento (Ordem de Crédito - OC e Documento de Crédito - DOC);

VII - elaborar demonstrativos de despesas empenhadas e pagas, segundo a classificação por elementos de despesa;

VIII - exercer o controle da aplicação dos recursos oriundos de convênios;

IX - emitir Documento de Arrecadação Municipal - DAM, quando necessário;

X - elaborar demonstrativos financeiros para subsidiar a proposta orçamentária;

XI - emitir nota de anulação de empenho, nota de receita e nota de despesa extra-orçamentárias quando necessário;

XII - elaborar mensal, trimestral e anualmente, demonstrativos de receita e despesa para encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo e ao Diretor Geral,

XIII - controlar e registrar a emissão das notas de pagamento e anulação de despesa orçamentaria;

XIV - controlar a documentação referente aos pagamentos do Departamento, mediante aprovação prévia da respectiva nota de encaminhamento à chefia da Coordenação Financeira;

XV - proceder a atualização dos registros financeiros;

XVI - proceder à conferência da conciliação bancária;

XVII - elaborar os recolhimentos e encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças, ao término do exercício executado, de todos os saldos financeiros;

XVIII - providenciar a documentação necessária para realização de cobranças e arrecadação de taxas, de receitas patrimoniais e da alienação de bens patrimoniais;

XIX - elaborar, desde que devidamente autorizado, o cronograma de pagamentos, para encaminhamento à chefia da Coordenação;

XX - colaborar e auxiliar nas auditorias internas e externas relacionadas a sua área;

XXI - elaborar relatórios mensais de Contas a Receber e Contas a Pagar;

XXII - apresentar os balancetes mensais, o balanço anual, os demonstrativos de receita, despesa, os relatórios e levantamentos para a Diretoria ou qualquer outro setor da Autarquia;

XXIII - elaborar informações à Receita Federal, Estadual, Municipal e IBGE, e conciliações bancárias

XXIV - proceder a conferência de documentação e encaminhamento para pagamento;

XXV - proceder a revisão geral do balancete mensal;

XXVI - proceder o acerto dos lançamentos contábeis;

XXVII - efetuar procedimentos relacionados à matéria tributária;

XXVIII - proceder a elaboração de relatórios gerenciais;

XXIX - proceder a elaboração das demonstrações contábeis anuais;

XXX - proceder a inscrição e o gerenciamento na dívida ativa dos créditos do Departamento junto a Secretaria Municipal de Gestão Fazendária;

XXXI - assessorar a Diretoria Administrativo- Financeira nas tomadas de decisão em assuntos de sua área de atuação;

XXXII - controlar e registrar a movimentação financeira;

XXXIII - elaborar o Boletim Financeiro;

XXXIV - coordenar a elaboração da documentação necessária ao recolhimento, em banco do produto da arrecadação diária, depositando-o em conta única, em nome do Departamento, bem como dos oriundos de convênios;

XXXV - elaborar demonstrativos de despesas empenhadas e pagas, segundo a classificação por elementos de despesa;

XXXVI - executar a conciliação bancária;

XXXVII - promover a cobrança, a arrecadação e o recolhimento, à Secretaria Municipal de Finanças, de taxas, receitas patrimoniais e o produto da alienação de taxas, de receitas patrimoniais e da alienação de bens patrimoniais autorizados por ato legislativo,

XXXVIII - proceder a conferência da documentação referente a movimentação do caixa e extra-caixa;

XXXIX- proceder o recebimento e conferência da planilha para proposição de reajuste tarifário da frota de transporte público, previamente analisada pela Diretoria de Transportes;

XL – proceder a conferência da taxa de gerenciamento das operadoras elaborada através de cálculo indicado pela Diretoria de Transportes;

XLI - proceder e controlar o acompanhamento da negociação da dívida da taxa de gerenciamento e posterior elaboração do Termo de Confissão de Dívida;

XLII - proceder, controlar e registrar o cálculo de multas e juros sobre atraso no recolhimento das taxas de gerenciamento;

XLIII - receber, conferir e registrar em diários as notas fiscais, faturas e recibos, e

XLIV - manter sob guarda e controle os documentos que concernem à sua área.

## **11 - COMPETÊNCIA DA DIRETORIA DE TRANSPORTES**

A Diretoria de Transportes, unidade de direção superior, diretamente subordinada a Diretoria Geral, tem por finalidade o planejamento, (elaboração de políticas e diretrizes) a coordenação, o monitoramento, o controle e a avaliação das atividades relacionadas ao Sistema de Transporte Público de Passageiros Individual e Coletivo (tipo táxi e ônibus), bem como às ações relativas a autorização para o exercício de atividades econômicas que se assentem no uso do meio de transporte qualificado como especial carga, escolar e desenvolver ações que visem a adequação das normas a condição de qualidade do serviço de transporte de passageiros por táxi, ônibus, transporte escolar, transporte de carga a ser prestado, o controle e a execução das atividades dos autorizados, condutores auxiliares ou empregados, e quanto as normas regulamentares no âmbito do município de Ananindeua, competindo-lhe:

I- gerenciar a frota pública de transporte coletivo, individual, táxi, transporte escolar, transporte de carga, com ênfase ao seu controle, cadastro, credenciamento, manutenção e fiscalização;

II- coordenar e supervisionar a fiscalização, vistoria e aplicação de penalidades, de acordo com Regulamento de Transporte vigente do município de Ananindeua;

III- fiscalizar e exigir o cumprimento das normas de segurança e de tráfego relacionadas ao transporte terrestre inerente à frota pública, no seu âmbito de competência;

IV- executar os programas e projetos de orientação aos usuários e de comunicação visual do transporte terrestre inerente frota pública;

V- propor alternativas que possam contribuir, efetivamente, para a melhoria do transporte terrestre inerente à frota pública no âmbito do município de Ananindeua;

VI- coordenar a execução de convênios que venham a ser formados por governos Estadual e Federal;

VII- emitir a autorização para o exercício de atividade econômica que se assente no uso de meio de transporte qualificado como especial;

VIII- submeter à apreciação da Diretoria Geral, no mês de dezembro de cada ano, proposta de valor das taxas a serem cobradas dos autorizatários no exercício seguinte, pelos serviços prestados por conta de sua competência administrativa,

IX- solicitar à Diretoria Geral, quando necessário, a designação de nomes para composição e funcionamento da Comissão Administrativa Julgadora de Multas previstas nos regulamentos dos serviços de transportes especiais;

X- solicitar à Diretoria Geral, quando necessário, a designação de nomes para composição e funcionamento da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo que apura transgressão dos regulamentos dos diversos serviços de transportes especiais;

XI- promover estudos e pesquisas de interesses de seu âmbito administrativo;

XII- autorizar pontos de apoio operacional dos diferentes serviços de transportes especiais;

XIII- autorizar os portos, embarcações ou terminais fluviais;

XIV- conceder efeito suspensivo de multas dos serviços de transportes especiais quando, por força maior, o recurso não for julgado dentro do prazo previsto;

XV- organizar de forma sistemática os dados e informações necessárias à consecução da finalidade dos serviços de transportes especiais;

XVI- definir e implementar formas de parceria com o setor privado para efeito de qualificar o serviço coordenado pela Diretoria;

XVII- promover, desenvolver e apoiar programas e ações que visem a organização dos autorizatários e auxiliares dos serviços de transporte especiais;

XVIII- promover, desenvolver e apoiar projetos e ações educativas com vistas a qualificação dos prestadores de serviços por transporte especiais para si autorizados;

XIX- articular com as estruturas administrativas da Autarquia, com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, bem como com as entidades não governamentais, para elaboração de programas e execução de ações conjuntas, no âmbito de sua atuação;

XX- manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área;

XXI- realizar outras atividades pertinentes a sua área de competência.

### **11.1 - COORDENADORIA DE TRANSPORTES - PROGRAMAÇÃO DE OPERAÇÕES**

A Coordenadoria de Transportes de Programação Operacional é um órgão de direção intermediária, diretamente subordinado à Diretoria de Transportes, e tem por finalidade o planejamento, a execução e o controle das atividades relativas à operação do sistema de transporte, o controle e a avaliação das atividades relacionadas com a operação, cadastro e credenciamento do Sistema de Transporte Público de Passageiros por ônibus, e as atividades de implantação e manutenção da infra-estrutura, competindo-lhe:

I- Realizar estudos relativos ao planejamento operacional das linhas integrantes do Sistema Transporte Público por Ônibus;

II- Realizar estudos relativos à alteração dos parâmetros operacionais das linhas existentes e à implantação de novas linhas, bem como monitorá-las, de acordo com a necessidade de manutenção expansão dos serviços;

III- Emitir ordem de serviço às empresas operadoras, definindo os parâmetros operacionais das linhas do Sistema de Transporte Público por Ônibus;

IV- Emitir ordem de serviço ou ofício, informando às empresas operadoras sobre interdições momentâneas e/ou sazonais no sistema viário municipal, bem como para o atendimento de viagens especiais;

V- Emitir relatório mensal de atividades com informações do Sistema de Transporte Público por Ônibus, em especial aquelas relacionadas aos parâmetros operacionais programados;

VI- Verificar as condições de infra-estrutura das vias;

VII- Gerenciar, controlar, avaliar e acompanhar a execução das atividades relativas ao planejamento operacional do transporte público de passageiros por ônibus;

VIII- Instruir todos os processos referentes ao licenciamento, renovação, aumento e recolhimento da frota, assim como cancelamento, suspensão ou cassação dos Termos de Autorização relativos ao transporte público de passageiros por ônibus, carga, escolar e hidroviário;

IX- Acompanhar o cadastro de todos os atos referentes aos Termos de Autorização relativos ao transporte público de passageiros por ônibus, carga, escolar e hidroviário;

X- Realizar estudos de implantação e redimensionamento dos pontos de paradas dos ônibus respectivos abrigos dos pontos de ônibus, carga e escolar e terminais e/ou trapiche hidroviário;

XI- Coordenar as atividades de implantação, retirada, remanejamento e manutenção de abrigos de passageiros de pontos de ônibus, carga e escolar e terminais e/ou trapiche hidroviário do município de Ananindeua;

XII- Coordenar a vistoria e manutenção das estações de passageiros, postos fixos, abrigos de passageiros, terminais de integração, carga e escolar e terminais e/ou trapiche hidroviário;

XIII- Executar e supervisionar o cadastro dos equipamentos urbanos locados no Sistema de Transporte;

XIV- Coordenar a elaboração de relatórios de atividades da Coordenadoria, submetendo-os Diretoria de Transportes;

XV- Emitir relatórios técnicos de avaliação do Sistema de Transporte para subsidiar decisão da Diretoria de Transportes;

- XVI- Emitir parecer sobre assunto pertinente a sua área de atuação.
- XVII- Assessorar a Diretoria de Transportes nos assuntos de sua competência;
- XVIII- Responsabilizar-se pelos bens alocados na Coordenadoria;
- XIX- Representar a Diretoria de Transportes em eventos relacionados à área de transporte, desde que delegado pelo Diretor da área;
- XX- Manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área;
- XXI- Realizar outras atividades pertinentes a sua área de competência.
- XXII- Analisar dados provenientes do monitoramento da operação do Transporte Público de Passageiros por Ônibus, a fim de obter parâmetros de avaliação que permitam a manutenção e expansão dos serviços;
- XXIII- Manter ordens de serviço atualizadas de acordo com as modificações do sistema;
- XXIV- Elaborar e emitir as Ordens de Serviços para orientação dos usuários;
- XXV- Emitir autorização de frete para viagens especiais, através de cobrança de taxa ou cortesia;
- XXVI- Informar à Chefia de Divisão de Cadastro e Credenciamento acerca das ordens de serviço que alterem a distribuição e o quantitativo da frota;

## **11.2 - COORDENAÇÃO DE MEIA PASSAGEM**

Esta coordenação é uma unidade administrativa, de direção intermediária, diretamente subordinada à Diretoria de Transportes, e tem por finalidade o controle e emissão das carteiras de isenção e meia- passagem referentes ao Sistema de Transporte, competindo-lhe:

- I- executar e supervisionar o controle e emissão de passe- livre aos usuários do Sistema de Transporte conforme, define o regulamento de transporte público e a Lei Orgânica do Município;
- II- executar e supervisionar o cadastro e controle de emissão de carteiras de meia - passagem, conforme define a Lei Orgânica do Município;
- III- elaborar propostas para o desenvolvimento das atividades, de acordo com as particularidades pertinentes a cada uma das categorias de isenção e meia- passagem atendidas pela Autarquia na emissão de documentos;
- IV- planejar o desenvolvimento das atividades de acordo com as diretrizes estabelecidas definindo os procedimentos necessários com vistas aos convênios firmados com as entidades representativas das categorias de isenção e meia- passagem, e ao que determina a Lei;
- V- cumprir e fazer cumprir as cláusulas existentes nos convênios estabelecidos com as entidades representativas das categorias de isenção e meia- passagem naquilo que for pertinente à Chefia, como documentos a serem solicitados dos beneficiários para a emissão dos passes, bem como a forma de apresentação dos mesmos atendendo aos requisitos necessários e o cumprimento dos prazos definidos;
- VI- propor formas de controle das entidades conveniadas e beneficiários das gratuidades e meia- passagem, a fim de oferecer segurança ao processo;

VII- definir, de acordo com as diretrizes estabelecidas, forma de controle no processo de execução das atividades, propondo a implementação de mecanismos de segurança no sistema de emissão do passe-livre e meia-passagem, conforme as necessidades apresentadas;

VIII- monitorar o sistema de emissão de passe-livre e meia- passagem desenvolvido para esse fim, com o objetivo de detectar as alterações necessárias, informando-as e solicitando-as ao setor competente,

IX- emitir e entregar o passe-livre e a meia-passagem diretamente ao beneficiário ou através das entidades representativas e empresas operadoras, mediante convênio ou outro documento oficial;

IX- criar e emitir relatórios gerenciais com os dados dos cadastros das empresas operadoras, entidades e beneficiários, de acordo com as necessidades apresentadas;

X- manter cadastro atualizado das carteiras emitidas para os usuários do Sistema de Transporte;

XI- estabelecer comunicação com as empresas operadoras e entidades representativas das categorias de isenção e meia-passagem atendidas pela Autarquia, as quais sejam responsáveis ou possam colaborar na produção e controle das informações relativas ao processo de emissão do referido documento;

XII- efetuar o cadastro das Instituições de Ensino devidamente regularizadas junto ao Ministério da Educação - MEC, Conselho Estadual de Educação - CEE, Conselho Municipal de Educação - CME ou outros órgãos competentes, de acordo com as orientações do setor jurídico da Autarquia;

XIII- planejar o desenvolvimento das atividades pertinentes ao processo de meia-passagem de acordo com as diretrizes estabelecidas;

XIV- estabelecer comunicação com outros órgãos responsáveis pela produção e controle de informações relativas ao processo de meia passagem, como CEE, CME, SEMEC, SEDUC e outros;

XV- definir procedimentos para a execução das atividades, incluindo o atendimento aos diretores e representantes das Escolas, bem como aos estudantes e responsáveis;

XVI- efetuar o cadastro dos estudantes aptos a receberem o benefício da meia-passagem;

XVII- criar e emitir relatórios gerenciais com os dados do cadastro das escolas e dos estudantes;

XVIII- propor formas de controle sobre a produção das informações encaminhadas à Autarquia pelas escolas e na execução do processo, com o objetivo de proporcionar maior segurança ao mesmo;

XVIII- monitorar o funcionamento dos sistemas de emissão da meia-passagem e isenção desenvolvidos para esse fim com o objetivo de detectar as alterações necessárias, informando-as e solicitando-as ao setor competente;

XIX- manter-se atualizado quanto à tecnologia relativa às formas de cadastramento das entidades e dos beneficiários e ao controle do processo de emissão e utilização do passe livre- e meia- passagem,

XX- emitir relatórios gerenciais com os dados dos cadastros;

XXI- emitir relatório mensal de atividades;

XXII- manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área;

XXIII- realizar outras atividades pertinentes a sua área de competência

### **11.3 - COORDENADORIA OPERACIONAL DE TRANSPORTES INDIVIDUAL (TÁXI)**

A Coordenadoria Operacional de Transportes Individual é um órgão de direção intermediária, diretamente subordinado à Diretoria de Transportes, e tem por finalidade planejar, organizar, controlar, coordenar e avaliar as ações relativas à autorização para o exercício de atividades econômicas que se assentem no uso do meio de transporte individual qualificado como especial, entendido como toda modalidade de transporte de passageiros ou cargas, diferentes do transporte coletivo por Ônibus. Compete à Coordenadoria Operacional de Transportes Individual:

I - desenvolver estudos e projetos de implantação, ampliação e modernização de banco de dados cadastrais de Autorizatórios, Condutores Auxiliares e empregados, veículos, vinculados à prestação de serviço de transportes especiais;

II - planejar e coordenar a avaliação das atividades relacionadas ao cadastro e credenciamento para o exercício de atividades econômicas;

III - desenvolver ações, estudos e projetos que visem a gestão diferentes modalidades de transportes especiais, assim entendida a propositura de normas ou regulamentos com as bases e condições operacionais;

IV - definir o número máximo das autorizações, e o licenciamento de pontos de pontos de apoio operacional;

V - desenvolver ações, estudos e projetos que visem a execução dos serviços de vistoria, identificação e fiscalização dos veículos, equipamentos e embarcações prestadoras de serviços de transportes especiais;

VI- organizar a fiscalização dos Autorizatórios, e Condutores Auxiliares ou empregados cadastrados e credenciados nos serviços de transportes especiais no exercício de sua atividade;

VII - organizar de forma sistemática os dados e informações necessárias à consecução da finalidade dos serviços de transportes especiais;

VIII- elaborar estudos e gerenciar a implantação de projetos de gestão de documentos, dados e informações dos serviços de transportes especiais;

IX - elaborar estudos e gerenciar a implantação de projetos de modernização dos processos de atendimento, cadastro e credenciamento dos Autorizatórios e Condutores Auxiliares dos serviços de transportes especiais;

X - elaborar e implantar projetos que melhorem a comunicação com os usuários dos serviços de transportes especiais;

XI- elaborar e fazer cumprir normas procedimentais para os serviços de transportes especiais;

XII- propor calendário anual de renovação de autorizações de tráfego;

XIII- propor normas ou regulamentos para operacionalização dos diversos serviços de transportes especiais, bem como produzir estudos e projetos que visem o aperfeiçoamento destas;

XIV- desenvolver estudos e projetos que norteiem a elaboração de planilhas de custos dos serviços de transportes especiais, com vistas ao estabelecimento de tarifas a serem fixadas para a prestação dos serviços;

XV- proceder estudos de viabilidade técnica de instalação de abrigo de táxi, carga e (transporte de carga) e embarque e desembarque (transporte escolar);

XVI- programar a fiscalização das diversas modalidades de transportes especiais;

XVII- encaminhar à Diretoria de Transportes as denúncias de irregularidades praticadas por Autorizatórios, como também, de Condutores Auxiliares ou empregados em situações previstas nos Regulamentos dos diversos serviços, bem como denúncias de quebra de norma contratual praticada por prestadores de transporte hidroviário;

XVIII- organizar e sistematizar os dados e informações relativas ao serviço de transporte por táxi, carga e escolar;

XIX- realizar vistoria, segundo normas do CONTRAN, CONAMA, e CONMETRO e normas regulamentares, nos veículos que fazem parte do sistema de transporte de passageiros individual;

XX- gerenciar o banco de dados de informações técnicas sobre veículos que compõem o sistema de transportes terrestre de sua competência e tecnologias a eles relacionadas;

XXI- acompanhar o cadastramento e credenciamento dos Autorizatórios, os Condutores Auxiliares e empregados dos serviços de considerados como terrestres, de sua competência;

XXII- manter registro atualizado quanto aos dados pessoais e operacionais dos Autorizatórios, Condutores Auxiliares e empregados, e dos meios de transporte utilizados na exploração dos serviços de transportes terrestres;

XXIII- manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área;

XXIV- realizar outras atividades pertinentes a sua área de competência.

#### **11.4 - COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO**

I – coordenar as atividades inerentes ao fiel cumprimento do código disciplinar do Regulamento vigente, ordens de serviços e demais deliberações de natureza análoga emanadas deste Departamento relativas ao transporte público de

passageiros por ônibus, táxis, transporte de carga, transporte escolar e hidroviário;

II - autorizar a realização de operações emergenciais a fim de emitir respostas às demandas de caráter urgente, referentes aos dispositivos regulamentares;

III - coordenar a elaboração, implantação e implementação de procedimentos aplicáveis à atividades de fiscalização e vistoria inerentes ao serviço de transporte público de passageiros por ônibus, táxis, transporte de carga, transporte escolar, hidroviário, submetendo à decisão da Diretoria de Transportes;

IV - coordenar as atividades de fiscalização e vistoria dos serviços de transportes público de passageiros por ônibus, táxis, transporte de carga, transporte escolar e hidroviário;

V - coordenar a realização de vistorias técnicas periódicas nos veículos de transporte público de passageiros por ônibus, táxis, transporte de carga, transporte escolar e hidroviário;

VI - coordenar, analisar e instruir processos de aplicação de penalidades e denúncias dos termos de autorização e alvarás de licenciamento;

VII - analisar, informar e instruir processos de substituição, interdição e apreensão de veículo utilizados nos serviços de transportes públicos de passageiros por ônibus, táxis, transporte de carga, transporte escolar e hidroviário;

VIII - elaborar e instruir relatórios de avaliação referentes às informações das empresas operadoras e pessoas físicas;

IX - propor, submetendo à Diretoria de Transportes, alterações e implementações de procedimentos e normas para melhoria das atividades de fiscalização e vistoria do serviço de transporte público de passageiros por ônibus, táxis, transporte de carga, transporte escolar e hidroviário;

X - coordenar a elaboração, analisar, dar parecer em relatórios de atividades da Inspeção de Fiscalização e Vistoria, submetendo-os à Diretoria de Transportes;

XI - emitir relatórios técnicos de avaliação do sistema para subsidiar decisão da Diretoria;

XII - emitir parecer sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

XIII - assessorar a Diretoria de Transportes nos assuntos de sua competência;

IVX - responsabilizar-se pelos bens alocados na Coordenadoria;

XV - manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área;

### **11.5 - Inspeção de Transporte**

I – programar o cumprimento das operações de levantamento de catraca, controle nos postos fixos início de jornada, blitz, apuração de denúncias,

operações nos terminais, mudanças de ponto de parada, mudança de itinerário, horário, lotação, legendas e comunicação visual;

II – controlar e monitorar o cumprimento das operações especiais;

III – acompanhar atividades de controle e monitoramento no Sistema de Transporte Público, inerentes ao fiel cumprimento do código disciplinar do Regulamento do Serviço de Transporte Coletivo por Ônibus do Município de Ananindeua, Autorizações, Ordens de Serviços e demais deliberações; de natureza análoga emanadas do Departamento, relativas ao transporte público de passageiros por ônibus,

IV – propor, submetendo à Coordenadoria de Fiscalização, alterações e implementações de procedimentos e normas para melhoria das atividades de controle e monitoramento de transporte público de passageiros por ônibus;

V – coordenar as atividades de fiscalização e vistoria dos serviços de transportes público de passageiros por ônibus, táxis, transporte de carga, transporte escolar e hidroviário;

VI – autorizar a realização de operações emergenciais a fim de emitir respostas às demandas de caráter urgente, referentes aos dispositivos regulamentares, desde que informe a Coordenação ou autorizado por esta em operações especiais;

VII – manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área;

VIII - realizar outras manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área;

## **11.6 - FISCAL DE TRANSPORTE**

Compete ao Fiscal de Transporte fiscalizar a operação e exploração dos Serviços de Transporte Público de Passageiros do Município de Ananindeua, conforme definido em Regulamento pertinente, atribuindo-se a estes:

I - fiscalizar o cumprimento do Regulamento de Transportes e a legislação específica, no que concerne aos passageiros especiais, idosos, portadores de deficiências e estudantes;

II - emitir autos de infração aos Concessionários, Autorizatórios ou Operadores do Sistema de Transporte Público de Passageiros que não cumpram as especificações definidas em normas específicas ou gerais;

III – Apreender os veículos integrantes do Sistema de Transporte Público de Passageiros e aqueles não autorizados no STP, no caso de desobediência às normas previstas no ordenamento próprio;

IV – orientar os Concessionários, Autorizatórios ou Operadores do Sistema de Transporte Público de Passageiros, visando o melhor funcionamento deste;

V - verificar as condições físicas dos veículos que operam no Sistema de Transporte Público de Passageiros, especialmente no tocante à segurança, higiene e conforto dos mesmos;

VI – coletar dados para subsidiar a avaliação das linhas e o estabelecimento das Ordens de Serviço;

VII – examinar se as informações apresentadas pelos Concessionários, Autorizatórios ou Operadores do Sistema de Transporte Público de Passageiros estão de acordo com as prestadas ao DEMUTRAN;

VIII – realizar os serviços de vistoria nos veículos que compõem o Sistema de Transporte Público de Passageiros, sejam estas ordinárias ou extraordinárias;

IX – emitir os Certificados de vistoria;

X - coordenar e controlar a manutenção e substituição das catracas dos veículos que compõem o Sistema de Transporte Público de Passageiros, bem como selá-las, emitindo o respectivo lacre;

XI – operacionalizar as diretrizes estabelecidas pelo titular do DEMUTRAN, através da Diretoria de Transportes, especialmente quanto à fiscalização dos serviços de transportes componentes do Sistema de Transporte Público de Passageiros; e

XII – desenvolver e exercer as atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo titular do DEMUTRAN através da Diretoria de Transporte.