
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 15.919 , DE 10 DE JUNHO DE 2019.

“Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes – SEMTRAN, da Prefeitura do Município de Porto Velho.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 87, inciso IV da Lei Orgânica do município de Porto Velho.

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei Complementar nº 648, de 03 de janeiro de 2017 e suas alterações que *“Dispõe sobre a reestruturação organizacional e o funcionamento da Administração Pública Municipal, extingue, incorpora, cria órgãos do Poder Executivo Municipal, estabelece um novo modelo de gestão e dá outras providências.”*

CONSIDERANDO que os atos da Administração Pública são pautados nos Princípios da Legalidade, Publicidade, Moralidade, Impessoalidade e Eficiência, nos termos do art. 37, *caput*, da Constituição Federal de 1988;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes – SEMTRAN na forma do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

HILDON DE LIMA CHAVES

Prefeito

NILTON GONÇALVES KISNER

Secretário Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte - SEMTRAN

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, MOBILIDADE E TRANSPORTES – SEMTRAN

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, MOBILIDADE E TRANSPORTES – SEMTRAN

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes, tem por definição de planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, delegar e controlar a prestação de serviços públicos relativos a transporte coletivo e individual de passageiros, tráfego, trânsito, gestão de calçadas, meio ambiente urbano, polos geradores de tráfego e sistema viário, observado o planejamento urbano municipal, competindo-lhes:

I – organizar, controlar, fiscalizar e gerenciar o sistema de tráfego, trânsito e transportes no Município de Porto Velho, observado o planejamento municipal e distritos e coordenar a sua implementação;

II – proporcionar segurança e fluidez no trânsito viário e assegurar a qualidade dos sistemas de transportes, contribuindo para melhorar

qualidade de vida da sociedade e garantir o direito de ir e vir dos cidadãos no âmbito do Município de Porto Velho;

III – gerenciar, implantar e manter a sinalização nas vias públicas, no âmbito do Município de Porto Velho;

IV – coordenar e dirigir as atividades de engenharia, fiscalização, operação, estatística e educação de trânsito e transportes no Município de Porto Velho;

V – propor e administrar a política tarifária;

VI – estabelecer e implantar política de educação para a segurança de trânsito;

VII – implantar as Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI, unidades funcionais colegiadas responsáveis pela análise e julgamento dos recursos interpostos contra a aplicação de penalidades em decorrência de infração à legislação de trânsito, obedecidas às normas estatuídas no Código Brasileiro de Trânsito;

VIII – autorizar interdições e desvios de tráfego no sistema viário municipal, bem como cobrar as taxas de interdições e desvios;

IX – operar, diretamente ou através de prepostos, por meio de permissão, autorização ou contratação, os serviços de transporte público coletivo, de táxi, 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;

X – executar, diretamente ou mediante delegação, a atividade de inspeção veicular;

XI – imprimir maior eficiência e eficácia ao transporte público, promovendo um processo permanente de avaliação e modernização do mesmo;

XII – participar do planejamento urbano, econômico e de outras áreas de interface com o planejamento de transportes, tráfego, trânsito e sistema viário;

XIII – analisar os projetos de construções que, pela sua natureza, sejam polos geradores de tráfego, nos termos previstos no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro;

XIV – 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;

XV – executar serviço de apoio e fiscalização aos eventos promovidos pelo Município de Porto Velho;

XVI – definir políticas de capacitação dos recursos humanos da Secretaria, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados por seus servidores;

XVII – promover a preservação dos bens, serviços, instalações e equipamentos que integram o patrimônio público municipal e estão sob sua responsabilidade;

XVIII – firmar convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nas esferas municipal, estadual e federal, visando à prestação de seus serviços;

XIX – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, MOBILIDADE E TRANSPORTES

Art. 2º. A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito compreende:

I - Em Nível de Direção Superior:

1. Secretário Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes;
2. Secretário Municipal Adjunto de Trânsito, Mobilidade e Transportes.

II - Em Nível de Assistência Imediata e Assessoramento:

1. Assessoria Técnica.

III - Em Nível de Execução Programática:

1. Departamento Administrativo;
2. Departamento de Tráfego;
3. Departamento de Transporte;
4. Departamento de Mobilidade e Polos Geradores de Tráfego.

IV - Compõe Departamento Administrativo

1. Divisão de Apoio e Serviços Gerais;
2. Divisão de Apoio Administrativo;
3. Divisão de Controle e Análise Processual;
4. Divisão de Recursos Humanos.

V – Compõem Departamento de Tráfego:

1. Divisão de Engenharia de Trânsito;
2. Divisão de Elaboração de Projetos de Sinalização Viária;
3. Divisão de Sinalização Horizontal e Vertical de Trânsito;
4. Divisão de Cadastro e Licenciamento;
5. Divisão de Operação de Trânsito;
6. Divisão de Cadastramento de Auto de Infração de Trânsito;
7. Divisão de Fiscalização de Trânsito;
8. Divisão de Controle de Veículos Apreendidos;
9. Divisão de Treinamento e Educação para o Trânsito;
10. Divisão de Arrecadação de Trânsito;
11. Divisão de Central Semafórica.

VI - Compõem o Departamento de Transporte:

1. Divisão de Serviços Transporte de Moto-Táxi e Cargas;
2. Divisão de Serviços de Transporte Coletivo de Fretamento Turismo e Vicinal;
3. Divisão de Levantamento e Operação de Transporte;
4. Divisão de Estudo e Planejamento de Transporte;
5. Divisão de Serviços de Transporte;
6. Divisão de Controle Externo e Processos de Veículos Apreendidos de Transportes;
7. Divisão de Gerenciamento, Fiscalização e Controle de Transporte.

VII - Compõem o Departamento de Mobilidade e Polos Geradores de Tráfego:

1. Divisão de Estacionamento Regulamentado;
2. Divisão de acessibilidade;
3. Divisão de Fiscalização de Obras e Polos Geradores de Tráfego.

TÍTULO III

DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, MOBILIDADE E TRANSPORTES

CAPÍTULO I EM NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, MOBILIDADE E TRANSPORTES

Art. 3º. Ao Secretário Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes:

Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito do Município, exercem atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com apoio dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, de direção superior, bem como de outros agentes públicos, a eles subordinados direta ou indiretamente, e no exercício de suas atribuições, cabendo-lhes:

I - expedir resoluções, instruções normativas, portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às

inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal;

II - distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e acometer-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;

III - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

IV - assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de que o Município participe, quando não for exigida a assinatura do Prefeito;

V - revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, dentro das suas respectivas áreas de competências;

VI - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VII - aplicar penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis e de cassação de disponibilidade;

VIII - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência das secretarias que dirigem;

IX - promover seminários de avaliação do cumprimento das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento regional, articuladamente com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão; e

X - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE TRÂNSITO, MOBILIDADE E TRANSPORTES

Art. 4º. Ao Secretário Municipal Adjunto de Administração compete:

I - substituir o Secretário Municipal de Transportes e Trânsito em suas ausências e impedimentos;

II - coordenar as atividades no âmbito da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito;

III - outras atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Transportes e Trânsito.

CAPÍTULO II

EM NÍVEL DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA E ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA TÉCNICA – ASTEC

Art. 5º. À Assessoria Técnica compete:

I - emissão de análises e pareceres técnicos em processos encaminhados à Assessoria Técnica pelas Unidades da SEMTRAN;

II - proposição de atos normativos dentro da área de competência da SEMTRAN;

III - orientar e prestar a assistência Técnica ao Secretário e às unidades da SEMTRAN, quando requisitado;

IV - orientação técnica a elaboração e a revisão de normativos internos. No que se refere à atuação junto aos órgãos de controle, é atribuição da ASTEC acompanhar os processos de interesse da Secretaria, contribuindo para que as intervenções necessárias sejam deliberadas e tempestivamente adotadas;

V - Acompanhar a implementação das recomendações e deliberações do Tribunal de Contas do Estado e da União, relacionadas a SEMTRAN, visando a melhoria da gestão, e atender outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo;

VI – assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições, requerimentos e notificações do Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União; Controladoria Geral do Município, endereçados ao Secretário Geral de Governo, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria

Geral do Município;

VII – acompanhar e adotar as medidas necessárias, em conjunto com as Unidades Administrativas pertinentes, para o atendimento de diligências e solicitações de ordem técnica, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

VIII – controle de numeração e publicação de Portarias expedidas pela Secretaria, bem como elaboração de portarias solicitadas pelo Secretário.

IX – prestar assessoramento ao Secretário nos assuntos relacionados a contratos, convênios e outros termos firmados pelo Município, com a interveniência da SEMTRAN, propondo as medidas necessárias ao cumprimento das formalidades, obrigações, prorrogação de prazos de vigência e aplicação de penalidades, conforme estabelecidos nos respectivos instrumentos e legislação pertinente;

X - assessorar o Secretário na solução dos casos omissos, neste Regimento Interno;

XI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Geral de Governo.

CAPÍTULO III EM NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DEA

Art. 6º. Ao Departamento Administrativo compete:

I - executar a gestão administrativa da SEMTRAN e da Escola Vivencial;

II - a execução e controle orçamentário e financeiro da SEMTRAN e da Escola Vivencial;

III - proceder o levantamento das necessidades internas como materiais de consumo, controles de transporte oficiais e equipamentos da SEMTRAN e da Escola Vivencial;

IV- elaboração de relatórios e fiscalização de atividades da secretaria;

V - coordenar atividades de Protocolo, Serviços Gerais e Recursos Humanos dentre outras atribuições relacionadas.

VI - Controlar e Monitorar equipamentos de uso da secretaria, e efetuar levantamento de patrimônio.

VII – abertura de processos administrativo de contratação de bens e contratação de obras e serviços;

VIII – análise da instrução processual, controle e gerenciamento da tramitação dos processos administrativos;

IX - elaboração do plano geral de trabalho da Secretaria, bem como o acompanhamento de sua execução;

X - elaboração e coordenação de proposta do Planejamento Plurianual da SEMTRAN;

XI - análise, acompanhamento, controle e avaliação dos projetos desenvolvidos na Secretaria;

XII - elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse da Secretaria, em conjunto com as demais Unidades de Execução Programática;

XIII - acompanhamento e elaboração dos projetos de organização, reorganização, racionalização e normatização no âmbito da Secretaria, em articulação com outros órgãos da Administração Pública Municipal, quando necessário;

XIV - articulação com as Coordenadorias, com a finalidade de elaborar planos de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

XV - orientação às chefias das Unidades da Secretaria, em assuntos relativos aos seus servidores;

XVI - preparação de dados financeiros, a fim de fornecer subsídios necessários à elaboração da proposta orçamentária;

XVII - estudo e pronunciamento, com base na legislação vigente, sobre processo de natureza financeira no âmbito da Secretaria;

XVIII - verificar e atestar que os preços cotados estão compatíveis com os praticados no mercado local;

XIX - remeter cópia completa dos processos que se enquadrem no

inciso anterior a Controladoria Geral do Município, para fins de envio ao Tribunal de Contas do Estado;

XX - remeter os autos à Superintendência Municipal de Licitação/SML, para realização do procedimento licitatório, quando verificar que a situação não enseja dispensa ou inexigibilidade de licitação, nos termos dos artigos 24 e 25 da Lei nº 8666/93;

XXI - nos casos previstos nos artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/93 (*Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação*), realizar as compras dos materiais e serviços de seu interesse, atentando para não-ocorrência de fragmentação;

XXII- deliberar pela aquisição ou contratação com base no menor preço por item e melhores condições de fornecimento ofertadas;

XXIII - contratar exclusivamente com empresas cujo ramo de atividade esteja relacionado ao objeto da despesa e que comprovem regularidade fiscal junto à Previdência Social – INSS, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e às Fazendas Municipal, Estadual e Federal, devendo tal documentação ser juntada ao respectivo processo antes de efetuada a contratação e, posteriormente, para fins de pagamento da despesa;

XXIV - encaminhar os autos ao Ordenador de Despesas da Secretaria no prazo de 03 (três) dias, nos casos previstos no art. 26 da Lei nº 8666/93, para fins de publicação na Imprensa Oficial, como condição de eficácia dos atos;

XXV – gestão do atendimento presencial ao público externo da Secretaria.

XXVI – gestão do atendimento telefônico, através do 0800, ao público externo da Secretaria.

XXVII - elaboração de Portarias de matéria técnica específica do Departamento.

XXVIII - desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE APOIO E SERVIÇOS GERAIS - DIASG

Art. 7º. À Divisão de Apoio e Serviços Gerais, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, de acordo com as competências definidas por decreto, tem por funções:

I - controlar as atividades de reprografia no âmbito da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito;

II - recolher os materiais inservíveis;

III - controlar o uso disciplinado dos veículos oficiais da Secretaria;

IV - acompanhar e controlar a conservação dos veículos da Secretaria;

V - registrar a movimentação diária das viaturas;

VI - acompanhar e controlar a conservação das instalações da Secretaria, bem como sua apresentação visual;

VII - elaborar relatório das atividades da Divisão, consolidando-o mensalmente;

VIII - propor ações para a racionalização e controle dos gastos com insumos;

IX - propor estudos, diretrizes, políticas e normas para orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas a transportes oficiais;

X - executar serviços de pequenos reparos em bens móveis, imóveis, inclusive locados;

XI - coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;

XII - promover a manutenção corretiva e preventiva em máquinas e equipamentos eletroeletrônicos;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO - DIAA:

Art. 8º. À Divisão de Apoio Administrativo, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, de acordo com as competências definidas por decreto, tem por funções:

I - levantar e controlar os serviços e pessoal da secretaria, com base nos projetos e atividades programadas;

II - acompanhar e controlar o protocolo, o registro e o controle dos

documentos recebidos, bem como o acompanhamento do seu trâmite;
III - acompanhar o recebimento de diários oficiais, jornais, revistas e outras publicações, bem como a coordenação da distribuição dos mesmos às Unidades da Secretaria;
IV - proceder o levantamento das necessidades de materiais de consumo e permanente da Secretaria, com base nos projetos e atividades programadas;
V - efetuar, no âmbito da SEMTRAN, o recebimento e controle dos materiais de consumo e dos materiais permanentes adquiridos, de forma individualizada por produto;
VI - demonstrar saldo inicial, as entradas, as saídas e os saldos, mediante a requisição dos responsáveis, e mensalmente encaminhar ao Almoxarifado Central/SEMAD o resumo das movimentações ocorridas no mês, por elemento de despesa, para fins de consolidação e conferência;
VII - levantar e controlar as necessidades dos recursos materiais;
VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE PROCESSUAL – DCAP:

Art. 9º. A Divisão de Controle e Análise Processual, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, de acordo com as competências definidas por decreto, tem por funções:

I – a abertura e acompanhamento de processos administrativo de aquisição de bens e contratação de obras e serviços;
II - análise da instrução processual, o controle e o gerenciamento da transmissão dos autos;
III - a instrução do processo licitatório quando ao aspecto formal;
IV - elaboração de Projeto Básico ou Termo de Referência conforme requerimento do Secretário e Diretores de Departamento;
V - elaboração de Controle de Execução Orçamentárias – CEO;
VI - empenho Orçamentário;
VII – acompanhamento da execução e termino dos Contratos Administrativos;
VIII – abertura e acompanhamento do Processo Administrativo de Diárias.

SUBSEÇÃO IV

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS – DRH:

Art. 10. A Divisão de Recursos Humanos, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, de acordo com as competências definidas por decreto, tem por funções:

I - levantar e controlar os serviços e pessoal da Secretaria, com base nos projetos e atividades programadas;
II - providenciar a elaboração da escala anual de férias da SEMTRAN e acompanhamento de sua execução mensal;
III - orientar as chefias das unidades da Secretaria em assuntos relacionados aos seus servidores;
IV - executar as atividades relativas às rotinas de pessoal no âmbito da Secretaria;
V - coordenar os recursos humanos no âmbito de suas atividades na Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito;
VI - prestar informações aos servidores, no âmbito da Secretaria, a respeito de seus interesses funcionais;
VII – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da divisão, elaborar relatório das atividades da Divisão, consolidando-o mensalmente;
VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE TRÁFEGO - DET

Art. 11. Ao Departamento de Tráfego compete:

I - coordenar as atividades e a execução dos serviços pelas divisões;

- II** - controlar a qualidade dos serviços de sinalização de trânsito – horizontal, vertical e semaforico;
- III** - solicitar a celebração de convênios com municípios e órgãos da administração direta e indireta;
- IV** - normatizar procedimentos e serviços referentes às atividades, do Departamento, seguindo os princípios da racionalização e da eficiência administrativas;
- V** - apresentar modelo de estrutura e funcionamento para a SEMTRAN, visando a modernização das atividades inerentes ao Departamento;
- VI** - desempenhar, em nome da autoridade de trânsito do município de Porto Velho todas as atribuições operacionais previstas no Código de Trânsito Brasileiro em especial o que estabelece o seu artigo 24, referentes ao gerenciamento e controle do trânsito.
- VII** - estabelecer a definição e o controle do sistema viário;
- VIII** - promover estudos e ações em prol da educação para o trânsito no âmbito do município;
- IX** - estabelecer o controle e licenciamento de ciclo motores e veículos de propulsão humana e animal;
- X** - estabelecer o controle e de arrecadação de multas de trânsito;
- XI** - estabelecer a fiscalização e o controle de ações de interrupção da circulação viária;
- XII** - realizar a fiscalização de trânsito no âmbito do município;
- XIII** - promover o recolhimento e guarda de veículos apreendidos por infração de trânsito;
- XIV** - estabelecer o cadastramento e controle de multas de trânsito;
- XV** – elaboração de Portarias de matéria técnica específica do Departamento.
- XVI** - desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO - DETR

Art. 12. A Divisão de Engenharia de Trânsito, subordinada diretamente ao Departamento Tráfego, de acordo com as competências definidas por decreto, tem por funções:

- I** - elaborar o planejamento e atualização do sistema viário em conjunto com o DEPSV;
- II** - desenvolver sistemas de planejamento, orçamento, pesquisa e taxas na área de engenharia de tráfego e trânsito;
- III** - elaborar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e controlar as atividades relacionadas a engenharia de tráfego e trânsito;
- IV** - programar e executar coleta de informações sobre as atividades necessárias ao desenvolvimento da Engenharia de tráfego e trânsito;
- V** - realizar estudos técnicos orçamentários e projetos de engenharia e arquitetura, bem como acompanhar a sua execução na área de engenharia de tráfego e trânsito inclusive equipamentos sociais e urbanos;
- VI** - analisar e reformular propostas quando estas forem concernentes à mesma;
- VII** - elaborar projetos básicos para licitação de serviços de trânsito, acompanhar e fiscalizar obras e execução dos serviços técnicos na área de engenharia de tráfego e trânsito;
- VIII** - elaborar, coordenar, supervisionar e regulamentar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento de circulação e da segurança dos ciclistas;
- IX** - desempenhar atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA – DEPSV

Art. 13. A Divisão de Elaboração de Projetos de Sinalização Viária, subordinada diretamente ao Departamento Tráfego, de acordo com as competências definidas por decreto, tem por funções:

- I** – elaborar projetos de sinalização vertical e horizontal de trânsito;
- II** – elaborar estudos e projetos de geometria viária para correção, adequação ou canalização do trânsito;

- III** – realizar análise e emitir parecer técnico sobre questões relacionadas ao trânsito;
- IV** - planejar, coordenar a malha viária do sistema, quer mobiliário urbano ou de tráfego;
- V** – regulamentar o ordenamento do trânsito das vias do município de Porto Velho;
- VI** - regulamentar as áreas de proibição e restrição de estacionamentos no município;
- VII** - regulamentar as áreas de estacionamentos especiais: Ônibus, táxi, Idoso, PNE, Carga e descarga, Embarque e desembarque e demais estabelecidos;
- VIII** – elaborar projetos Sinalização de orientação de destino, indicação, serviços auxiliares, e pontos turísticos visando uma melhor orientação de circulação para condutores;
- IX** - emissão de certidões de sinalização - croqui;
- X** – programar e realizar pesquisas de tráfego em vias públicas;
- XI** – estabelecer a especificação de materiais, elaborar planilhas orçamentárias dos serviços a serem adquiridos para a sinalização e obras viárias;
- XII** - desempenhar atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO III

DIVISÃO DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL DE TRÂNSITO - DSHVT

Art. 14. A Divisão de Sinalização Horizontal e Vertical de Trânsito subordinada diretamente ao Departamento Tráfego, de acordo com as competências definidas por decreto, tem por funções:

- I** - avaliar a necessidade de implantação da sinalização de trânsito;
- II** – programar e estabelecer a manutenção permanente e atualizada dos dados referentes à sinalização viário no município;
- III** – programar e estabelecer o controle das condições do sistema viário do município para solicitação de manutenção do órgão competente;
- IV** - emitir análises e pareceres sobre os contratos de sinalização vertical e horizontal, bem como a fiscalização da execução dos mesmos;
- V** - promover, coordenar e fiscalizar os serviços de sinalização do sistema viários do município de Porto Velho;
- VI** - promover e acompanhar a implantação dos projetos elaborados pela Divisão de Projetos Viários;
- VII** - desempenhar atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DIVISÃO DE CADASTRO E LICENCIAMENTO - DCL

Art. 15. A Divisão de Cadastro e Licenciamento, subordinada diretamente ao Departamento Tráfego, de acordo com as competências definidas por decreto, tem por funções:

- I** - montar processos, Cadastrar e Licenciar Ciclomotores;
- II** - cadastrar e Licenciar veículos de propulsão humana - Bicycletas;
- III** - conferir e cadastrar as notas fiscais de aquisição de bicycletas que são enviadas a SEMTRAN;
- IV** - acompanhar a publicação no diário oficial do município das portarias de ciclomotor, anexar nos autos;
- V** - providenciar, acompanhar e controlar todos os processos de ciclomotor enviados a SEMFAZ, para cálculos e emissão de taxas de emplacamento e renovação de ciclomotores;
- VI** - acompanhar laudo de vistoria nas ciclomotores, antes do emplacamento;
- VII** - expedir Certificado de Registro Municipal – CM ciclomotor, quando registrado o veículo, com assinatura do Diretor e do Secretário;
- VIII** - expedir Certificado do condutor de veículo de propulsão humana - ciclista, com assinatura do Diretor e do Secretário;
- IX** - controlar e manter atualizado o cadastro de veículos automotores, condutores habilitados, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal;

- X - elaborar planilha mensal referente à arrecadação de todas as taxas dos processos de emplacamento de ciclomotor e bicicletas;
- XI - fazer levantamento dos processos de licenciamento anualmente;
- XII - manter um arquivo atualizado com os respectivos relatórios;
- XIII - desenvolver outras atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO V

DIVISÃO DE OPERAÇÃO DE TRÂNSITO – DOT

Art. 16. A Divisão de Operação de Trânsito, subordinada diretamente ao Departamento Tráfego, de acordo com as competências definidas por decreto, tem por funções:

- I – gerenciar as demandas internas e externas com relação a solicitações de interdição de vias para atividades como festividades, obras em logradouros públicos, calamidades, eventos oficiais, e outros que necessitem de autorização em todo município e seus respectivo Distritos;
- II- emissão de taxas com acesso aos sistemas SIAT/ SEMFAZ;
- III - controle dos veículos utilizados em operações de trânsito da SEMTRAN;
- IV - controle de materiais de sinalizações utilizados em interdições de trânsito;
- V - emissão de autorização de utilização de vias públicas (AUVP);
- VI - emissão de Autorização Especial de Tráfego (AET);
- VII - análise de documentação de Trio elétrico e condutor para eventos de grande porte;
- VIII - autorizar interdições e desvios de tráfego no sistema viário municipal, bem como cobrar as taxas de interdições;
- IX - análise e tramitação de processo de eventos de grande porte;
- X - emissão de portaria de interdição de via;
- XI - recolhimento de veículos e equipamentos abandonados na via encaminhado para o setor responsável da SEMTRAN fazer os trâmites legais;
- XII - operar o sistema viário de município, diretamente ou através de preposto, por meio de permissão, autorização estabelecendo todas as condições de operação;
- XIII - executar ou mediante delegação a atividade de inspeção veicular dos veículos autorizados através da AET - Autorização Especial de Tráfego;
- XIV - executar serviço de apoio e fiscalização aos eventos promovidos pelo Município de Porto Velho;
- XV - 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; junto com a gerência de fiscalização de trânsito com planejamento das atividades a serem executadas;
- XVI - promover a preservação dos bens, serviços, instalações e equipamentos que integram o patrimônio público municipal e estão sob sua responsabilidade dessa divisão, exemplo;
- XVII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DIVISÃO DE CADASTRAMENTO DE AUTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO - DCAI

Art. 17. A Divisão de Cadastro de Auto de Infração de Trânsito, subordinada diretamente ao Departamento Tráfego, de acordo com as competências definidas por decreto, tem por funções:

- I - atendimento ao Requerente, guichê de atendimento, para instrução de processos e esclarecimentos acerca de autuações e penalidades e impressão de notificações e autos;
- II - recebimento, controle e conferência quanto à regularidade e consistência dos Autos de infração de Trânsito – AIT;
- III - recebimento de Aviso de Recebimento (AR), expedida pelos CORREIOS e retornaram, para futura listagem dos autos de infração em planilha, cadastrando-os para Publicação no Diário Oficial do município - NOTIFICAÇÃO por Edital - da Autuação e da Penalidade;

- IV** - recebimento, e providência, de Apresentação de Condutor Infrator - Transferência de pontos na CNH;
- V** - cadastro do Auto de Infração de Trânsito no sistema 'INFRAÇÕES' - Cadastro Interno;
- VI** - cadastro do Auto de Infração de Trânsito no WEB SERVICE - DETRANNET - Cadastro Externo;
- VII** - cadastro e arquivamento de Autos de infração, consistentes e inconsistentes, mantendo um arquivo atualizado de todos os autos de infração e respectivos relatórios;
- VIII** - auxiliar na montagem de defesas e recursos, inclusive no fornecimento de informações e cópias;
- IX** - atividades relacionadas ao talonário eletrônico: impressão de autos, levantamento de informações acerca de infrações e até pedidos quanto à gerência do sistema, usuários e manutenções;
- X** - cadastro e processamento de Autos de Infração de Trânsito provenientes dos controles de fiscalização eletrônica e estacionamento rotativo;
- XI** - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO VII

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO - DFT

Art. 18. A Divisão de Fiscalização de Trânsito compete, subordinada diretamente ao Departamento Tráfego, de acordo com as competências definidas por decreto, tem por funções:

- I** - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- II** - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- III** - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- IV** - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- V** - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VI** - executar a fiscalização de trânsito em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis e as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar, exercendo iguais atribuições no âmbito de edificações privadas de uso coletivo, somente para infrações de uso de vagas reservadas em estacionamentos;
- VII** - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- VIII** - fiscalizar, atuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- IX** - fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- X** - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- XI** - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XII** - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- XIII** - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XIV** - participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XV** - **fiscalizar**, na forma da legislação, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, atuando, aplicando penalidades e multas

decorrentes de infrações;

XVI - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XVII - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XVIII - exercer a segurança viária para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do seu patrimônio nas vias públicas conforme Artigo 144 §10 da Constituição Federal;

XIX - **atender as ocorrências relacionadas a trânsito repassadas através da comunicação via rádio pelo Centro de Controle Operacional – CCO;**

XX - **registrar a movimentação diária das viaturas e interligar os contatos externos e internos dos elementos operacionais da Divisão;**

XXI - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO VIII

DIVISÃO DE CONTROLE DE VEÍCULOS APREENDIDOS - DCVA

Art. 19. A Divisão de Controle de Veículos Apreendidos, subordinada diretamente ao Departamento Tráfego, de acordo com as competências definidas por decreto, tem por funções:

I - recolher e guardar veículos e documentos apreendidos;

II - recolher e guardar veículos que se encontram à disposição de autoridade judicial;

III - registrar os documentos e veículos recolhidos;

IV - encaminhar documentos para a Corregedoria do Departamento Estadual de Trânsito nos casos previstos na legislação;

V - liberar veículos e documentos por determinação de autoridade competente;

VI - relacionar e separar veículos para leilão por determinação de autoridade competente;

VII - recolher, guardar e controlar os veículos nos pátios;

VIII - relacionar o estado dos veículos recolhidos nos pátios;

IX - entregar o veículo ao proprietário quando liberado;

X - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO IX

DIVISÃO DE TREINAMENTO E EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO – DTET

Art. 20. A Divisão de Treinamento e Educação para o Trânsito, subordinada diretamente ao Departamento Tráfego, de acordo com as competências definidas por decreto, tem por funções:

I - elaborar planos de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, no que tange a educação para o trânsito;

II - elaborar e viabilizar a execução de campanhas educativas de transportes e trânsito;

III - propor e viabilizar convênios com as Secretarias Municipais e Estaduais que visem o estabelecimento de uma política educacional de trânsito;

IV - criar, operar e administrar cursos práticos de trânsito em locais especialmente destinados para este fim;

V - promover e participar de projetos e programas de educação para o trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

VI - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

VII - a promoção da educação para o trânsito na pré-escola e nas escolas de 1º, 2º e 3º graus, por meio de planejamento e ações coordenadas, bem como mediante recebimento de ofícios;

VIII - o planejamento e aplicação de palestras em Instituições de nível superior e empresas;

IX - a realização de blitz e pit stops nas vias;

X - o planejamento, coordenação e articulação de ações destinadas a garantir a segurança viária e relacionadas à educação para o trânsito e

fiscalização;

XI - o estabelecimento de convênios e parcerias com entidades da Administração Pública, privada ou terceiro setor para a realização de cursos, campanhas e eventos com a temática trânsito;

XII - estimativas de estatísticas e informações que sirvam para o planejamento das atividades futuras relativas ao trânsito;

XIII - promoção de ações em conjunto com outros órgãos e entidades visando a efetividade, a eficiência e a eficácia das atividades de educação para o trânsito, fiscalização e segurança viária;

XIV - a realização de ações que contribuam para o cumprimento da legislação de trânsito, da promoção da cidadania e a redução dos índices de acidentalidade e mortalidade no trânsito.

SUBSEÇÃO X

DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO DE TRÂNSITO - DAT

Art. 21. A Divisão de Arrecadação de Trânsito compete, subordinada diretamente ao Departamento Tráfego, de acordo com as competências definidas por decreto, tem por funções:

I - coordenar e controlar os processos de arrecadação de multas de trânsito;

II - manter contatos juntos aos órgãos executivos de trânsito e rodoviários, bem como propor a realização de convênios, quando julgar necessário;

III - elaborar e encaminhar ao gabinete planilha mensal referente às arrecadações de trânsito de todos os processos de convênios;

IV - lançar diariamente no registro nacional de infrações de trânsito (renainf) toda solicitação de processos de recursos;

V - encaminhar processos de recursos de Defesa Prévia, quando solicitado com todos os documentos necessários;

VI - encaminhar processos de recursos à junta administrativa JARI, quando solicitado com todos os documentos necessários;

VII - lançar resultado de julgamento da consistência ou inconsistência dos processos de recursos relacionados a Defesa Prévia e Recurso de Defesa de Penalidade no Sistema;

VIII - elaborar planilha mensal referente a processos de recursos;

IX - elaborar relatório mensal referente à arrecadação dos autos de infrações encaminhados ao DETRAN;

X - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO XI

DIVISÃO DE CENTRAL SEMAFÓRICA - DICS

Art. 22. A Divisão de Central Semafórica, subordinada diretamente ao Departamento Tráfego, de acordo com as competências definidas por decreto, tem por funções:

I - dimensionamento dos tempos e sincronismo da rede de semáforos atual;

II - análise de viabilidade técnica, com base em pesquisas de fluxo e dados estatísticos do local ou trecho para implantação de semáforo;

III - detalhamento e programação de operações especiais na rede semafórica, principalmente eventos de grande porte e obras que afetem a circulação em toda malha viária da cidade, bem como análise de rotas alternativas para a realização dos mesmos;

IV - analisar e implantar equipamentos que visem melhorar o controle semafórico nos cruzamentos da cidade;

V - descrever as especificações técnicas que definam os materiais dos semafóricos a serem utilizados nos sistemas de controle e em processos licitatórios, para aquisição e/ou implantação de equipamentos;

VI - coordenação da manutenção do sistema de tráfego e de seus componentes, que formam um sistema centralizado, executada por empresa prestadora de serviços, visando manutenção constante;

VII - operacionalizar o tráfego através da implantação e programação da sinalização semafórica com objetivo de manter a fluidez e segurança no trânsito;

VIII - execução contínua de controle nos cruzamentos semaforizados;

IX - orientação e/ou interdição no momento de manutenção, com

desligamento do equipamento semafórico ou desde o momento da falha até a conclusão da manutenção;

X – operação diária de monitoramento das vias semaforizadas para identificação de pontos que requeiram manutenção corretiva e fluidez do trânsito nos cruzamentos semaforizados;

XI – controlar e gerenciar o sistema de fiscalização eletrônica no município;

XII - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE - DTR

Art. 23. Ao Departamento de Transportes compete:

I - elaborar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com desenvolvimento do Sistema de Transporte Público Passageiros – STPP (*planos programas e projetos*);

II - manter contatos junto aos órgãos de todos os níveis que atuem na área de transportes, bem como propor a realização de convênios, quando julgar necessário;

III - gerenciar o cadastro de operadores, empresas, frotas, concessão, permissões e autorização dos serviços integrantes do STPP de Porto Velho;

IV - controlar emissão das autorizações municipais de Porto Velho e Distritos, mediante análise de documentação de autorizados, auxiliares e veículos;

V - coordenar e supervisionar as condições físicas do funcionamento dos diversos modos de transportes e operadores, quando da emissão de autorização ou renovação, mantendo o cadastro atualizado;

VI - elaborar normas e instruções para o cadastro, concessão e permissão dos serviços integrantes do STPP de Porto Velho;

VII - executar os atos reguladores referentes aos transportes: táxi, mototáxi, escolar, fretamento de cargas, fretamento de pessoas e ônibus coletivo urbano;

VIII - propor alteração dos atos reguladores dos serviços do STPP;

IX - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, resultantes da ação fiscalizadora, bem como notificar os infratores;

X - realizar a apreensão, de veículos irregulares do STPP e emitir termo de liberação de veículos após deferimento de processo de apreensão;

XI - elaboração de Portarias de matéria técnica específica do Departamento;

XII - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE MOTO-TÁXI E CARGAS - DSMC

Art. 24. A Divisão de Serviços de Transporte de Mototáxi e Cargas, subordinada diretamente ao Departamento de Transporte, de acordo com as competências definidas por decreto, tem por funções:

I - coordenar e supervisionar as condições físicas do funcionamento dos veículos de transporte individual de mototáxi e cargas (*estado de conservação e documentação*), mediante vistoria, quando da emissão de autorização ou renovação;

II - coordenar e supervisionar as condições dos operadores dos veículos de transporte individual de mototáxi e cargas para recebimento da autorização (*estado de saúde, documentação obrigatória e outros*), quando da emissão de autorização ou renovação;

III - controlar emissão das autorizações municipais de Porto Velho e Distritos, mediante análise de documentação de autorizados, auxiliares e veículos;

IV - manter cadastro atualizado de frota e operadores;

V - efetuar a transferência de autorizados e substituição de veículos;

VI - executar os atos regulamentados referente ao transporte individual de mototáxi e cargas;

VII - elaborar relatórios de todos os procedimentos realizados durante o trimestre;

VIII - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE COLETIVO, DE FRETAMENTO, TURISMO E VICINAL -DSTCFTV

Art. 25. A Divisão de Serviços de Transportes Coletivos, de Fretamento e Turismo e Vicinais, subordinada diretamente ao Departamento de Transporte, de acordo com as competências definidas por decreto, tem por funções:

I - coordenar e supervisionar as condições físicas do funcionamento dos veículos de transporte coletivo urbano, de fretamento de pessoas e turismo de linhas vicinais (*estado de conservação e documentação*), mediante vistoria, quando da emissão de autorização ou renovação;

II - coordenar e supervisionar as condições dos operadores dos veículos de transporte individual coletivo urbano, de fretamento de pessoas e turismo de linhas vicinais para recebimento da autorização (*estado de saúde, documentação obrigatória e outros*), quando da emissão de autorização ou renovação;

III - controlar emissão das autorizações municipais de Porto Velho e Distritos, mediante análise de documentação de autorizados, auxiliares e veículos;

IV - manter cadastro atualizado de frota e operadores;

V - efetuar a transferência de autorizados e substituição de veículos;

VI - executar os atos regulamentados referente ao transporte individual coletivo urbano, de fretamento de pessoas e turismo de linhas vicinais;

VII - elaborar relatórios de todos os procedimentos realizados durante o trimestre;

VIII - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO III

DIVISÃO DE LEVANTAMENTO E OPERAÇÃO DE TRANSPORTE - DLOT

Art. 26. A Divisão de Levantamento e Operação de Transporte, subordinada diretamente ao Departamento de Transporte, de acordo com as competências definidas por decreto, tem por funções:

I - coordenar e supervisionar a operação do Sistema de Transporte Público Passageiros – STPP (*número de veículos determinados para operação dos itinerários das linhas, bem como o cumprimento de quadros de horários e itinerários pré-estabelecidos*);

II - implantar e/ou urbanizar os equipamentos públicos de transportes, mantendo permanentemente o serviço de conservação e sinalização;

III - implantar novos quadros de horário, itinerário e demais modificações que se tornem necessárias, mantendo cadastro de itinerários e quadro de horários atualizados;

IV - gerenciar o cadastro de operadores, empresas, frotas, concessão, permissões e autorização dos serviços integrantes do STPP de Porto Velho;

V - manter o controle de desempenho das operações do STPP atualizado;

VI - operar a Central de Monitoramento do Transporte Urbano mantendo o sistema de informações em condições de coletar, processar e fornecer dados e informações referentes ao STPP em seus aspectos cadastrais, operacionais e econômicos;

VII - fornecer dados para o cálculo tarifário de transporte individual ou coletivo, realizando a pesquisa e orçamento de tarifas na área de transportes;

VIII - realizar a coleta de informação sobre as atividades relacionadas ao STPP (*pesquisa sobre e desce, origem e destino, qualitativas*);

IX - elaborar e executar projetos para atender as situações especiais ou emergenciais que afetem a operação do STPP conjuntamente a Divisão de Estudos e Planejamento de Transportes;

X - elaborar relatórios de todos os procedimentos realizados durante o

trimestre;

XI - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO IV DIVISÃO DE ESTUDO E PLANEJAMENTO DE TRANSPORTE - DEPT

Art. 27. A Divisão de Estudos e Planejamento de Transportes, subordinada diretamente ao Departamento de Transporte, de acordo com as competências definidas por decreto, tem por funções:

I - elaborar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com desenvolvimento do Sistema de Transporte Público Passageiros – STPP (*planos programas e projetos*);

II - programar a coleta de informação sobre as atividades relacionadas ao STPP (*pesquisa sobre e desce, origem e destino qualitativos.*);

III - realizar estudos técnicos gerais e específicos, bem como acompanhar a produção dos projetos e a execução efetiva dos mesmos, relativos ao STPP;

IV - estudar e propor ampliação ou redução de frota de veículos do STPP, alterações de itinerários, quadros de horários e localização de pontos de parada;

V - elaborar o cálculo tarifário de todo o STPP, estudando planilha de custos, assim como propor política tarifária;

VI - realizar o planejamento de alteração de tarifas na área de transportes, bem como o controle técnico de fiscalização específica das partes que compõe para a garantia da qualidade na prestação do serviço do STPP;

VII - realizar estudos e controlar a implantação de equipamentos a bordo ou não que permitam o controle dos serviços do STPP;

VIII - tabular e gerenciar dados estatísticos do STPP (*quilometragem, número de viagens, frotas, IPK, volume de passageiros e outros*), planejando a operação do STPP (número de veículos para operação das linhas, bem como quadros de horários e itinerários);

IX - preparar material de divulgação para eventuais alterações de itinerários e quadro de horários;

X - elaborar projetos de comunicação visual para divulgação de projetos e campanhas do STPP;

XI - planejar a implantação e/ou urbanização dos equipamentos urbanos de transportes e circulação dos veículos;

XII - elaborar e executar projetos para atender as situações especiais ou emergenciais que afetem a operação do STPP conjuntamente a Divisão de Levantamento e Operação de Transportes;

XIII - emitir ordem de serviço relativa ao sistema de transporte urbano;

XIV - gerenciar os dados da utilização de vale transporte e passe estudantil enviados pelas empresas;

XV - elaborar relatórios de todos os procedimentos realizados durante o trimestre;

XVI - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO V DIVISÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE - DSTR

Art. 28. A Divisão de Serviços de Transporte, subordinada diretamente ao Departamento de Transporte, de acordo com as competências definidas por decreto, tem por funções:

I - coordenar e supervisionar as condições físicas do funcionamento dos diversos modos de transportes (*estado de conservação, documentação, vistoria e outros*), quando da emissão de autorização ou renovação;

II - coordenar e supervisionar as condições dos operadores dos veículos para recebimento da autorização dos diversos modos de transportes (*estado de saúde, documentação, equipamento e outros*), quando da emissão de autorização ou renovação;

III - controlar emissão das autorizações municipais de Porto Velho e Distritos, mediante análise de documentação de autorizados, auxiliares e veículos;

IV - manter cadastro atualizado de frota e operadores;

- V - efetuar a transferência de autorizados e substituição de veículos;
- VI - elaborar normas e instruções para o cadastro, concessão e permissão dos serviços integrantes do STPP de Porto Velho;
- VII - executar os atos reguladores referentes aos transportes: táxi, mototáxi, escolar, fretamento de cargas, fretamento de pessoas e ônibus coletivo urbano;
- VIII - propor alteração dos atos reguladores dos serviços do STPP;
- IX - encaminhar relatórios de todos os procedimentos realizados durante o trimestre;
- X - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DIVISÃO DE CONTROLE EXTERNO E PROCESSOS DE VEÍCULOS APREENDIDOS DE TRANSPORTES - DCIPVAT

Art. 29. A Divisão de Controle de Interno e Processo de Veículos Apreendido de Transportes, subordinada diretamente ao Departamento de Transporte, de acordo com as competências definidas por decreto, tem por funções:

- I - formalizar processo de todo e qualquer veículo apreendido pela Divisão de Fiscalização de Transportes - DFTR;
- II - reter sob custódia a documentação e chaves dos veículos apreendidos;
- III - emitir termo de liberação de veículos após deferimento de processo de apreensão;
- IV - elaborar relatórios mensais de todo e qualquer veículo apreendido que aguarda liberação;
- V - enviar comunicação oficial aos autorizados e contribuintes para ciência dos Autos de Infração;
- VI - elaborar relatórios de todos os procedimentos realizados durante o trimestre;
- VII - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO VII

DIVISÃO DE GERENCIAMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE TRANSPORTE - DGCT

Art. 30. A Divisão de Gerenciamento Fiscalização e Controle de Transporte, subordinada diretamente ao Departamento de Transporte, de acordo com as competências definidas por decreto, tem por funções:

- I - estudar, planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar o Sistema de Transporte Público Passageiros – STPP;
- II - implantar e/ou urbanizar os equipamentos públicos de transportes, mantendo permanentemente o serviço de conservação e sinalização;
- III - estudar, elaborar e implantar novos quadros de horário, itinerário e demais modificações que se tornem necessárias, mantendo cadastro de itinerários e quadro de horários atualizados;
- IV - gerenciar o cadastro de operadores, empresas, frotas, concessão, permissões e autorização dos serviços integrantes do STPP de Porto Velho;
- V - manter o controle de desempenho das operações do STPP atualizado;
- VI - operar a Central de Monitoramento do Transporte Urbano mantendo o sistema de informações em condições de coletar, processar e fornecer dados e informações referentes ao STPP em seus aspectos cadastrais, operacionais e econômicos;
- VII - programar e realizar a coleta de informação sobre as atividades relacionadas ao STPP, fornecendo dados para o cálculo tarifário de todo o STPP;
- VIII - elaborar o cálculo tarifário de todo o STPP, estudando planilha de custos, assim como propor política tarifária e realizar o controle técnico de fiscalização específica das partes que compõe para a garantia da qualidade na prestação do serviço do STPP;
- IX - elaborar e executar projetos para atender as situações especiais ou emergenciais que afetem a operação do STPP, preparando material de divulgação para eventuais alterações de itinerários e quadro de horários e projetos de comunicação visual para divulgação de projetos

e campanhas do STPP;

X - realizar a apreensão, e, posterior liberação, de veículos irregulares do STPP;

XI - encaminhar relatórios de todos os procedimentos realizados durante o trimestre;

XII - fazer cumprir Leis, Decretos, Regulamentos e Atos Administrativos referentes ao serviço de transportes urbanos;

XIII - verificar veracidade das denúncias e reclamações efetuadas pela população usuária do STPP constantes nas guias de registro de ocorrência da Central de Atendimento ao Usuário, emitindo notificações de advertência ou autos de infração conforme o caso;

XIV - orientar sindicâncias e medidas fiscalizadoras cabíveis para a apuração de denúncias e reclamações efetuadas pelos usuários do Sistema de Transporte Público Municipal;

XV - realizar fiscalizações externas constantes nas frotas em operação dos concessionários e autorizados titulares de serviços do STPP, enquadrando os infratores dos regulamentos nos respectivos códigos disciplinares;

XVI - fazer viagens constantes em linhas de transportes coletivos e visitas a seus terminais visando assim, a apuração do estado de conservação dos veículos em operação;

XVII - fiscalizar o preço das passagens, o tratamento dispensado aos usuários, os horários, itinerários, a padronização, as condições técnicas e o estado de segurança dos veículos em uso no STPP;

XVIII - lavrar comunicação de multas por transgressões à legislação específica;

XIX - lavrar auto de apreensão, tirando de circulação os veículos que estejam em desacordo com a legislação em vigor;

XX - lavrar termos e fazer as comunicações decorrentes de seu trabalho fiscalizador;

XXI - fazer comunicações, intimações, interdições e convocações decorrentes de seu trabalho fiscalizador;

XXII - analisar processos de recursos de infração e emitir parecer conclusivo a respeito, encaminhando o assunto às instâncias superiores, quando necessário;

XXIII - elaborar mapas, organogramas, planilhas, listas ou qualquer outro documento com número de viagens e seus respectivos horários das linhas de transporte coletivo durante a ação fiscalizadora;

XXIV - elaborar relatórios de todos os procedimentos realizados durante o trimestre;

XXV - desempenhar outras atividades afins e correlatas;

XXVI - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

SEÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE E POLOS GERADORES DE TRÁFEGO - DMOP

Art. 31. Ao Departamento de mobilidade compete:

I - fomentar a implantação da política de mobilidade urbana;

II - promover, coordenar e executar programas, projetos e ações na área de mobilidade urbana de Porto Velho;

III - formular, implementar e monitorar o planejamento estratégico do departamento em consonância com outros planos e programas plurianuais;

IV - integrar a mobilidade ao planejamento urbano da cidade, apoiando o transporte ativo sobre o motorizado;

V - priorizar a implementação de projetos referentes a ciclovias, a políticas de utilização de bicicletas e a alternativas individuais de transporte não motorizado;

VI - proporcionar o acesso à cidade de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável;

VII - desenvolver ações voltadas para a integração entre os diversos modos e serviços de transportes;

VIII - propor o aperfeiçoamento da legislação e de mecanismos institucionais diferenciados com vistas a uma maior efetividade das políticas de mobilidade urbana;

IX - subsidiar a formulação e a implementação de mecanismos para o

financiamento da mobilidade urbana;

X - promover estudos e propor metodologias para agilizar e unificar os procedimentos de análise de pólos geradores de tráfego;

XI - propor medidas para diminuir o impacto que os empreendimentos considerados polos geradores de tráfego causam sobre o sistema viário;

XII - Acompanhar e monitorar pontos estratégicos de maior incidência de polos geradores de tráfego para subsidiar ações e estratégias de intervenção;

XIII - elaboração de Portarias de matéria técnica específica do Departamento;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO – DER

Art. 32. A Divisão Controle de Estacionamento Regulamentado compete:

I – planejar, implantar, controlar e acompanhar os serviços de estacionamentos públicos regulamentados;

II - propor e acompanhar intervenções de melhoria nos serviços de estacionamentos regulamentados;

III - articular-se com as concessionárias, permissionárias e autorizatários, com vistas à eficiência do serviço e ao bom atendimento ao usuário;

IV - propor à Diretoria de Engenharia de Tráfego ampliação de áreas para estacionamentos regulamentados de forma a atender a demanda;

V - controlar e manter atualizados os serviços do Setor;

VI - controlar as permissões, autorizações, portarias e outros atos normativos pertinentes a Divisão;

VII - propor medidas que visem ao controle e à melhoria nos serviços do Setor;

VIII - controlar, avaliar e acompanhar novas áreas projetadas para implantação de estacionamentos regulamentados;

IX - propor, após avaliação, a desativação de estacionamentos regulamentados;

X - elaborar, coordenar supervisionar o cadastro e a expedição de autorização de estacionamento regulamentado para idosos e a pessoas portadoras de necessidades especiais;

XI - desenvolver outras atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE ACESSIBILIDADE - DIAC

Art. 33. A Divisão de Acessibilidade, compete:

I - Promover estudos e pesquisas para a inclusão da acessibilidade no meio urbano;

II - Promover ações e estudos para a implementação de rotas acessíveis para as pessoas com deficiência e pessoas com mobilidade reduzida no passeio público do município de Porto Velho;

III - Deliberar sobre a obrigação do proprietário, o titular do domínio útil, o compromissário comprador ou possuidor a qualquer título do imóvel situado na zona urbana ou de expansão urbana, edificado ou não, na manutenção e construção das calçadas;

IV - elaborar projetos arquitetônicos de padronização de calçadas para as diversas zonas e vias, garantindo a integração com a mobilidade urbana;

V – orientar sobre os procedimentos técnicos de projetos e construção de calçadas por intermédio de programas e cartilhas educativas;

VI – Buscar programas nacionais que apoiem projetos que incentivem a sustentabilidade no meio urbano com a meta de disseminar boas práticas de mobilidade;

VII – Apresentar projeto executivo para implementação de rebaixamento de guias em esquinas das vias do município, com base no grau de necessidade e prioridade, conforme estudo prévio.

SUBSEÇÃO III

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POLOS GERADORES DE TRÁFEGO – DPGT

Art. 34. A Divisão de Fiscalização de Obras e Pólos Geradores de Tráfego compete:

I – proceder à análise dos processos que versam sobre uso e ocupação do solo urbano e rural, Relatórios de Impacto no Trânsito – RIT e Estudos de Impacto no Trânsito - EIT referentes aos empreendimentos enquadrados como polos geradores de tráfego na malha viária do Município, nos termos do disposto das legislações federal e municipal, referente o art. 93 do Código de Trânsito Brasileiro;

II – emitir parecer técnico sobre a aplicação das legislações relativas ao impacto no trânsito causado por polos geradores de tráfego;

III – orientar empreendimentos causadores de impacto no trânsito sobre as exigências e diretrizes para elaboração de RIT, incluindo área de influência, vias de micro e macro acesso e cruzamentos a serem avaliados;

IV – analisar e aprovar os Projetos de Arquitetura de polos geradores de tráfego causadores de impacto no trânsito, referentes aos acessos de pedestres, veículos, áreas de carga e descarga, áreas de embarque e desembarque, áreas de estacionamento, quantidade de vagas de estacionamento, vagas para idosos, portadores de mobilidade reduzida, rebaixos;

V – orientar e analisar as contagens volumétricas de fluxos veiculares nas vias e cruzamentos exigidos para a elaboração dos Estudos de Impacto no Trânsito;

VI – analisar o Relatório de Impacto no Trânsito, avaliando os cálculos de geração de viagens, resultados de capacidade viária e níveis de serviço de vias e cruzamentos apresentados;

VII – emitir parecer sobre o Relatório de Impacto no Trânsito à sua aprovação, exigindo e acompanhando a implantação das medidas mitigadoras por parte do empreendedor;

VIII – emitir parecer em processos de Habite-se e de concessão de Alvará de Funcionamento de empreendimentos, após aprovação do Relatório de Impacto no Trânsito e implantação das medidas mitigadoras por parte do empreendedor;

IX – acompanhar o funcionamento dos empreendimentos de impacto e a eficácia das medidas mitigadoras implantadas, ajustando-as conforme necessidades de circulação e segurança viária;

X – fiscalizar e aplicar penalidades cabíveis aos empreendimentos em desacordo com a legislação federal e municipal;

XI – participar e propor diretrizes e políticas para o uso e ocupação do solo com relação à tendência de crescimento, adensamento, distribuição das atividades urbanas e seus impactos na circulação viária e nos sistemas de transportes;

XII – auxiliar para receber, tomar, incorporar ao sistema viário, transferir, baixar e controlar os bens do ativo permanente inerente aos PGT's.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO:

SEÇÃO I DA SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GABINETE

Art. 35. A Secretária Executiva de Gabinete compete:

I - executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registro, distribuição, expedição e arquivamento de todo o expediente relativo aos órgãos e serviços municipais;

II - assegurar o apoio administrativo, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões do Secretário Municipal;

III - examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias;

IV - prestar assessoramento direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhes são inerentes;

V - intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades,

no se refere a problemas não solucionados pelas Coordenações e Departamentos competentes;

VI - proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades da SEMTRAN;

VII - elaborar agenda de compromissos;

VIII - cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados da autoridade superior;

IX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO II DA SECRETÁRIA

Art. 36. A Secretária compete:

I - executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registro, distribuição, expedição e arquivamento de todo o expediente relativo aos órgãos e serviços municipais;

II - assegurar o apoio administrativo, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões do Secretário Municipal;

III - organizar e atualizar o Controle de Processos no sistema da rede local para fornecer informações diversas;

IV - receber e cadastrar processos encaminhados;

V - proceder à emissão e a distribuição de expedientes;

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DO RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO

Art. 37. Ao responsável pelo protocolo compete:

I - organizar o registro de entrada e saída de documentos e correspondências em geral;

II - abertura de processos;

III - distribuição interna e externa de documentos;

IV - atualização permanente de tramitação de processos (TP);

V - prestar informações de localização dos processos;

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV DAS CHEFIAS DE ASSESSORIAS TÉCNICAS

Art. 38. Às Chefias de Assessorias Técnicas compete :

I - a realização de atividades de direção e coordenação de estudos, pesquisas, levantamentos e análises relativas a Assessoria Técnica e demais solicitadas pelo Secretário.

II - elaboração de pareceres técnicos, justificativas, controle de atos, coleta de informações, comunicação e relações públicas, entre outras tarefas típicas de assessoria.

SEÇÃO V DOS ASSESSORES TÉCNICOS DE NÍVEL I E II E ASSESSORES DE NÍVEL I E III

Art. 39. Aos Assessores Técnicos de Nível I e II e Assessores de Nível I e III compete:

I - examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias;

II - prestar assessoramento direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhes são inerentes;

III - intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias dos departamentos competentes;

IV - cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados da autoridade superior;

V - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO VI DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO

Art. 40. Aos Diretores de Departamentos compete:

I - coordenar internamente as atividades competentes ao seu respectivo departamento, sob a orientação normativa, coordenação e fiscalização dos órgãos centrais dos respectivos sistemas administrativos.

II - a realização de atividades de direção e coordenação de estudos, pesquisas, levantamentos e análises relativas ao seu respectivo departamento e demais solicitadas pelo Secretário.

III - elaboração de pareceres e/ou justificativas, controle de atos, coleta de informações, comunicação e relações públicas, pertinentes ao seu respectivo departamento.

SEÇÃO VII DOS GERENTES DE DIVISÕES

Art. 41. Aos Gerentes de Divisões compete:

I - atribuições básicas a gerência das atividades afetas a sua divisão no âmbito correspondente ao respectivo órgão, zelando pela eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e atribuições organizacionais.

SEÇÃO VIII DOS SUPERVISORES DE TRÂNSITO

Art. 42. Aos Supervisores de Trânsito compete:

I - as atribuições de coordenar a operação de trânsito, elaborar escala dos agentes de trânsito, zelas pelos equipamentos utilizados nas operações, auxiliar nos serviços de tráfego além das funções inerentes ao cargo de agente trânsito.

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:919ADBF

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 11/06/2019. Edição 2477
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>