



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

**Volta Redonda** – Sede do Governo do antigo Povoado de Santo Antônio, inicialmente Distrito de Paz, emancipada aos 17 dias do mês de Julho de 1954, berço da Siderurgia no Brasil.

**DECRETO Nº 15.240**

-----

Regulamenta a Lei Municipal 5.367 de 05 de julho de 2017, no que tange a estrutura e organização da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana – STMU, apresentando sua estrutura interna e dá outras providências.

-----

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação da Lei Municipal 5.367 de 05 de julho de 2017, dentro do prazo definido no Artigo 8º;

**CONSIDERANDO** a necessidade de organizar e regulamentar, de acordo com as legislações vigentes, e, em especial, em conformidade com o Artigo 8º, III, da Lei Municipal 5.367 de 05 de julho de 2017, a estrutura da atual Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

**D E C R E T A:**

-----

**Artigo 1º** - Fica regulamentada a estrutura interna da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, conforme estabelecido na Lei 5.367 de 05 de julho de 2017 (Reforma e Modernização Administrativa).

**Artigo 2º** - Estão detalhados neste decreto os objetivos estratégicos, competências, atribuições e demais elementos necessários para a adequada operacionalização da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana – STMU, bem como elementos para subsidiar a forma como a Secretaria será regida internamente.

**Artigo 3º** - Os critérios da transição da extinta Superintendência dos Serviços Rodoviários – SUSER para a Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana – STMU serão regulamentados através de legislação própria, observando o disposto na Lei Municipal 5.367 de 05 de julho de 2017.

**CAPÍTULO I**

**Dos Objetivos Estratégicos**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.02

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

**Artigo 4º** - A Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana possui como objetivo(s) estratégico(s):

**I** – Contribuir para a construção de uma sociedade mais justa onde a dignidade da pessoa humana, a igualdade social e o desenvolvimento sustentável sejam determinantes nos deslocamentos das pessoas e nos serviços de transportes oferecidos, de modo a permitir aos usuários do sistema de transporte melhor qualidade de vida e satisfação como os serviços recebidos;

**II** – Tornar-se referência no cenário nacional em modelo de gestão pública da mobilidade urbana de modo a elevar o transporte público e o transporte não motorizado como a melhor forma de transporte no espaço urbano, influenciando outras municipalidades à utilização de técnicas que promovam a qualidade dos serviços de transportes oferecidos aos usuários;

## **CAPÍTULO II**

### **Das Competências**

**Artigo 5º** - São competências da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana – STMU:

**I** – Promover e coordenar o planejamento das atividades de transporte e mobilidade urbana no município;

**II** – Buscar a efetividade e integração entre o sistema de transporte e uso do solo, por meio das práticas de mobilidade urbana sustentável;

**III** – Atuar, através das boas práticas de mobilidade urbana, no processo de educação e conscientização para o trânsito e a boa convivência no sistema viário;

**IV** – Esclarecer a população em todas as questões relacionadas com o sistema de transportes e mobilidade urbana, principalmente através da definição de termos que possam ter diferentes interpretações;

**V** – Dar suporte na execução e no acompanhamento de todas as ações, incluindo aquelas promovidas por outras secretarias e autarquias, relacionadas com o sistema de transportes e a mobilidade urbana;

**VI** – Elaborar e acompanhar a execução do Plano de Mobilidade Urbana (PLANMOBI/VR) de forma participativa, envolvendo a gestão e a sociedade civil;

**V** – Fomentar as ações de transparência e a participação social, tendo como referência a eficiência e o diálogo entre as ações de mobilidade urbana e a sociedade civil;

**VI** – Planejar e controlar o processo de modernização da rede viária no município, priorizando



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.03

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

sempre a segurança e o bem estar da população, sobretudo dos mais frágeis do sistema de transporte, como os portadores de necessidades especiais, pedestres e ciclistas;

**VII** – Realizar estudos referentes ao sistema viário do município, disponibilizando seus dados de forma digital para facilitar as ações futuras referentes ao transporte motorizado e não motorizado no município;

**VIII** – Auxiliar no processo de elaboração de minutas de leis e decretos referentes ao sistema de transporte e às políticas de mobilidade urbana;

**IX** – Promover ações de combate ao transporte ilegal de passageiros no município;

**X** – Fiscalizar as condições do transporte público no município, aplicando as punições previstas na legislação sempre que necessário;

**XI** – Fiscalizar e controlar as vagas de estacionamento no município;

**XII** – Promover a legislação, controle e fiscalização dos veículos de carga;

**XIII** – Promover a fiscalização no que tange a mobilidade nas calçadas;

**XIV** – Administrar e coordenar dando suporte às Juntas Administrativas de Recursos de Infrações (JARI) e à Comissão de Análise de Defesa Prévia (CADEP);

**XV** – Administrar e fiscalizar todo o funcionamento dos terminais rodoviários do município;

**XVI** – Implantar, em conjunto com as outras Secretarias, instrumentos e de promoção da mobilidade Urbana no Município;

**XVII** – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

**XVIII** – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;

**XIX** – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

**XX** – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;

**XXI** – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo;

**XXII** – Projetar, implantar, operar, explorar e realizar a manutenção preventiva e corretiva do sistema de sinalização de trânsito, horizontal, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas; vertical, seja de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.04

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de identificação de vias e logradouros públicos; semafórica e de sistemas de fiscalização eletrônica de trânsito no sistema viário de sua circunscrição;

**XXIII** – Projetar direta e/ou indiretamente, as calçadas e praças públicas inclusivas;

**XXIV** – Definir acessos e passeios para pedestres, em observância às diretrizes e programas de Acessibilidade Universal;

**XXV** – Orientar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, por excesso de peso de cargas, dimensões e lotação dos veículos;

**XXVI** – Conceder autorização prévia para o fechamento e/ou interdição de ruas para fins de execução de obras ou eventos;

**XXVII** – Regulamentar sistemas de cobrança de estacionamento regulamentado nas vias e logradouros públicos;

**XXVIII** – Determinar a remoção de veículos e objetos em vias e logradouros públicos;

**XXIX** – Desenvolver programas de educação e segurança de trânsito;

**XXX** – Licenciamento e conceder autorização, na forma da legislação, para o trânsito e a condução de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal;

**XXXI** – Manter e renovar, na periodicidade definida em lei, o cadastro de veículos de táxi, de aluguel, e demais veículos de transportes que necessitem de autorização especial de competência da Secretaria e a matrícula dos respectivos condutores, ou proceder a sua cassação, quando da transgressão da legislação pertinente;

**XXXII** – Conceder autorizações / permissões para os serviços de transportes urbanos, individual de passageiros por meio de táxi, de transportes de escolares, de aluguel e similares;

**XXXIII** – Autorizar, licenciar, monitorar, analisar, emitir pareceres e acompanhar, sob a ótica da legislação pertinente, as ações, projetos e propostas dos Relatórios de Estudos / Impacto de Trânsito, elaborados por empreendedores ou por determinadas atividades;

**XXXIV** – Promover os estudos e aprovação das tarifas dos transportes urbanos, coletivo e individual de passageiros;

**XXXV** – Cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pelo Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.05

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

**CAPÍTULO III**

**Da Estrutura Organizacional e Atribuições**

**Art. 6º** A Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana possui a seguinte estrutura organizacional:

**I** – Secretário de Transporte e Mobilidade Urbana (STMU)

**II** – Subsecretário de Transporte e Mobilidade Urbana SSTMU)

**III** – Departamento de Transporte (DTP):

**a)** Divisão de Planejamento de Transporte (DPTP)

- i.** Setor Geral de Fiscalização de Transporte Coletivo
- ii.** Setor Geral de Fiscalização de Transporte Individual
- iii.** Setor Operacional de Fiscalização de Transporte Coletivo
- iv.** Setor Operacional de Fiscalização de Transporte Individual;
- v.** Setor Geral de Serviços de Transporte
- vi.** Setor de Controle de Transporte;
- vii.** Setor de Terminal.

**IV** – Departamento de Mobilidade Urbana (DMU):

**a)** Divisão de Estratégia de Transporte e Mobilidade Urbana (DETM);

**i.** Setor de Estratégia de Transporte e Mobilidade Urbana.

**b)** Divisão de Projetos de Circulação Viária Motorizada (DPVM):

**c)** Divisão de Projetos de Circulação Viária Não Motorizada (DPVNM);

**d)** Divisão de Tecnologia para Mobilidade Urbana (DTM).

**V** – Departamento de Trânsito (DT):



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.06

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

**a) Divisão de Planejamento de Trânsito (DPT):**

- i.** Setor Geral de Trânsito;
- ii.** Setor de Planejamento de Trânsito.

**b) Divisão de Sinalização Viária (DSV):**

- i.** Setor Geral de Materiais de Sinalização;
- ii.** Setor de Sinalização Horizontal;
- iii.** Setor de Sinalização Vertical.

**VI – Departamento de Gestão de Processos (DGP):**

**a) Divisão de Gestão de Processos (DGPS):**

- i.** Setor Geral de Planejamento e Materiais;
- ii.** Setor de Almoxarifado e Pessoal;
- iii.** Setor de Expediente.

**VII – Núcleo de Recursos de Infrações de Trânsito (NRIT):**

- a) Comissão de Análise de Defesa Prévia (CADEP);**
- b) Juntas Administrativas dos Recursos de Infrações (JARI).**

**VIII – Assessoria Técnica:**

- a) Assessoria técnica (AT) I;**
- b) Assessoria técnica (AT) II;**
- c) Assessoria técnica (AT) III;**
- d) Assessoria técnica (AT) IV.**

**Artigo 7º** - A estrutura organizacional ora apresentada possui as seguintes atribuições:

**§1º** - São atribuições do Secretário:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.07

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

- I** – Assistir o chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições, relacionadas com as atividades da pasta;
- II** – Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho de pasta, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo chefe do Poder Executivo;
- III** – Cumprir e fazer cumprir as leis ou regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- IV** – Acompanhar o chefe do Executivo Municipal, elaborar planos, programas e projetos necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados;
- V** – Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados ao transporte e a Mobilidade Urbana;
- VI** – Executar demais atividades correlatas com as atribuições da Secretaria.
- VII** – Representar a Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana – STMU, ativa e passivamente, em juízo ou extrajudicialmente;
- VIII** – Fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento anual aprovado para a Secretaria;
- IX** – Implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;
- X** – Promover a participação da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município;
- XI** – Gerir e controlar os recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;
- XII** – Firmar, mediante autorização expressa, do Chefe do Poder Executivo e com a assistência da Procuradoria Geral do Município e Assessoria Técnica II, os contratos, termos aditivos, acordos e outros instrumentos com terceiros da iniciativa privada, para a execução de serviços, obras, aquisições, fornecimento de materiais e outros;
- XIII** – Propor, determinar e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;
- XIV** – Firmar convênios, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.08

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, assistência da Procuradoria Geral do Município e Assessoria Técnica II;

**XV** – Baixar normas, instruções, portarias, circulares e ordens de serviço relativas à organização, à gestão de pessoal e à execução dos serviços a cargo da Secretaria, nos limites de suas competências legais e regimentais;

**XVI** – Aprovar a realização de compras de materiais e de bens permanentes e para a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação nos casos previstos na legislação vigente, encaminhando os processos à Comissão Geral de Licitação, para as providências cabíveis;

**XVII** – Homologar, juntamente com o Diretor da área solicitante, as licitações para a aquisição de materiais, de bens permanentes e a contratação de serviços de terceiros;

**XVIII** – Aprovar ou rever pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

**XIV** – Rever, em grau de recurso, quaisquer atos de competência da Secretaria, de acordo com a legislação em vigor;

**XV** – Referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

**XVI** – Fazer cumprir os dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e aplicar, quando for o caso, penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

**XVII** – Conceder, suspender e cassar o registro de condutor, alvará de estacionamento e termo de permissão e outras autorizações/licenças da competência da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, de acordo com as disposições legais e regulamentares pertinentes;

**XVIII** – Baixar portarias de relicenciamento e cadastramento dos permissionários, autorizatários, condutor auxiliar, inspeção veicular, despachantes e de empresas dos serviços de transportes geridos pela Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

**XIX** – Assinar termos de permissão, autorização, credenciamento, relicenciamento de permissionários, autorizatários e empresas de todos os serviços de transporte geridos pela Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

**XX** – Promover e participar da articulação da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana com os diversos órgãos e instituições envolvidas em questões de trânsito, tráfego e transportes urbanos, participando de comissões, reuniões e estudos conjuntos;

**XXI** – Comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocado pela mesma, para prestar esclarecimentos oficiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.09

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

**XXII** – Prestar contas da gestão administrativa e técnica da Secretaria, encaminhando ao Chefe do Poder Executivo, periodicamente, relatórios e outros instrumentos de controle interno do Órgão;

**XXIII** – Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§2º - São atribuições do (a) Subsecretário (a):

**I** – Assistir a Secretaria em suas representações;

**II** – Auxiliar o Secretário (a) no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo (a) nas suas ausências e impedimentos;

**III** – Auxiliar o Secretário (a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

**IV** – Supervisionar os órgãos de atividades específicas da Secretaria;

**V** – Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da administração, no âmbito da Secretaria;

**VI** – Coordenar e supervisionar as atividades de administração geral da Secretaria;

**VII** – Promover reuniões com os responsáveis pelos departamentos da Secretaria, para alinhamento de ações e estratégias;

**VIII** – Realizar articulações intersetoriais e estratégicas com demais órgãos da Administração Pública Direta e Indireta e sociedade civil organizada;

**IX** – Representar o secretário em sua ausência;

**X** – Responsável pela tramitação de documentos internos e externos da secretaria;

**XI** – Liderar os processos de inovação e melhorias contínuas no processo de transporte e mobilidade urbana;

**XII** – Garantir o cumprimento dos prazos legais de resposta aos diversos órgãos solicitantes;

**XIII** – Indicar gestores para o acompanhamento da execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

**XIV** – Atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Titular da Pasta ou a outras unidades da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.10

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

- XV** – Controlar a agenda de compromissos do Secretário;
- XVI** – Promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Secretário;
- XVII** – Verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Secretário, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos mesmos;
- XVIII** – Fazer com que os atos a serem assinados pelo Secretário, a sua correspondência oficial e o seu expediente, sejam devidamente preparados e encaminhados;
- XIX** – Revisar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Secretário;
- XX** – Promover o controle de processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;
- XXI** – Providenciar, quando for o caso, a publicação e divulgação dos atos do Secretário;
- XXII** – Transmitir, quando designado, as determinações do Secretário às demais unidades da Secretaria;
- XXIII** – Proferir despachos, meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento, dos processos;
- XXIV** – Providenciar o encaminhamento, em tempo hábil, da correspondência em nome da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, assinada pelo Secretário;
- XXV** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana.

**Artigo 8º** - O Departamento de Transporte (DTP) terá as seguintes atribuições:

- I** – Coordenar os processos de transporte no município;
- II** – Coordenar e programar as ações de fiscalização rotineiras e extraordinárias de transporte público coletivo, transporte público individual e transporte escolar;
- III** – Supervisionar a emissão de cartões de gratuidade e permissões especiais;
- IV** – Elaborar, coordenar, supervisionar os estudos, planos, programas, projetos relativos aos serviços de transportes urbanos e sistema viário;
- V** – Atuar no planejamento de todas as ações relacionadas ao departamento;
- VI** – Assistir ao Secretário e Subsecretário nos seus contatos com entidades, órgãos, empresas ou autoridades federais, estaduais ou municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.11

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

**VII** – Programar, dirigir e controlar as atividades de cadastro e controle dos operadores de serviços de transportes, e, ainda, o cadastramento e a renovação dos registros das empresas destinadas a especializar ou representar condutores e pela inspeção e vistoria dos veículos destinados ao transporte urbano de competência do Município;

**VIII** – Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal relativa à área de posturas e de transportes urbanos, no âmbito de suas competências;

**IX** – Responsabilizar-se pela legalidade e regularidade do cadastro e pela emissão de autorizações, permissões, licenças e outros instrumentos e documentos previstos na legislação municipal aos condutores e empresas cadastradas e/ou credenciadas na área de transportes e outras de competência do Departamento;

**X** – Solicitar a correção de irregularidades detectadas na documentação e cadastro dos permissionários dos serviços de transportes urbanos;

**XI** – Controlar o cadastro e as vistorias para a concessão e/ou renovação de autorizações e permissões dos serviços de transportes por meio de táxi, transportes de escolares, e demais que vierem a ser regulamentados, zelando pelos padrões de qualidade e eficiência dos mesmos;

**XII** – Elaborar cronogramas e minutas de portarias de re-licenciamento e outros documentos afetos às competências Departamento;

**XIII** – Atestar as configurações e o funcionamento dos equipamentos eletrônicos recebidos pela Secretaria;

**XIV** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário ou Subsecretário da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana.

§1º - À Divisão de Planejamento de Transporte, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Transportes, compete:

**I** – Planejar e realizar ações de fiscalização do transporte público coletivo, público individual, escolar, táxi de carga no município, ou assemelhados;

**II** – Planejar e realizar ações de fiscalização das calçadas, de acordo com as leis e padrões estabelecidos pela mobilidade urbana;

**III** – Estabelecer os itinerários, horários, frequências e pontos de paradas do transporte público de passageiros por ônibus, fixando-lhes a lotação máxima;

**IV** – Planejar e supervisionar as atividades de engenharia de tráfego e transporte, bicicleta, estacionamento regulamentados, dentre outros;

**V** – Prestar assistência técnica ao Diretor na instrução de processos, elaboração de pareceres técnicos e outros documentos oficiais e atos normativos do Departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.12

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

**VI** – Receber, analisar e controlar os processos inerentes ao Departamento de Transportes, solicitando aos respectivos Departamentos os esclarecimentos necessários à solução imediata do assunto, para posterior decisão do Diretor;

**VII** – Analisar e emitir pareceres conclusivos em processos submetidos ao seu exame;

**VIII** – Preparar todo expediente oficial a ser assinado pelo Diretor de Transportes;

**IX** – Manter arquivos de cópias dos despachos, pareceres, ofícios, memorandos e demais documentos expedidos pelo Diretor, de competência de seu Departamento;

**X** – Supervisionar, controlar e orientar equipe com atividades estabelecidas pelo Diretor de Transportes;

**XI** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Transporte.

**§2º** - Ao Setor Geral de Fiscalização de Transporte Coletivo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Planejamento de Transporte, compete:

**I** – Liderar as ações de fiscalização do Transporte Público Coletivo, Transporte Escolar e outros que vierem a ser regulamentados, no Município de Volta Redonda;

**II** – Manter atualizados todos os cadastros sob a responsabilidade do Setor registrando as ocorrências verificadas em veículos, empresas, condutores auxiliares e demais prestadores de serviços de transportes gerenciados pela Secretaria;

**III** – Responsabilizar-se pela emissão de todos os documentos exigidos pela legislação específica aplicada aos condutores e empresas cadastradas e/ou credenciadas de competência da Diretoria de Transportes Urbanos, a serem autorizadas pelo Diretor e pelo Secretário da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

**IV** – Dar ciência a Diretoria de Transportes das irregularidades constatadas nos cadastros de empresas concessionárias de Transporte Coletivo no Município de Volta Redonda e gerenciados pela Secretaria, para as providências cabíveis;

**V** – Encaminhar ao Departamento de Transporte, responsável pela fiscalização de transportes urbanos, relatórios dos condutores e/ou empresas cadastradas/credenciadas, com possíveis irregularidades;

**VI** – Emitir relatórios dos condutores e/ou empresas cadastradas/credenciadas dentro das atribuições da Diretoria de Transportes, sempre que requeridos formalmente;

**VII** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Transportes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.13

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

§3º - Ao Setor Operacional de Fiscalização de Transporte Coletivo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Planejamento de Transporte e sob coordenação do Setor Geral de Fiscalização de Transporte Coletivo, compete:

**I** – Realizar as ações de fiscalização do Transporte Público Coletivo, Transporte Escolar e outros que vierem a ser regulamentados, no Município de Volta Redonda, determinadas pelo Departamento de Transporte e delimitadas pelo Setor Geral de Fiscalização de Transporte Coletivo;

**II** – Proceder periodicamente vistorias nos veículos de transportes públicos coletivo;

**III** – Fiscalizar regularmente as atividades operacionais dos transportes públicos coletivos;

**IV** – Executar outras tarefas da mesma natureza e de equivalente grau de dificuldade, de conformidade com determinação superior;

**V** – Realizar a conferência e controle de informações quanto a bilhetagem apresentada pelas Empresas Concessionária do Serviço de Transporte Público Coletivo ao Sindicato do Transporte e à Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

**VI** – Proceder, conforme determinação, regularizações nas vias de tráfego urbano;

**VII** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Transporte.

§4º - Ao Setor Geral de Fiscalização de Transporte Individual, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Divisão de Planejamento de Transporte, compete:

**I** – Liderar as ações de fiscalização do Transporte Público Individual no Município de Volta Redonda;

**II** – Executar as atividades relativas ao cadastro, renovação e controle da documentação dos condutores, permissionários/autorizatórios, pessoa físicas e/ou jurídicas, de empresas destinadas a especialização de condutores;

**III** – Manter atualizados todos os cadastros sob a responsabilidade da Divisão, registrando as ocorrências verificadas em veículos, empresas, condutores auxiliares e demais prestadores de serviços de transportes gerenciados pela Secretaria;

**IV** – Providenciar, após atendidas todas as exigências legais pertinentes, as atividades de registro de condutores auxiliares, veículos, estacionamentos, agentes publicitários, empresas, táxi e cooperativas, de transporte escolar e dos demais prestadores de serviços gerenciados e licenciados pela Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, responsabilizando-se nos termos legais pela veracidade e correção dos dados e informações;

**V** – Responsabilizar-se pela emissão de todos os documentos exigidos pela legislação específica



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.14

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

aplicada aos condutores e empresas cadastradas e/ou credenciadas de competência da Diretoria de Transportes Urbanos, a serem autorizadas pelo Diretor e pelo Secretário da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

**VI** – Dar ciência a Diretoria de Transportes das irregularidades constatadas nos cadastros de cooperativas de táxi, bem como de permissionários/ autorizatários, condutores auxiliares e demais prestadores de serviços gerenciados pela Secretaria, para as providências cabíveis;

**VII** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Transporte.

**§5º** - Ao Setor Operacional de Fiscalização de Transporte Individual, unidade orgânica de execução, subordinada à Divisão de Planejamento de Transporte e sob coordenação do Setor Geral de Fiscalização de Transporte Individual, compete:

**I** – Realizar as ações de fiscalização do Transporte Público Individual, determinadas pelo Departamento de Transporte e delimitadas pelo Setor Geral de Fiscalização de Transporte individual;

**II** – Proceder periodicamente vistorias nos veículos operadores do Transporte Público Individual;

**III** – Fiscalizar regularmente as atividades operacionais dos transportes públicos individuais;

**IV** – Executar outras tarefas da mesma natureza e de equivalente grau de dificuldade, de conformidade com determinação superior;

**V** – Proceder, conforme determinação, regularizações nas vias de tráfego urbano;

**VI** – Supervisionar e executar as atividades referentes ao cadastro e renovação dos condutores e permissionários/autorizatários nos serviços transportes públicos individuais;

**VII** – Supervisionar e/ou executar as vistorias, na forma prevista em regulamento próprio, os veículos utilizados nos serviços transportes públicos individuais, verificando as condições mecânicas, elétricas, o chapeamento, pintura, comunicação visual, funcionamento dos equipamentos obrigatórios e o cumprimento dos demais requisitos básicos de higiene e segurança para sua regular operação;

**VIII** – Supervisionar a emissão dos documentos exigidos pela legislação específica de competência do Setor Geral de Fiscalização de Transporte Individual, a serem autorizadas pelo Diretor e Secretário da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

**IX** – Manter atualizados todos os cadastros sob a responsabilidade do Setor Geral de Fiscalização de Transporte Individual, referentes à área de Táxi, Transporte Escolar e assemelhados;

**X** – Examinar e instruir os processos submetidos a sua apreciação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.15

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

**XI** – Elaborar relatórios e outros documentos necessários a sua área de supervisão;

**XII** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Transporte.

**§6º** - Ao Setor Geral de Serviços de Transporte, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Transporte, compete:

**I** – Dirigir, orientar e acompanhar as atividades de cadastro de condutores e permissionários e motoristas auxiliares do sistema de transporte público individual;

**II** – Promover intercâmbio de informações entre a Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana e as entidades regularmente constituídas, representativas da categoria de Transporte, na solução de questões de interesse mútuo da área;

**III** – Acompanhar a tramitação dos processos de cadastramento e relicenciamento referentes aos serviços de transporte individual e coletivo, junto às unidades administrativas da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

**IV** – Atender e orientar os operadores do Serviço transporte Público Coletivo e Individual no Município, conforme as normas regulamentares em vigor;

**V** – Proceder a estudos e levantamentos, visando o aperfeiçoamento do Serviço transporte Público Coletivo e Individual no Município, conforme as normas regulamentares em vigor; Desenvolver ações educativas, em conjunto com Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

**VI** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Transporte.

**§7º** - Ao Setor de Controle de Transporte, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Transporte, vinculada ao Setor Geral de Serviços de Transporte, compete:

**I** – Alimentar os controles de sistemas determinados pelo Departamento de Transporte;

**II** – Acompanhar os indicadores de qualidade e desempenho do sistema de transporte;

**III** – Coletar e analisar informações para desenvolvimento ou modificação de sistemas de informações e de processamento de dados;

**IV** – Analisar sistemas operacionais e programas aplicativos e recomendar atualizações;

**V** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Transporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.16

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

§8º - Ao Setor de Terminal, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Transportes, vinculada à Seção de Serviços de Transporte, compete:

**I** – Coordenar as atividades de fiscalização de terminal rodoviário;

**II** – Coordenar a fiscalização das operações realizadas junto aos terminais rodoviários, incluindo embarque, e desembarque, entre outras;

**III** – Coordenar e averiguar condições gerais do terminal, como a segurança, condições dos banheiros e de higiene do ambiente;

**IV** – Supervisionar o controle de vigilância patrimonial, manutenção de limpeza e conservação, o serviço de informação e sonorização do terminal;

**V** – Coordenar e orientar as atividades de fiscalização dos procedimentos operacionais das empresas de ônibus e taxis, do comércio instalado e também os usuários;

**VI** – Coordenar a arrecadação de taxas e tarifas referente aos serviços que são próprios do terminal rodoviário;

**VII** – Executar outras tarefas da mesma natureza e de equivalente grau de dificuldade, de conformidade com determinação superior;

**VIII** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Transporte.

**Artigo 9º** - O Departamento de Mobilidade Urbana terá as seguintes atribuições:

**I** – Coordenar os processos de mobilidade urbana no município;

**II** – Supervisionar e programar as ações de estratégias de transporte e mobilidade urbana, projetos de circulação viária para os modos motorizados, projetos de circulação viária para os modos não motorizados e projetos de tecnologia para mobilidade urbana;

**III** – Buscar recursos alternativos para o financiamento de ações e projetos de toda secretaria;

**IV** – Elaborar ações voltadas para a educação para o trânsito;

**V** – Implementar e avaliar mecanismos de transparência eletrônica com foco na eficiência do gasto público e respeitando a legislação federal, estadual e municipal;

**VI** – Elaborar estratégias de transporte que contribuam para a melhoria da mobilidade urbana;

**VII** – Elaborar estratégias e projetos que visem maximizar a eficiência dos modos motorizados e não



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.17

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

motorizados do sistema viário;

**VIII** – Buscar novas tecnologias, estratégias e projetos que visem maximizar a eficiência do sistema tecnologia de mobilidade;

**IX** – Receber, analisar e controlar os processos inerentes à Diretoria de Mobilidade Urbana, solicitando aos respectivos Departamentos os esclarecimentos necessários à solução imediata do assunto, para posterior decisão do Diretor;

**XI** – Atuar no planejamento de todas as ações relacionadas ao departamento;

**XII** – Desenvolver estudos e intervenções na malha viária e projetos de vias e praças públicas inclusivas, que priorizem o conceito de acessibilidade universal, promovendo a integração das diversas modalidades de transportes e de circulação;

**XIII** – Desenvolver projetos de sinalização de trânsito (vertical, horizontal e semaforica), com vistas à definição dos usos e prioridades para as vias públicas do Município;

**XIV** – Articular-se com os demais órgãos governamentais e não governamentais, com o objetivo de captação de recursos para exclusiva aplicação na área da Mobilidade e Acessibilidade, conforme dispositivos legais;

**XV** – Desenvolver ações e projetos que viabilizem a implantação e manutenção dos regulamentos contidos nas Resoluções do CONTRAN;

**XVI** – Atestar as configurações e o funcionamento dos equipamentos eletrônicos recebidos pela Secretaria;

**XVII** – Assistir ao Secretário e Subsecretário nos seus contatos com entidades, órgãos, empresas ou autoridades federais, estaduais ou municipais.

§1º - À Divisão de Estratégia de Transporte e Mobilidade Urbana, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Mobilidade Urbana, compete:

**I** – Elaborar estratégias de transporte que contribuam para a melhoria da mobilidade urbana no Município de Volta Redonda;

**II** – Realizar estudos de trânsito e modificações no sistema viário do Município de Volta Redonda;

**III** – Manter atualizados e organizados os cadastros de projetos e os arquivos de plantas, desenhos, memoriais de cálculos e outros documentos desenvolvidos pelo Departamento de Mobilidade Urbana;

**IV** – Elaborar planilhas e quadros gráficos comparativos de levantamentos estatísticos sobre as condições de trânsito urbano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.18

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

**V** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Mobilidade Urbana.

**§2º** - Ao Setor de Estratégia de Transporte e Mobilidade Urbana, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Mobilidade Urbana, vinculada à Divisão de Estratégia de Transporte e Mobilidade Urbana, compete:

**I** – Prestar auxílio à Divisão de Estratégia de Transporte e Mobilidade Urbana na elaboração de estratégias de transporte que contribuam para a melhoria da mobilidade urbana no Município de Volta Redonda;

**II** – Alimentar os controles determinados pela pasta que está subordinado;

**III** – Acompanhar os indicadores de qualidade e desempenho;

**IV** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Mobilidade Urbana.

**§3º** - À Divisão de Projetos de Circulação Viária Motorizada, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Mobilidade Urbana, compete:

**I** – Elaborar estratégias e projetos que visem maximizar a eficiência do sistema viário motorizado;

**II** – Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia relativos a edificações, rodovias, sistema de água, esgoto e outros, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar padrões técnicos exigidos;

**III** – Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;

**IV** – Elaborar o projeto de construção, preparando plantas especificações de obras, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo à autoridade competente;

**V** – Preparar o cronograma de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessário, para possibilitar a orientação e fiscalização e desenvolvimento das obras;

**VI** – Dirigir a execução de projetos, elaborar plantas, croquis, painéis e redes eletroeletrônicas e outros subsídios que se fizerem necessário, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.19

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

**VII** – Definir, através de critérios técnicos, o tipo, a quantidade, os locais de implantação e todas as condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário (lombadas eletrônicas, radares fixos, móveis e estáticos, sensores, parquímetros e outros) que servirão para monitoramento do respeito à sinalização de trânsito implantada, de acordo com a legislação de trânsito vigente;

**VIII** – Receber, analisar, estudar e catalogar as solicitações de fiscalização por equipamentos eletrônicos, selecionando os locais com possibilidade de atendimento por tais equipamentos, considerando os critérios técnicos e acidentalidade, para repassar à Divisão de Estratégia de Transporte e Mobilidade Urbana verificar a possibilidade de atendimento imediato;

**IX** – Definir os locais que atendem os critérios da engenharia de tráfego e as solicitações de outras unidades da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana para fiscalização da velocidade de veículos automotores, avaliando as informações repassadas pela Divisão de Estratégia de Transporte e Mobilidade Urbana, verificando a necessidade do monitoramento contínuo da velocidade, a fim de garantir a segurança viária;

**X**– Elaborar lista de vias e cruzamentos onde se faz necessária a utilização de equipamentos eletrônicos metrológicos ou não, com definição do número de faixas a serem monitoradas;

**XI** – Definir os locais onde se faz necessária a fiscalização ininterrupta do respeito à sinalização semafórica (avanço e parada sobre a faixa de pedestres) de veículos automotores, avaliando informações cadastradas na Divisão de Estratégia de Transporte e Mobilidade, visando a segurança viária e eliminação de acidentes;

**XII** – Elaborar estudos técnicos para os locais monitorados por equipamentos eletrônicos atendendo a Legislação vigente;

**XIII** – Manter lista atualizada contendo os locais, o número de faixas, tipo de equipamentos e demais dados para atender às normas de trânsito vigente;

**XIV** – Disponibilizar os Estudos Técnicos para os órgãos afins, e os de recursos administrativos para a comunidade, entre outros que se fizerem necessários;

**XV** – Manter relatórios atualizados de fluxo de veículos nas horas-picos, por dia, semanal, mensal, nas vias onde se localizam os equipamentos eletrônicos e arquivá-las, disponibilizando para os demais departamentos do órgão de trânsito e à comunidade interessada;

**XVI** – Avaliar os relatórios estatísticos de índice de infrações, número de infrações por total de veículos, com relação à excesso de velocidade, avanço de semáforo, parada sobre a faixa, uso indevido da faixa exclusiva, conversões proibidas à esquerda, retornos proibidos, tráfego de caminhões em área de restrição de tráfego;

**XVII**– Promover o acompanhamento e a fiscalização de empresas contratadas para a execução



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.20

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

de serviços de instalação e funcionamento de equipamentos eletrônicos fixos medidor de velocidade, avanço de semáforo, parada sobre a faixa, uso indevido da faixa exclusiva, conversões proibidas à esquerda, retornos proibidos, tráfego de caminhões em área de restrição de tráfego, parquímetros, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;

**XVIII** – Fazer as devidas anotações de responsabilidade técnica – ART no órgão competente;

**XIX** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana.

§4º - À Divisão de Projetos de Circulação Viária Não Motorizada, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Mobilidade Urbana, compete:

**I** – Elaborar estratégias e projetos que visem maximizar a eficiência do sistema viário não motorizado;

**II** – Executar serviço de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica;

**III** – Realizar ou fazer executar perícias e arbitramentos relativos à sua especialidade;

**IV** – Realizar estudos e pesquisas para estabelecimentos de normas e padrões mínimos de construções específicas;

**V** – Projetar obras relativas a estabelecimentos diversos, após investigar as condições econômicas-sociais necessárias;

**VI** – Projetar e fiscalizar os serviços de urbanismo;

**VII** – Definir, através de critérios técnicos, o tipo, a quantidade, os locais de implantação e todas as condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário (lombadas eletrônicas, radares fixos, móveis e estáticos, sensores, parquímetros e outros) que servirão para monitoramento do respeito à sinalização de trânsito implantada, de acordo com a legislação de trânsito vigente;

**VIII** – Receber, analisar, estudar e catalogar as solicitações de fiscalização por equipamentos eletrônicos, selecionando os locais com possibilidade de atendimento por tais equipamentos, considerando os critérios técnicos e acidentalidade, para repassar à Divisão de Estratégia de Transporte e Mobilidade verificar a possibilidade de atendimento imediato;

**IX** – Definir os locais onde se faz necessária a fiscalização ininterrupta do respeito à sinalização semaforizada (avanço e parada sobre a faixa de pedestres) de veículos automotores, avaliando informações cadastradas na Divisão de Estratégia de Transporte e Mobilidade, visando a segurança viária e eliminação de acidentes;

**X** – Elaborar lista de vias e cruzamentos onde se faz necessária a utilização de equipamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.21

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

eletrônicos metrológicos ou não, com definição do número de faixas a serem monitoradas;

**XI** – Definir os locais onde se faz necessária a fiscalização ininterrupta do respeito à sinalização semafórica (avanço e parada sobre a faixa de pedestres) de veículos não motorizados, avaliando informações cadastradas na Divisão de Tecnologia para mobilidade e Divisão de Planejamento de Transporte, visando a segurança viária e eliminação de acidentes;

**XII** – Elaborar estudos técnicos para os locais monitorados por equipamentos eletrônicos atendendo a Legislação vigente;

**XIII** – Manter lista atualizada contendo os locais, o número de faixas, tipo de equipamentos e demais dados para atender às normas de trânsito vigente;

**XIV** – Disponibilizar os Estudos Técnicos para os órgãos afins, e os de recursos administrativos para a comunidade, entre outros que se fizerem necessários;

**XV** – Manter relatórios atualizados de fluxo de veículos não motorizados nas horas-picos, por dia, semanal, mensal, nas vias onde se localizam os equipamentos eletrônicos e arquivá-las, disponibilizando para os demais departamentos do órgão de trânsito e à comunidade interessada;

**XVI** – Fazer as devidas anotações de responsabilidade técnica – ART no órgão competente;

**XVII** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana.

**§5º** - À Divisão de Tecnologia para Mobilidade Urbana, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Mobilidade Urbana, compete:

**I** – Buscar novas tecnologias, estratégias e projetos que visem maximizar a eficiência do sistema tecnologia de mobilidade;

**II** – Coletar e analisar informações para o desenvolvimento ou modificação de sistemas de informações e de processamento de dados;

**III** – Projetar, especificar e desenvolver sistemas e métodos para implantá-los, supervisionando ou orientando sua implantação;

**IV** – Avaliar sistemas operacionais e programar aplicativos e recomendar atualizações;

**V** – Trabalhar em estreita colaboração com o pessoal de áreas afins, objetivando juntar informações e definir objetivos de sistemas;

**VI** – Identificar as necessidades para melhorar ou substituir sistemas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.22

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

- VII** – Assegurar a viabilidade técnica e financeira de suas recomendações;
- VIII** – Dirigir e coordenar as atividades de desenvolvimento e implantação de sistemas;
- IX** – Elaborar manuais;
- X** – Operar, manter e programar todos os parâmetros necessários ao perfeito funcionamento da Central de Controle de Tráfego por Áreas da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;
- XI** – Dimensionar a configuração e programação semafórica, definindo fases, planos, estágios, tempos de verde, tempos de segurança e outros, seja programação local, em redes ou áreas;
- XII** – Projetar o sincronismo de pequenas e grandes redes, distribuindo os equipamentos de controle de tráfego conforme sua capacidade e a complexidade do cruzamento;
- XIII** – Zelar pela integridade do sistema de sinalização semafórica, mantendo em níveis operacionais satisfatórios os tempos das fases semafóricas, seus planos para as diferentes demandas projetadas, os tempos de segurança e outros, seja para programação local, em redes ou em áreas da cidade, revisando-os e reavaliando-os, quando necessário;
- XIV** – Manter atualizados mapas de sinalização semafórica, seus gráficos e esquemas eletroeletrônicos, bem como toda a programação utilizada nos controladores de tráfego, em conjunto com o Setor de Sinalização Vertical;
- XV** – Promover a análise dos dados relativos ao volume de tráfego, visando aperfeiçoar a programação dos controladores eletrônicos de trânsito;
- XVI** – Emitir, periodicamente, relatórios de manutenção do sistema semafórico implantado, de forma a caracterizar o custo de operação, os índices de depreciação, manutenção e de estimativa e necessidades para expansão do sistema;
- XVII** – Acompanhar a implantação dos equipamentos eletrônicos, incluindo localização de torres, instalações elétricas, posicionamento de laços indutivos e câmeras, ajustes de software, validação dos equipamentos metrológicos ou não pelo INMETRO, nos locais de suas instalações e funcionamento;
- XVIII** – Elaborar estudos técnicos e acompanhar a implantação de equipamentos eletrônicos para fiscalização do respeito à faixa exclusiva regulamentada para circulação de determinado tipo de veículo;
- XIX** – Repassar o endereço oficial da localização dos equipamentos, bem como definir a velocidade a ser considerada para o local ou outra configuração técnica exigida dos equipamentos para o seu pleno funcionamento, tempo de retardo, horário de funcionamento, tempo de espera sobre a faixa;
- XX** – Solicitar a desativação e ou transferência de equipamento (permanente ou temporário) em



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.23

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

consequência de alteração das características e operações da via, quando estudos e estatísticas de acidentalidade, assim, o justificarem;

**XXI** – Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Mobilidade Urbana.

**Artigo 10** - O Departamento de Trânsito terá as seguintes atribuições:

**I** – Coordenar os processos de sinalização viária, planejando e realizando ações para o trânsito do Município;

**II** – Supervisionar e programar as ações de estratégias de sinalização vertical e horizontal;

**III** – Supervisionar e programar as ações de estratégias de sinalização definitivas, provisórias, festivas e emergenciais;

**IV** – Coordenar a aplicação de sinalização vertical e horizontal;

**V** – Avaliar métodos de melhoria que visem economicidade e eficiência na aplicação da sinalização;

**VI** – Executar todos os serviços técnicos e administrativos relativos a estudos, especificações e normas para a implantação e melhoria no sistema viário sob jurisdição do Município de Volta Redonda, ou que visem o aprimoramento de suas atividades, em consonância com as disposições legais e regulamentares incidentes;

**VII** – Atuar no planejamento de todas as ações relacionadas ao departamento;

**VIII** – Assistir ao Secretário e Subsecretário nos seus contatos com entidades, órgãos, empresas ou autoridades federais, estaduais ou municipais;

**IX** – Dirigir a formulação de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, referentes às áreas de trânsito e tráfego;

**X** – Promover a realização de pesquisas sobre o comportamento do trânsito e do tráfego urbanos, apresentando alternativas de solução para os problemas detectados;

**XI** – Desenvolver estudos e projetos e intervenções viárias que priorizem o conceito de acessibilidade universal e promovam a integração das diversas modalidades de transportes e de circulação;

**XII** – Dirigir e controlar a elaboração de projetos de engenharia de tráfego relativos à sinalização de trânsito sejam eles horizontais, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas; e verticais, sejam de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de logradouros; os



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.24

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

dispositivos luminosos, temporários ou não e a sinalização semafórica;

**XIII** – Aprovar, através de critérios técnicos, o tipo, a quantidade, os locais de implantação e todas as condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário (lombadas eletrônicas, radares fixos, móveis e estáticos, sensores e outros) que servirão para monitoramento do respeito à sinalização de trânsito implantada, de acordo com a legislação de trânsito vigente;

**XIV** – Cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito e transportes, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pela Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

**XV** – Programar, dirigir e controlar a fiscalização de trânsito;

**XVI** – Promover o acompanhamento técnico e fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;

**XVII** – Coordenar a manutenção e a programação de funcionamento da sinalização semafórica de advertência e de regulamentação na malha viária do Município;

**XVIII** – Promover a organização e o processamento de informações sobre a sinalização de trânsito e o tráfego de veículos na malha viária municipal, através dos meios digitais, inclusive com aplicações gráficas;

**XIX** – Atestar as configurações e o funcionamento dos equipamentos eletrônicos recebidos pela Secretaria;

**XX** – Baixar normas, instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar a execução dos serviços a cargo da Diretoria;

**XXI** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

§1º - À Divisão de Planejamento de Trânsito, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Trânsito, compete:

**I** – Planejar as ações da pasta visando a máxima eficiência do sistema de trânsito do Município;

**II** – Realizar estudos de trânsito e modificações no sistema viário do Município de Volta Redonda;

**III** – Planejar e supervisionar as atividades de engenharia de tráfego;

**IV** – Prestar assistência ao Diretor do Departamento de Trânsito na instrução de processos, elaboração de pareceres técnicos e outros documentos oficiais e atos normativos da Diretoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.25

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

- V** – Receber, analisar e controlar os processos inerentes à Diretoria de Trânsito, solicitando aos respectivos Departamentos os esclarecimentos necessários à solução imediata do assunto, para posterior decisão do Diretor;
- VI** – Analisar e emitir pareceres conclusivos em processos submetidos ao seu exame;
- VII** – Preparar todo expediente oficial a ser assinado pelo Diretor de Trânsito;
- VIII** – Manter arquivos de cópias dos despachos, pareceres, ofícios, memorandos e demais documentos expedidos pelo Diretor;
- IX** – Supervisionar, controlar e orientar equipe com atividades estabelecidas pelo Diretor de Trânsito;
- X** – Participar da formulação de planos, programas de desenvolvimento urbano, no que se referir às áreas de trânsito e tráfego;
- XI** – Desenvolver estudos e projetos de ampliação/alteração da malha viária e reorientação do tráfego e trânsito (micro-sistema);
- XII** – Promover a realização de pesquisas sobre o comportamento do trânsito e do tráfego urbanos, desenvolvendo alternativas de solução para os problemas detectados;
- XIII** – Manter cadastro atualizado dos estudos e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, mapoteca e biblioteca especializada em trânsito e transportes urbanos;
- XIV** – Promover a organização e o processamento de informações sobre a sinalização de trânsito e o tráfego de veículos na malha viária municipal, através dos meios digitais, inclusive com aplicações gráficas;
- XV** – Emitir pareceres técnicos e certidões em processos relacionados ao trânsito e tráfego;
- XVI** – Participar de programas e projetos de educação e segurança de tráfego;
- XVII** – Elaborar a composição unitária de custos para os projetos e obras de trânsito, de acordo com as recomendações formuladas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Departamento Nacional de Trânsito (DENATRAN), Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), Instituto Nacional de Metrologia (INMETRO), considerando-se, sempre, as boas práticas da Engenharia;
- XVIII** – Enviar à Assessoria Técnica II as informações sobre acidentes de trânsito em que existam danos materiais ao mobiliário urbano de competência da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana para providências junto a Procuradoria Geral do Município quanto a eventuais Ações de cobrança;
- XIX** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.26

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

Diretor do Departamento de Trânsito;

§2º - O Setor Geral de Trânsito, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Trânsito e vinculada à Divisão de Planejamento de Trânsito, compete:

**I** – Auxiliar no planejamento das ações da pasta visando a máxima eficiência, conforme estabelecido pela Divisão de Planejamento de Trânsito;

**II** – Auxiliar no planejamento dos projetos de sinalização viária do Município, de acordo com as normas estabelecidas;

**III** – Elaborar planilhas e quadros gráficos comparativos de levantamentos estatísticos sobre as condições de trânsito urbano;

**IV** – Organizar, manter e processar informações sobre a sinalização horizontal, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas; vertical, seja de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de logradouros; os dispositivos luminosos, temporários ou não e a sinalização semafórica, através de meios digitais com aplicações gráficas e de banco de dados;

**V** – Manter cadastro atualizado de mapas de cruzamentos que contenham sinalização semafórica, seus gráficos, ligações e esquemas, em conjunto com a Divisão de Planejamento de Trânsito;

**VI** – Manter cadastro atualizado da sinalização de trânsito implantada e seu estado de conservação, com base nas informações oriundas do Departamento de Trânsito;

**VII** – Manter atualizado, em conjunto com a Divisão de Planejamento de Trânsito, a página da “internet” da Secretaria, banco de dados para consulta pública dos cruzamentos com sinalização semafórica e dos logradouros em que existam sistemas de fiscalização eletrônica de trânsito, juntamente com documentos digitais requeridos;

**VIII** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Trânsito.

§3º - O Setor de Planejamento de Trânsito, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Trânsito, vinculado à Divisão de Planejamento de Trânsito e sob coordenação do Setor Geral de Trânsito, compete:

**I** – Auxiliar no planejamento das ações da pasta visando a máxima eficiência, conforme estabelecido pela Divisão de Planejamento de Trânsito e o Setor Geral de Trânsito;

**II** – Auxiliar no planejamento dos projetos de sinalização viária do Município, de acordo com as normas estabelecidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.27

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

- III** – Alimentar os controles determinados pela pasta que está subordinado;
- IV** – Acompanhar os indicadores de qualidade e desempenho;
- V** – Acompanhar o trabalho externo das equipes móveis e fixas da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, dividindo o campo de ação por áreas e elegendo as prioridades de atendimento;
- VI** – Registrar a entrada e saída das viaturas em serviço, acompanhando a execução das atividades desempenhadas e registrando os trabalhos realizados;
- VII** – Auxiliar a Divisão de Planejamento de Trânsito, o Setor Geral de Trânsito e a outras unidades da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, fornecendo informações complementares às equipes externas, utilizando os meios tecnológicos disponíveis, durante as ações de fiscalização e de alterações no trânsito;
- VIII** – Acompanhar a execução das ordens de serviço a cargo do Departamento de Trânsito programadas para atendimento permanente ou em caráter emergencial, fornecendo informações instantâneas sobre o panorama geral das principais frentes de trabalho em execução;
- IX** – Elaborar dados estatísticos a respeito dos atendimentos realizados pelo Departamento Trânsito;
- X** – Alimentar Banco de Dados referente às solicitações e aos atendimentos realizados pelo Departamento de Trânsito, bem como emitir documentos comprovando a ação dos servidores da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana em ocorrências e na condução de veículos;
- XI** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Trânsito.

§4º - À Divisão de Sinalização Viária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Trânsito, compete:

- I** – Coordenar a aplicação de sinalização vertical e horizontal;
- II** – Avaliar métodos de melhoria que visem economicidade e eficiência na aplicação da sinalização viária do Município de Volta Redonda;
- III** – Executar pinturas de faixas e placas indicativas de trânsito;
- IV** – Confeccionar placas de sinalização, de acordo com os padrões estabelecidos pelo CONTRAN;
- V** – Executar os serviços de sinalização horizontal, vertical e semaforico do Município;
- VI** – Promover a elaboração de normas e especificações técnicas pertinentes aos materiais que compõe a sinalização de trânsito a ser aplicado na malha viária municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.28

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

**VII** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Trânsito.

**§5º**- Ao Setor Geral de Materiais de Sinalização, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Trânsito e vinculada à Divisão de Sinalização Viária, compete:

**I** – Controlar os materiais referente a confecção do sistema de sinalização viária do Município de Volta Redonda;

**II** – Auxiliar no planejamento dos projetos de sinalização viária do Município, de acordo com as normas estabelecidas pelo Departamento de Trânsito;

**III** – Supervisionar e orientar as atividades de manutenção de veículos para transportes de pessoal e cargas;

**IV** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Trânsito.

**§6º**- Ao Setor de Sinalização Horizontal, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Trânsito, vinculada à Divisão de Planejamento de Trânsito, compete:

**I** – Liderar o processo de aplicação de sinalização horizontal;

**II** – Auxiliar na demarcação de todo o sistema de sinalização horizontal do Município;

**III** – Auxiliar na realização da manutenção periódica da sinalização horizontal;

**IV** – Realizar o cronograma de atividades de acordo com as determinações do Departamento de Trânsito;

**V** – Realizar levantamentos para a manutenção da sinalização horizontal;

**VI** – Promover o remanejamento emergencial da circulação de veículos, com vistas à implantação e manutenção da sinalização horizontal nas vias públicas;

**VII** – Prestar informações, através de pareceres e certidões, sobre a implantação e a manutenção da sinalização horizontal;

**VIII** – Orientar a operação das máquinas especiais de sinalização de trânsito, transversal e longitudinal;

**IX** – Elaborar relatórios e prestar informações às áreas competentes da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana sobre a implantação e manutenção da sinalização horizontal;

**X** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Trânsito.

**§7º** - Ao Setor de Sinalização Vertical, unidade orgânica de execução, subordinada



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.29

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

ao Departamento de Trânsito, vinculada à Divisão de Planejamento de Trânsito, compete:

- I** – Liderar o processo de aplicação de sinalização vertical;
- II** – Instalar e manter em perfeito funcionamento os semáforos necessários ao controle do trânsito e tráfego;
- III** – Instalar e manter em estreita cooperação com o serviço de pintura e sinais de trânsito, as placas indicativas de trânsito, de pontos de ônibus e táxis e semáforos;
- IV** – Auxiliar na realização da manutenção periódica da sinalização vertical;
- V** – Realizar o cronograma de atividades de acordo com as determinações do Departamento de Trânsito;
- VI** – Prestar informações relativas à implantação e manutenção da sinalização semafórica instalada no sistema viário municipal, conforme os relatórios exarados da Divisão de Sinalização Semafórica;
- VII** – Executar a colocação, correção, substituição e retirada de placas de sinalização, postes e balizas, divisores físicos e abrigos das vias e logradouros públicos, de acordo com os estudos e projetos aprovados pelo Departamento de Trânsito da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;
- VIII** – Providenciar a recuperação das placas de sinalização de trânsito e indicadores das vias e logradouros públicos;
- IX** – Controlar a distribuição e utilização de todo material, maquinário e equipamentos de sinalização vertical;
- X** – Prestar informações, através de pareceres e certidões, sobre a implantação e a manutenção da sinalização vertical;
- XI** – Orientar a operação das máquinas especiais de sinalização de trânsito, transversal e longitudinal;
- XII** – Elaborar relatórios e prestar informações às áreas competentes da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana sobre a implantação e manutenção da sinalização vertical;
- XIII** – Proceder a levantamentos sobre o estado de conservação da sinalização vertical instalada nas vias e logradouros públicos;
- XIV** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Trânsito.

**Artigo 11** - O Departamento de Gestão de Processos terá as seguintes atribuições:

- I** – Identificar, registrar e normatizar os processos;
- II** – Supervisionar e coordenar a execução de todas as atividades inerentes aos serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.30

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

administrativos e financeiros da Secretaria;

**III** – Promover a manutenção, adequações e melhorias das instalações do terminal rodoviário do município;

**IV** – Controlar os processos administrativos de compras e serviços;

**V** – Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento orçamentário da secretaria;

**VI** – Elaboração da peça orçamentária para a consolidação pelo órgão executivo municipal;

**VII** – Acompanhar e controlar o orçamento da Secretaria;

**VIII** – Prestar auxílio à Administração quanto às demandas de recursos humanos dos servidores da Secretaria;

**IX** – Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa para todo o serviço relacionado ao Terminal Rodoviário;

**X** – Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;

**XI** – Atuar no planejamento de todas as ações relacionadas ao departamento;

**XII** – Determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza inerente à atividade administrativa;

**XIII** – Fornecer dados necessários e participar da elaboração, junto aos demais Departamentos, da proposta orçamentária anual e dos planos de aplicação da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

**XIV** – Proceder a estudos, junto com as demais unidades da Secretaria, com vistas a melhoria dos métodos de trabalho, fluxo de informações e documentos, normatização e informatização das atividades administrativas;

**XV** – Atestar as configurações e o funcionamento dos equipamentos eletrônicos recebidos pela Secretaria;

**XVI** – Propor, em conjunto com o Setor de Almoxarifado e Pessoal, cronograma de compras de materiais e bens permanentes, de acordo com levantamentos realizados junto às unidades da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

**XVII** – Assistir ao Secretário e Subsecretário nos seus contatos com entidades, órgãos, empresas ou autoridades federais, estaduais ou municipais;

**XVIII** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.31

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

pelo Secretário ou Subsecretário da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana.

**§1º** - À Divisão de Gestão de Processos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Departamento de Gestão de Processos, compete:

**I** – Executar os serviços gerais relacionados à gestão de processos, tais como a separação, classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos, minutas e outros textos, seguindo processo e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência para atender as necessidades administrativas;

**II** – Elaborar relatórios e levantamentos estatísticos relativos a sua área, informar processos e controlar documentação do seu expediente;

**III** – Participar do controle de requisições e recebimento de material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhamento do recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

**IV** – Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de administração do Terminal Rodoviário Prefeito Francisco Torres;

**V** – Executar e administrar o Terminal Rodoviário Prefeito Francisco Torres;

**VI** – Coordenar e instruir os processos de compras e contratações de serviços, observando sempre os preceitos e princípios da Lei de Licitações e Contrato, encaminhando-os à Comissão Geral de Licitação;

**VII** – Receber, analisar e controlar os processos inerentes à Diretoria de Gestão de Processos, solicitando aos respectivos Departamentos os esclarecimentos necessários à solução imediata do assunto, para posterior decisão do Diretor;

**VIII** – Analisar e emitir pareceres conclusivos em processos submetidos ao seu exame;

**IX** – Preparar todo expediente oficial a ser assinado pelo Diretor de Gestão de Processos;

**X** – Manter arquivos de cópias dos despachos, pareceres, ofícios, memorandos e demais documentos expedidos pelo Diretor;

**XI** – Prestar assistência ao Diretor do Departamento na instrução de processos, preparar e digitar atos, avisos, circulares, ordens ou instruções de serviços e outros documentos oficiais e atos normativos que devam ser assinados pelo Diretor do Departamento;

**XII** – Receber, analisar e controlar a movimentação dos processos inerentes ao Departamento, solicitando às respectivas Divisões e/ou servidores os esclarecimentos necessários à solução imediata do assunto, para posterior decisão do Diretor do Departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.32

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

**XIII** – Manter arquivo organizado dos expedientes e correspondências recebidos e emitidos pelo Departamento;

**XIV** – Auxiliar e prestar apoio às demais divisões subordinadas ao Departamento;

**XV** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão de Processos.

§2º - Ao Setor Geral de Planejamento e Materiais, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Gestão de Processos e vinculada à Divisão de Gestão de Processos, compete:

**I** – Executar os serviços gerais relacionados à gestão de processos, tais como a separação, classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos, minutas e outros textos, seguindo processo e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência para atender as necessidades administrativas;

**II** – Elaborar relatórios e levantamentos estatísticos relativos a sua área, informar processos e controlar documentação do seu expediente;

**III** – Examinar os pedidos de materiais e respectivas documentações, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

**IV** – Operacionalizar os processos de compras e contratações de serviços, observando sempre os preceitos e princípios da Lei de Licitações e Contrato, encaminhando-os à Comissão Geral de Licitação;

**V** – Promover a execução dos procedimentos necessários às aquisições de bens e/ou serviços da Secretaria, em conformidade com o objeto dos processos e a legislação em vigor e após o deferimento do Secretário;

**VI** – Promover o acompanhamento e fiscalização de empresas contratadas para a execução de serviços terceirizados, de acordo com os respectivos contratos e/ou ordens de serviço;

**VII** – Realizar levantamentos e previsões sobre as necessidades de materiais para o regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

**VIII** – Proceder à análise da viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando sua recuperação, quando devidamente autorizado pelo Secretário da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

**IX** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão de Processos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.33

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

§3º - Ao Setor de Almoarifado e Pessoal, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Gestão de Processos, vinculada à Divisão de Gestão de Processos, e sob coordenação do Setor Geral de Planejamento e Materiais, compete:

- I** – Examinar periodicamente o volume de mercadorias e o estado de conservação do material sob sua guarda, fazendo previsão e controle de estoque e inventário;
- II** – Confrontar notas fiscais e nota de empenho e as especificações com o material entregue e recebimento do material comprado ou fabricado;
- III** – Enviar e atender requisições de material conferindo a documentação respectiva;
- IV** – Registrar os materiais em guarda no depósito e documentação, elaborando demonstrativo da movimentação mensal;
- V** – Orientar o armazenamento de materiais e produtos de forma adequada, e, arrolar os estocados ou em movimento;
- VI** – Fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária, no que se refere a material de consumo, e solicitar anulação ou complementação de nota de empenho sob sua responsabilidade, quando necessário;
- VII** – Elaborar relatórios e levantamentos estatísticos relativos a sua área, informar processos e controlar documentação do seu expediente;
- VIII** – Executar os serviços gerais de almoarifado;
- IX** – Manter cadastro de servidores de outros órgãos à disposição da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana ocupantes de cargos de chefia ou de assessoramento;
- X** – Preparar as portarias, certidões, atestados, declarações, editais, instruções, ordens de serviços e memorandos relativos à servidores;
- XI** – Subsidiar com informações funcionais os processos sobre provimento, lotação, remanejamento, licenças e de outros assuntos da área de recursos humanos e gestão de pessoas;
- XII** – Manter em boa ordem cópias de regulamentos, decretos, portarias, instruções, resoluções e demais atos de interesse da área de recursos humanos e gestão de pessoas;
- XIII** – Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio;
- XIV** – Coordenar e orientar a execução das políticas de recursos humanos no âmbito da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.34

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

**XV** – Supervisionar e manter o controle dos registros de estoques de materiais e de patrimônio da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

**XVI** – Coordenar a apuração de frequência de pessoal, para fins de elaboração de folha de pagamento;

**XVII** – Coordenar e controlar a requisição, o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o consumo de materiais e o registro dos bens patrimoniais, conforme as normas e regulamentos do Órgão Central do Sistema de Administração de Material e Patrimônio;

**XVIII** – Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais alocados à Secretaria;

**XIX** – Zelar pelo bom uso do mobiliário, de máquinas e demais equipamentos sob responsabilidade da Secretaria, promovendo a utilização racional do material de expediente e de consumo;

**XX** – Realizar levantamentos e previsões sobre as necessidades de recursos humanos, materiais para o regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

**XXI** – Coordenar a consolidação da escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;

**XXII** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão de Processos.

**§4º** - Ao Setor de Expediente, unidade orgânica de execução, subordinada ao Departamento de Gestão de Processos, vinculada à Divisão de Gestão de Processos, e sob coordenação do Setor Geral de Planejamento e Materiais, compete:

**I** – Atualizar o histórico dos processos finalizados no Departamento, informando os procedimentos neles adotados antes de seu arquivamento;

**II** – Manter arquivo organizado dos expedientes e correspondências recebidos e emitidos pelos Departamentos;

**III** – Preparar, elaborar e digitar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Secretário;

**IV** – Efetuar o controle dos processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário e/ou por ele despachados;

**V** – Manter arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Secretário;

**VI** – Receber, registrar, distribuir e expedir processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao Secretário da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

**VII** – Providenciar a publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana que envolvam o conhecimento do público em geral, em especial no Diário Oficial



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.35

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

do Município;

**VIII** – Providenciar e manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias, regulamentos e/ou atos referentes à área de atuação da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

**IX** – Orientar e controlar o manuseio interno de processos e documentos protocolados, bem como autorizar a racionar a sua reprodução, nos casos previstos pelas normas municipais, propondo inclusive de dano ou extravio;

**XI** – Cadastro de documentos e protocolo, recepção, sistema telefônico fixo e móvel, guarda e arquivo de papéis e documentos, manutenção, conservação, guarda e vigilância das instalações físicas e equipamentos da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

**XII** – Atualizar o histórico dos processos finalizados em cada Departamento, informando os procedimentos neles adotados, antes de seu arquivamento;

**XIII** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Gestão de Processos, pelo Secretário e Subsecretário.

**Artigo 12** - O Núcleo de Recursos de Infrações de Trânsito terá as seguintes atribuições:

**I** – Coordenar, administrar e prestar apoio à Comissão de Análise de Defesa Prévia – CADEP e às Juntas Administrativas de Recursos de Infrações – JARI;

**II** – Receber requerimentos de defesa de Notificação de Autuação e recursos contra imposição de penalidades de multa de trânsito;

**III** – Distribuir e encaminhar os requerimentos de defesa da Notificação de Autuação à CADEP para a devida apreciação;

**IV** – Distribuir e encaminhar os recursos contra a imposição de penalidades às JARI para o devido julgamento;

**V** – Prestar informações relativas aos recursos de infrações de trânsito ao Secretário Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana, quando solicitado;

**VI** – Encaminhar os processos em diligência aos respectivos órgãos para análise, se necessário;

**VII** – Encaminhar os processos de 2ª instância ao Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN;

**VIII** – Requisitar documentos necessários à instrução do processo;

**IX** – Providenciar a publicação em Diário Oficial do julgamento dos processos de recurso contra a imposição de multas e da decisão final proferida pela CADEP (defesa da notificação de autuação e transformação de autuação em advertência por escrito);



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.36

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

**X** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Gestão de Processos, pelo Secretário e Subsecretário.

**Artigo 13** - A Assessoria Técnica I, órgão de assessoramento, compete:

**I** – Elaborar e redigir documentos, bem como estudar e examinar projetos;

**II** – Assessorar o Secretário (a), Subsecretário (a), departamentos e demais Assessorias Técnicas em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

**III** – Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

**IV** – Dar suporte nas ações de comunicação e mídias sociais das atividades da Secretaria;

**V** – Prestar assistência aos Diretores dos Departamentos na instrução de processos, preparar e digitar atos, avisos, circulares, ordens ou instruções de serviços e outros documentos oficiais e atos normativos que devam ser assinados pelos Diretores dos Departamentos;

**VI** – Receber, analisar e controlar a movimentação dos processos inerentes aos Departamentos, solicitando às respectivas Divisões e/ou servidores os esclarecimentos necessários à solução imediata do assunto, para posterior decisão dos Diretores dos Departamentos;

**VII** – Auxiliar e prestar apoio às demais divisões subordinadas aos Departamentos;

**VIII** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário, Subsecretário e pelos Diretores dos Departamentos Administrativos.

**Artigo 14** - A Assessoria Técnica II, órgão de assessoramento, compete:

**I** – Atuar juridicamente em defesa dos interesses da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, segundo os preceitos legais vigentes e orientação da Procuradoria Geral do Município;

**II** – Prestar auxílio à Procuradoria Geral do Município nos processos administrativos e judiciais em que versem sobre matéria atinente a Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

**III** – Prestar auxílio à Procuradoria Geral do Município nos processos em que figuraram como parte a extinta Superintendência dos Serviços Rodoviários – SUSER;

**IV** – Atuar em favor da Secretaria nos procedimentos e processos judiciais de qualquer natureza, bem como em processos administrativos diversos de indenizações e de cobranças;

**V** – Prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário no exame, instrução e orientação de processos submetidos à sua apreciação e decisão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.37

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

- VI** – Orientar e prestar assistência às outras unidades da Secretaria sobre questões jurídicas e emitir parecer sobre os assuntos de sua competência submetidos ao seu exame;
- VII** – Manter o acompanhamento e o controle das distribuições de processos jurídicos, de forma a promover as medidas administrativas necessárias;
- VIII** – Propor, elaborar, examinar e vistar as minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos em que a Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana seja parte;
- IX** – Acompanhar o registro de contratos e de convênios firmados em que a Secretaria seja parte, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;
- X** – Examinar e informar, no prazo legal, os processos de mandado de segurança em que a Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana se apresente como figura alegadamente co-autora, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;
- XI** – Assistir juridicamente ao Secretário na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais e, com a aquiescência deste, a prorrogação de prazos contratuais, conforme o estabelecido nos respectivos instrumentos;
- XII** – Propor, examinar e opinar acerca de projetos de leis, justificativas, portarias e outros atos jurídicos de interesse da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;
- XIII** – Desenvolver estudos e pareceres jurídicos referentes a planos e diretrizes de interesse da Secretaria, bem como orientar e prestar assistência jurídica na edição, elaboração e na execução de normas, instruções e regulamentos;
- XIV** – Participar, sempre que convocado, de comissões de investigação, de sindicância e de inquéritos determinadas pelo Secretário;
- XV** – Assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições dos Ministérios Públicos: Estadual e Federal, Tribunais de Justiça, Polícias Civil, Militar e bem como as do Tribunal de Contas dos Municípios, Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município e de outros órgãos oficiais;
- XVI** – Analisar, relatar e exarar parecer acerca das solicitações de aquisições de bens e serviços que se enquadrem nos artigos 24 e 25 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;
- XVII** – Assessorar o Secretário, subsecretário na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, em conjunto com cada Departamento, elaborando, para este fim, os atos necessários;
- XVIII** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário, Subsecretário e pelos Diretores dos Departamentos Administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.38

**DECRETO Nº 15.240**  
-----

**Artigo 15** - A Assessoria Técnica III, órgão de assessoramento, compete:

- I** – Prestar assistência ao Coordenador do Núcleo de Recursos de Infrações de Trânsito na instrução de processos;
- II** – Assessorar e prestar apoio à Comissão de Análise de Defesa Prévia – CADEP e às Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI;
- III** – Assessorar na distribuição e encaminhamento dos requerimentos de defesa da Notificação de Autuação à CADEP para a devida apreciação;
- IV** – Assessorar à CADEP no levantamento de dados e normas para deliberação;
- V** – Auxiliar a chefia do Núcleo das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI nas atividades de rotina relacionadas aos trâmites dos autos de infração;
- VI** – Assessorar na prestação de informações relativas aos recursos de infrações de trânsito ao Secretário Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana, quando solicitado;
- VII** – Subsidiar o Secretário de Transportes e Mobilidade Urbana, fazendo o levantamento e apresentando dados sobre multas de trânsito para efetividade da transparência da informação;
- VIII** – Promover o andamento de documentos destinados às análises dos autos de infração junto aos órgãos internos e externos ao município;
- IX** – Elaborar indicadores para fins de formulação de políticas para educação no trânsito;
- X** – Planejar atividades visando à redução de infrações pelos usuários do sistema de trânsito;
- XI** – Assessorar quanto à publicação em Diário Oficial do julgamento dos processos de recurso contra a imposição de multas e da decisão final proferida pela CADEP (defesa da notificação de autuação e transformação de autuação em advertência por escrito);
- XII** – Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário, Subsecretário e pelos Diretores dos Departamentos Administrativos.

**Artigo 16** - A Assessoria Técnica IV, órgão de assessoramento, compete:

- I** – Prestar assistência ao Coordenador do Núcleo de Recursos de Infrações de Trânsito nos procedimentos administrativos no âmbito do Núcleo;
- II** – Assessorar e prestar apoio à Comissão de Análise de Defesa Prévia – CADEP e às Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI;





PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

.40

**DECRETO Nº 15.240**

-----

DTM	0	0	0	0	0	0	0	1	0
<b>DT</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
DPTP	0	0	0	1	0	0	0	1	1
DSV	0	0	0	2	0	0	0	1	1
<b>DGP</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
DGPS	0	0	0	2	0	0	0	1	1
<b>NRIT</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>AT</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>4</b>

**CAPÍTULO V**

**Das Disposições Finais e Transitórias**

**Artigo 18** - O organograma da Secretaria fica estruturado na forma definida no Anexo I.

**Artigo 19** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo seus efeitos a contar de 01 de novembro de 2017.

Palácio 17 de Julho, 18 de julho de 2018.

Elderson Ferreira da Silva  
Samuca Silva  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – DECRETO Nº 15.240

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA (STMU)

