



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

DECRETO Nº. 12.543 DE 07 DE MARÇO DE 2012.

“Aprova o Regulamento da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito – SEMTRAN e dá outras providências.”

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe confere o inciso IV do artigo 87 da Lei Orgânica do Município c/c o disposto na Lei Complementar nº. 420, de 14 de Abril de 2011.

DECRETA:

Art. 1º. Aprovar o Regulamento da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito – SEMTRAN, que passa a integrar este Decreto como Anexo I, II (Composição dos Cargos em Comissão da SEMTRAN), o Anexo III (Composição das Funções de Confiança da SEMTRAN) e o Anexo IV (Organograma da SEMTRAN).

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

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

ROBERTO EDUARDO SOBRINHO

Prefeito do Município

MÁRIO JONAS FREITAS GUTERRES

Procurador Geral do Município

JOSÉ CLAUDIO NOGUEIRA DE CARVALHO

Secretário Municipal de Transportes e Trânsito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO I

REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO – SEMTRAN

TÍTULO I

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

Art. 1º. À Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito - SEMTRAN, órgão gestor de trânsito subordinado ao Prefeito Municipal, nos termos da Lei Complementar nº. 078 de 13 de janeiro de 1998, alterada pela Lei Complementar nº. 172 de 20 de outubro de 2003 e tem por finalidade a definição de planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, delegar e controlar a prestação de serviços públicos relativos a transporte coletivo e individual de passageiros, tráfego, trânsito, gestão das calçadas, meio ambiente urbano – Pólos Geradores de Tráfego e sistema viário, observado o planejamento urbano municipal, captação e gestão de recursos através do Fundo Municipal de Trânsito.

Art. 2º. O campo de atuação da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito compreende:

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

II - proporcionar segurança e fluidez no trânsito viário e assegurar a qualidade dos sistemas de transportes, contribuindo para melhorar a qualidade de vida da sociedade e garantir o direito de ir e vir dos cidadãos no âmbito do Município de Porto Velho;

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

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

V - propor e administrar a política tarifária;

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

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

VIII - autorizar interdições e desvios de tráfego no sistema viário municipal;

IX - operar, diretamente ou através de prepostos, por meio de permissão, autorização ou contratação, os serviços de transporte público coletivo, de táxi, escolar e de lazer, estabelecendo todas as condições de operação, inclusive programação de horários, tipos e características dos veículos e formas de delegação e exercendo controle sobre as condições de operação;

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

XIII - auxiliar a Defesa Civil do Município quando da ocorrência de calamidade pública ou situação de emergência, prestando apoio e auxílios necessários ao restabelecimento da ordem;

XIV - executar serviço de apoio e fiscalização aos eventos promovidos pelo Município de Porto Velho;

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

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

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

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 3º. A autonomias, administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial da Secretaria, bem como as prerrogativas e os direitos inerentes a sua personalidade jurídica de ente público centralizado, serão exercidos, especialmente, pela capacidade de:

I - Gestão administrativa do Fundo Municipal de Trânsito compete:

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

b) Normatizar o gerenciamento de pessoal, estabelecendo os casos de admissão e contratação temporária ou não, observada a legislação municipal vigente;

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

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

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

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

II - Gestão orçamentária, financeira e patrimonial compete:

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

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

c) Controlar a execução orçamentária e a aplicação das dotações e recursos financeiros, bem como estabelecer normas internas de execução e controle do orçamento e remanejamento de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

verbas, sem prejuízo dos demais controles e/ou tutelas administrativas exercidos pela Administração Direta.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

Art. 4º. A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito compreende:

I – Em Nível de Direção Superior:

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

II – Em Nível de Deliberação Colegiada:

1. Conselho Municipal de Transportes;
2. Conselho Diretor do Fundo Municipal de Trânsito;
3. Junta Administrativa de Recursos de Infração de Trânsito.

III – Em Nível de Assistência Imediata e Assessoramento:

1. Assessoria Técnica;
2. Coordenador Administrativo de Trânsito;
3. Administrador do Terminal Rodoviário.

IV – Em nível de Execução Programática:

1. Coordenadoria Municipal de Tráfego;
2. Coordenadoria Municipal de Transportes;
3. Departamento de Administração do Terminal Hidroviário;
4. Departamento de Engenharia de Trânsito;
5. Departamento de Fiscalização e Operação de Trânsito;
6. Departamento de Arrecadação de Trânsito;
7. Departamento de Serviços de Transportes;
8. Departamento de Gerenciamento e Controle de Transportes.

V – Compõem a Assessoria Técnica:

1. Divisão de Apoio Técnico – DIAT;
2. Divisão de Apoio Administrativo – DIAA;
3. Divisão de Controle de Transportes Oficiais, Equipamentos e Serviços Gerais.

VI – Compõem Coordenadoria Municipal de Tráfego:

1. Departamento de Engenharia de Trânsito;
2. Departamento de Fiscalização e Operação de Trânsito;
3. Departamento de Arrecadação de Trânsito.

VII – Compõem Coordenadoria Municipal de Transportes:

1. Departamento de Serviços de Transportes;
2. Departamento de Gerenciamento e Controle de Transportes.

III – Compõem o Departamento de Engenharia de Trânsito:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- 1.Divisão de Elaboração de Projetos de Sinalização Viária;
- 2.Divisão de Fiscalização de Obras e Pólos Geradores de Tráfego;
- 3.Divisão de Sinalização Horizontal e Vertical de Trânsito;
- 4.Divisão de central semafórica;
- 5.Divisão de Treinamento e Educação para o Trânsito.

IX – Compõem o Departamento de Fiscalização e Operação de Trânsito:

- 1.Divisão de Fiscalização Eletrônica;
- 2.Divisão de Controle de Veículos Apreendidos;
- 3.Divisão de Fiscalização de Trânsito;
- 4.Divisão de Operação de Trânsito;
- 5.Divisão de Sinalização.

X - Compõem o Departamento de Arrecadação de Trânsito:

- 1.Divisão de Controle de Infração de Trânsito e Estacionamento Regulamentado;
- 2.Divisão de Cadastramento de Auto de Infração de Trânsito;
- 3.Divisão de Cadastro e Licenciamento.

XI - Compõem o Departamento de Serviços de Transportes:

1. Divisão de Serviço de Transportes de Táxi e Escolar;
2. Divisão de Serviços de Transportes de Mototáxi e Cargas;
3. Divisão de Serviços de Transportes Coletivo, de Fretamento e Turismo Vicinal.

XII - Compõem o Departamento de Gerenciamento e Controle de Transportes:

- 1.Divisão Controle Interno e Processos de Veículos Apreendidos de Transportes;
- 2.Divisão de Estudo e Planejamento de Transportes;
- 3.Divisão de Levantamento e Operações de Transportes;
- 4.Divisão de Fiscalização de Transportes.

XIII - Compõem o Departamento de Administração do Terminal Hidroviário:

- 1.Divisão de Atividade de Regulação;
- 2.Divisão de Planejamento e Operação de Transportes.

TÍTULO III

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

CAPÍTULO I EM NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

Art. 5º. Ao Secretario Municipal de Transportes e Trânsito compete:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

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

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

IV - propor e administrar a política tarifária;

V - estabelecer e implantar política de educação para a segurança de trânsito;

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

VII - autorizar interdições e desvios de tráfego no sistema viário municipal;

VIII - operar, diretamente ou através de prepostos, por meio de permissão, autorização ou contratação, os serviços de transporte público coletivo, de táxi, escolar e de lazer, estabelecendo todas as condições de operação, inclusive programação de horários, tipos e características dos veículos e formas de delegação e exercendo controle sobre as condições de operação;

IX - executar, diretamente ou mediante delegação, a atividade de inspeção veicular;

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

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

XII - auxiliar a Defesa Civil do Município quando da ocorrência de calamidade pública ou situação de emergência, prestando apoio e auxílios necessários ao restabelecimento da ordem;

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

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

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

XVI - nomear comissões técnicas de compras;

XVII - nomear comissões designadas para a fiscalização dos contratos;

XVIII - notificar empresas, instituições, associações, fundações e demais organizações inadimplentes com a Prefeitura, seja no fornecimento de bens e serviços, ou demais acordos celebrados;

XIX - delegar atividades específicas ao Chefe da Assessoria Técnica, Coordenador Municipal, Diretores de Departamentos e Chefes de Divisão, no âmbito da SEMTRAN, sempre que necessário;

XX - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

Art. 6º. Ao Secretário Municipal Adjunto de Administração compete:

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

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

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

IV - exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

CAPÍTULO II EM NÍVEL DE ASSSISTÊNCIA IMEDIATA E ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DA ASSESSORIA TÉCNICA – ASTEC

Art. 7º. À Assessoria Técnica compete:

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

II - elaboração e coordenação de proposta do Planejamento Plurianual da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito;

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

IV - elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse da Secretaria, em conjunto com as demais Unidades de execução programática;

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

VI - emissão de análises e pareceres técnicos em processos encaminhados à Assessoria Técnica pelas Unidades da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito;

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

Orientação às chefias das Unidades da Secretaria, em assuntos relativos aos seus servidores;

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

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

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

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

XII - remeter cópia completa dos processos que se enquadrem no inciso anterior a Controladoria Geral do Município, para fins de envio ao Tribunal de Contas do Estado;

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 8º. À Divisão de Apoio Técnico, subordinada diretamente à Chefia de Assessoria Técnica, de acordo com as competências definidas por decreto, tem por funções:

- I - aplicar os processos de coleta e divulgação sistemática de informações técnicas;
- II - elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;
- III - executar o controle orçamentário e financeiro;
- IV - providenciar os pedidos de créditos adicionais ou suplementares, remanejamentos e antecipação de cotas;
- V - realizar todos os procedimentos externos necessários para efetivação das Compras;
- VI - efetuar previamente cotações de preço, com no mínimo três empresas;
- VII - elaborar quadro comparativo de preços, cotados por item;
- VIII - emissão de empenhos e sub-empenhos;
- IX - organizar demonstrativos e relatórios referentes ao comportamento das dotações orçamentárias da Secretaria;
- X - conceber formulários de uso da Secretaria, dentro das normas estabelecidas;
- XI - acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços, no âmbito da Secretaria, até que estes sejam empenhados;
- XII - elaborar o Relatório de Gestão Anual, consolidando-o mensalmente;
- XIII - justificar as despesas no âmbito da Secretaria;
- XIV - propor normatizações no âmbito da competência da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito;
- XV - acompanhar todos os contratos e termos aditivos, observando os prazos de vigência, bem como de qualquer alteração contratual;
- XVI - manter um arquivo atualizado de todos os contratos e termos aditivos, com os respectivos relatórios de serviços;
- XVII - manter um intercâmbio com todos os órgãos, para obtenção de informações sobre a situação de seus referidos contratos;
- XVIII - cobrar das contratadas o cumprimento dos contratos, quando do envio das faturas que deverão vir acompanhadas das certidões negativas de tributos e encargos sociais, exigidos pela legislação em vigor;
- XIX - encaminhar os processos das contratadas para pagamento, somente após o fiel cumprimento do que determinam as cláusulas contratuais;
- XX - fiscalizar a execução de todos os contratos de manutenção e serviços administrativos de caráter continuado;
- XXI - receber e certificar a nota fiscal ou fatura de serviço, após o devido atestado à execução dos serviços pela Comissão de Recebimento de Materiais e/ou Serviços;
- XXII - comunicar, por escrito, à autoridade competente, qualquer prejuízo causado pela contratada;
- XXIII - propor à autoridade competente, a notificação e aplicação de multas e penalidades a empresas contratadas, quando do não cumprimento do objeto do contrato, devidamente acompanhado do respectivo relatório;
- XXIV - desempenhar outras atividades correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 9º. À Divisão de Apoio Administrativo, subordinada diretamente à Chefia de Assessoria Técnica, de acordo com as competências definidas por decreto, tem por funções:

- I - levantar e controlar os serviços e pessoal da Secretaria, com base nos projetos e atividades programadas;
- II - providenciar a elaboração da escala anual de férias da SEMTRAN e acompanhamento de sua execução mensal;
- III - orientar as chefias das unidades da Secretaria em assuntos relacionados aos seus servidores;
- IV - executar as atividades relativas às rotinas de pessoal no âmbito da Secretaria;
- V - acompanhar e controlar o protocolo, o registro e o controle dos documentos recebidos, bem como o acompanhamento do seu trâmite;
- VI - acompanhar o recebimento de diários oficiais, jornais, revistas e outras publicações, bem como a coordenação da distribuição dos mesmos às Unidades da Secretaria;
- VII - coordenar os recursos humanos no âmbito de suas atividades na Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito;
- VIII - prestar informações aos servidores, no âmbito da Secretaria, a respeito de seus interesses funcionais;
- IX - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da divisão, elaborar relatório das atividades da Divisão, consolidando-o mensalmente;
- X - desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DIVISÃO DE CONTROLE DE TRANSPORTES OFICIAIS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS GERAIS

Art. 10. À Divisão de Controle de Transportes Oficiais, Equipamentos e Serviços Gerais, subordinada diretamente à Chefia de Assessoria Técnica, de acordo com as competências definidas por decreto, tem por funções:

- I - proceder ao levantamento das necessidades de materiais de consumo e permanente da Secretaria, com base nos projetos e atividades programadas;
- II - efetuar, no âmbito da SEMTRAN, o controle dos materiais de consumo e dos materiais permanentes adquiridos, de forma individualizada por produto;
- III - demonstrar saldo inicial, as entradas, as saídas e os saldos, mediante a requisição dos responsáveis, e mensalmente encaminhar ao Almoxarifado Central/SEMAD o resumo das movimentações ocorridas no mês, por elemento de despesa, para fins de consolidação e conferência;
- IV - levantar e controlar as necessidades dos recursos materiais;
- V - controlar as atividades de reprografia no âmbito da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito;
- VI - recolher os materiais inservíveis;
- VII - controlar o uso disciplinado dos veículos oficiais da Secretaria;
- VIII - acompanhar e controlar a conservação dos veículos da Secretaria;
- IX - registrar a movimentação diária das viaturas;
- X - acompanhar e controlar a conservação das instalações da Secretaria, bem como sua apresentação visual;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- XI - elaborar relatório das atividades da Divisão, consolidando-o mensalmente;
- XII - propor ações para a racionalização e controle dos gastos com insumos;
- XIII - propor estudos, diretrizes, políticas e normas para orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas a transportes oficiais;
- XIV - executar serviços de pequenos reparos em bens móveis, imóveis, inclusive locados;
- XV - coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;
- XVI - promover a manutenção corretiva e preventiva em máquinas e equipamentos eletro-eletrônicos;
- XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

EM NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE TRÁFEGO

Art. 11. Coordenadoria Municipal de Tráfego compete:

- I - coordenar as atividades das Diretorias e a execução dos serviços pelas divisões;
- II - controlar a qualidade dos serviços de trânsito prestados;
- III - propor a celebração de convênios com municípios e órgãos da administração direta e indireta;
- IV - normatizar procedimentos e serviços referentes às atividades da Coordenadoria, seguindo os princípios da racionalização e da eficiência administrativas;
- V - normatizar as atividades do Núcleo de Psicologia do Trânsito e Assistência Social aplicada ao Trânsito (NPAST);
- VI - apresentar modelo de estrutura e funcionamento para a SEMTRAN;
- VII - a Coordenadoria Municipal de Tráfego é o setor competente para desempenhar, em nome da autoridade de trânsito do município de Porto Velho todas as atribuições previstas no Código de Trânsito Brasileiro (artigo 24), referentes ao gerenciamento e controle do trânsito.

SUBSEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO – DET

Art. 12. Ao Departamento de Engenharia de Trânsito compete:

- I - elaborar o planejamento e projeto do sistema viário;
- II - desenvolver sistemas de planejamento, orçamento, pesquisa e taxas na área de engenharia de tráfego e trânsito, bem como proceder controle técnico e de fiscalização específica das atividades dos pólos geradores de tráfego e uso das calçadas;
- III - elaborar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e controlar as atividades relacionadas a engenharia de tráfego e trânsito;
- IV - programar e executar coleta de informações sobre as atividades necessárias ao desenvolvimento da Engenharia de tráfego e trânsito;
- V - realizar estudos técnicos orçamentários e projetos de engenharia e arquitetura, bem como acompanhar a sua execução na área de engenharia de tráfego e trânsito inclusive equipamentos sociais e urbanos;
- VI - analisar e reformular propostas quando estas forem concernentes à mesma;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

VII - elaborar editais de licitação, acompanhar e fiscalizar obras e execução dos serviços técnicos na área de engenharia de tráfego e trânsito;

VIII - elaborar, implantar e operar projetos de educação para o trânsito;

IX - estudar, implantar e administrar métodos e processos que permitam a avaliação dos custos de serviços, materiais, equipamentos e de recursos humanos, de forma a auxiliar a administração da Coordenadoria;

X - elaborar, coordenar, supervisionar e regulamentar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento de circulação e da segurança dos ciclistas;

XI - elaborar, coordenar, supervisionar e regulamentar a construção, o uso e a fiscalização das calçadas no município de Porto Velho;

XII - desempenhar atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS VIÁRIOS - DEPV

Art. 13. A Divisão de Elaboração de Projetos Viários compete:

I - elaboração de projeto viário;

II - projeto de sinalização vertical, horizontal;

III - estudo de área ou caso Projeto de geometria viária para correção, adequação ou canalização do trânsito;

IV - análise e parecer técnico sobre questões relacionadas ao trânsito;

V - planejar, coordenar a malha viária do sistema, quer mobiliário urbano ou de tráfego;

VI - regulamentação das vias do município de Porto Velho estabelecendo: Sentido de direção, regulamentação de calçadas;

VII - estacionamentos proibidos e permitidos;

VIII - estacionamentos especiais Ponto de parada Ponto de táxi Carga e descarga Embarque e desembarque Demais sinais;

IX - implantação de Sinalização de indicação estabelecendo, direção e distâncias de localidades esquemas de circulação Identificação de serviços auxiliares Identificação de pontos turísticos;

X - mensagens educativas;

XI - projeto de Sinalização de Advertência e Toponímicas;

XII - elaboração de projeto de melhorias viárias (PMV), rotatórias, mini-rotatórias, ilhas de refúgio para pedestres, faixas de acomodação;

XIII - emissão de certidões de sinalização (croqui);

XIV - emissão de autorização para rebaixamento de guias para acesso de garagens;

XV - emissão de autorização para construção de calçadas;

XVI - pesquisa para alteração de sentido de circulação em vias públicas;

XVII - especificar materiais, elaborar planilhas orçamentárias dos serviços a serem adquiridos para a sinalização e obras viárias, bem como as especificações e planilhas orçamentárias dos projetos de arquitetura;

XVIII - desempenhar atividades afins e correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SUBSEÇÃO III

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

Art. 14. A Divisão de Fiscalização de Obras e Pólos Geradores de Tráfego compete:

- I - elaborar e analisar as pesquisas referentes ao sistema viário;
- II - planejar medidas para a redução de circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global dos poluentes;
- III - analisar processos relacionados a impactos de tráfego, referentes aos Pólos Geradores de Tráfego;
- IV - elaborar relatórios técnicos para fins de licenciamento;
- V - elaborar pareceres com fins à liberação de alvará de Habite-se;
- VI - coordenar ações de monitoramento ambiental urbano geradores de tráfego;
- VII - elaborar medidas de compensação ambiental urbano;
- VIII - analisar as pesquisas referentes ao Estudo de Impacto sobre o Trânsito;
- IX - analisar e emitir pareceres de projeto Pólos Geradores de Tráfego;
- X - analisar e Emitir Pareceres de Relatórios de Impacto de Tráfego;
- XI - acompanhar a implantação de programas e projetos no âmbito dos pólos geradores de tráfego;
- XII - fiscalizar e aplicar penalidades cabíveis aos empreendimentos em desacordo com a legislação nacional, estadual e municipal vigentes;
- XIII - analisar os projetos para futuros empreendimentos levando sempre em conta os conceitos de engenharia de tráfego, as condições de fluidez da via envolvida, as áreas de estacionamento e parada no local ou região de forma a reduzir ao mínimo a interferência deste pólo gerador na malha viária da cidade;
- XIV - auxiliar para receber, tombar, incorporar ao sistema, transferir, baixar e controlar os bens do ativo permanente inerentes aos PGT's;
- XV - desempenhar atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DIVISÃO DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL DE TRÂNSITO – DSIM

Art. 15. A Divisão de Sinalização Horizontal e Vertical de Trânsito compete:

- I - avaliar a necessidade de implantação da sinalização de trânsito;
- II - prever a manutenção permanente e atualizada dos dados que se referem à situação das vias e respectivas sinalizações;
- III - controlar o cálculo orçamentário referente a estudos e projetos de sinalização viária, horizontal, vertical e semafórica;
- IV - emitir análises e pareceres sobre os contratos de sinalização vertical e horizontal, bem como a fiscalização da execução dos mesmos;
- V - promover, coordenar e fiscalizar os serviços de sinalização do sistema viários do município de Porto Velho;
- VI - promover e acompanhar a implantação dos projetos elaborados pela Divisão de Projetos Viários;
- VII - desempenhar atividades afins e correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SUBSEÇÃO V

DIVISÃO DE CENTRAL OPERACIONAL SEMAFÓRICA – DCOS

Art. 16. A Divisão de Central de Operações Semafórica compete:

- I - dimensionamento dos tempos e sincronismo da rede de semáforos atual;
- II - análise de viabilidade técnica, com base em pesquisas de fluxo e dados estatísticos do local ou trecho para implantação de semáforo;
- III - detalhamento e programação de operações especiais, principalmente eventos de grande porte e obras que afetem a circulação em toda malha viária da cidade, bem como análise de rotas alternativas para a realização dos mesmos;
- IV - analisar e implantar equipamentos que visem melhorar o controle semafórico nos cruzamentos da cidade;
- V - descrever as especificações técnicas que definam os materiais dos semafóricos a serem utilizados nos sistemas de controle e em processos licitatório, para aquisição e/ou implantação de equipamentos;
- VI - coordenação da manutenção do sistema de tráfego e de seus componentes, que formam um sistema centralizado, executada por empresa prestadora de serviços, visando manutenção constante;
- VII - operacionalizar o tráfego através da implantação e programação da sinalização semafórica com objetivo de manter a fluidez e segurança no trânsito;
- VIII - execução do controle semafórico nos cruzamentos: da área central e principais corredores de tráfego;
- IX - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DIVISÃO DE TREINAMENTO E EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO – DTET

Art. 17. A Divisão de Treinamento e Educação para o Trânsito compete:

- I - elaborar planos de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, no que tange a educação para o trânsito;
- II - elaborar e viabilizar a execução de campanhas educativas de transportes e trânsito;
- III - propor e viabilizar convênios com as Secretarias Municipais e Estaduais que visem o estabelecimento de uma política educacional de trânsito;
- IV - criar, operar e administrar cursos práticos de trânsito em locais especialmente destinados para este fim;
- V - promover e participar de projetos e programas de educação para o trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- VI - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO VII

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÃO DE TRÂNSITO – DFOT

Art. 18. O Departamento de Fiscalização e Operação de Trânsito compete:

- I - fiscalização e operação do trânsito nas vias urbanas do Município do Porto Velho, na forma do artigo 24, da lei federal n 9.503, de 23/09/97;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

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

III - operar o trânsito de veículos, de pedestre e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança nas vias públicas do município de Porto Velho; e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

IV - cumprir e fazer cumprir as diretrizes para o policiamento/fiscalização de trânsito, planejados pelo município para o ; trânsito de veículos, de pedestre e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança nas vias públicas do município de Porto Velho;

V - executar os serviços de fiscalização de trânsito, orientando aos usuários e autuando os condutores de veículos por infrações de circulação, estacionamento e paradas legalmente prescritas;

VI - fiscalizar os níveis de emissão de poluentes e ruídos produzidos por veículos automotivos e ou pela sua carga, inclusive o excesso de peso, dimensões e lotação, nos termos da lei;

VII - controlar a comunicação via rádio, através da Central de Operações de Trânsito – COT;

VIII - registrar a movimentação diária das viaturas, e interligar os contatos externos e internos dos elementos operacionais do Departamento;

IX - atender a consulta dos Agentes de Trânsito, através de terminal de computadores que acessa informações cadastrais de veículos;

X - atender ao publico interno/externo, pelo telefone 0800, diariamente, das 06:30 as 21:30 horas;

XI - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO VIII

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - D.F.M.T

Art. 19. A Divisão de Fiscalização Municipal de Trânsito Compete:

I - coordenar a fiscalização de trânsito no Município e nos Distritos de Porto Velho;

II - executar, fiscalizar e realizar o acompanhamento da operação da CET/SEMTRAN;

III - aplicar penalidades em decorrência de infrações de trânsito;

IV - aplicar penalidades e arrecadar multas por infrações de trânsito de veículos licenciados/matriculados fora dos limites da jurisdição do Município de Porto Velho;

V - reter veículos, de conformidade com normas previstas no Código nacional de Trânsito;

VI - subsidiar os pareceres sobre recursos de infrações de trânsito, observando-se os procedimentos normativos;

VII - participar das campanhas educativas de trânsito, coordenadas pela Diretoria de Engenharia de Trânsito;

VIII - controlar e disciplinar o trânsito, por ocasião de interdição de vias, em decorrência da realização de eventos ou de interdição de vias devido à realização de obras viárias;

IX - manter contatos com outros órgãos fiscalizadores de trânsito, visando aprimorar conceitos e procedimentos de fiscalização;

X - sugerir modificações de trânsito, face observações diárias, para melhorar o desempenho da circulação de tráfego;

XI - comunicar a necessidade de implantação ou de manutenção de placas de sinalização, objetivando regularizar situações de circulação de tráfego;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

XII - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no regimento da CET/SEMTRAN;

XIII - fazer autuações sobre infrações à luz das normas que regem o Código de Trânsito Brasileiro - CTB;

XIV - prestar orientação ao pessoal de operação à aos usuários do Sistema Municipal de Trânsito/PVH;

XV - informar e emitir opiniões sobre a operação do STM/JG, objetivando auxiliar a unidade responsável no processo de reprogramação das linhas;

XVI - executar a fiscalização e proceder às autuações quando do uso indevido dos estacionamentos rotativos e/ou pátios de estacionamentos;

XVII - emitir relatórios diários sobre a operação do Sistema Municipal de Trânsito/PVH;

XVIII - operar a Central de Rádio do Departamento e controlar a utilização dos seus equipamentos;

XIX - fiscalizar e aplicar as penalidades decorrentes de infrações praticadas por condutores e/ou proprietários de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal;

XX - planejar, coordenar, normatizar, assessorar as Operações e executar todas as ações inerentes ao bom desempenho dos agentes de trânsito em serviço interno e externo;

XXI - planilha para controle mensal e anual de combustível e alimentação, seja para eventos permanentes ou eventuais;

XXII - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IX

DIVISÃO OPERACIONAL DE FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA – DOFE

Art. 20. A Divisão de Fiscalização Eletrônica compete:

I - realizar pesquisas de tráfego (contagem volumétrica de veículos e pedestres, pesquisa de velocidade.);

II - elaborar e disponibilizar estatísticas de volumes de tráfego e acidentes de trânsito;

III - gerenciamento dos contratos de implantação e manutenção de radares e lombadas eletrônicas;

IV - coordenar a triagem e processamento de imagens geradas nos sistemas de fiscalização eletrônica (radares e lombadas eletrônicas);

V - coordenar o cadastro e rastreamento de placas através do sistema OCR dos radares (veículos com suspeita de clonagem, envolvidos em delitos policiais ou com IPVA atrasado);

VI - coordenar a aferição de radares e lombadas eletrônicas em conjunto com as empresas contratadas e IPEM-INMETRO;

VII - prestar informações técnicas para instruir processos da Análise de Infração e da JARI;

VIII - desempenhar atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO IX

DIVISÃO DE CONTROLE DE VEÍCULOS APREENDIDOS – DCVA

Art. 21. A Divisão de Controle de Veículos Apreendidos compete:

I - recolher e guardar veículos e documentos apreendidos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- II - recolher e guardar veículos que se encontram à disposição de autoridade judicial;
- III - registrar os documentos e veículos recolhidos;
- IV - encaminhar documentos para a Corregedoria do Departamento Estadual de Trânsito nos casos previstos na legislação;
- V - liberar veículos e documentos por determinação de autoridade competente;
- VI - relacionar e separar veículos para leilão por determinação de autoridade competente;
- VII - recolher, guardar e controlar os veículos nos pátios;
- VIII - relacionar o estado dos veículos recolhidos nos pátios;
- IX - entregar o veículo ao proprietário quando liberado;
- X - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO X

DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO DE TRÂNSITO - DAT

Art. 22. Departamento de Arrecadação de Trânsito compete:

- I - promover o processamento e arrecadação de multas por infrações a legislação de trânsito, no âmbito de sua circunscrição;
- II - cadastrar as infrações de trânsito cometidas no âmbito de sua jurisdição, para fins de arrecadação, obedecendo os procedimentos constantes na legislação vigente;
- III - coordenar e controlar os processos de arrecadação de multas de trânsito;
- IV - manter contatos juntos aos órgãos executivos de trânsito e rodoviários, bem como propor a realização de convênios, quando julgar necessário;
- V - acompanhar diariamente o envio dos autos de infração ao DETRAN;
- VI - acompanhar o julgamento da consistência e regularidade do auto de infração de trânsito, e preenchimento do Termo de Homologação;
- VII - coordenar, supervisionar e controlar os serviços de registro e licenciamento de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal;
- VIII - elaborar e encaminhar ao gabinete planilha mensal referente às arrecadações de trânsito de todos os processos de convênios, recursos e ciclomotor;
- IX - promover a instrução de processos administrativos no que lhe compete;
- X - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO XI

DIVISÃO DE CONTROLE DE AUTUAÇÕES

Art. 23. Divisão de Controle de Autuações compete:

- I - conferir e analisar todos os autos de infração junto ao CTB, sistema RENAVAM, e Portaria 059/DENATRAN;
- II - realizar o cadastramento e processamento de multas por infrações à legislação de trânsito, no âmbito de sua circunscrição;
- III - providenciar Termo de Instauração de processos administrativo para cada auto de infração;
- IV - providenciar Termo de Homologação para encaminhar ao Departamento Estadual de Trânsito de Rondônia, órgão responsável pelo lançamento no registro nacional de infrações de trânsito (Renainf);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

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

VI - encaminhar processos de recursos de Defesa Previa, quando solicitado com todos documentos necessários;

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

VIII - lançar resultado de julgamento da consistência ou inconsistência dos processos de recursos relacionados à Defesa Previa e Recurso de Defesa da Penalidade no Sistema RENAVAL/DETRAN;

IX - providenciar, acompanhar a publicação diariamente no jornal de grande circulação e no DOM, das Notificações de Penalidade e anexar nos autos;

X - elaborar planilha mensal referente a processos de recursos;

XI - elaborar relatório mensal referente à arrecadação dos autos de infrações encaminhado ao DENTRAN;

XII - manter um arquivo atualizado de todos os autos de infração, com os respectivos relatórios;

XIII - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO XII

DIVISÃO DE CONTROLE DE ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO – DCER

Art. 24. A Divisão Controle de Estacionamento Regulamentado compete:

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

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

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

IV - propor à Coordenadoria de engenharia de Tráfego ampliação de áreas para estacionamentos de forma a atender a demanda;

V - controlar e manter atualizados os serviços do Setor;

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

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

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

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

X - planejar e propor a utilização de materiais; de equipamentos de sinalização horizontal e/ou vertical e de recursos humanos necessários ao desenvolvimento das atividades da Divisão;

XI - acompanhar e propor mudanças e ajustes na operação de transporte que venham atender aos usuários do serviço;

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

XI - elaborar, coordenar, supervisionar e regulamentar a construção, o uso e a fiscalização das calçadas no município de Porto Velho;

XII - estacionamentos proibidos e permitidos;

XIII - emissão de autorização para rebaixamento de guias para acesso de garagens;

XIV - desenvolver outras atividades afins e correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SUBSEÇÃO XIII

DIVISÃO DE CADASTRO E LICENCIAMENTO

Art. 25. Divisão de Cadastro e Licenciamento compete:

- I - montar processos referentes a ciclomotor;
- II - cadastrar e Licenciar Ciclomotores;
- III - cadastrar e Licenciar veículos de propulsão humana (Bicicletas);
- IV - conferir as notas fiscais que são enviadas a SEMTRAN;
- V - cadastrar e digitar as notas fiscais no sistema ibcadvei como também arquivar por letras e números;
- VI - acompanhar a publicação no diário oficial do município das portarias de ciclomotor, anexar nos autos;
- VII - providenciar, acompanhar e controlar todos os processos de ciclomotor enviados a SEMFAZ, para cálculos e emissão de taxas de emplacamento e renovação de ciclomotores;
- VIII - acompanhar laudo de vistoria nas ciclomotores, antes do emplacamento;
- IX - expedir Certificado de Registro Municipal – CM ciclomotor, quando registrado o veículo, com assinatura do Diretor e do Secretário;
- X - expedir Certificado do condutor de veículo de propulsão humana (ciclista), com assinatura do Diretor e do Secretário;
- XI - controlar e manter atualizado o cadastro de veículos automotores, condutores habilitados, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal;
- XII - elaborar planilha mensal referente à arrecadação de todas as taxas dos processos de emplacamento de ciclomotor e bicicletas;
- XIII - fazer levantamento dos processos de licenciamento anualmente;
- XIV - manter um arquivo atualizado com os respectivos relatórios;
- XV - desenvolver outras atividades afins e correlatas.

SEÇÃO III

COORDENADORIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 26. A Coordenadoria Municipal de Transportes compete:

- I - elaborar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com desenvolvimento do Sistema de Transporte Público Passageiros – STPP (planos programas e projetos);
- II - manter contatos junto aos órgãos de todos os níveis que atuem na área de transportes, bem como propor a realização de convênios, quando julgar necessário;
- III - gerenciar o cadastro de operadores, empresas, frotas, concessão, permissões e autorização dos serviços integrantes do STPP de Porto Velho;
- IV - controlar emissão das autorizações municipais de Porto Velho e Distritos, mediante análise de documentação de autorizados, auxiliares e veículos;
- V - coordenar e supervisionar as condições físicas do funcionamento dos diversos modos de transportes e operadores, quando da emissão de autorização ou renovação, mantendo o cadastro atualizado;
- VI - elaborar normas e instruções para o cadastro, concessão e permissão dos serviços integrantes do STPP de Porto Velho;
- VII - executar os atos reguladores referentes aos transportes: táxi, mototáxi, escolar, fretamento de cargas, fretamento de pessoas e ônibus coletivo urbano;
- VIII - propor alteração dos atos reguladores dos serviços do STPP;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

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

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

XI - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES

Art. 27. Ao Departamento de Serviços de Transportes – DTR, compete:

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

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

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

IV - manter cadastro atualizado de frota e operadores;

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

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

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

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

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

X - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE TRANSPORTES

Art. 28. Ao Departamento de Gerenciamento e Controle de Transportes – DGT, compete:

I - estudar, planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar o Sistema de Transporte Público Passageiros – STPP;

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

VII - programar e realizar a coleta de informação sobre as atividades relacionadas ao STPP, fornecendo dados para o cálculo tarifário de todo o STPP;

VIII - elaborar o cálculo tarifário de todo o STPP, estudando planilha de custos, assim como propor política tarifária e realizar o controle técnico de fiscalização específica das partes que compõe para a garantia da qualidade na prestação do serviço do STPP;

IX - elaborar e executar projetos para atender as situações especiais ou emergenciais que afetem a operação do STPP, preparando material de divulgação para eventuais alterações de itinerários e quadro de horários e projetos de comunicação visual para divulgação de projetos e campanhas do STPP;

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

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

XII - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO III

Art. 29. À Divisão de Serviços de Transportes de Táxi e Escolar – DSTE, compete:

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

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

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

IV - manter cadastro atualizado de frota e operadores;

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

VI - executar os atos regulamentados referente ao transporte individual de táxi e coletivo escolar;

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

VIII - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO IV

Art. 30. À Divisão de Serviços de Transportes Coletivos, de Fretamento e Turismo e Vicinais – DSTF, compete:

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

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

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

IV - manter cadastro atualizado de frota e operadores;

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

VIII - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO V

Art. 31. À Divisão de Serviços de Transportes de Moto-táxi e Cargas – DSMC, compete:

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

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

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

IV - manter cadastro atualizado de frota e operadores;

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

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

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

VIII - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO VI

Art. 32. A Divisão de Controle de Interno e Processo de Veículos Apreendido de Transportes – DPVA compete:

I - formalizar processo de todo e qualquer veículo apreendido pela Divisão de Fiscalização de Transportes - DFTR;

II - reter sob custódia a documentação e chaves dos veículos apreendidos;

III - emitir termo de liberação de veículos após deferimento de processo de apreensão;

IV - elaborar relatórios mensais de todo e qualquer veículo apreendido que aguarda liberação;

V - enviar comunicação oficial aos autorizados e contribuintes para ciência dos Autos de Infração;

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

VII - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO VII

Art. 33. A Divisão de Levantamento e Operação de Transporte Coletivo – DLOT compete:

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

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

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

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

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

XI - desempenhar outras atividades afins e correlatas;

SUBSEÇÃO VIII

Art. 34. A Divisão de Estudos e Planejamento de Transportes – DEPT compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO IX

Art. 35. A Divisão de Fiscalização de Transportes e Trânsito – DFTR compete:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - lavrar termos e fazer as comunicações decorrentes de seu trabalho fiscalizador.

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

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

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

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

XIV - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

SEÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO TERMINAL HIDROVIÁRIO – DATH

SUBSEÇÃO I

Art. 36. Ao Departamento de Administração do Terminal Hidroviário compete:

I - planejamento do serviço de transporte hidroviário de passageiros e de cargas;

II - gestão do serviço de transporte hidroviário de passageiros e de cargas;

III - operação do serviço de transporte hidroviário de passageiros e de cargas;

IV - fiscalização e controle do serviço de transporte hidroviário de passageiros e de cargas;

V - manutenção do serviço de transporte hidroviário de passageiros e de cargas;

VI - modernização dos equipamentos e atividades inerentes ao serviço de transporte hidroviário de passageiros e de cargas;

VII - cuidar da operação, administração e conservação dos terminais referidos no "caput" deste artigo;

VIII - planejar atividades, serviços e obras e executar projetos relacionados com a Administração do Terminal Hidroviário;

IX - estabelecer diretrizes, especificações e normas necessárias para o bom desempenho dos encargos relativos ao terminal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

X - baixar regulamentos supletivos, inclusive quanto aos projetos e especificações técnicas de obras, de segurança e de comodidade dos usuários, relativamente ao "caput" deste artigo, observadas as normas legais.

XI - propor, após avaliação técnica, a regulamentação tarifária;

X - propor fontes alternativas de receitas ou projetos associados, que visem a favorecer a modicidade da tarifa;

XI - propor e aplicar a avaliação dos impactos ambientais/econômicos/social para aplicação do desenvolvimento sustentável;

XII - elaborar medidas de mitigação, compensação e contrapartida ambiental conforme avaliação e matriz integradas.

SUBSEÇÃO III

DIVISÃO DE ATIVIDADE DE REGULAÇÃO

Art. 37. A Divisão de Atividade de Regulação compete:

I - elaboração de normas e padrões, de estudos técnicos, e pareceres;

II - gestão dos contratos referentes aos serviços públicos de concessões e permissões ao transportes hidroviários;

III - fiscalização de serviços e controle dos serviços públicos delegados;

IV - regular e fiscalizar os serviços de transportes hidroviários de passageiros;

V - planejar, regular, coordenar, supervisionar e controlar o serviço de gás canalizado;

VI - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÃO DE TRANSPORTES

Art. 38. A Divisão de Planejamento e Operação de Transportes compete:

I - elaborar políticas públicas referentes aos transportes hidroviários e multimodal;

II - coordenar o planejamento supra-setorial;

III - elaborar, coordenar, desenvolver sistemas de planejamento, orçamento, pesquisas e taxas referentes ao transportes multimodal;

IV - executar o planejamento, projetos, implantar serviços de transportes multimodal;

V - monitorar o trânsito de vias públicas e navegáveis;

VI - desempenhar outras atividades afins e correlatas.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

SEÇÃO I

DO ASSESSOR EXECUTIVO ESPECIAL

Art. 39. Ao Assessor Executivo Especial compete:

I - assessorar ao Secretário Municipal de Transportes e Trânsito - SEMTRAN em assuntos de natureza técnica;

II - elaborar estudos e preparar informações por solicitação do Secretário Municipal de Transportes e Trânsito - SEMTRAN;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

III - auxiliar o Secretário no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetivados, e aqueles oriundos de órgãos ou entidades sob sua coordenação;

IV - assessorar as diretorias de departamentos na execução de suas atividades, acompanhando sua implementação e atualização;

V - analisar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VI - desenvolver projetos de natureza técnica específica quando solicitado pelo titular da pasta, incluindo ART;

VII - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 40. Ao Secretário Executivo compete:

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

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

III - intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no se refere a problemas não solucionados pelas Coordenações e Departamentos competentes;

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

V - elaborar agenda de compromissos;

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

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

SEÇÃO III

DO ASSESSOR

Art. 41. Ao Assessor compete:

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO IV

DA SECRETÁRIA

Art. 42. À Secretária compete:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

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

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

IV - receber e cadastrar processos encaminhados;

V - proceder à emissão e a distribuição de expedientes;

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DO RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO

Art. 43. Ao responsável pelo protocolo compete:

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

II - abertura de processos;

III - distribuição interna e externa de documentos;

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

V - prestar informações de localização dos processos;

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44. As Unidades constantes no presente regulamento serão implantadas sistematicamente, devendo os serviços funcionar sem solução de continuidade.

Art. 45. Resguardados os direitos adquiridos, o Secretário (a) promoverá, por ato específico, o remanejamento de pessoal e a relocação de cargos, objetivando o atendimento das necessidades administrativas das Unidades criadas por este Regulamento, adequando-se igualmente a denominação dos cargos.

Art. 46. No caso de ausência e impedimento do Secretário (a) Municipal de Transportes e Trânsito e Secretário (a) Adjunto, será designado, dentre os Coordenadores, Chefe da Assessoria Técnica, Diretores de Departamentos e Chefes de Divisão, no âmbito da SEMTRAN, o seu substituto legal.

Art. 47. Todas as Unidades deverão observar as Instruções Normativas do Tribunal de Contas e atendê-las dentro de sua área de competência.

Art. 48. Todas as Unidades poderão designar servidores para executar serviços especiais no âmbito de sua competência.

Art. 49. Todas as Unidades da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito têm as seguintes atribuições:

a) elaborar e promover a implantação de um plano de trabalho;

b) instruir os processos administrativos na área de sua competência;

c) promover reuniões periódicas com os funcionários, objetivando estudar e aperfeiçoar as atividades desenvolvidas em suas unidades;

d) comunicar ao Superior hierárquico qualquer irregularidade detectada;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

e) propor normatizações no âmbito de sua competência.

Art. 50. Estabelece nos anexos I, II e III, respectivamente, a composição dos Cargos em Comissão, Funções de Confiança e o novo organograma da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito– SEMTRAN.

Art. 51. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regulamento serão resolvidos pelo Secretário (a) Municipal de Transportes e Trânsito através de Atos Normativos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO II COMPOSIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO – SEMTRAN

Secretário Municipal de Transportes e Trânsito	01
Secretário Municipal Adjunto de Transportes e Trânsito	01
Chefe de Assessoria	01
Coordenador Municipal de Tráfego	01
Coordenador Municipal Administrativo de Trânsito (remuneração de Diretor de Departamento)	01
Coordenador Municipal de Transportes	01
Diretor do Departamento de Engenharia de Trânsito	01
Diretor do Departamento de Fiscalização e Operação de Trânsito	01
Diretor do Departamento de Arrecadação de Trânsito	01
Diretor do Departamento de Serviços de Transportes	01
Diretor do Departamento de Gerenciamento e Controle de Transportes	01
Diretor do Departamento de Administração do Terminal Hidroviário	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	01
Chefe da Divisão de Apoio Técnico	01
Chefe da Divisão de Controle de Transportes Oficiais, Equipamentos e Serviços Gerais	01
Chefe da Divisão de Elaboração de Projetos de Sinalização Viária	01
Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras e Pólos Geradores de Tráfego	01
Chefe da Divisão de Sinalização Horizontal e Vertical de Trânsito	01
Chefe da Divisão de Central Semafórica	01
Chefe da Divisão de Treinamento e Educação para o Trânsito	01
Chefe da Divisão de Fiscalização Eletrônica	01
Chefe da Divisão de Controle de Veículos Apreendidos	01
Chefe da Divisão de Fiscalização de Trânsito	01
Chefe da Divisão de Operação de Trânsito	01
Chefe da Divisão de Controle de Infração de Trânsito e Estacionamento Regulamentado	01
Chefe da Divisão de Cadastramento de Auto de Infração de Trânsito	01
Chefe da Divisão de Cadastro e Licenciamento	01
Chefe da Divisão de Serviços de Transportes de Táxi e Escolar	01
Chefe da Divisão de Serviços de Transportes de Mototáxi e Cargas	01
Chefe da Divisão de Serviços de Transporte Coletivo, de Fretamento e Turismo e Vicinal	01
Chefe da Divisão de Controle Interno e Processos de Veículos Apreendidos	01
Chefe da Divisão de Estudo e Planejamento de Transportes	01
Chefe da Divisão de Levantamento e Operação de Transportes	01
Chefe da Divisão de Fiscalização de Transportes	01
Chefe da Divisão de Atividade de Regulação	01
Chefe da Divisão de Planejamento e Operação de Transporte Multimodal	01
Administrador do Terminal Rodoviário	01
Assessor Executivo Especial	02
Assessor Executivo N III	03
Assessor	01
Secretária Executiva	01
Supervisor Municipal de Trânsito	08
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS	52



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO III

COMPOSIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO – SEMTRAN

Secretária	02
Responsável pelo Protocolo	01
TOTAL DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA	03



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO IV ORGANOGRAMA

