

DECRETO Nº 20.846, DE 25 DE MARÇO DE 2020.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, nos termos da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008, e revoga o Decreto nº 20.421, de 9 de setembro de 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, que acompanha o presente Decreto, em conformidade com o disposto no art. 106 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade fica disponibilizado para consulta no site da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 20.421, de 9 de setembro de 2019.

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

Caxias do Sul, 25 de março de 2020; 145º da Colonização e 130º da Emancipação Política.

Flávio Guido Cassina
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos
RESPONDENDO PELA SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE
REGIMENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade (SMTTM) passa a funcionar com a estrutura e composição constantes deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade tem por finalidade básica a gestão das políticas municipais de trânsito, transporte e mobilidade e o exercício das atribuições e competências previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 3º À Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade compete:

I - o planejamento, organização, articulação, coordenação, execução e a avaliação das políticas públicas municipais de trânsito, transportes e mobilidade;

II - o exercício das atribuições e competências previstas para o órgão executivo de trânsito, transportes e mobilidade do Município, pelo Código de Trânsito Brasileiro;

III - as concessões, permissões e autorizações do transporte público municipal de passageiros e outras, conforme legislação vigente;

IV - o estudo tarifário dos transportes públicos;

V - a fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor do transporte público;

VI - a gestão do sistema de sinalização e dos dispositivos e equipamentos de controle viário;

VII - a coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos federais e estaduais, relativos ao setor de trânsito, transportes e mobilidade;

VIII - a coordenação, controle e execução da fiscalização do trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

IX - a coordenação dos sistemas de juntas administrativas de recursos de infrações;

X - o desenvolvimento de programas locais e participação em programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito;

XI - a regulamentação, controle e fiscalização da implantação e operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;

XII - a administração dos fundos e recursos específicos da Secretaria;

XIII - o suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e

XIV - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 4º A Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade compreende:

I - ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

1.1. Secretário Municipal

1.1.1 Seção de Assessoria e Expediente do Gabinete

1.2. Diretor Geral

1.2.1 Seção de Assessoria e Expediente da Diretoria Geral, Trânsito e Transportes

II - DIREÇÃO E EXECUÇÃO

2.1. Diretoria de Infrações de Trânsito

2.1.1. Seção de Cadastramento e Processamento de Defesas e Multas

2.2. Diretoria de Projetos

2.2.1. Seção de Estudos e Projetos

2.2.2. Gerência de Semáforos

2.2.2.1. Seção de Semáforos

2.2.2.1.1 Equipe de Manutenção e Instalação – 2 (duas)

2.3. Diretoria de Trânsito e Transportes

2.3.1 Gerência de Fiscalização de Trânsito e Transportes

2.3.1.1. Seções de Fiscalização de Trânsito - 4 (quatro)

2.3.1.2. Seção de Expediente e Distribuição de Trânsito e Transportes

2.3.2. Gerência de Cadastro, Acessibilidade e Estacionamento Rotativo

2.3.2.1. Seção de Cadastro

2.3.2.2. Equipe da Divisão de Acessibilidade

2.3.3. Gerência de Educação para o Trânsito

2.3.4. Gerência de Sinalização Viária

2.3.4.1. Seção de Implantação

2.3.4.1.1. Equipes de Manutenção e Instalação - 2 (duas)

2.3.4.2. Equipe de Produção e Restauro

2.4. Diretoria do Aeroporto Municipal

2.4.1 Gerência de Infraestrutura do Aeroporto Municipal

2.4.1.1. Seção de Manutenção do Aeroporto Municipal

- 2.5. Diretoria Administrativa e Financeira
- 2.5.1. Gerência de Pessoal
- 2.5.1.1. Seção de Almoxarifado, Serviços e Manutenção
- 2.5.1.2. Equipe de Protocolo e Expediente

III - ÓRGÃOS VINCULADOS

- 3.1. Conselho Municipal de Trânsito e Transportes
- 3.2. Juntas Administrativas de Recursos de Infrações

§ 1º O Secretário Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Secretaria, ou em caráter temporário.

§ 2º O Secretário Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade poderá, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando o aprimoramento técnico e administrativo.

CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 5º A direção superior da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade será exercida pelo Secretário Municipal, código 2.2.1.13S, que além das atribuições previstas no art. 76 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008, compete:

I - designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades da unidade ou da Secretaria;

II - designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade;

III - submeter a despacho do chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

IV - decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade;

V - desenvolver planejamento da Secretaria, estabelecendo áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como, monitorar os resultados alcançados;

VI - gerenciar toda a equipe a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;

VII - designar os membros da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;

VIII - baixar Instruções ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno;

IX - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas a consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais;

X - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

XI - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

XII - cumprir e fazer cumprir a legislação referente a área de competência da Secretaria;

XIII - fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade; e

XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do chefe do Poder Executivo.

Art. 6º O Secretário Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, ou confiá-lo à unidade que a compõe ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos-tarefa especialmente constituídos.

SUBSEÇÃO I **SEÇÃO DE ASSESSORIA E EXPEDIENTE DO GABINETE**

Art. 7º Compete ao Chefe de Seção de Assessoria e Expediente do Gabinete:

I - organizar a agenda e os contatos do Secretário Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade no desempenho de suas atividades, bem como na organização e cumprimento da respectiva agenda;

II - coordenar as atividades administrativas do Gabinete;

III - prestar assessoria em assuntos que lhe forem solicitados;

IV - agendar reuniões com outros Setores Públicos e Público em Geral;

V- auxiliar na recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Gabinete;

VI – Coordenar o trâmite documental, bem como o arquivamento de assuntos atinentes ao Gabinete;

VII - coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários e outros órgãos; e

VIII - controlar prazos de todas as demandas dirigidas ao Secretário, oriundas de órgãos públicos, Ministério Público e outros;

SEÇÃO II DO DIRETOR GERAL

Art. 8º Compete ao Diretor Geral:

I - exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria;

II - substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

IV - auxiliar na coordenação das Diretorias, Coordenadorias e Assessorias, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;

V - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

VI – auxiliar na coordenação da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;

VII – acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas;

VIII – manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho de programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;

IX – coordenar a representação da Secretaria nas ações do Orçamento Comunitário Geral;

X – solicitar à Secretaria de Planejamento, a elaboração de projetos previstos no Orçamento;

XI - responder às diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência bem como, supervisionar as unidades organizacionais para observância de prazos estabelecidos para atendimento às diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei; e

XII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

Subseção I

Seção de Assessoria e Expediente da Diretoria Geral, Trânsito e Transportes

Art. 9º Compete ao Chefe de Seção de Assessoria e Expediente da Diretoria Geral, Trânsito e Transportes:

I - organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Diretoria Geral;

II - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

III - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

IV - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Seção que chefia;

V - evitar o desperdício, duplicações e sobreposições de serviços;

VI - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VII – coordenar o trâmite documental, bem como o arquivamento de assuntos atinentes às Diretorias;

VIII - assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria;

IX – analisar e instruir expedientes relacionados às Diretorias e,

X- executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO

SEÇÃO I
DA DIRETORIA DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

Art. 10. À Diretoria de Infrações de Trânsito compete:

I - prestar assessoramento e emitir pareceres referentes a infrações de trânsito e julgamento de defesas de autuações, a fim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões;

II - articular-se com os demais órgãos públicos responsáveis pela fiscalização de trânsito;

III - receber e protocolar os documentos e expedientes concernentes a infrações de trânsito, visando dar cumprimento às normas, prazos e procedimentos operacionais estabelecidos;

IV - coordenar, planejar, supervisionar e executar as atividades relativas ao cadastramento e processamento de multas e defesa;

V - encaminhar ao departamento competente, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas solicitadas, dentro dos prazos estabelecidos;

VI - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

VII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

e

VIII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 11. Compete à Seção de Cadastramento e Processamento de Defesas e Multas:

I - executar o cadastramento e processamento de multas de trânsito, bem como, das defesas recebidas;

II - cumprir o calendário definido para processamento das informações, respeitando os prazos estabelecidos;

III - prestar informações sobre multas de trânsito e defesas, bem como expedir documentos para fins específicos;

IV - manter arquivada e organizada toda a documentação;

V - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

VI - articular-se com os órgãos da Administração Municipal, visando a uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes a sua área de competência; e

VII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II DA DIRETORIA DE PROJETOS

Art. 12. Compete à Diretoria de Projetos:

I - prestar assessoramento e emitir pareceres referente a mobilidade urbana, a fim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões;

II - analisar e emitir pareceres referentes a mobilidade urbana;

III - orientar e coordenar as atividades das gerências vinculadas;

IV - orientar e coordenar a execução de estudos e projetos de engenharia de tráfego e de infraestrutura de transportes;

V - delegar e distribuir tarefas entre as gerências;

VI - orientar e coordenar a elaboração de processos licitatórios, contratações de obras, serviços e aquisição de materiais de sinalização viária

VII - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

VIII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
e

IX - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 13. Compete à Seção de Estudos e Projetos:

I - desenvolver estudos, planos funcionais e esquemas operacionais para circulação do trânsito e dos transportes;

II - elaborar projetos executivos de engenharia de tráfego e de infraestrutura de transportes;

III - desenvolver estudos relativos à estrutura e o sistema viário, em conjunto com setores de planejamento e urbanismo;

IV - analisar e emitir pareceres referentes aos Estudos de Impacto de Trânsito;

V - responder pela Responsabilidade Técnica dos estudos e projetos desenvolvidos pela Secretaria;

VI - desenvolver cálculos e revisão tarifária das diversas modalidades de transporte público;

VII - manter sistematizado e atualizado registros de custos relativos à obras, serviços e materiais de sinalização e segurança viárias;

VIII - efetuar a quantificação dos serviços vinculados a cada estudo, projeto ou obra desenvolvidos;

IX - elaborar orçamentos de estudos, projetos, obras e serviços de engenharia de tráfego e de infraestrutura de transportes;

X - efetuar o detalhamento técnico dos projetos executivos de engenharia de tráfego e de infraestrutura de transportes;

XI - coordenar e executar serviços de gratificação e digitalização dos desenhos técnicos;

XII - coordenar e executar serviços de contagem volumétrica de tráfego;

XIII - elaborar planilhamento de contagem volumétrica de tráfego;

XIV - executar medições e aferições de medidas necessárias para definição de projetos;

XV - manter sistematizados e atualizados dados estatísticos referentes às frotas de veículos em geral e dos veículos dos serviços concedidos e/ou permitidos e/ou autorizados e respectivos números de passageiros transportados dos sistemas de transporte de passageiros;

XVI - manter sistematizados e atualizados dados estatísticos referentes a acidentes e ocorrências de trânsito; sinalização viária horizontal, vertical e semafórica implantadas; pontos de parada, extensões percorridas nos itinerários, quilometragens rodadas e planilhas horárias de ônibus;

XVII - manter registros atualizados dos volumes de tráfego das principais vias municipais;

XVIII - manter cadastro atualizado dos polos geradores de tráfego e vagas de estacionamento disponíveis;

XIX - emitir relatórios estatísticos quando solicitado pela chefia; e

XX - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 14. À Gerência de Semáforos, compete:

- I - organizar, supervisionar e orientar a Seção para a execução dos serviços;
- II - receber, distribuir e coordenar a execução das tarefas relacionadas à sinalização semafórica;
- III - prever e manter equilíbrio dos estoques de materiais e de componentes eletrônicos;
- IV - conferir materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços evitando desperdícios;
- V - analisar e instruir expedientes relacionados à Gerência, tais como: memorandos e processos;
- VI - manter a Diretoria informada sobre as condições operacionais das equipes e a execução das tarefas;
- VII – Executar alterações em programações semafóricas através de análises técnicas feitas pelo setor responsável e ordens superiores.
- VIII – Auxiliar na implantação de novas tecnologias para o setor de semáforo; e
- IX - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 15. À Seção de Semáforos, compete:

- I - organizar, supervisionar e orientar as equipes para a execução dos serviços;
- II - fazer reparos eletrônicos nas placas e demais componentes dos controladores e programar os controladores dos semáforos;
- III - manter a Gerência informada sobre as condições operacionais das equipes e a execução das tarefas; e
- IV - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 16. Compete às Equipes de Manutenção e Instalação:

- I - instalar, montar e dar manutenção aos controladores semafóricos e respectivos componentes dos semáforos;
- II - instalar e dar manutenção às linhas de comunicação;
- III - executar serviços de instalação de redes elétricas alimentadoras de baixa tensão para as interseções semaforizadas; e
- IV - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III
DA DIRETORIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

Art. 17. À Diretoria de Trânsito e Transportes compete:

I - prestar assessoramento e emitir pareceres referentes a fiscalização de trânsito e transportes a fim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões;

II - articular-se com os demais órgãos públicos responsáveis pela fiscalização de trânsito e transportes;

III - organizar e controlar as atividades relacionadas com planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área de trânsito e transportes;

IV - coordenar, planejar, supervisionar e executar as atividades relativas a fiscalização de trânsito e transportes;

V - orientar e coordenar as atividades das gerências e seções vinculadas;

VI - atender as entidades representativas e Sindicatos das categorias relacionadas ao transporte coletivo urbano de passageiros, intramunicipal, transporte escolar, por fretamento, táxi, táxi lotação e motofrete;

VII - delegar e distribuir tarefas entre as gerências e seções;

VIII - encaminhar ao departamento competente, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas solicitadas, dentro dos prazos estabelecidos;

IX - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

X - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

XI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 18. À Gerência de Fiscalização de Trânsito e Transportes compete:

I - coordenar os serviços de atribuição da Fiscalização de Trânsito e Transportes;

II - auxiliar à Diretoria de Trânsito e Transportes, no cumprimento das atribuições legais;

III - controlar as atividades administrativas e operacionais, preparando relatórios e estatísticas para monitoramento dos serviços;

IV - intervir e solucionar situações excepcionais com vistas a manter a segurança e fluidez no trânsito;

V - orientar as seções sobre as ações, objetivos e metas da administração municipal;

VI - enviar para a Secretaria da Receita Municipal os Autos de Infração, após expirado o prazo recursal;

VII - analisar e instruir expedientes relativos as Autorizações, Licenças, Pareceres, Transferências de Ponto de Táxis, Transferências de Concessões, Pontos de Frete Fixo, motofrete e assuntos correlatos;

VIII - receber e solucionar demandas da Fiscalização de Trânsito e Transportes, encaminhando à Direção aquelas que dependem de decisão superior; e

IX - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 19. Compete às Seções de Fiscalização de Trânsito e Transportes:

I - executar as ações ordinárias e excepcionais com vistas a preservar a segurança e fluidez no trânsito;

II - executar as ordens de serviço emanadas pela diretoria e/ou gerência;

III - fiscalizar o fiel cumprimento das atribuições, pelos Fiscais de Trânsito e Transportes, tanto na área operacional como na administrativa;

IV - fiscalizar o cumprimento das escalas e ordens de serviço, assim como, das obrigações funcionais;

V - receber, organizar e encaminhar documentação produzida nos turnos de serviço;

VI - informar a Gerência, tão logo tenha conhecimento, qualquer situação extraordinária no que tange aos serviços ou trânsito de veículos;

VII - receber, encaminhar e informar aos Fiscais de Trânsito, sobre as demandas extraordinárias; e

VIII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 20. Compete à Seção de Expediente e Distribuição de Trânsito e Transportes:

I - prestar atendimento ao público em geral;

II - expedir autorizações para organização de eventos especiais, obras e outras atividades extraordinárias que requeiram fechamento parcial ou total de via pública;

III - emitir relatórios, correspondências, planilhas, estatísticas e demais documentos pertinentes à área;

IV - redigir e encaminhar processos, levantamentos, convocações, ordens de serviços, pareceres, comunicações de despacho, ofícios, memorandos, solicitados pela gerência e/ou direção;

V – atender e apurar as denúncias e solicitações do Alô-Caxias, ouvidorias e e-mails,

VI - emitir notificações e intimações, através dos fiscais de trânsito e transportes, para sanar a irregularidade referente ao veículo, estabelecendo-se um prazo para regularização junto a SMTTM;

VII - notificar, intimar e autuar os concessionários/permissionários e motoristas auxiliares de táxi, táxi lotação, transporte escolar, por fretamento, motofrete, transporte coletivo urbano de passageiros e intramunicipal, que estão em desconformidade com a legislação municipal, estadual e federal;

VIII - lançar no Sistema Informatizado de Transportes, as notificações, intimações e autos de infração com base na legislação municipal, estadual e federal;

IX - executar e coordenar a vistoria veicular referente a legislação de trânsito e transportes;

X - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

XI - fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao serviço de táxis, táxi lotação, transporte escolar, por fretamento, motofrete, transporte coletivo urbano de passageiros e intramunicipal;

XII – notificar, intimar e autuar os concessionários/permissionários e motoristas auxiliares de táxi, táxi lotação, transporte escolar, por fretamento, motofrete, transporte coletivo urbano de passageiros e intramunicipal;

XIII - realizar monitoramento permanente das atividades operacionais, junto aos pontos de táxis, verificando as demandas dos passageiros e oferta dos serviços; e

XIV - realizar monitoramento permanente das atividades operacionais, em linhas do transporte coletivo urbano de passageiros, intramunicipal e de táxi lotação, verificando as demandas de serviços, passageiros transportados, tempos de volta e o cumprimento de horários e dos itinerários.

Art. 21. Compete à Gerência de Cadastro, Acessibilidade e Estacionamento Rotativo:

I - cadastrar e/ou baixar os veículos, empresas e motoristas que realizam o transporte de passageiros em veículos de aluguel - táxi, táxi lotação, transporte escolar, por fretamento, coletivo urbano e intramunicipal, bem como, aqueles relativos aos pontos fixos de frete e motofrete no município;

II - vistoriar semestralmente as empresas e os veículos táxi, táxi lotação, transporte escolar, por fretamento, transporte coletivo urbano de passageiros, intramunicipal e motofrete;

III - cadastrar e vistoriar os veículos locados de servidores municipais;

IV - chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos na gerência;

V - analisar e instruir expedientes relacionados à Gerência;

VI - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

VII - manter arquivo atualizado com a legislação relacionada ao estacionamento rotativo;

VIII - manter controle interno, contendo cadastro de vagas tarifadas e não tarifadas, parquímetros, sinalização e alterações executadas pela empresa concessionária do serviço;

IX - manter atualizados os integrantes da Comissão de Fiscalização da Concessão da Zona Azul, com relação a legislação; estudos e alterações propostos e/ou realizados pela Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade;

X - manter registro e informações atualizados sobre dados operacionais do serviço, para subsidiar a Comissão de Política Tarifária;

XI - coordenar o processo de concessão dos benefícios para as pessoas que necessitam de passe livre para Pessoas com Deficiência – PCD's, e transporte especial; e

XII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 22. À Seção de Cadastro compete:

I - lançar no Sistema Informatizado de Transportes, os cadastros e baixas de veículos, empresas e motoristas que realizam o transporte de passageiros no município;

II - controlar validade, e cobrar as pendências, de documentação prevista na legislação municipal, dos veículos, empresas e motoristas;

III - emitir certidões, atestados, alvarás e declarações, relativas à prestação dos serviços públicos de transporte;

IV - emitir Credenciais, após cadastramento, para Pessoas com Deficiências e Idosos, para fins de utilização de vagas de estacionamento;

V – lança no Sistema Informatizado de Transportes os expedientes relativos a Autorizações, Licenças, Pareceres, Transferências de Ponto de Táxis, Transferências de Concessão, Pontos de Frete Fixo, motofrete e assuntos correlatos; e

VI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 23. Compete à Equipe da Divisão de Acessibilidade:

I - coordenar o processo de concessão dos benefícios para as pessoas que necessitam de passe livre para Pessoas com Deficiência – PCD's, e transporte especial;

II - organizar, coordenar e acompanhar as reuniões mensais e extraordinárias da Comissão Municipal do Passe Livre, bem como, a elaboração de atas e encaminhamentos das fichas e cadastros às entidades responsáveis, sempre que necessário;

III - realizar reunião mensal da Comissão de Acessibilidade ao Transporte Especial, composta por representantes da SMTTM, Secretaria Municipal da Saúde - SMS e Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE, para proceder a triagem dos beneficiários;

IV - manter banco de dados e cadastros, atualizados, dos beneficiários do passe livre para PCD's, e transporte especial;

V - visitar as pessoas aprovadas na perícia, para avaliação das condições de atendimento do transporte especial e passe livre para PCD's;

VI - atender ao público para abertura de processos de avaliação do transporte especial e recadastramentos do passe livre para PCD's, bem como, para prestar informações;

VII - avaliar, juntamente da Diretoria de Projetos, as demandas de ajustes de locais para a colocação de paradas de ônibus, em especial, para a Parada Cidadã;

VIII - executar o processo de concessão do benefício para as pessoas que necessitam de transporte especial (inscrição, perícia, triagem, credenciamento, agendamentos, itinerários e fiscalização);

IX - visitar as pessoas aprovadas na perícia, para avaliação das condições de atendimento;

X - realizar agendamentos diários dos beneficiários;

XI - fiscalizar a operação dos ônibus especiais e dos ônibus adaptados das linhas regulares, quanto ao atendimento dos beneficiários credenciados;

XII - atender ao público para abertura de processos de avaliação;

XIII - avaliar, junto a Diretoria de Projetos, as demandas de ajustes de locais para a colocação de paradas de ônibus, em especial, para a Parada Cidadã; e

XIV - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 24. Compete à Gerência de Educação para o Trânsito:

I - coordenar, formatar e executar as ações de educação para o trânsito, levando para comunidade as informações sobre trânsito, comportamento seguro, prevenção de acidentes e sobre a legislação específica;

II - formar parcerias com vistas à formação de pessoal, à realização de eventos específicos na área de trânsito para a comunidade, à especialização técnica de servidores e garantir a qualidade do trabalho da equipe da Escola Pública de Trânsito;

III - garantir um relacionamento positivo com as demais secretarias e entidades envolvidas com projetos de trânsito e de redução de acidentes;

IV - gerenciar as competências da equipe da Escola Pública de Trânsito, priorizando os trabalhos para o perfil de cada profissional, sem abrir mão da gestão multi setorial;

V - organizar a participação da Escola Pública de Trânsito em seminários, fóruns, conferências e em outros eventos importantes, em nível municipal, estadual, nacional e internacional;

VI - realizar eventos que contemplem todos os públicos da comunidade caxiense, desde a mais tenra infância, passando pelo ensino fundamental e médio, com abordagens no início da vida dos indivíduos como motoristas, pedestres e indo até o trabalho desenvolvido para idosos e deficientes físicos;

VII - divulgar o trabalho da Escola Pública de Trânsito e da Fiscalização de Trânsito, deixando uma ideia clara sobre motivações e objetivos de toda uma organização que envolve o trânsito em Caxias do Sul;

VIII - elaborar projetos de educação diferenciados, na expectativa de manter sempre o público interessado em receber informações e disposto a modificar comportamentos nem sempre adequados;

IX - pesquisar as necessidades dos cidadãos e elaborar a partir delas projetos específicos, sempre com o objetivo de reduzir o número de acidentes;

X - supervisionar o trabalho da equipe, mantendo-a motivada e ciente de seus objetivos e da relevância dos trabalhos desenvolvidos no setor; e

XI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 25. Compete à Gerência de Sinalização Viária:

I - chefiar, organizar, orientar e desenvolver métodos para execução dos serviços de implantação e manutenção da sinalização viária vertical, horizontal, semaforica, luminosa

ou eletrônica de forma a garantir a fluidez, com segurança e disciplina, da mobilidade e acessibilidade urbana e rural;

II - analisar e instruir expedientes e situações relacionadas à sinalização viária;

III - estimular e acompanhar a assiduidade, desempenho e relacionamento interpessoal do grupo, visando assegurar um bom resultado no atendimento diário às necessidades da comunidade;

IV - levar ao conhecimento do superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;

V - fazer acompanhamento dos estoques, bem como, dos recebimentos e entregas de materiais, visando melhor aproveitamento e programação nos prazos para reposição dos materiais e manutenção de equipamentos e veículos; e

VI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 26. À Seção de Implantação, compete:

I - organizar, supervisionar e orientar as equipes para a execução dos serviços;

II - conferir materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços evitando desperdícios;

III - receber, distribuir e coordenar a execução das tarefas relacionadas à sinalização viária;

IV - manter a Gerência informada sobre as condições operacionais das equipes e a execução das tarefas; e

V - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 27. Compete às Equipes de Manutenção e Instalação:

I - implantação e manutenção de toda a sinalização viária vertical e horizontal urbana e rural;

II - instalar placas de sinalização de trânsito e transporte, colunas semaforicas e pórticos ou semi pórticos para placas em bandeira;

III - aplicar pinturas, películas e sinais gráficos, tais como: legendas, faixas de pedestres e linhas divisórias de faixas e pistas;

IV - implantar sinalização com divisores físicos tais como: tachões e tachas refletivas, bloquetes e blocos de concreto;

V - instalar acessórios de proteção e de segurança viária e orientação da mobilidade, tais como: guarda-corpos, guardrails e defensas metálicas;

VI - instalar e manter abrigos de passageiros de ônibus; e

VII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 28. Compete à Equipe de Produção e Restauro:

I - selecionar e triar materiais de sinalização vertical provenientes das ruas, deteriorados ou danificados, para reaproveitamento e recuperação;

II - realizar trabalhos de recuperação, preparação e pintura serigráfica do material aproveitável;

III - produzir elementos de sinalização vertical através de trabalhos de serigrafia e/ou de adesivação com películas;

IV - desenvolver e aplicar simbologia gráfica em placas de sinalização e orientação, com uso de plóter ou manual;

V - preparar os materiais a serem utilizados pelas equipes de instalação, tais como furar balizas e montar suportes e placas;

VI - prever e manter equilíbrio dos estoques de placas e demais materiais necessários; e

VII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV **DA DIRETORIA DO AEROPORTO MUNICIPAL**

Art. 29. Compete à Diretoria do Aeroporto Municipal:

I - programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Diretoria;

II - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Diretoria;

III - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Diretoria;

IV - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

V - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

VI - delegar e distribuir tarefas entre a gerência e seção;

VII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

e

VIII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 30. Compete à Gerência de Infraestrutura do Aeroporto Municipal:

I - chefiar, organizar, orientar e desenvolver rotina para execução dos serviços de melhoria e manutenção do sítio aeroportuário de forma a garantir a segurança e operacionalidade dentro da legislação vigente;

II - organizar, implantar e executar as medidas de segurança impostas pelos órgãos fiscalizadores;

III - acompanhar e gerenciar os serviços e os estoques de materiais de expediente e limpeza;

IV - fiscalizar e acompanhar toda a rotina de trabalho dos operadores, para adequação a legislação pertinente; e

V - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 31. À Seção de Manutenção do Aeroporto Municipal, compete:

I - executar a vigilância, conservação e manutenção do patrimônio existente no sítio aeroportuário;

II - executar pequenos reparos e manutenções rotineiras;

III - coordenar e auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização, capina e roçada do aeródromo;

IV - acompanhar e informar qualquer dano/avaria nos equipamentos inerentes a operação; e

V - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO V **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Art. 32. Compete à Diretoria Administrativa e Financeira:

I - coordenar, planejar e supervisionar as atividades relativas às gerências de pessoal e financeira, protocolo, expediente, gestão de pessoas, manutenção e almoxarifado da Secretaria;

II - administrar o arquivo da Secretaria, bem como acompanhar e dar andamento aos processos através do Sistema de Protocolo;

III - analisar e instruir expedientes, assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria;

IV - planejar a aquisição de materiais, equipamentos e suprimentos para a Secretaria;

V - prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência, participando do planejamento da Secretaria, identificando necessidades e propondo melhorias no trabalho;

VI - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente, elaborando relatórios e demonstrativos;

VII - analisar e controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos;

VIII - manter acervo atualizado da legislação pertinente à SMTTM;

IX - delegar e distribuir tarefas entre as gerências;

X - auxiliar na organização de eventos promovidos pela Secretaria;

XI - analisar e instruir expedientes pertinentes a gerência de controle orçamentário;

XII - elaborar minutas de contratos e/ou convênios objetivando o fornecimento de materiais, a contratação de serviços e a execução de obras;

XIII - programar e encaminhar as atividades pertinentes às licitações da Secretaria e manter articulação com os outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;

XIV - encaminhar para a adoção de medidas pertinentes, as situações de inadimplemento dos instrumentos administrativos, bem como, penalizações referentes a descumprimento de contratos, conforme determinação superior;

XV - emitir notas de empenho, liberações de pagamentos, providenciar compras ordinárias e encaminhar diárias, conforme classificação da despesa orçamentária;

XVI - organizar e manter cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

XVII - controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;

XVIII - colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária da Secretaria, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;

XIX - atender e orientar fornecedores;

XX - encaminhar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior;

XXI - cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Gestão e Finanças / Receita Municipal relativas ao sistema de gestão de recursos; e

XXII - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal.

Art. 33. À Gerência de Pessoal compete:

I - chefiar, organizar, auxiliar e orientar a execução dos serviços das áreas de infraestrutura, protocolo, expediente, gestão de pessoas, manutenção e recepção;

II - analisar e instruir expedientes relacionados a esta gerência;

III - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade como medidas de melhorias dos serviços realizados pela Gerência;

IV - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência;

V - assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria;

VI - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

VII - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VIII - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

IX - cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Recursos Humanos e Logística, relativas aos sistemas de gestão de recursos humanos;

X - elaborar relatórios e demonstrativos dos assuntos afetos à gerência;

XI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

XII - manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria, bem como dos estagiários e contratados;

XIII - realizar controle de ponto e elaborar efetividade dos servidores, estagiários e contratados lotados na Secretaria;

XIV - providenciar encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área de pessoal à Secretaria de Recursos Humanos e Logística;

XV - controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes e documentos;

XVI - elaborar, em conjunto com as chefias, a escala de férias da Secretaria;

XVII - cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Recursos Humanos e Logística, relativas aos sistemas de gestão de recursos humanos;

XVIII - realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores, estagiários e contratados;

XIX - promover e divulgar os assuntos que forem de interesse público dos servidores, estagiários e contratados;

XX - gerar, redigir e encaminhar processos, ofícios e memorandos;

XXI - analisar e instruir expedientes administrativos; e

XXII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação superior.

Art. 34. À Seção de Almoxarifado, Serviços e Manutenção compete:

I - controlar a execução dos serviços terceirizados de limpeza e higienização da secretaria;

II - controlar e coordenar o abastecimento de café e água, copos e demais materiais necessários ao funcionamento da cozinha e refeitório;

III - cuidar e manter a limpeza e higiene dos utensílios, equipamentos, móveis e dependências do refeitório;

IV – coordenar o abastecimento de café nos diversos setores da Secretaria, sempre que necessário;

V - coordenar e/ou executar as tarefas de conservação e manutenção dos prédios e das instalações físicas da Secretaria;

VI - providenciar e/ou executar a manutenção dos equipamentos de telefonia, de informática, móveis, instalações elétricas, hidráulicas e outros;

VII - definir e controlar níveis de estoque;

- VIII - solicitar a aquisição de materiais;
 - IX - receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;
 - X - realizar o armazenamento dos materiais e equipamentos recebidos, e realizar o controle de validade dos mesmos;
 - XI - controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições constantes nos contratos;
 - XII - realizar balancetes mensais e inventários físicos e financeiros do material em estoque;
 - XIII - organizar e atualizar o registro e o cadastro de fornecedores e de preços correntes dos materiais e equipamentos em uso pela Secretaria;
 - XIV - estabelecer instrumentos que garantam a qualidade dos produtos adquiridos pela Secretaria, utilizando meios legais disponíveis, buscando a melhoria da qualidade e adequando-os aos princípios da economicidade;
 - XV - desenvolver e implantar campanhas de otimização do uso dos materiais fornecidos, com vistas ao combate de desperdícios;
 - XVI - analisar e instruir expedientes;
 - XVII - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
 - XVIII - participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; e
 - XIX - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
- Art. 35. Compete à Equipe de Protocolo e Expediente:
- I - registrar e distribuir processos administrativos, via processamento informatizado;
 - II - controlar, receber e distribuir toda a correspondência recebida/expedida na Secretaria;
 - III - gerar, redigir e encaminhar processos, comunicações de despacho, ofícios, memorandos e solicitações do Alô-Caxias;
 - IV - arquivar correspondência recebida e expedida;
 - V - analisar e instruir expedientes administrativos; e
 - VI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

Art. 36. O Conselho Municipal de Trânsito e Transportes - CMTT, rege-se pela Lei nº 4.735, de 3 de novembro de 1997, e legislações supervenientes, modificativas da espécie.

Art. 37. As Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI, com funcionamento junto à Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, tem suas atribuições definidas na Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código Nacional de Trânsito Brasileiro) e na Lei nº 7.977, de 10 de setembro de 2015, e legislações supervenientes, modificativas da espécie.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I DAS FUNÇÕES DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 38. Constituem-se atribuições básicas da Função Gratificada de Diretor, código 2.1.4.11.8:

I - exercer a direção da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

II - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria;

III - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria;

IV - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

V - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art.39. São atribuições básicas da Função Gratificada de Gerente, código 2.1.4.13.6:

I - chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

II - analisar e instruir expedientes relacionados à Gerência;

III - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Gerência;

IV - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Gerência;

V - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

VI - assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria;

VII - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

VIII - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

IX - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

X - evitar o desperdício, duplicidades e sobreposições de serviços; e

XI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 40. Constituem-se atribuições básicas da Função Gratificada de Chefe de Seção, código 2.1.4.15.4:

I - chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

II - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

III - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

IV - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Seção que chefia;

V - evitar o desperdício, duplicações e sobreposições de serviços;

VI - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VII - assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria;

VIII - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; e

IX - executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

Art. 41. São atribuições básicas da Função Gratificada de Chefe de Equipe, código 2.1.4.16.2:

I - chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

II - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da equipe que chefia;

III - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

IV - submeter à consideração do superior hierárquico imediato os assuntos que excedam à sua competência;

V - evitar o desperdício, duplicidades e sobreposições de serviços; e

VI - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 42. São atribuições comuns aos ocupantes de funções de chefias:

I - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II - controlar a frequência dos servidores, lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

III - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

IV - apresentar relatório das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

V - emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

VI - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;

VII - realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;

VIII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
e

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

SEÇÃO II DOS SERVIDORES

Art. 43. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas, e especialmente:

I - executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;

II - tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

III - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

IV - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

V - ter respeito à hierarquia;

VI - ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

VII - comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

VIII - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados a sua organização e distribuição;

IX - participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

X - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função ou uniformizado, quando for o caso;

XI - manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação, pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

XII - cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

XIII - facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;

XIV - atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;

XV - não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;

XVI - realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;

XVII - observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

XVIII - zelar pela boa aplicação dos bens confiados a sua guarda;

XIX - prestar informações e subsidiar processos judiciais movidos pelo Município ou contra este, inclusive como testemunha ou técnico indicado; e

XX - observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Os servidores de provimento efetivo lotados na Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, são designados pelo Secretário, para atuarem nas unidades da Secretaria.

Art. 45. As unidades da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

Art. 46. Nas férias e afastamentos legais, os servidores lotados na Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade deverão:

I - ao sair, entregar relatório para o colega que o substituirá, com cópia para a chefia imediata, dos assuntos pendentes para atendimento; e

II - no término dos afastamentos do colega substituído, o servidor deverá entregar relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para a chefia imediata.

Art. 47. Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade é vedado especialmente:

I - empregar, em qualquer expediente oficial, expressão ou termos desrespeitosos;

II - valer-se da qualidade de servidor para obter vantagens; ou

III - manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Secretário Municipal.

Art. 48. Os servidores lotados na Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade estão sujeitos ao cumprimento da carga horária semanal prevista para cada cargo, registrado em sistema de ponto.

Art. 49. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 50. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 25 de março de 2020; 145° da Colonização e 130° da Emancipação Política.

Flávio Guido Cassina,
PREFEITO MUNICIPAL

Grégora Fortuna dos Passos,
RESPONDENDO PELA SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL