



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 5085 DE 06 DE JANEIRO DE 2007.

**EMENTA:** *Cria a Secretaria Extraordinária de Transportes e Vias Públicas de Duque de Caxias (SETRAN), alterando a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, além de outras Providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS,**  
*no uso de suas atribuições legais,*

**DECRETA :**

*Art. 1.º - Fica criada, sem aumento de despesa, junto à estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, a SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE TRANSPORTES E VIAS PÚBLICAS – SETRAN – que atuará na forma do Regimento integrante do Anexo Único que a este acompanha.*

*Art. 2.º - A Secretaria Extraordinária de Transportes e Vias Públicas terá como finalidades básicas formular e executar as políticas públicas de transportes urbanos e de tráfego; administrar e fiscalizar a exploração do serviço de transporte coletivo e outros meios de transporte público, bem como regular a atividade de transportes privados, motorizados ou não, dentro dos limites legais.*

*Art. 3.º - Para fazer face aos termos dos artigos anteriores, ficam extintos os seguintes órgãos pertencentes à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, extinguindo-se, por conseguinte, os respectivos Cargos em Comissão e Funções de Confiança:*

- a) o Departamento do Sistema de Estacionamento Rotativo e 3 (três) Núcleos de Gerenciamento de Setores;*
- b) o Serviço de Identificação de Logradouros;*



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- c) o Departamento de Fiscalização Especial;*
- d) o Núcleo de Fiscalização dos Serviços Concedidos e o Serviço de Fiscalização de Cemitérios;*
- e) o Núcleo de Pessoal e Material; o Núcleo de Contabilidade e Instrução Processual e o Núcleo de Análise e Educação de Trânsito;*
- f) toda a estrutura pertencente ao Departamento de Trânsito de Duque de Caxias; e*
- g) toda a estrutura pertencente ao Departamento de Viaturas e Equipamentos Pesados.*

*Art. 4.º - Ficam extintos os seguintes Cargos em Comissão e Funções de Confiança integrantes da Secretaria Municipal de Serviços Públicos:*

- a) o Cargo em Comissão, Símbolo CC/1, de Subsecretário;*
- b) o Cargo em Comissão, Símbolo CC/4, de Assessor do Secretário;*
- c) a Função de Confiança, Símbolo FC/3, de Assistente de Coordenadoria; e*
- d) três (3) Cargos em Comissão, Símbolo CC/2, de Supervisor de Trânsito.*

*Art. 5.º - A Coordenadoria de Iluminação Pública, órgão pertencente à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, fica transferida para a Secretaria Extraordinária de Transportes e Vias Públicas (SETRAN), passando a subordinar-se, diretamente, ao Gabinete do Secretário.*

*Art. 6.º - A Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) passa a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Extraordinária de Transportes e Vias Públicas (SETRAN).*

*Art. 7.º - Com a edição do presente Decreto, a Secretaria Extraordinária de Transportes e Vias Públicas (SETRAN) funcionará com a seguinte estrutura básica administrativa, cujos órgãos, Cargos em Comissão e Funções de Confiança, ficam criados a partir de 01 de janeiro de 2007:*



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1. *Gabinete do Secretário;*
2. *Serviços de Operações (FC/1) (3);*
3. *Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI);*
4. *Assessor de Gabinete (CC/1);*
5. *Assessor de Engenharia de Trânsito e Transporte (CC/1);*
6. *Departamento de Trânsito (CC/1);*
  - 6.1 *– Agente Operacional (CC/4)*
  - 6.2 *Divisão de Fiscalização e Educação de Trânsito (Setor de Estacionamentos Públicos) (CC/3);*
  - 6.3 *Coordenadoria de Sinalização de Trânsito (CC/2);*
7. *Coordenadoria de Garagem (CC/2);*
  - *Divisão de Controle de Uso da Frota*
8. *Coordenadoria de Abastecimento (CC/2);*
  - *Divisão de Abastecimento da Frota (CC/3);*
9. *Coordenadoria Administrativa (CC/2);*
  - *Divisão de Recursos Humanos, Material, Bens Móveis e Documentação (CC/3);*
    - 9.1 *– Assistentes Administrativos (CC/3) (2);*
10. *Coordenadoria de Informática (CC/2);*
11. *Coordenadoria de Iluminação Pública (CC/2);*



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

*Art. 8.º - Transferem-se para a SETRAN os Programas de Trabalho e respectivos recursos orçamentários da SMSP, na forma abaixo descrita:*

a) Prog. Trab. 04.122.0059.2.00	
3190.11.00.00	R\$ 850.000,00
3390.14.00.00	R\$ 1.000,00
3390.30.00.00	R\$ 50.000,00
3390.33.00.00	R\$ 2.500,00
3390.36.00.00	R\$ 1.000,00
3390.39.00.00	R\$ 500.000,00
4490.52.00.00	R\$ 10.000,00
b) Prog. Trab. 15.451.0058.1.00.80	
4490.51.00.00	R\$ 92.000,00
4490.52.00.00	R\$ 300.000,00
c) Prog. Trab. 15.451.0058.1.0084	
3390.30.00.00	R\$ 50.000,00
4490.51.00.00	R\$ 20.000,00
4490.52.00.00	R\$ 70.000,00
d) Prog. Trab. 15.451.0058.1.0123	
3390.30.00.00	R\$ 824.000,00
e) Prog. Trab. 15.452.0016.2.0127	
3390.30.00.00	R\$ 1.700.000,00
3390.36.00.00	R\$ 20.000,00
3390.39.00.00	R\$ 3.200.000,00
f) Prog. Trab. 26.122.0059.2.0162	
3390.30.00.00	R\$ 32.000,00
3390.39.00.0	R\$ 2.318.000,00

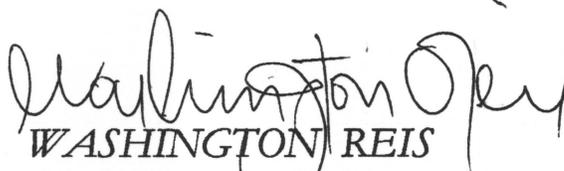


**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

g) Prog. Trab. 26.451.0057.2.0065	
3390.30.00.00	R\$ 100.000,00
3390.36.00.00	R\$ 10.000,00
3390.39.00.00	R\$ 110.000,00
4490.51.00.00	R\$ 100.000,00
h) Prog. Trab. 26.605.0059.2.0163	
3390.30.00.0	R\$ 3.860.000,00

*Art. 9.º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo efeitos a contar de 01 de janeiro de 2007.*

*Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, em 01 de Janeiro de 2007.*

  
WASHINGTON REIS  
Prefeito Municipal

# **R E G I M E N T O**

## **TÍTULO ÚNICO**

**Da Secretaria de Transportes e Vias Públicas (SETRAN)**

### **CAPÍTULO I**

**Finalidade e Competência**

**ART 1.º - A Secretaria de Transportes e Vias Públicas (SETRAN), tem por finalidade formular e executar a política municipal de transporte urbano, de trânsito, e de Iluminação Pública e, dentre outras atribuições, as seguintes competências:**

- I. realizar estudos e pesquisas, planejamentos dos sistemas de Trânsito e Transportes do Município, com vistas a propiciar ao cidadão a adoção de meios de locomoção social e economicamente mais justo bem como garantir aos usuários o trânsito racional e seguro nas vias públicas municipais;**
- II. disciplinar e regular o uso das vias públicas por veículos e por pedestres;**
- III. executar e fiscalizar o serviço de transporte coletivo e outros meios de transporte público;**
- IV. regular a atividade econômica de transporte privado dentro dos limites constitucionais;**
- V. administrar a exploração de estabelecimentos e estações de transbordo;**
- VI. administrar, controlar e fiscalizar o Sistema de Transporte e Trânsito no que concerne ao Município na forma do Código Nacional de Trânsito;**
- VII. fiscalizar e controlar pólos geradores de tráfego e estacionamentos públicos ou privados, inclusive opinando nos processos de solicitação de alvará de funcionamento desses estabelecimentos;**
- VIII. manter e ampliar o Parque de Iluminação Pública da Cidade de Duque de Caxias;**
- IX. planejar e executar a sinalização, horizontal, vertical e semaforica do Município;**
- X. administrar e controlar a aquisição, o abastecimento, a manutenção e uso dos veículos e equipamentos integrantes da frota oficial da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, bem como os locados quando abastecidos ou mantidos pela PMDC;**



Parágrafo Único - Para o cumprimento de sua finalidade poderá a Secretaria Municipal de Transportes e Vias Públicas - SETRAN, celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais.

## CAPÍTULO II Competência das Unidades

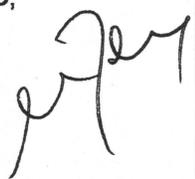
ART. 3.º - Ao Gabinete do Secretário compete:

- I. coordenar a representação social e política do Secretário;
- II. coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- III. estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;
- IV. coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, e acompanhar sua execução;
- V. promover a divulgação das informações de interesse público relativas à pasta;
- VI. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único – Além das atribuições acima, executará a coordenação dos seguintes setores:

1 - Setor de Controle e Fiscalização dos serviços de transportes públicos outorgados:

- a) fiscalizar roletas nos coletivos;
- b) estudar e criar novas tarifas para os transportes municipais;
- c) estabelecer e criar itinerários para as linhas existentes e novas linhas;
- d) determinar a frequência dos coletivos em seus pontos;
- e) criar o passe-idoso, portadores de necessidades especiais e o passe escolar;
- f) controlar as outorgas de serviços públicos de transporte do Município;
- g) vistoriar os veículos utilizados no transporte público do Município;
- h) operar adequadamente os serviços de transportes e de terminais indispensáveis ao atendimento das necessidades do Município e de sua população incluídos o transporte rodoviário de passageiros, o transporte metroviário, o transporte ferroviário, o transporte hidroviário e o transporte não motorizado em geral quando outorgados pelo Município;
- i) zelar pela qualidade, segurança e eficiência desses serviços quando confiados à iniciativa privada;
- j) fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos de transporte coletivo
- k) vistoriar os veículos de transporte coletivo
- l) cadastrar e registrar veículos de serviços outorgados pelo Município;



## 2 - Estudos e Projetos de Transportes:

- a) estudar, avaliar e compatibilizar projetos e atividades relacionados com a área de transporte;
- b) desenvolver estudos econômicos do Sistema de Transportes, envolvendo a avaliação da política tarifária;
- c) analisar impactos sobre o meio - ambiente de medidas propostas e adotadas no Sistema de Transportes;
- d) formular diretrizes para a regulamentação e determinação de normas para o serviço de transportes urbanos;
- e) prestar serviços às Autarquias, quando solicitado;
- f) exercer outras competências correlatas.
- g) coletar dados para formação de planilha de custos tarifário dos transportes urbanos;

## 3 - Setor de Avaliação e Desempenho:

- a) acompanhar e avaliar os dados do Sistema de Transportes, objetivando o aperfeiçoamento do modelo físico operacional;
- b) avaliar as probabilidades e a natureza dos impactos decorrentes das alternativas definidas para o Sistema de Transporte;
- c) monitorar o desempenho dos projetos implantados;
- d) prestar serviços às Autarquias, quando solicitado;
- e) exercer outras competências correlatas.

## 4 - Setor de Regulação de Transportes:

- a) regular as atividades privadas de transporte de passageiros, objetivando garantir maior segurança e conforto aos usuário, bem como manter o equilíbrio econômico e financeiro do mercado de transporte de passageiros no Município de Duque de Caxias.
- b) adotar legislação do CTB e do Estado com adaptação ao município, para autorização, fiscalização e controle do transporte escolar no Município de Duque de Caxias;
- c) criar áreas especiais para embarque e desembarque de escolares;
- d) criar um transporte especial para atendimento aos deficientes físicos, visuais, auditivos
- e) criar normas e procedimentos para os condutores de Táxi (tarifas, relógio, etc..)
- f) cadastrar os motoristas (autônomos e cooperativados)
- g) determinar a quantidade de áreas para pontos terminais
- h) padronizar as cores dos TAXIS
- i) regular a atividade de transporte turístico e por fretamento dentro do Município
- j) realizar inspeções regulares nos veículos de transporte regulados pelo Município
- k) regular a atividade de transporte urbano de cargas
- l) cadastrar transportadores, empresas e cooperativas que operam no Município
- m) regular, controlar, fiscalizar



ART. 4.º – A Assessoria de Gabinete terá a seguinte competência:

- I. assistir ao Secretário em suas representações funcionais e sociais, encarregando-se do preparo e despacho de seus expedientes e da publicação dos atos oficiais de sua competência, além das atribuições que lhe forem delegadas;
- II. estudar e propor ao Secretário a criação de normativos municipais, concernentes às competências e necessidades da secretaria;
- III. acompanhar e fiscalizar o trabalho de todos os setores objetivando garantir a integração das ações e garantir a legalidade dos atos administrativos praticados;
- IV. emitir pareceres e responder consultas sobre assuntos ligados a competência da secretaria;
- V. participar da elaboração da proposta orçamentária da SMTU – DC
- VI. elaborar ou aprovar, no que lhe compete, projetos básicos para licitação de produtos ou serviços ou de outorga de serviços públicos da SETRANDC;
- VII. orientar todo o procedimento de regulação de atividades de transporte privado, de acordo com as políticas públicas traçadas pelo Conselho Municipal e pelo Secretário.
- VIII. elaborar e manter atualizado em conjunto com as demais assessorias o plano diretor de trânsito e de transportes do Município;

ART. 5.º – A Assessoria de Engenharia de Trânsito e Transporte, STP, terá as seguintes competências:

- I. assessorar o Secretário na elaboração de projetos, planos de ação e políticas públicas de Trânsito e de Transporte;
- II. realizar estudos e diagnósticos sobre os problemas do sistema de Trânsito e de Transporte municipal, bem como propor soluções específicas objetivando a resolução;
- III. estudar novas políticas de Trânsito e de Transportes públicos, sempre buscando avaliar a viabilidade de adaptação destas às características econômico-geográficas de Duque de Caxias;
- IV. elaborar, no que lhe compete, projetos básicos para licitação de produtos ou serviços ou de outorga de serviços públicos da SETRANDC;
- V. orientar todo o procedimento a ser adotado pelas coordenadorias com competências ligadas as suas atribuições para aprovação do Secretário Municipal de Transportes.
- VI. elaborar e apresentar ao Secretário as planilhas de custos para formação de tarifas de transportes outorgados ou regulados quando for o caso;



- VII. estudar, pesquisar, buscar e propor a aplicação de novas tecnologias nos transportes e Trânsito, sempre buscando a formação de um sistema racional, planejado sob a ótica do interesse do usuário e da eficiência na prestação do serviço ao público.;
- VIII. montar planilhas com base em dados e estatísticas previamente colhidas , objetivando planejamento do sistema de trânsito e transporte;
- IX. montar projetos objetivando a aquisição de financiamentos e recursos junto a entidades públicas ou privadas para investimento no sistema de trânsito e transporte do município;
- X. estudar, Implementar e atualizar sistematicamente dados e estatísticas dos movimentos de veículos e pedestres, bem como do transporte coletivo e fluxo de passageiros.
- XI. elaborar projetos viários observando o Plano Diretor do Município;
- XII. elaborar projetos de sinalização, horizontal, vertical, semafórica e de segurança de trânsito;
- XIII. elaborar projetos geométricos de melhorias viárias, rotatórias, mini-rotatórias, ilhas de refúgio para pedestres, faixas de acomodação;
- XIV. planejar , supervisionar , implementar e fiscalizar a conservação de sinalização de trânsito vertical e horizontal;
- XV. estudar constantemente os padrões de trânsito do município, propondo alterações que sejam necessárias para garantir maior mobilidade a veículos e pedestres especialmente garantindo acessibilidade aos portadores de necessidades especiais.
- XVI. elaborar estudos e emitir parecer em processos de autorização de instalação de atividades geradores de tráfego;
- XVII. analisar processos de alvará de construção com ênfase aos acessos e vagas de estacionamento emitindo parecer para apreciação do Secretário
- XVIII. analisar e destacar as áreas de atividades consideradas pólos geradores de tráfego (que podem aumentar o fluxo de veículos);
- XIX. analisar processos de concessionárias para obras em vias públicas;
- XX. emitir parecer sobre pedidos de autorizações para utilização da via pública para execução de obras;
- XXI. emitir parecer sobre pedidos de autorização para rebaixamento de guias para acesso a garagens;
- XXII. elaborar e manter atualizado em conjunto com as demais assessorias o plano diretor de trânsito e transportes do Município;
- XXIII. desenvolver planos e projetos referentes a estacionamentos e a terminais de transportes, passageiros e cargas;

*fer*

XXIV. formular diretrizes para a regulamentação e determinação de normas de circulação do sistema viário;

ART 6.º – O Departamento de Trânsito será responsável pela fiscalização de tráfego, orientação, animais em vias, acompanhamento de veículos em vias públicas e operações especiais de trânsito, manutenção da sinalização das vias e ainda:

1 – Setor de Estatística, coletas de dados, estudos e Monitoramento de trânsito:

- a) criar e manter atualizado Banco de Dados sobre acidentes de Trânsito ocorridos dentro do Município, com acesso conjunto com as Polícias, Bombeiros, Hospitais e Defesa Civil outros entes com atribuições ligadas ao atendimento de acidentes de trânsito.
- b) manter dados sobre veículos apreendidos e os respectivos motivos;
- c) manter Bancos de Dados sobre pólos geradores de tráfego;
- d) manter Banco de dados sobre o fluxo de veículos no Município;
- e) coletar, acompanhar e avaliar dados referentes ao fluxo de trânsito, objetivando a melhoria da circulação;
- f) coletar dados estatísticos sobre acidentes de trânsito
- g) avaliar impactos sobre o Sistema Viário, quando das propostas e projetos de empreendimentos e realização de atividades geradoras de tráfego;
- h) prestar serviços às Autarquias, quando solicitado;
- i) elaborar pesquisas sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- j) emitir relatórios sobre acidentes como subsídios às intervenções de melhorias viárias, educação e fiscalização;
- k) preparar relatórios de subsídio à material educativo para semana nacional de trânsito;
- l) exercer outras competências correlatas.

2 – Setor de Fiscalização e Educação de Trânsito;

- a) realizar palestras educativas de trânsito em escolas, empresas e entidades diversas.
- b) promover ações pela paz no Trânsito.
- c) realizar blitzes Educativas com o apoio de Agentes de Trânsito em vias públicas.
- d) executar planos e projetos desenvolvidos pela Assessoria de Engenharia de Tráfego para o sistema de Trânsito e de Tráfego nas vias e logradouros públicos;
- e) promover Exposição “Trânsito Seguro” com material educativo de trânsito (painéis, radar, vídeos e folders educativos);
- f) promover Teatro educativo em bares, escolas, empresas e outros;
- g) promover Campanhas educativas para motoristas, motociclista, ciclistas e pedestres, orientando quando ao uso das vias (passeio, ciclovias, vias e ciclofaixas);
- h) assegurar o controle das vias quanto ao perfeito uso ;
- i) aplicar multas de trânsito no que compete à Prefeitura;
- j) inspecionar veículos quanto ao estado de conservação;
- k) manter a segurança no trânsito, orientando, conduzindo os pedestres nas travessias;

- l) apoiar a segurança nas escolas com a travessia dos escolares.;
- m) determinar interdições de vias e logradouros públicos para eventos em geral;
- n) coordenar as operações com os Agentes credenciados pela autoridade de trânsito do município;
- o) coordenar o cadastramento e administração de autos de infração de trânsito;
- p) realizar inspeções nos veículos para verificar condições de segurança e conforto dos usuários;
- q) implantar balanças e determinar limites de tonelagens máximas para trafego pelas vias municipais.

**3 – Setor de Estacionamento Público:**

- a) administrar os serviços de cobrança e fiscalização da utilização de estacionamento público;
- b) emitir relatórios sobre a arrecadação, utilização e intervenções das áreas de estacionamento público da cidade;
- c) realizar estudos e coletar dados sobre a utilização dos estacionamento públicos da cidade, fornecendo a assessoria competente;
- d) realizar inspeções regulares em áreas demarcadas para CARGA e DESCARGA e FRETE;
- e) coordenar as atividades de estacionamento público eventual, em shows e eventos oficiais ou privados.

**ART. 7.º – A Coordenadoria de Sinalização de Trânsito, em acordo com as orientações das Assessorias de Trânsito e de Transporte, compete:**

- a) coordenar as ações das equipes do setor de sinalização vertical, horizontal e semaforica;
- b) coletar dados e emitir relatórios sobre a sinalização das vias municipais;
- c) implantar e manter de toda a sinalização viária da cidade.;
- d) fiscalizar, medir, controlar, orçar e fazer o gerenciamento dos serviços e obras contratados para este setor;
- e) utilizar placas, postes, pintura de solo, tachões e tachinhas de acordo com as normas do Código Brasileiro de Trânsito;
- f) utilizar semáforos principais, repetidores e de pedestres, postes especiais para sinalização luminosa, de acordo com os projetos da Assessoria de tráfego;
- g) cadastrar e demarcar áreas de estacionamento público conforme determinação do coordenador.



ART 8.º – As Coordenadorias de Garagem e a de Abastecimento atuarão na Garagem da PMDC e no Centro de Convenções, respectivamente, e além de outras atribuições que lhes forem atribuídas, compete:

- a) planejar, administrar e controlar o abastecimento de toda a frota de veículo e equipamentos da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias nos respectivos centros de abastecimento;
- b) ser depositário dos materiais estocados nos respectivos centros de abastecimento e manutenção;
- c) administrar e controlar a utilização de toda a frota municipal de veículos e equipamentos da PMDC, determinado todo o modo de operação e utilização destes automotores;
- d) ao coordenador lotado na Garagem compete Administrar a garagem e a manutenção dos veículos e equipamentos da PMDC;
- e) administrar os almoxarifados de peças e combustíveis da PMDC;
- f) por determinação do Secretário da SETRANDC, dar parecer, prévio, sobre a possibilidade e necessidade de aquisição ou locação de veículos e equipamentos, sempre considerando a capacidade orçamentárias e operacional de abastecimento e manutenção dos automotores;
- g) emitir relatórios semanais sobre as atividades de sua competência e manter banco de dados atualizado sobre suas operações.

Parágrafo Único – Toda aquisição ou locação de veículos e equipamentos movidos a GNV, Gasolina, Álcool, Diesel ou similares deverá ser realizada pela SETRANDC e somente após verificada a capacidade de abastecimento, de manutenção e a necessidade de aquisição ou locação pelo Coordenador de Garagem e Abastecimento.

ART 9.º - Coordenadoria Administrativa – CAD, desempenha as atividades de planejamento, orçamento e acompanhamento, administração financeira, controle interno integrado e de desenvolvimento da administração, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, no âmbito da Secretaria, além de assessorar tecnicamente o titular da Pasta no desempenho das atividades do Órgão, compete através de seus setores:

- a) coordenar, em articulação com a Assessoria de Gabinete, a elaboração de programas e projetos, bem como a formulação da proposta de programação e do orçamento da Secretaria;
- b) acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações;
- c) proceder o levantamento da necessidade de recursos financeiros destinados à execução do programa de trabalho da Secretaria;
- d) proceder à execução orçamentária e financeira observadas as normas e procedimentos relativos à licitação, contrato, empenho e pagamento;
- e) proceder aos registros e controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da programação e execução orçamentária e financeira da despesa;
- f) elaborar os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
- g) organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios;



ART 10 – A Coordenadoria de Informática – COOINFO, compete:

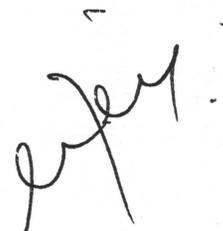
- a) a análise de sistemas de informação e fluxos de informações da SETRANDC;
- b) criação e elaboração de softwares adaptados as necessidades dos diversos setores da secretarias;
- c) manter e controlar toda a estrutura de hardware, software e redes da secretaria;
- d) criar e administrar a pagina de web da secretaria objetivando a divulgação de informações e a comunicação com os usuários dos serviços da SETRAN;
- e) dar suporte e treinamento aos usuários dos sistemas desenvolvidos pela COOINFO;
- f) integrar os sistemas de informações da SETRAN aos sistemas de órgãos conveniados, concessionários, permissionários e autorizatários de serviços de transito e transporte;
- g) manter a disposição da secretaria o projeto e código fonte de todos os sistemas desenvolvidos para a secretaria, bem como cópia de todas as bases de dados desses sistemas;
- h) zelar pela guarda de cópia de todos os arquivos digitais da secretaria em backup e arquivos de segurança;
- i) zelar pela segurança dos dados da rede interna de computadores da secretaria, evitando invasões e vírus de computador;
- j) sempre pesquisar o mercado em busca de soluções mais baratas e eficientes de hardware e software para as necessidades da secretaria;

Parágrafo Único – Todos os softwares desenvolvidos a serviço da SETRAN serão registrados em nome desta, não gerando direito ao desenvolvedor.

ART 11 – À Coordenadoria de Iluminação Publica, compete:

- a) cadastrar detalhadamente o parque de Iluminação Pública, mantendo tais informações em bancos de dados capazes de emitir relatórios adaptáveis
- b) administrar os serviços de ampliação e manutenção de todo o Parque de IP de Duque de Caxias;
- c) emitir relatórios sobre a suas atividades e necessidades.
- d) realizar estudos e coletar dados sobre a utilização dos pontos de IP, fotometria, novas tecnologias e iluminação artísticas para implantação na Cidade;
- e) controlar estoques de materiais, tanto novos quanto usados, bem como solicitar a aquisição destes quando necessário;
- f) manter sempre em seu poder dados sobre a arrecadação da Contribuição de Iluminação Publica para comparação com os custo e verificação de viabilidade dos serviços;
- g) controlar prazos de validade dos equipamentos empregados no parque de IP e determinar sua troca sem ônus para o Município quando em desacordo com o declarado pelo fabricante;

ART 12 – Os Órgãos Colegiados terão sua organização e funcionamento definidos em normativo próprio.



## CAPÍTULO IV Das Atribuições

ART 13 - Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas Unidades, cabe:

### I - Ao Secretário Municipal:

- a) presidir ao Conselho Municipal de Transito e de Transporte, bem como o Fundo de Transito e de Transporte do Município;
- b) presidir as JARIS;
- c) supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da Administração;
- d) expedir orientações para execução das leis e regulamentos;
- e) apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e, até o dia 31 de janeiro, relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- f) comparecer à Câmara, dentro de 08 (oito) dias, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
- g) delegar atribuições aos seus subordinados;
- h) referendar os atos do Prefeito;
- i) assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- j) propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargos em comissão e designar ocupantes de funções de confiança, no âmbito da Secretaria;
- k) autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- l) celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos, ou sua denúncia;
- m) expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- n) orientar, supervisionar e avaliar as atividades das Entidades que lhe são vinculadas;
- o) aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- p) promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- q) apresentar o Plano Estratégico Setorial de sua Secretaria;
- r) constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- s) apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- t) praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- u) encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;
- v) Indicar a autoridade de transito do Município ao Prefeito;
- x) desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.



## II – Às Assessorias e Departamento:

- a) auxiliar o Secretário na elaboração de projetos, estudos e proposição de soluções no que for de sua competência;
- b) orientar os coordenadores e equipes vinculadas a sua área de competência;
- c) manter banco de dados relacionados a suas respectivas áreas de ação;
- d) emitir relatórios referentes a sua área de competência;
- e) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- f) propor ao Secretário a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da Coordenadoria;
- g) indicar ao órgão de recursos humanos da Secretaria as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados;
- h) desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

## III - Aos Coordenadores:

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Coordenadoria;
- b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- c) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades da Coordenadoria;
- d) assistir ao Secretário em assuntos compreendidos na área de competência da Coordenadoria;
- e) expedir instruções na área de sua competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria;
- g) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Coordenadoria, quando solicitado;
- h) propor ao Secretário a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- i) articular-se com as demais Unidades, com vistas à integração das atividades da Secretaria;
- j) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- k) desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

## CAPÍTULO V Das Disposições Gerais

ART 14 - O Secretário Municipal de Transportes e Vias Públicas, os Assessores e os Coordenadores disporão, o primeiro de um Secretário de Gabinete, e os demais, de Secretário Administrativo para execução de tarefas específicas que lhes forem atribuídas pelos respectivos titulares, quando houver disponibilidade orçamentária. ~

4

ART 15 - Os recursos inerentes à execução dos serviços discriminados neste Regimento, além dos próprios constantes no orçamento municipal conforme transferências determinadas pelo Poder Executivo, serão oriundos de multas de trânsito, de transporte, recursos do Fundo Municipal de Trânsito e de transporte, doações, outorgas de serviços públicos, repasses de outros entes públicos ou privados, legados e todas as demais fontes admitidas em direito.

ART 16 - Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

Duque de Caxias, em 01 de Janeiro de 2007.

  
Washington Reis de Oliveira  
Prefeito