



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

DECRETO N.º 5.718, DE 29 DE OUTUBRO DE 2009.

Republicado
Em: -

EMENTA: *Altera a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos e dá outras providências.*

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

DECRETA :

Art. 1.º - Ficam extintos na estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito, dois (2) Cargos em Comissão de Assistente Operacional, Símbolo CC/3.

Art. 2.º - No âmbito da Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos, fica criada a Coordenadoria de Transportes e Fiscalização de Terminais Rodoviários, criando-se, por conseguinte, o Cargo em Comissão, Símbolo CC/2, a ela inerente.

Parágrafo Único - As atribuições do Titular do Cargo de Coordenador de Transportes e Fiscalização de Terminais Rodoviários, que vão expostas no Anexo Único que a este acompanha, são as mesmas até então desenvolvidas pelo atual Chefe do Serviço de Fiscalização dos Terminais Rodoviários.

Art. 3.º - O atual Serviço de Fiscalização dos Terminais Rodoviários passa a denominar-se Serviço de Apoio Administrativo integrante da Coordenadoria ora criada.

Art. 4.º - Fica igualmente criada, sem qualquer aumento de despesa, diretamente subordinada à Coordenadoria de Transportes e Fiscalização de Terminais Rodoviários, a Função de Confiança de Assistente de Coordenadoria, Símbolo FC/3.

Art. 5.º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo efeitos a contar de 01 de novembro de 2009.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, em 29 de outubro de 2009.


JOSÉ CAMILO ZITO DOS SANTOS FILHO
Prefeito Municipal



A NEXO ÚNICO
QUE ACOMPANHA O DECRETO N.º 5.718/2010

Funções do Coordenador de Transportes e de Fiscalização de Terminais Rodoviários:

1. *realizar estudos e pesquisas com vistas a propiciar ao usuário a adoção do meio de locomoção social e economicamente mais adequado;*
2. *preparar Portarias para vistorias de ônibus, táxis, escolares e fretamento;*
3. *atender ao Secretário, mediante a execução dos serviços de apoio administrativo necessários e indispensável à administração, compreendendo redação, arquivamento e distribuição de documentos;*
4. *operar, adequadamente, os serviços de transportes e de terminais rodoviários indispensáveis ao atendimento das necessidades do Município e da sua população;*
5. *realizar inspeção nos veículos (ônibus, táxis, escolares e fretamento), para verificar as condições de funcionamento, segurança e conforto aos usuários;*
6. *fiscalizar o cumprimento dos horários e a utilização da frota concedida;*
7. *fiscalizar as roletas dos coletivos, não permitindo que o seu posicionamento traga transtorno ao usuário;*
8. *estabelecer, regular e criar itinerários para as linhas já existentes e novas linhas;*
9. *estudar, adequar e, se for o caso, propor a criação de novas tarifas para o transporte municipal;*
10. *determinar a frequência dos coletivos em seus pontos;*
11. *demarcar localização para colocação de abrigos e pontos de ônibus;*
12. *coletar dados para formação de planilhas de custo tarifário dos transportes urbanos;*
13. *criar normas e procedimentos para os condutores de táxis, com relação a tarifas, relógio, asseio do motorista e estado do veículo;*
14. *cadastrar os motoristas (autônomos, auxiliares e cooperativados);*
15. *padronizar as cores dos táxis e uniformes dos taxistas;*
16. *adotar quanto ao transporte escolar a legislação do CTB, com adaptações do município, para autorização, fiscalização e controle;*
17. *criar áreas especiais para embarque e desembarque de escolares.*