

Anexo XX – Secretaria Municipal de Transporte



Estrutura	Competência
Gabinete do Secretário Municipal de Transporte	<p>I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;</p> <p>II - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;</p> <p>III - atender os cidadãos e autoridades que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Chefe de Gabinete e a outras unidades da Secretaria;</p> <p>IV - coordenar a gestão do atendimento da Secretaria de Transporte;</p> <p>V - promover o recebimento e a análise da correspondência oficial dirigida ao Secretário;</p> <p>VI - informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;</p> <p>VII - proferir atos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;</p> <p>VIII - acompanhar e orientar a gestão da documentação e tramitação de processos da Secretaria de Transporte;</p> <p>IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Departamento de Mobilidade Urbana e Gestão do Terminal Rodoviário	<p>I – Planejamento e fiscalização do Plano Municipal de Mobilidade Urbana.</p> <p>II – Fiscalizar contratos administrativos de estacionamento e transporte público.</p> <p>III - coordenar o ordenamento e a zeladoria do Terminal Rodoviário, além de promover e fomentar o potencial econômico e a mobilidade urbana com ações que visem</p>

	a máxima efetividade do espaço do Terminal Rodoviário, em articulação com outros órgãos.
Departamento Administrativo, Recursos Humanos e Contabilidade	<p>I - promover e coordenar a execução da política de recursos humanos no âmbito da Secretaria Municipal de Transporte;</p> <p>II - supervisionar e controlar o cadastro funcional e a folha de pagamento dos servidores, observadas as normas instruções do Sistema de Recursos Humanos;</p> <p>III - coordenar as atividades de compras e contratações de serviços, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos expressamente autorizados pelo Secretário;</p> <p>IV - supervisionar e orientar as atividades de controle da portaria, sistema telefônico, arquivo, vigilância e de manutenção, conservação das instalações e equipamentos;</p> <p>V - supervisionar e manter o controle dos registros de estoques de material e do patrimônio;</p> <p>VI - avaliar a viabilidade de reparos de equipamentos, providenciando sua recuperação, quando autorizado pelo Secretario;</p> <p>VII - organizar e instruir os processos de compras de materiais e serviços, conforme as normas e regulamentos pertinentes;</p> <p>VIII - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, os processos relativos à aquisição de material, serviços e outros, relacionados às necessidades de execução dos serviços;</p> <p>IX - coordenar as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados;</p> <p>X - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho em vigor;</p> <p>XI - administrar e suprir a demanda interna na área de informática, mantendo as condições de uso dos equipamentos e o funcionamento dos sistemas disponibilizados, bem como a reposição de peças, acessórios e outros suprimentos;</p> <p>XII - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas;</p> <p>XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.</p>
Departamento de Fiscalização e Transporte	<p>I - planejar, coordenar, orientar, fiscalizar, controlar, supervisionar e realizar as atividades concernentes à disponibilização, distribuição, manutenção e abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos pesados utilizados pelas diversas unidades da Secretaria, bem como da operação dos serviços de transportes de pessoas, materiais e dos próprios equipamentos;</p>

II - implantar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos, máquinas e veículos que constituem a frota da Secretaria de Transporte, suas características e finalidades, uso e estado de conservação, de modo a possibilitar o controle, acompanhamento e a sua inspeção periódica;

III - realizar os serviços de transportes de materiais para as obras ou locais de produção, transporte de pessoas e dos equipamentos utilizados pela Secretaria de Transporte;

IV - coordenar os serviços de manutenção e abastecimento de veículos, máquinas e equipamentos de propriedade da Secretaria de Transporte ou em atendimento a cláusulas contratuais de serviços terceirizados;

V - realizar o contínuo monitoramento e verificação dos veículos leves e pesados, máquinas e equipamentos pesados de propriedade da Secretaria de Transporte, determinando sua recuperação ou concerto ou propondo sua alienação, quando diagnosticado inservível ou injustificável recuperação;

VI - implantar e administrar sistemas de registros e tabulações de dados relacionados com o transporte, operação e custos dos caminhões, dos demais veículos, das máquinas e dos equipamentos;

VII - promover o registro de toda a movimentação da frota própria e da frota terceirizada dos veículos leves e pesados, caminhões, máquinas e equipamentos, bem como:

a) a quilometragem percorrida ou número de horas de trabalho, correlacionando-as com os gastos de óleo, combustível e lubrificante; e,

b) os locais trabalhados e servidores operadores, motoristas, apontadores e encarregados ou técnicos de campo que utilizaram os respectivos veículos e equipamentos, de forma a obter o completo histórico funcional diário de cada bem móvel;

VIII - fiscalizar os sistemas de registros e tabulação de dados relacionados com o uso de veículos de transportes e equipamentos locados, objetivando a realização das medições e posterior aprovação de faturas terceirizadas;

IX - realizar a gestão e fiscalização de contratos de locação de máquinas, equipamentos e veículos, acompanhando e garantindo a utilização contínua e o adequado aproveitamento, sem ociosidade de cada ente locado à disposição das unidades da Prefeitura Municipal de Paraty;

X - responsabilizar-se, conjuntamente com o(s) fiscal(is) ou gestor(es) de contrato(s) designado(s) por ato formal do Secretaria de Transporte, pelo rigoroso acompanhamento de todos os contratos de locações de qualquer veículo, equipamento ou máquina utilizados;

XI - elaborar medições mensais dos veículos e

equipamentos utilizados em cada obra e serviço e disponibilizados para uso, sejam locados ou de propriedade da Secretaria de Transporte.

XII - atender tempestivamente as solicitações de qualquer unidade da Prefeitura Municipal de Paraty com relação ao fornecimento dos serviços de transportes e equipamentos ou maquinários e manter serviços de plantão para atendimento aos casos especiais e/ou de emergência;

XIII - autorizar os serviços especiais de transporte de servidores, de acordo com a necessidade de execução das tarefas, por determinação superior;

XIV - definir critérios para o dimensionamento, a ampliação, a renovação e a padronização da frota de veículos e equipamentos da Secretaria de Transporte, bem como para a utilização de serviços de terceiros no transporte de servidores e materiais e locações de equipamentos;

XV - realizar o controle, distribuição e acompanhamento funcional dos motoristas e operadores, zelando pela regularidade dos serviços, em face das necessidades operacionais

XVI - coordenar e aplicar programas de segurança de trânsito e de zelo pelos veículos e equipamentos, objetivando a redução de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito;

XVII - adotar as providências necessárias para a remoção, reparos e recuperação de veículos da Prefeitura Municipal de Paraty envolvidos em acidentes de trânsito;

XVIII - orientar e supervisionar os serviços de radiocomunicação;

XIX - providenciar e controlar os seguros, licenças e emplacamentos dos veículos e equipamentos da Prefeitura Municipal de Paraty;

XX - zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura Municipal de Paraty, em face da legislação específica vigente, exercendo o controle sobre as infrações cometidas pelos mesmos e propor as medidas cabíveis;

XXI - elaborar diagnósticos sobre as atividades de cada veículo e equipamento, analisando-se a produtividade obtida, e recomendando a substituição dos que não oferecem mais condições de uso;

XXII - preencher boletins de ocorrências e fichas de controle de utilização dos veículos e equipamentos próprios e/ou locados;

XXIII - instruir os processos de sindicâncias nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito, providenciando, no que couber, a garantia, a conservação e/ou a defesa do patrimônio da Prefeitura Municipal de Paraty;

XXIV - programar, orientar e controlar os serviços de

recuperação e reparos do sistema de radiocomunicação;

XXV - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos rádios;

XXVI - providenciar levantamento de danos nos rádios de comunicação e os custos, providenciando sua reparação ou recuperação, quando autorizado;

XXVII - conferir e atestar a prestação de serviços e a aquisição de peças e materiais para o sistema de rádio;

XXVIII - manter o controle sobre a localização e condições do maquinário, equipamentos e veículos alocados a todas as unidades da Prefeitura Municipal de Paraty, impedindo ociosidades;

XXIX - elaborar e acompanhar a elaboração do relatório diário dos locais dos serviços executados e a produtividade e aproveitamento de cada veículo ou equipamento;

XXX - designar servidores, engenheiros e técnicos encarregados de obra para realizar, assistir, coordenar, orientar e controlar a produtividade, o aproveitamento, localização, horas trabalhadas, quilometragem e outras informações de cada veículo ou equipamento;

XXXI - realizar continuamente levantamentos e diagnósticos das necessidades existentes em todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Paraty quanto à disponibilização adequada de máquinas e equipamentos ou serviços de transportes e de comunicação, adotando-se as providências necessárias para as devidas soluções;

XXXII - responsabilizar-se pela observância das normas de segurança do trabalho, cumprindo-as e fazendo serem cumpridas;

XXXIII - atendimento de solicitações, reclamações de serviços e denúncias da população;

XXXIV - fiscalizar as permissões e os serviços e pontos de transportes por meio de táxi, moto-táxi, moto-frete, de escolares e outros que vierem a ser regulamentados, nos termos da legislação pertinente;

XXXV - fiscalizar os veículos utilizados nos serviços moto-táxi e moto-frete, e transporte escolar, verificando as condições mecânicas, elétricas, a chapeação, pintura, comunicação visual, funcionamento dos equipamentos obrigatórios e o cumprimento dos demais requisitos básicos de higiene e segurança, para sua regular operação;

XXXVI - realizar a fiscalização da coleta de entulhos por caçambas, nos termos da legislação pertinente;

XXXVII - fiscalizar o cumprimento da legislação e regulamento quanto ao serviço de transporte de resíduos inorgânicos realizados por meio de caminhões e caçambas;

XXXVIII - promover a notificação, autuação, interdições,

	<p>apreensão e a aplicação de penalidades pecuniárias a infratores da legislação pertinente a:</p> <p>a) rebaixamentos irregulares de guias de meio fio;</p> <p>b) construção de rampa na sarjeta;</p> <p>c) interdições das vias públicas para obras, festejos e práticas desportivas;</p> <p>d) depredações, pichamentos de vias ou bens públicos, obras e serviços nos logradouros públicos e quaisquer formas de inscrição ou sinalizações na via pública;</p> <p>e) estacionamento e transporte de caçambas para coleta de resíduos inorgânicos, bem como os veículos utilizados nesse serviço, conforme legislação específica; e</p> <p>f) serviços de transportes por meio de táxi, moto-táxi, moto-frete e de escolares;</p> <p>XXXIX - aplicar a legislação de trânsito quando do desempenho da fiscalização de transporte; e</p> <p>XL - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições.</p>
--	--

Cargo	Quantidade	Carga horária semanal	Símbolo remuneratório	Requisito
Secretário Municipal de Transporte	01	40 horas	AGP	Art. 72 da Lei Orgânica do Município de Paraty I - ser brasileiro; II - estar no exercício dos direitos políticos; III - ser maior de vinte e um anos;
Subsecretário de Transporte	01	40 horas	CC-1	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber.
Chefe de Gabinete	01	40 horas	CC-2	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber.
Chefe do Departamento Administrativo, Recursos Humanos e Contabilidade	01	40 horas	CC-7	Ensino médio ou experiência comprovada na área
Chefe do Departamento de Fiscalização e Transporte	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 3100320030003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Chefe do Departamento de Mobilidade Urbana e Gestão do Terminal Rodoviário	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Diretor de Fiscalização	01	40 horas	FG-5	Efetivo
Diretor de Transporte	01	40 horas	FG-5	Efetivo
Assessor de Departamento I	02	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Departamento II	02	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete I	02	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete II	02	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.

Cargo	Descrição das atribuições do cargo
Secretário Municipal de Transporte	<p>I - exercer a administração da Secretaria Municipal de Transporte, praticando todos os atos necessários à sua gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;</p> <p>II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;</p> <p>III - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;</p> <p>IV - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;</p> <p>V - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;</p> <p>VI - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão;</p> <p>VII - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.</p>

	<p>VIII - promover a participação da Secretaria Municipal de Transportee suas unidades na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Orçamento Anual do Município;</p> <p>IX - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria Municipal de Transporte, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;</p> <p>X - rever, em grau e de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais titulares de unidades da Secretaria de Transporte, nos limites de sua competência;</p> <p>XI - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e execução dos serviços a cargo da Pasta;</p> <p>XII - conceder, suspender e cassar autorizações e licenças da competência da Secretaria de Transporte, de acordo com as disposições legais e regulamentares pertinentes, responsabilizando-se nos termos da lei;</p> <p>XIII - propor a exoneração e nomeação de servidores comissionados, designar para funções de confiança, conceder férias e licenças prêmio, de acordo com a lei, observados os limites de sua competência;</p> <p>XIV - solicitar a realização de licitações para a aquisição de materiais e de bens permanentes e para a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação, nos casos previstos na legislação vigente e expressamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>XV - aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;</p> <p>XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.</p>
Subsecretário de Transporte	<p>I - Acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria de Transporte, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;</p> <p>II - Estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria;</p> <p>III - Participar, junto com os Departamentos, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria de Transporte;</p> <p>IV - Articular-se com todas as unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;</p> <p>V - Despachar diretamente com Titular da pasta;</p> <p>VI - Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos legais;</p> <p>VII - Praticar os atos administrativos da competência da Secretário, por delegação deste;</p> <p>VIII - Delegar competências específicas do seu cargo, com anuência prévia do Secretário;</p> <p>IX - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam sua competência;</p> <p>X - Desempenhar outras atividades correlatas.</p> <p>XI - Acompanhar e supervisionar os prazos para resposta as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados;</p>
Chefe de Gabinete	<p>I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;</p> <p>II - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao</p>

	<p>Secretário;</p> <p>III - atender os cidadãos e autoridades que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário Municipal de Transporte e a outras unidades da Secretaria;</p> <p>IV - coordenar a gestão do atendimento da Secretaria de Transporte;</p> <p>V - promover o recebimento e a análise da correspondência oficial dirigida ao Secretário;</p> <p>VI - informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;</p> <p>VII - proferir atos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;</p> <p>VIII - acompanhar e orientar a gestão da documentação e tramitação de processos da Secretaria de Transporte;</p> <p>IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
<p>Chefe do Departamento Administrativo, Recursos Humanos e Contabilidade</p>	<p>I – Chefiar o Departamento Administrativo, Recursos Humanos e Contabilidade e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.</p>
<p>Chefe do Departamento de Mobilidade Urbana e Gestão do Terminal Rodoviário</p>	<p>I – Chefiar o Departamento de Mobilidade Urbana e Gestão do Terminal Rodoviário e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.</p>
<p>Chefe do Departamento de Fiscalização e Transporte</p>	<p>I – Chefiar o Departamento de Fiscalização e Transporte e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.</p>
<p>Diretor de Fiscalização</p>	<p>I – Chefiar o setor de Fiscalização e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade administrativa, conforme regulamentação do Departamento de Fiscalização e Transporte.</p>
<p>Diretor de Transporte</p>	<p>I – Chefiar o setor de Transporte e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade administrativa, conforme regulamentação do Departamento de Fiscalização e Transporte.</p>
<p>Assessor de Departamento I</p>	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p> <p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - colecionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
<p>Assessor de Departamento II</p>	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior</p>

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 3100320030003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

	<p>hierárquico imediato;</p> <p>III - assessorar o expediente oficial do Chefe de Departamento, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p>
Assessor de Gabinete I	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p> <p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - coleccionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Assessor de Gabinete II	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p>