

DECRETO Nº 586 DE 12 DE MARÇO DE 2008.



Fixa atribuições ao Departamento Municipal de Trânsito e Transportes – DEBETRANS, para exercer as funções previstas no Código de Trânsito Brasileiro.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS BEZERROS**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

Considerando o disposto nos arts. 8º e 24 da Lei 9.503 de 23/09/97, alterada pelas Leis nºs 9.602 de 21/01/98 e 9.792 de 14/05/99;

Considerando a Lei Complementar N.º 10, de 23 de março de 2007;

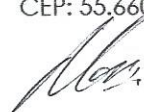
DECRETA:

Art. 1º. O Departamento Municipal de Trânsito e Transportes - DEBETRANS é composto pelos seguintes órgãos:

- I – Diretoria Geral;
- II – Assessoria Jurídica;
- III – Divisão Administrativa / Financeira – DAF;
- IV – Divisão de Educação de Trânsito – DET;
- V – Divisão de Fiscalização e Engenharia – DFE.

Art. 2º. Compete ao Diretor Geral:

- I – Administrar as atividades do DEBETRANS, tendo em vista suas atribuições;
- II – Exercer as funções de gerência e administração dos serviços de transportes e trânsito, podendo para isso conceber modelos, emitir normas, estabelecer diretrizes e procedimentos, fixar metas e prioridades para consecução dos objetivos do DEBETRANS;



III – Coordenar a elaboração, o desenvolvimento e a execução de planos, programas, projetos e estudos destinados a melhorar os sistemas de transportes e de trânsito, conferindo-lhe eficiência, economia, segurança e conforto, em conformidade com os princípios da engenharia de transportes e trânsito, preceitos do Código de Trânsito Brasileiro e legislações pertinentes;

IV – Promover a elaboração de projetos necessários à captação de recursos externos e supervisionar a sua aplicação;

V - Planejar e coordenar articulações com organizações nacionais e internacionais com vistas a captação de recursos, e desenvolvimento de programas de cooperação técnica de mútuo interesse nas áreas de transportes e trânsito;

VI – Planejar, projetar, operar, coordenar e fiscalizar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas;

VII – Autorizar o funcionamento e controlar as condições de operação dos estacionamentos comerciais privados;

VIII – Analisar e aprovar os projetos de edificações geradoras e atrativas de tráfego de veículos e de pedestres, definindo as exigências que deverão ser cumpridas pelos empreendimentos, com o objetivo de reduzir o impacto do trânsito em suas imediações e atender ao disposto no art. 93 do Código de Trânsito Brasileiro;

IX – Estabelecer diretrizes para o estabelecimento e implantação de política de educação para o trânsito;

X – Analisar, aprovar e autorizar a realização de eventos e obras, na via ou fora dela, em conformidade com o art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, fiscalizando o seu cumprimento;

XI – Definir para os demais órgãos da Prefeitura, a organização e disciplinamento do tráfego nos principais eventos promovidos pela mesma;

XII – Autorizar o trânsito de veículos de cargas superdimensionadas, perigosas ou indivisíveis, mediante escolta, se necessário, fixando os valores pertinentes;

XIII – Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;



XIV – Emitir a autorização para o trânsito de veículos de cargas superdimensionadas, perigosas ou indivisíveis, mediante escolta, se necessário, fixando os valores pertinentes, fiscalizando o seu cumprimento;

Cumprir os prazos de notificação da autuação previstos na legislação vigente;

XV – Planejar e gerir o sistema de transporte público de passageiros, nos seus diversos modais;

XVI – Controlar o processo de expedição de alvarás, permissões, autorizações e concessões dos serviços de transporte público;

XVII – Planejar, programar e avaliar a operação do transporte coletivo, visando a melhoria da qualidade do serviço e o atendimento às necessidades dos usuários do sistema;

XVIII – Implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XIX – Desenvolver articulações junto à instituições privadas e públicas nas diversas esferas administrativas, visando a compatibilização de ações de interesse comum;

XX – Dirigir, coordenar e supervisionar a ação executiva e a gestão administrativa, financeira e patrimonial do DEBETRANS;

XXI – Constituir, presidir, ou indicar representantes para integrar comissões para desenvolvimento de atividades de interesse do DEBETRANS;

XXII – Representar do DEBETRANS ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo nomear procuradores e designar prepostos;

XXIII – Avaliar os relatórios dos resultados dos programas executados pelo DEBETRANS;

XXIV – Exercer o poder disciplinar e estabelecer a programação de trabalho do DEBETRANS;

XXV – Determinar a realização de sindicâncias e instauração de processos administrativos, propor o inquérito judicial para a apuração de falta grave e apresentar representação perante o Ministério Público;



- XXVI – Constituir comissões para análise técnica e emissão de laudos periciais, sobre as causas e responsabilidades administrativas dos acidentes de trânsito, quando solicitado;
- XXVII – Encaminhar, quando necessário, aos órgãos públicos especializados, informações relativas ao sistema de transporte e trânsito a cargo do DEBETRANS;
- XXVIII – Assinar, conjuntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, documentos que impliquem em responsabilidade financeira, bem como movimentar e controlar contas bancárias;
- XXIX – Encaminhar ao Tribunal de Contas, a prestação de contas do DEBETRANS, em conformidade com a legislação em vigor, ou quando solicitado;
- XXX – Autorizar o afastamento de pessoal para atividades de interesse do DEBETRANS, tais como serviços, congressos, cursos de treinamento e aperfeiçoamento;
- XXXI – Coordenar e encaminhar propostas orçamentárias e pedidos de créditos adicionais, alterar ou propor a alteração do orçamento do DEBETRANS, e aprovar o orçamento analítico do DEBETRANS;
- XXXII – Emitir portarias, atos e normas administrativas para o bom desempenho do DEBETRANS, de acordo com a legislação vigente;
- XXXIII – Encaminhar à Comissão de Licitações minutas de editais de licitação, com as respectivas especificações técnicas, conforme interesse do DEBETRANS;
- XXXIV – Julgar recursos contra penalidades aplicadas aos contratados do DEBETRANS;
- XXXV – Celebrar e rescindir contratos e convênios com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado;
- XXXVI - Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 3º. Compete à Assessoria Jurídica:

I – Supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades da Assessoria Jurídica;

II – Avaliar pareceres e minutas de atos normativos, regulamentos, contratos e convênios a serem emitidos pelo DEBETRANS;



- III – Apreciar as defesas judiciais e extrajudiciais nos processos que envolvam ou afetem o DEBETRANS;
- IV – Acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, os processos administrativos e judiciais de interesse do DEBETRANS;
- V – Emitir relatórios mensais à Diretoria Geral;
- VI – Emitir parecer em processos administrativos pertinentes às áreas de trânsito e transportes;
- VII – Elaborar minutas de decisão referente aos recursos decorrentes das infrações aplicadas pelo descumprimento aos Regulamentos do Sistema Transportes Público;
- VIII – Elaborar contratos, convênios, ajustes e outros pactos pertinentes às áreas de atuação do DEBETRANS;
- IX – Examinar e aprovar minutas de editais pertinentes à área de transporte público;
- X – Elaborar minutas de regulamentos pertinentes à área de transporte público;
- XI – Elaborar normas técnicas e outros instrumentos regulamentadores pertinentes à área de transporte público;
- XII – Realizar constante avaliação e aprimoramento dos regulamentos e normas indicadas de transporte público;
- XIII – Assessorar a Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI;
- XIV – Elaborar normas técnicas e outros instrumentos regulamentadores pertinentes ao gerenciamento do Sistema de Estacionamento Rotativo, denominado – Zona Azul;
- XV – Examinar e aprovar minutas de editais pertinentes à área de trânsito, bem como ao Sistema de Estacionamento Rotativo, denominado Zona Azul;
- XVI – Controlar arquivo de recursos, bem como das notificações e dos autos emitidos;
- XVII – Fazer análise de consistência dos autos emitidos pelos agentes da autoridade de trânsito, bem como pelos equipamentos eletrônicos e proceder o encaminhamento cabível;
- XVIII – Controlar o recebimento dos recursos de infração dos condutores e distribuí-los às respectivas JARI's;



XIX – Coordenar os controles dos processos de autuações aplicadas aos operadores do sistema de transportes coletivos e especiais;

XX – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º. Compete à Diretoria Administrativa e Financeira:

I – Formulação da política administrativa, financeira e de pessoal da companhia para prover a captação e alocação de recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao desenvolvimento das atividades fins, a manutenção e o crescimento do DEBETRANS;

II – Gerenciamento da manutenção preventiva e corretiva, limpeza e conservação, dos bens móveis e imóveis, instalações, máquinas e equipamentos pertencentes ao DEBETRANS ou sob a sua responsabilidade;

III – Administrar os serviços de reprografia, vigilância e segurança patrimonial, guarda e conservação de documentos, papéis, materiais permanentes, móveis e utensílios, e demais pertences do DEBETRANS;

IV – Aquisição, estocagem e distribuição de materiais permanentes, de expediente e de consumo;

V – Aquisição, manutenção e suporte técnico em equipamentos e sistemas de informática;

VI – Acompanhamento da execução de contratos de fornecimento de materiais e execução de serviços;

VII – Recrutamento e seleção de pessoal;

VIII – Capacitação técnica e comportamental;

IX - Movimentação e registros funcionais;

X – Acompanhamento, aconselhamento e avaliação;

XI – Alocação e suprimento de pessoal;

XII – Pagamento e contabilização;

- XIII – Higiene, segurança e medicina do trabalho;
- XIV – Previdência e serviço social;
- XV – Contratação e desligamento de empregados;
- XVI – Cumprimento da Legislação, normas e regulamentos pertinentes;
- XVII – Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de contabilização dos atos e fatos administrativos, em atendimento da contabilidade pública e da contabilidade privada, legislação federal, estadual e municipal, comercial, fiscal e previdenciária, em toda sua plenitude;
- XVIII – Orientar, coordenar e supervisionar a execução da contabilidade do DEBETRANS;
- XIX – Zelar pelo correto cumprimento dos procedimentos contábeis;
- XX – Elaborar balancetes, balanços e prestações de contas do DEBETRANS;
- XXI – Acompanhar, controlar e analisar os resultados obtidos;
- XXII – Analisar as contas e demonstrar resultados para que sirva instrumento gerencial na tomada de decisão pela Diretoria Geral;
- XXIII – Preparar balancetes mensais e balanços anuais;
- XXIV – Planejar, coordenar, controlar e acompanhar os fluxos de entrada e saída de numerários, em uma programação financeira mensal, observando os prazos e a legislação pertinente;
- XXV – Gerenciar a programação financeira para que sua execução se opere na forma planejada;
- XXVI – Acompanhar diariamente o fluxo de caixa, com alocação dos recursos disponíveis na melhor forma de cumprimento das obrigações e sua aplicação;
- XXVII – Supervisionar e acompanhar os pagamentos e recebimentos de valores pertencentes ao DEBETRANS, para que não haja desperdício ou prejuízos;
- XXVIII – Controlar o envio da receita destinada ao FUNSET;

XXIX – Responder, na ausência ou impedimento do titular, pela Diretoria Geral do DEBETRANS;

XXX – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

Art. 5º. Compete à Divisão de Educação de Trânsito:

I – Implantar política de educação para a segurança de trânsito e transporte;

II – Coordenar e supervisionar projetos de educação para o trânsito e o transporte;

III – Analisar e propor medidas de educação e segurança nos projetos desenvolvidos pelo DEBETRANS;

IV – Propor especificações de materiais e medidas a serem utilizados na sinalização, operação e fiscalização do sistema viário;

V – Colher dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, adotando medidas de educação e prevenção;

VI – Elaborar as estatísticas de acidentes de trânsito, colhendo dados junto aos órgãos competentes;

VII – Identificar os principais pontos de ocorrência de acidentes, sua natureza, gravidade, horário e períodos;

VIII – Elaborar boletins, divulgando os índices de acidentes e suas causas;

IX – Promover, coordenar, elaborar e desenvolver campanhas de educação de trânsito e de transportes;

X – Implantar projetos de educação de trânsito e de transportes nas escolas da rede pública e privada;

XI – Avaliar e acompanhar os efeitos das campanhas implantadas;

XII – Articular-se com as demais unidades administrativas do DEBETRANS, objetivando um melhor desempenho das atividades sob sua responsabilidade;

XIII – Promover cursos para divulgação das regras de trânsito;

XIV – Promover a implantação de programação anual de eventos na área de trânsito e transporte;

XV – Realizar estudos e diagnósticos, visando a implantação de política de educação para segurança do trânsito e de transportes nos estabelecimentos de ensino;

XVI – Manter contatos permanentes com os estabelecimentos de ensino, visando a difusão de conhecimentos sobre trânsito e transportes entre os estudantes;

XVII – Emitir pareceres e relatórios específicos, quando solicitados;

XVIII – Emitir relatórios mensais à Diretoria Geral;

XIX – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

Art. 6º. Compete à Divisão de Fiscalização e Engenharia:

I – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito e transportes;

II – Coordenar estudos, projetos, normas e procedimentos, objetivando a racionalização e melhoria da circulação e segurança de veículos e pedestres;

III – Planejar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão de poluentes;

IV – Coordenar e fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas na área ambiental, quando solicitado;

V – Promover e coordenar a implantação de dispositivos e equipamentos de controle, bem como a fiscalização nas vias;

VI – Planejar as atividades de sinalização, de engenharia de tráfego e de campo, que deverão ser compatibilizadas, principalmente com os planos de uso e ocupação do solo, pavimentação e obras viárias da Prefeitura, além de outros de interesse municipal;

VII – Avaliar e emitir autorização de situações especiais de tráfego e estacionamento, em horários e datas específicos;

VIII – Apoiar e disponibilizar dados à JARI, quando solicitado;

- IX – Estabelecer as diretrizes para o policiamento ostensivo do trânsito;
- X – Articular-se com as demais unidades administrativas do DEBETRANS, objetivando um melhor desempenho das atividades sob sua responsabilidade;
- XI – Coordenar e controlar a execução das atividades que lhe são diretamente subordinadas;
- XII – Emitir pareceres e relatórios específicos quando solicitados;
- XIII – Manter o cadastro viário atualizado de todas as vias do Município, bem como da sinalização gráfica e semaforica existentes, incluindo pontos de táxi e paradas de ônibus;
- XIV – Responsabilizar-se pela manutenção da sinalização de trânsito;
- XV – Monitorar o funcionamento dos semáforos não centralizados e centralizados;
- XVI – Coordenar a execução do controle de qualidade dos materiais de sinalização utilizados;
- XVII – Coordenar a implantação de dispositivos e equipamentos eletrônicos de controle de tráfego;
- XVIII – Supervisionar a implantação dos projetos provisórios de sinalização de trânsito por motivo de obras ou eventos nas vias públicas;
- XIX – Administrar e controlar o estoque de materiais e peças de sinalização;
- XX – Elaborar planos de tráfego para situações especiais e emergenciais;
- XXI – Controlar a fiscalização nas áreas de carga e descarga de mercadorias, estacionamento e pontos de táxis;
- XXII – Providenciar (ou terceirizar) a emissão e distribuição dos blocos de AIT -Autos de Infração de Trânsito – a serem utilizados pelos agentes municipais de trânsito;
- XXIII – Controlar a emissão de AIT e analisá-los, sempre com dados estatísticos;
- XXIV – Apoiar e controlar a empresa que confeccionar o processamento dos AIT's;
- XXV – Coordenar a emissão, postagem e devolução das notificações;



PREFEITURA MUNICIPAL DOS BEZERROS

Pernambuco - Brasil - CNPJ: 10.091.510/0001-75

GABINETE DO PREFEITO

- XXVI – Emitir pareceres e relatórios específicos, quando solicitados;
- XXVII – Fazer cumprir as programações dos serviços e coletar dados operacionais;
- XXVIII – Coordenar as vistorias periódicas da frota dos sistemas de transportes por ônibus, táxis e especiais;
- XXIX – Emitir relatórios mensais à Diretoria Geral;
- XXX – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data da publicação.

Bezerros/PE, 12 de março de 2008.

MARCONE DE LIMA BORBA
Prefeito do Município