



DECRETO Nº 1.172 DE 10 DE JULHO DE 2014.

“Homologa o Regimento Interno da Agência Municipal de Transporte e Trânsito de Dourados-MS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso II do Art. 66 da Lei Orgânica do Município.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica homologado o Regimento Interno da Agência Municipal de Transporte e Trânsito de Dourados-MS, constante no anexo único, deste decreto.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação

Dourados – MS, 10 de julho de 2014.

Odilon Azambuja
Prefeito em exercício

Alessandro Lemes Fagundes
Procurador Geral do Município



ANEXO ÚNICO

“Regimento Interno da Agência Municipal de Transporte e Trânsito do Município de Dourados.”

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

CAPACIDADE E PERSONALIDADE JURÍDICAS

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 1º. A Agência Municipal de Transportes e Trânsito de Dourados - AGETTRAN, autarquia da administração indireta do Poder Executivo Municipal, de personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial tem suas finalidades e competências estabelecidas na Lei nº 3.478 de 15 de setembro de 2011, suas alterações e no Decreto nº 566 de 30 de janeiro de 2012.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º. A AGETTRAN-DOURADOS (MS) é composta por diretorias, departamentos, gerências, assessorias e servidores, distribuídos nos respectivos níveis de atribuições e competências para o cumprimento de suas finalidades.

SEÇÃO I

ADMINISTRAÇÃO GERAL E ÓRGÃOS DE DIREÇÃO OPERACIONAL

Art. 3º. A Agência Municipal de Transporte e Trânsito de Dourados-MS, para desempenho de suas competências, tem a seguinte estrutura:

- I - Presidência:
 - a) Secretaria de gabinete;
 - b) Assessoria Jurídica
 - c) Serviço de atendimento ao usuário (SAU);



II - Departamento Administrativo e Financeiro:

- a) Gerência de contabilidade, orçamento e finanças;
 - 1. Setor de Contabilidade, Orçamento, Finanças, Compras e licitação.
- b) Gerência administrativa
 - 1. Setor de Recursos humanos;
 - 2. Setor de Administração predial e Serviços Gerais;

III. Departamento de Transporte e Trânsito e:

- a) Gerência de Trânsito;
 - 1. Setor de Protocolo e controle de processos administrativos;
 - 2. Setor de multa e infrações;
 - 3. Setor de registro, controle e arrecadação de multas;
 - 4. Setor de educação para o trânsito;
 - 5. Setor de operações e fiscalização;
- b) Gerência de Transportes;
 - 1. Setor de usuários especiais;
 - 2. Setor de Transportes Auxiliares
 - 3. Setor de Vistoria e Autorizações de Trânsito de veículos;
- c) Gerência de Transporte Público;
- d) Gerência de Engenharia de Trânsito:
 - 1. Setor de Serviços de Sinalização
 - 2. Setor de Serviços Semafóricos;

IV. Departamento de Planejamento e Controle Interno:

- a. Gerência de Patrimônio;
- b. Gerência de Tecnologia da Informação;
- c. Gerência de Projetos Viários, Aéreos, Ferroviários e Mobilidade Urbana;
- d. Gerência de Estatística.

V. Departamento Aeroporto:

VI. Departamento do Terminal Rodoviário:



Art. 4°. Os titulares das unidades administrativas que compõem a estrutura operacional da AGETTRAN serão substituídos em suas ausências ou impedimentos:

- I. o Diretor-Presidente pelo Diretor de Diretoria Administrativa e Financeira;
- II. o Diretor de Departamento, por Chefe de Divisão da respectiva área, indicado pelo substituído;
- III. o Chefe de Divisão e de Núcleo, por servidor indicado pelo Diretor de Departamento a que se vincula o substituído;
- IV. o Chefe de Assessoria, por servidor indicado pelo Diretor-Presidente;

Parágrafo único. As substituições processar-se-ão de acordo com a legislação pertinente.

SEÇÃO II

ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 5°. A AGETTRAN DOURADOS é composta pelos seguintes órgãos de decisão colegiada:

- I. Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI;
- II. Conselho Gestor do Fundo Municipal de Transporte e Trânsito de Dourados;
- III. Comissão disciplinar dos moto-taxistas;
- IV. Comissão Municipal de Transporte e Trânsito;
- V. Comissão disciplinar dos taxistas.

TÍTULO II

DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO, E ATRIBUIÇÕES DE SEUS TITULARES

CAPÍTULO I

DO DIRETOR PRESIDENTE

Art. 6°. Ao Diretor-Presidente da AGETTRAN, cabe:

- I. planejar, supervisionar, acompanhar, orientar, coordenar a ação executiva e a gestão administrativa, financeira e patrimonial da AGETTRAN, com o apoio de



- suas unidades, buscando melhores métodos que assegurem a eficácia.
- II. dirigir, coordenar, supervisionar, orientar a execução das atividades e dos serviços de competência da AGETTRAN;
 - III. aprovar os planos, programas, projetos, propostas orçamentárias de interesse direto da AGETTRAN e elaborar o Plano Anual de Gestão;
 - IV. autorizar a realização de despesas e a dispensa, inexigibilidade e realização de licitação;
 - V. autorizar a concessão de direitos e vantagens aos servidores municipais do Quadro de Pessoal da AGETTRAN, conforme competência prevista na legislação;
 - VI. aprovar e apresentar a previsão das despesas da AGETTRAN para inclusão na proposta da Lei do Orçamento;
 - VII. apresentar ao Prefeito Municipal, ao final de cada exercício, ou quando lhe for solicitado, relatório de gestão da AGETTRAN, destacando os resultados alcançados, conforme o Plano Anual de Gestão;
 - VIII. estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para a operacionalização das atividades de competência da AGETTRAN, visando assegurar a eficiência e a eficácia dos serviços prestados;
 - IX. promover medidas destinadas à obtenção de recursos, objetivando a implantação de projetos e o desenvolvimento de ações e eventos de interesse da AGETTRAN;
 - X. assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de competência da AGETTRAN e praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas;
 - XI. representar o Município em atos administrativos, nos termos da legislação vigente e assinar contratos, convênios, ajustes, acordos e termos similares, bem como acompanhar sua execução propondo alterações dos seus termos;
 - XII. submeter ao Prefeito Municipal propostas de anteprojetos de leis e de decretos de interesse da AGETTRAN;
 - XIII. fazer indicações ao Prefeito Municipal para nomeações de pessoas para ocupar cargos de provimento em comissão vinculados à estrutura operacional da AGETTRAN;



- XIV. constituir comissões ou grupos de trabalho especiais para a execução de atividades de caráter transitório, dispondo sobre sua competência, composição e duração;
- XV. encaminhar relatórios, documentos e informações ao órgão fiscalizador, às demais instâncias administrativas da municipalidade e de órgãos do Sistema de Trânsito;
- XVI. determinar o apoio administrativo e financeiro ao funcionamento da JARI e JARIT;
- XVII. expedir Ordens de Início de Serviço para concessionários ou permissionários do Sistema de Transporte Público;
- XVIII. julgar a consistência do auto de infração;
- XIX. remeter o recurso à JARI dentro de 10 (dez) dias úteis subsequentes à sua apresentação;
- XX. expedir portarias, e instruções normativas relativas à área de sua competência;
- XXI. comparecer à Câmara Municipal, quando convocado e prestar informações sempre que solicitado pelo Poder Legislativo;
- XXII. delegar atribuições aos seus subordinados.

CAPÍTULO II

DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS E DEMAIS CHEFIAS

Art. 7º.

Aos Diretores de Departamento cabe:

- I. encaminhar as propostas de normas, mecanismos, procedimentos e prazos para a consecução das atividades da sua área de atuação;
- II. submeter ao Diretor-Presidente o Programa de Trabalho da unidade sob sua responsabilidade;
- III. prestar assessoramento ao Diretor-Presidente, na área de sua competência;
- IV. promover a integração das unidades e dos agentes públicos sob sua coordenação, para assegurar a obediência às diretrizes estabelecidas e a concretização das metas propostas;
- V. planejar, coordenar e supervisionar a execução dos projetos, atividades e ações da respectiva unidade;



- VI. orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas;
- VII. levantar dados e fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da AGETRAN;
- VIII. propor a celebração de convênios, ajustes, acordos e termos similares para o desenvolvimento de atividades, projetos ou ações na respectiva área de atuação;
- IX. propor ao Diretor-Presidente a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a promoção de estudos ou execução de atividades especiais;
- X. organizar e incentivar os servidores que lhe são subordinados para o desenvolvimento de trabalhos em equipe;
- XI. coordenar a elaboração e concentrar em um único documento, relatórios das atividades desenvolvidas pelas unidades sob sua responsabilidade;
- XII. promover levantamento e encaminhar a previsão de necessidade de recursos tecnológicos, humanos, materiais e financeiros da área ou unidade de sua responsabilidade;
- XIII. avaliar, continuamente, o desempenho dos servidores os agentes públicos sob sua subordinação, apontando as necessidades de capacitação profissional e desenvolvimento pessoal;
- XIV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor-Presidente.

Art. 8º.

São comuns a todos os titulares de cargos de direção e chefia das unidades administrativas integrantes da estrutura operacional da AGETRAN as seguintes atribuições:

- I. assegurar o cumprimento das competências institucionais da AGETRAN e incentivar o aperfeiçoamento dos procedimentos praticados na respectiva área de competência;
- II. observar, continuamente, os princípios de qualidade e produtividade no exercício de suas atribuições;



- III. acompanhar, sistematicamente, o índice de satisfação dos usuários dos serviços sob sua responsabilidade, visando a aprimorar a prestação dos serviços;
- IV. primar pela ética profissional, no exercício de suas atribuições e dos seus subordinados;
- V. administrar os contratos inerentes à sua área de atuação, acompanhando atentamente os procedimentos relacionados com a sua execução e a vigência contratual;
- VI. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e o atingimento das metas;
- VII. estabelecer procedimentos e prioridades na realização das atividades sob sua gestão, visando à manutenção da regularidade e o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VIII. manter seus superiores imediatos informados sobre as atividades em desenvolvimento;
- IX. zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas e atos regulamentares aos quais está tecnicamente submetido;
- X. promover estudos e propor ações para o aperfeiçoamento dos recursos humanos sob sua gestão;
- XI. coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração e a execução do Programa de Trabalho da respectiva Divisão;
- XII. sugerir ao superior imediato à elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos de sua área de atuação;
- XIII. apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades das atividades de sua unidade, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos programados;
- XIV. participar de reuniões de coordenação e avaliação dos trabalhos de responsabilidade de seu nível hierárquico;
- XV. atuar na promoção da articulação da AGETTRAN com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de atividades de interesse da AGETTRAN.

Art. 9º.

Aos demais ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão incumbe a responsabilidade pelo desempenho das atribuições de natureza técnico-especializada de competência das respectivas unidades administrativas, além daquelas que



lhes forem cometidas por seus superiores, seguindo a orientação deles recebida.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
DA DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I
DA PRESIDÊNCIA E SECRETARIA DE GABINETE

Art. 10. A Presidência da AGETTRAN será assessorada diretamente pela Secretaria de Gabinete e sua Assessoria Jurídica .

Art. 11. À Secretaria de Gabinete, diretamente subordinada ao Diretor Presidente, compete:

- I. assessorar diretamente o Diretor Presidente encaminhando suas decisões e orientação técnica às demais unidades da AGETTRAN;
- II. acompanhar a comissão do Programa Permanente de Qualidade e Participação no desenvolvimento de projetos de melhoria da qualidade na prestação de serviços pela AGETTRAN;
- III. acompanhar os programas e projetos de comunicação social;
- IV. supervisionar as atividades de relações públicas, publicidade e do relacionamento com a imprensa e com a coletividade;
- V. acompanhar e avaliar sistematicamente a imagem externa e interna da AGETTRAN;
- VI. acompanhar o cumprimento e observância, das normas, disposições, rotinas e procedimentos estabelecidos para os vários setores da AGETTRAN;
- VII. controlar as atividades referentes ao expediente do Diretor Presidente;
- VIII. realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 12. À Assessoria Jurídica, diretamente subordinada ao Diretor Presidente compete:



- I. assistir juridicamente o Diretor Presidente e demais dirigentes da AGETTRAN e dos órgãos colegiados;
- II. analisar e emitir parecer jurídico sobre assuntos de interesse da AGETTRAN, que forem submetidos à sua apreciação;
- III. orientar quanto às implicações de ordem jurídica decorrentes da legislação em vigor;
- IV. representar a AGETTRAN em procedimentos jurídicos, desempenhando todas as atividades de natureza jurídicas e contenciosa que lhe forem atribuídas, legal ou regimentalmente ou através de determinação expressa do Diretor Presidente, respeitando a competência da Procuradoria Geral do Município;
- V. elaborar, rever e emitir parecer em minutas de contratos, acordos e convênios no que se refere ao cumprimento dos seus dispositivos e a regularidade de sua formalização e execução, a serem firmados pela AGETTRAN;
- VI. elaborar e apresentar relatórios sobre ações judiciais em que a AGETTRAN seja parte;
- VII. emitir parecer conclusivo, sobre pedidos de certidões ou cópias de processos de direitos e deveres de servidores de seu quadro de pessoal;
- VIII. organizar e manter catálogos de leis, decretos, decretos-leis, jurisprudência, normas, portarias, resoluções, instruções, apostilas, modelos e outros assuntos de interesse da AGETTRAN;
- IX. receber, distribuir e informar o andamento de documentos, pertinentes a sua área de atuação;
- X. elaborar, controlar e encaminhar para publicação despachos, decisões, portarias normativas e outros documentos de interesse da AGETTRAN;
- XI. manter sobre sua guarda e responsabilidade as certidões de escrituras e demais documentos relativos aos imóveis da AGETTRAN;
- XII. manter biblioteca especializada e serviços de registros e arquivos de legislação e jurisprudência;
- XIII. realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente;
- XIV. arquivar as portarias e os demais atos elaborados pelo Agetran e acompanhar as publicações destes.

SEÇÃO III
SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO



Art. 13. A AGETTRAN contará com um Serviço de Atendimento ao Usuário, subordinado diretamente ao Diretor-Presidente competindo-lhe:

- I. receber e encaminhar, ao setor competente, no menor prazo possível, consultas, requerimentos ou reclamações de qualquer cidadão, quanto às áreas de competência da AGETTRAN, bem como controlar o prazo para respostas;
- II. desenvolver outras atividades relacionadas ao âmbito de suas competências.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO OPERACIONAL

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 14. Ao Departamento Administrativo e Financeiro, diretamente subordinado ao Diretor Presidente, compete coordenar, acompanhar, controlar, planejar, dirigir e supervisionar o desenvolvimento das atividades de registro dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e financeiros da AGETTRAN, e ainda:

- I. coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual e o orçamento analítico da entidade;
- II. coordenar, acompanhar e controlar os serviços de contabilidade, a programação e movimento financeiro, as atividades de controle financeiro interno e a execução orçamentária;
- III. propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão global ou por estimativa, a conta de dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- IV. coordenar e controlar a programação financeira e de caixa da AGETTRAN;
- V. conferir processos para pagamento e autorizações de crédito;
- VI. examinar e emitir parecer conclusivo sobre a prestação anual de contas da AGETTRAN e os seus demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros;



- VII. coordenar a elaboração do programa anual de trabalho das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- VIII. realizar auditagens, de caráter preventivo ou especial, junto a todos os órgãos de estrutura da AGETTRAN;
- IX. desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente.

Art. 15.

À Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças, diretamente subordinada ao Departamento Administrativo e Financeiro compete:

- X. executar e coordenar as atividades relacionadas com a execução orçamentária, contabilidade pública; controle e movimentação das contas bancárias tomados de contas, patrimônio e compras;
- XI. acompanhar, controlar e avaliar a execução financeira de convênios com outras entidades do sistema nacional de trânsito;
- XII. acompanhar, controlar e informar, quando solicitados, a posição de saldos, bloqueios e disponibilidades orçamentárias;
- XIII. emitir e prover a distribuição de notas de empenho;
- XIV. elaborar, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenho global ou por estimativa, a conta de dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- XV. acompanhar, controlar e coordenar a execução orçamentária, as despesas pagas e outras operações que resultem débitos ou créditos;
- XVI. acompanhar, controlar e coordenar o levantamento das variações patrimoniais e levantar os restos a pagar no exercício;
- XVII. elaborar demonstrativos das situações orçamentárias, patrimonial e financeira;
- XVIII. promover o levantamento dos balancetes, balanços e prestação de contas das operações patrimoniais e financeiras;
- XIX. registrar e controlar restituições, cauções, finanças e depósitos de qualquer natureza;
- XX. registrar e controlar a concessão e prestação de contas de adiantamentos e suprimentos de fundo;
- XXI. sugerir alterações no plano de contas;
- XXII. proceder à conciliação das contas e o controle analítico de conta bancária;



- XXIII. efetuar correção técnica na escrituração contábil e a verificação da legitimidade dos documentos comprobatórios das operações realizadas na AGETTRAN;
- XXIV. comunicar a existência de dívida em atraso;
- XXV. organizar e controlar o arquivo da documentação contábil produzida;
- XXVI. preparar a prestação de contas anual da AGETTRAN;
- XXVII. registrar e controlar contratos e convênios que resultem rendas ou ônus para a AGETTRAN;
- XXVIII. analisar e instruir processos na fase de liquidação da despesa, emitindo as autorizações de pagamento;
- XXIX. executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação;

Art. 16. Ao Setor de Compras e Licitações, subordinado a Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças, compete:

- I. levantar os preços médios dos materiais a serem adquiridos, para instrução dos pedidos de compras;
- II. manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- III. expedir ordem de compra ou serviço após a autorização dos pedidos e formalização do ato licitatório, quando for o caso;
- IV. programar, preparar e acompanhar a execução do processo licitatório.
- V. elaborar especificações técnicas para licitação;

Art. 17. A Gerência Administrativa será composta pelos setores de recursos humanos, de administração predial e serviços gerais, de protocolo e controle administrativo.

Art. 18. O Setor de Recursos Humanos, diretamente subordinada a Gerencia Administrativa compete:

- I. acompanhar, controlar e executar as atividades relativas à gestão de recursos humanos da AGETTRAN, em conformidade com a legislação em vigor, mediante:
 - a) a fiscalização e o controle da frequência, das licenças e dos afastamentos dos servidores;
 - b) a organização e a manutenção atualizada do registro da vida funcional dos servidores, bem como da documentação pertinente;



- c) o acompanhamento e controle dos procedimentos referentes ao estágio probatório, folha de pagamento, lotação e aquisição de direitos e vantagens dos servidores;
 - d) o fornecimento de dados e informações e das alterações ocorridas na vida funcional dos servidores, para elaboração da folha de pagamento mensal;
 - e) expedir e fornecer informações sobre a vida funcional de servidores e ex-servidores da AGETTRAN;
 - f) atualizar a base de dados no sistema de recursos humanos;
- II. coordenar a elaboração e execução de programas para treinamento e desenvolvimento pessoal do quadro de funcionários da AGETTRAN, acompanhando e controlando os resultados obtidos;
 - III. estabelecer mecanismos para avaliação das necessidades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
 - IV. elaborar, em articulação com a coordenadoria de desenvolvimento de recursos humanos/SEMAD, o plano anual de capacitação dos recursos humanos;
 - V. executar e encaminhar a divisão administrativa e financeira, as guias de recolhimento dos encargos sociais devidos ou retidos pela AGETTRAN;
 - VI. realizar avaliação de desempenho de cada servidor, com o objetivo de analisar a sua atuação na área em que prestar serviço;
 - VII. manter atualizado o arquivo corrente da documentação produzida;
 - VIII. executar outras atividades correlatas a sua área de atuação;
 - IX. manter articulação com as unidades administrativas da AGETTRAN, para o acompanhamento, controle e execução das informações constantes na folha de pagamento;
 - X. prestar esclarecimentos aos servidores quanto às informações funcionais e financeiras.

Art.19. Setor de Administração Predial e Serviços Gerais subordinado diretamente à Gerência Administrativa, compete:



- I. orientar, coordenar, controlar e promover, diretamente ou através de terceiros, a execução dos serviços de manutenção, limpeza e vigilância de prédios de funcionamento dos órgãos da AGETTRAN;
- II. propor normas e diretrizes referentes ao acompanhamento e controle na execução de serviços de reprografia, de comunicações e de transporte;
- III. executar os serviços de pequenos reparos;
- IV. estabelecer mecanismos para o acompanhamento e controle da execução de serviços de manutenção de máquinas, instalações e equipamentos;
- V. manter e organizar a cozinha e o serviço de atendimento a copa;
- VI. estabelecer mecanismos para a guarda de maquinário, instalações e equipamentos;
- VII. adotar medidas de segurança e proteção contra incêndios;
- VIII. executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Art. 20. O Departamento de Transporte e Trânsito, subordinado diretamente ao Diretor-Presidente da AGETTRAN, compreende a gerência de trânsito, a gerência de transporte, a gerência de transporte coletivo e a gerência de engenharia e trânsito.

SUBSEÇÃO I

GERÊNCIA DE TRÂNSITO

Art. 21. À Gerência de Trânsito subordinado diretamente ao departamento compete:

- I. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito do município, visando garantir a segurança das condições de trânsito;
- II. planejar, projetar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;
- III. promover a fiscalização de trânsito;
- IV. promover, coordenar e supervisionar a educação para o trânsito;



- V. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- VI. implantar as medidas necessárias ao cumprimento da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- VII. elaborar estudos e projetos de engenharia de tráfego e sinalização de trânsito;
- VIII. supervisionar o cadastro e classificação das vias urbanas;
- IX. planejar e supervisionar a operacionalização do sistema viário;
- X. promover o desenvolvimento da circulação e a segurança dos ciclistas;
- XI. propor e coordenar a elaboração da programação anual de trabalho relacionada com o controle de veículos, dos ciclomotores e dos veículos de tração animal, propulsão humana, bem como expedir e controlar a autorização e o cadastro dos condutores;
- XII. registrar alterações de propriedade e de características do veículo específico;
- XIII. providenciar meios hábeis para informar à população, com antecedência mínima regulamentada pela legislação pertinente, quando da realização de qualquer intervenção física com repercussão no trânsito urbano e rodoviário do Município;
- XIV. propor, coordenar e supervisionar a instalação dos equipamentos eletrônicos para o controle das vias urbanas;
- XV. desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação;
- XVI. implantar medidas necessárias visando o controle e aprimoramento dos serviços de estacionamento regulamentado públicos ou privados.

Art. 22.

Ao setor de Protocolo e Controle dos Processos administrativos, subordinada diretamente à Gerência de Trânsito compete:

- I. coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relativas à expedição, recebimento, registro e encaminhamento de processos, requerimentos, arquivo e comunicação administrativa;



- II. atender o público e usuários quanto aos serviços oferecidos pela AGETTRAN, prestando informações e orientações;
- III. emitir guias para o recolhimento de taxas emolumentos, pertinentes a atuação da AGETTRAN;
- IV. propiciar a consulta física dos processos ao requerente, ou ao seu procurador, devidamente constituído na forma de lei;
- V. entregar, mediante a apresentação do recolhimento das devidas taxas, as certidões, autorizações e outros documentos emitidos pela AGETTRAN;
- VI. receber, organizar e arquivar todos dos dados, imagens e tipos de mídias fornecidas pelas empresas contratadas para fiscalização eletrônica do trânsito, para fins de instrução processual e consulta dos usuários;
- VII. coordenar os serviços de malote, recebimento distribuição e expedição de correspondência;
- VIII. manter atualizado o sistema de protocolo integrado;
- IX. prestar informações sobre a localização de processos em andamento ou arquivado;
- X. zelar pelo sigilo das correspondências expedidas e recebidas;
- XI. executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Art. 23.

Ao Setor de Multas e Infrações, subordinado diretamente à Gerência de Trânsito compete:

- I. propor e coordenar a operacionalização dos sistemas de processamento de dados, relacionados com sua área de atuação;
- II. propor e participar na elaboração dos contratos e convênios relacionados aos serviços prestados para a operacionalização do Departamento;
- III. proceder o cancelamento das multas e autuações de competência municipal, após homologação do Diretor-Presidente, por superveniência de norma legal, ou quando o julgamento dos recursos forem providos pela Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI ou pela Comissão de Julgamento de Defesa de Autuação – CJDA, bem como, proceder a suspensão daquelas previstas em regulamentos próprios e conforme o Código de Trânsito Brasileiro;



- IV. estabelecer procedimentos, em conjunto com a JARI e a CJDA, que possibilitem viabilizar e agilizar o julgamento de processos ;
- V. promover e supervisionar a análise e consistência dos autos de infrações para o cadastramento das multas no sistema, a emissão das notificações;
- VI. coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da unidade, emitindo relatórios com informações sobre o desempenho do setor sob sua coordenação;
- VII. organizar e coordenar as atividades do setor de arquivo de processos, autos e controle de postagens das Notificações;
- VIII. implantar as rotinas administrativas e operacionais;
- IX. executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Art. 24. Setor de Registro, controle e arrecadação de multas subordinado diretamente à Gerência de Trânsito compete:

- I. controlar a distribuição dos talonários de autos de infração, bem como fixar prazos de entrega e devolução dos mesmos, cadastrar e arquivar as devoluções dos canhotos e encaminhar as vias para implantação no sistema do DETRAN/MS;
- II. monitorar o encaminhamento, recebimento e arquivamento das notificações de multas e autos de infrações;
- III. receber e instruir os processos pertinentes à infração de trânsito;
- IV. acompanhar e controlar o fluxo e o encaminhamento de processos para a JARI, CJDA e à Unidade de Arquivo;
- V. cadastrar os processos no sistema e arquivá-los, observando as normas estabelecidas na tabela de temporalidade;
- VI. executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Art. 25. Ao Setor de Educação para o Trânsito, subordinado diretamente a Gerência de Trânsito, compete:

- I. propor e coordenar o plano anual de trabalho relacionado à educação para o trânsito;



- II. supervisionar a execução de projetos de educação para o trânsito;
- III. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança para o trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- IV. implantar e supervisionar, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, a Escola Pública de Trânsito;
- V. prestar assistência técnica aos estabelecimentos de ensino, relativa à educação para o trânsito;
- VI. realizar estudos e pesquisas, visando compatibilizar a aprendizagem de educação para o trânsito em alunos de diferentes faixas etárias;
- VII. executar campanhas educativas;
- VIII. propor e divulgar estudos e trabalhos para a prevenção de acidentes;
- IX. elaborar material didático a ser utilizado nas campanhas educativas de trânsito, de acordo com o Plano de Educação para o Trânsito;
- X. colaborar na sua área de atuação, com o Programa Permanente de Qualidade e Participação;
- XI. desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Art. 26.

Ao Setor de Operações e Fiscalização, subordinada diretamente a Gerência de Trânsito, compete:

- I. elaborar o Plano Anual de Fiscalização de Trânsito;
- II. elaborar, controlar e manter atualizado o credenciamento dos Agentes de Trânsito e do uso pessoal disponibilizado, para compor sua equipe;
- III. controlar e distribuir os talões de auto de infração, em articulação com a Divisão do Controle de Infrações;
- IV. fiscalizar no âmbito do Município e de acordo com a integração e convênios entre órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, o cumprimento do disposto no Código de Trânsito Brasileiro – CTB, bem como proceder a autuação dos infratores;
- V. orientar e fiscalizar a utilização das vias públicas para o depósito eventual e temporário de mercadorias, materiais e equipamentos, bem como a sinalização devida, procedendo à autuação quando cabível;
- VI. fiscalizar a afixação de publicidade ou de quaisquer legendas ou símbolos ao longo das vias, procedendo à autuação quando necessário;



- VII. fiscalizar o registro e licenciamento dos veículos de propulsão humana, dos ciclomotores e dos veículos de tração animal, procedendo à autuação quando necessário;
- VIII. estabelecer mecanismos para a fiscalização dos serviços de escolta, remoção de veículos, transporte de carga indivisível, transporte clandestino de passageiros ou cargas, procedendo à autuação quando necessário;
- IX. fiscalizar e autuar em caso de infringência das normas, o nível de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou sua carga, apoiando, quando solicitado, as ações específicas do órgão ambiental local;
- X. controlar a retenção ou apreensão de materiais, equipamentos e veículos, quanto em estacionamento eventual e temporário, mantendo-os sob custódia;
- XI. estabelecer mecanismos de controle e liberação, após sanada a irregularidade, dos materiais, equipamentos ou veículos retidos ou apreendidos;
- XII. fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades nele previstas;
- XIII. coletar dados estatísticos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- XIV. desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

GERÊNCIA DE TRANSPORTE

Art. 27. À Gerência de Transporte subordinada diretamente a Departamento de Transporte e Trânsito compete:

- I. articular-se permanentemente com órgãos ou entidades da área;
- II. gerenciar, planejar, fiscalizar, controlar o sistema de transporte público de passageiros;
- III. promover a fiscalização do sistema de transporte de passageiros;
- IV. promover a integração física, operacional e tarifária entre as diversas modalidades de transporte;
- V. propor diretrizes e procedimentos relativos às condições adequadas para o acesso dos portadores de deficiência nos serviços de transporte;



- VI. propor o desenvolvimento de projetos e atividades de caráter educativo relativo ao transporte;
- VII. autorizar e fiscalizar o fretamento de transportes de passageiros e carga, conforme regulamentação pertinente;
- VIII. promover a execução de planos, programas e projetos elaborados pela AGETTRAN na sua área de competência;
- IX. propor critérios e normas para a prestação de serviços do sistema de transporte;
- X. desenvolver estudos e projetos especiais de transporte;
- XI. operar ou autorizar a execução da Câmara de Compensação;
- XII. supervisionar estudos e projetos de transportes;
- XIII. desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Art. 28. Ao Setor de Usuários Especiais, subordinados diretamente a Gerência de Transporte compete:

- I. acompanhar e analisar a oferta/demanda de usuários especiais no sistema de transporte;
- II. manter o cadastro e estatística dos beneficiados com isenção ou desconto tarifário;
- III. fiscalizar a utilização do benefício pelos usuários especiais;
- IV. desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Art. 29. Ao setor de Transportes Auxiliares, subordinada diretamente à Gerência de Transporte, compete:

- I. emitir documentos para o funcionamento de serviços de transportes auxiliares, seja de passageiros ou de carga;
- II. emitir parecer em processos de outorga, prorrogação, renovação, suspensão ou extinção dos serviços auxiliares;
- III. subsidiar o Departamento com informações necessárias à emissão de notificações de infração aos permissionários e autorizatários do Sistema de Transporte;
- IV. organizar e manter atualizados cadastros de permissionários e autorizatários, de veículos e de prepostos;



- V. desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Art. 30.

Ao Setor de Vistorias e Autorizações de Trânsito de Veículos, subordinado diretamente à Gerência de Transporte, compete:

- I. subsidiar o Departamento com as informações necessárias à emissão de notificações de infrações aos concessionários, permissionários e autorizatários do Sistema de Transporte;
- II. vistoriar veículos do Sistema de Transporte no início, durante e no término da operação, bem como, periódica e eventualmente;
- III. emitir autorizações referentes a licenciamento, transferência, emplacamento, mudança de característica de gravame;
- IV. vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer requisitos técnicos a serem observados para circulação desses veículos;
- V. desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

GERÊNCIA DE TRANSPORTE COLETIVO PÚBLICO

Art. 31.

À Gerência de Transporte Coletivo Público, subordinado diretamente a Departamento de Transporte e Trânsito, compete:

- I. dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades a que lhe são diretamente subordinadas;
- II. expedir Ordens de Serviço para concessionários, permissionários e autorizatários do sistema de transporte;
- III. elaborar programas de qualidade dos serviços prestados por concessionários, permissionários e autorizatários;
- IV. propor, coordenar e determinar a implantação de equipamentos urbanos, referentes ao sistema de transporte;
- V. coordenar e determinar a conservação e manutenção dos equipamentos urbanos e vias do transporte coletivo;
- VI. elaborar planilha de custos para o transporte público;



- VII. acompanhar e fiscalizar o funcionário da Câmara de Compensação e o cumprimento da legislação pertinente;
- VIII. emitir notificação das irregularidades detectadas mediante auto de infração lavrada em formulário próprio, referente ao descumprimento da legislação pertinente de transporte coletivo;
- IX. coordenar, controlar e gerenciar os serviços de transporte coletivo;
- X. supervisionar, periódica e sistematicamente, a evolução do volume de passageiros transportados, pagantes, gratuitos e de descontos tarifários concedidos, e seu impacto sobre o equilíbrio econômico-financeiro do sistema;
- XI. elaborar o Plano de Fiscalização do Sistema de Transporte;
- XII. instruir processos e emitir parecer, inclusive de penalidade, por descumprimento da legislação pertinente ao Sistema de Transporte;
- XIII. submeter às instâncias competentes, processo de recursos interpostos, relativo à aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente;
- XIV. analisar, periodicamente, o desempenho dos concessionários, permissionários e autorizatários do sistema, sob ponto de vista das infrações cometidas e das reclamações dos usuários;
- XV. manter atualizadas normas e manuais de operação para o Sistema de Transporte Público de Passageiros;
- XVI. realizar a fiscalização da operação dos serviços integrantes do sistema de transporte do Município;
- XVII. estabelecer critérios e estratégias para a fiscalização dos serviços;
- XVIII. registrar as irregularidades detectadas mediante Auto de Infração lavrado em formulário específico;
- XIX. emitir notificação de infração por descumprimento da legislação pertinente ao sistema de transporte;
- XX. emitir documentos de identificação de prepostos e veículos do Sistema de Transporte de Passageiros e Carga do Município;
- XXI. controlar a ocorrência de reincidência de infrações previstas nos regulamentos e códigos disciplinadores;
- XXII. organizar e manter arquivo dos processos referentes a infrações cometidas;
- XXIII. analisar os registros contidos nos discos de diagramas (tacógrafos);



- XXIV. manter e organizar o Serviço de Atendimento aos Usuários (SAU), quanto aos registros de reclamações, sugestões e outros referentes ao Sistema de Transporte do Município;
- XXV. estabelecer mecanismos de orientação permanente, visando dirimir questões referentes à disciplina, conduta, ética e profissional dos concessionários, permissionários e autorizatários referidos no inciso anterior;
- XXVI. manter cadastro das notificações e penalidades aplicadas;
- XXVII. elaborar a programação da operação das linhas do transporte público coletivo;
- XXVIII. realizar pesquisas para atualizar e analisar informações sobre a oferta/demanda;
- XXIX. manter atualizado o cadastro dos itinerários do transporte coletivo;
- XXX. manter atualizada a quilometragem das linhas e do sistema, diferenciando as pavimentadas e não pavimentadas;
- XXXI. assegurar o cumprimento das instituições das instruções técnicas e da programação, estabelecendo mecanismos que permitam o controle e fiscalização, quanto:
- a) ao cumprimento da programação de horários;
 - b) o número de passageiros transportados;
 - c) aos itinerários;
 - d) a operação de pontos de parada e terminais;
 - e) as características e condições externas e internas dos veículos;
 - f) as condições de atendimento aos usuários;
- XXXII. controlar e fiscalizar dados operacionais dos concessionários, através da bilhetagem eletrônica:
- a) Passageiros transportados;
 - b) Passageiros pagantes;
 - c) Estudantes transportados;
 - d) Gratuitades, por tipo, transportados;
 - e) Integrações, por cartão, realizadas;
 - f) Passageiros com desconto;
 - g) Quilometragem realizada e programada
- XXXIII. elaborar, propor e determinar matriz para integração tarifária no transporte público;
- XXXIV. desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação.



SUBSEÇÃO IV

GERÊNCIA DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO

Art. 32. À Gerência de Engenharia de Trânsito, subordinado diretamente à Departamento de Transporte e Trânsito, compete:

- I. dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- II. coordenar a elaboração e propor a programação anual de trabalho relacionada com a engenharia de trânsito;
- III. conceder permissão para obra ou evento que possa perturbar ou interromper ou colocar em risco a livre circulação de veículos e pedestres;
- IV. emitir autorização para a circulação, em itinerário e horários estabelecidos, de veículo que tiver alterada qualquer de suas características para competição ou finalidade analógica;
- V. emitir autorização especial de trânsito ao veículo ou combinação de veículos utilizada no transporte de carga indivisível, que não se enquadre nos limites de peso e dimensões estabelecidas pelo CONTRAN, desde que atendidas as medidas de segurança;
- VI. emitir autorização quanto à utilização da via, para depósito eventual e temporário de mercadorias, materiais e equipamentos;
- VII. emitir autorização quanto a afixação de publicidade ou de quaisquer legendas ou símbolos ao longo das vias;
- VIII. credenciar os serviços de escolta, remoção de veículos e transporte de carga indivisível;
- IX. analisar viabilidade técnica e coordenar a implantação de semáforos, garantindo infra-estrutura de operação dos mesmos (energia e linhas de dados);
- X. acompanhar prestação de serviços de engenharia de trânsito;
- XI. coordenar a elaboração e implementação dos projetos de engenharia de tráfego;
- XII. diagnosticar e elaborar projetos para tratamento de pontos críticos de acidentes;
- XIII. coordenar, elaborar e analisar estudos preliminares, anteprojetos e projetos básicos e executivos, no nível de planejamento operacional, relativos ao sistema viário e aqueles próprios da Área de Engenharia de Tráfego e implantá-los quando oportuno, observando:



- a) planos de circulação;
 - b) análise de capacidade de vias;
 - c) geometria;
 - d) sinalização horizontal, vertical (inclusive de indicação) e semafórica;
 - e) estudos de segurança;
 - f) circulação e infra-estrutura destinada a pedestres;
 - g) faixas e pistas preferenciais e/ou exclusivas para o transporte coletivo por ônibus e outros modais como ciclo faixas, ciclovias, pistas de *cooper* e outros;
- XIV. desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação;

Art. 33.

Ao Setor de Sinalização, diretamente subordinada a Gerência de Engenharia de Trânsito, compete:

- I. implantar, operar, manter e conservar o sistema de sinalização vertical e horizontal, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- II. fiscalizar a construção e sinalização de ondulações nas vias públicas;
- III. levantar, catalogar e manter atualizado uma base de dados com todas as placas de sinalizações, locais afixados, data de implantação, manutenção e remoção, viabilizando um planejamento para a manutenção preventiva da sinalização viária;
- IV. preparar material e executar a implantação física da sinalização vertical de acordo com croqui de projeto de sinalização;
- V. implantar, remover e dar manutenção nos abrigos de pontos de ônibus, gradis e defensas;
- VI. monitorar e controlar materiais, equipamentos e veículos utilizados na implantação da sinalização;
- VII. informar os possíveis problemas ocorridos durante a implantação da sinalização;
- VIII. acompanhar e aprovar a execução de serviços de sinalização, executados por terceiros
- IX. solicitar compra de materiais de sinalização;
- X. monitorar e controlar materiais, equipamentos e veículos utilizados na implantação de sinalização;
- XI. realizar pesquisa orçamentária de materiais de sinalização para aquisição e elaborar especificações técnicas para licitação;



- XII. acompanhar e aprovar a execução de serviços de sinalização executados por terceiros;
- XIII. desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação;

Art. 34.

Ao Setor de Serviços Semafórico subordinado diretamente à Gerência de Engenharia e Trânsito, compete:

- I. coordenar os serviços de implantação e conservação dos equipamentos destinados à sinalização semafórica e controle viário;
- II. coordenar o cadastramento e operação do sistema de sinalização semafórica, dispositivos e equipamentos de controle;
- III. coordenar os serviços de catalogamento de uma base de dados de todos os equipamentos semafóricos mantendo-os atualizados quanto aos locais afixados, data de implantação, manutenção, remoção e troca de lâmpadas, viabilizando um planejamento para a manutenção preventiva da sinalização semafórica;
- IV. implantar, manter e conservar equipamentos destinados à sinalização semafórica e controle viário;
- V. cadastrar e operar o sistema de sinalização semafórica, dispositivos e equipamentos de controle;
- VI. acompanhar, coordenar e elaborar os contratos e convênios, na área de sua competência, fiscalizando sua implantação;
- VII. levantar, catalogar e manter atualizado uma base de dados com todos os equipamentos de semáforo, locais afixados; data de implantação, manutenção, remoção e troca de lâmpadas, viabilizando um planejamento para a manutenção preventiva da sinalização semafórica;
- VIII. coordenar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos semáforos, executando as ações referentes a software, placas e controladores;
- IX. preparar a estrutura para ligação de semáforos (execução de caixas de passagem, abertura de valas para tubulação e implantação de colunas semafóricas);
- X. desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
- XI.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE INTERNO



Art. 35. É de competência do Departamento de Planejamento e Controle Interno:

- I. participar do processo de planejamento e desenvolvimento urbano, econômico, em especial do planejamento estratégico de sistemas de transporte urbano, que resultem no desenvolvimento ou revisão de Plano Diretor de Mobilidade e Transporte Urbano Municipal;
- II. desenvolver e implementar o planejamento tático e operacional de sistemas de transporte urbano, em consonância com o Plano Diretor municipal;
- III. participar no equacionamento das questões relativas ao uso e ocupação do solo, principalmente do planejamento e da implementação dos projetos de intervenção nos pólos geradores de tráfego;
- IV. integrar-se, como entidade executiva de trânsito do Município de Dourados-MS, ao Sistema Nacional de Trânsito, exercendo as funções atribuídas pelo Código de Trânsito Brasileiro – CTB e observando as normas regulamentares expedidas pelo CONTRAN;
- V. autorizar, em conjunto com a Presidência, previamente projetos de edificação, nos termos do art. 93 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB;
- VI. ouvir e receber reclamações ou denúncias relativas a atividades da AGETTRAN ou seus funcionários
- VII. apurar as reclamações e denúncias referente ao inciso anterior e encaminhá-las ao Departamento de Administração, através de relatórios para a abertura de processo de sindicância que verificará a veracidade do fato comunicado;
- VIII. monitorar o sistema viário, de transporte e de circulação produzindo dados estatísticos e informações
- IX. gerenciar e colocar a disposição as estatísticas envolvendo a AGETTRAN e seus serviços prestados;
- X. implementar projetos visando à inclusão do transporte não motorizado no Município;
- XI. buscar através de projetos recursos para a implementação de ações pertinentes a AGETTRAN;
- XII. elaborar em conjunto com os demais Departamentos, projetos e relatório de Controle Ambiental, em cumprimento à legislação vigente, quando se fizer necessário;



- XIII. colaborar com auditoria de projetos relativa à segurança e qualidade ambiental quando houver impacto no sistema viário;
- XIV. auxiliar o setor Financeiro no gerenciamento e fiscalização dos contratos de prestação de serviços nas áreas de implantação e manutenção corretiva e preventiva de sistemas de controle de tráfego, inclusive da sinalização semafórica;
- XV. apoiar e integrar-se com os demais Departamentos da AGETTRAN;
- XVI. estabelecer e atualizar as normas e padrões técnicos para desenvolvimento de projetos de sinalização sob os aspectos conceitual e legal, baseados no Código de Trânsito Brasileiro e na realidade da cidade;
- XVII. acompanhar a implantação dos projetos que impliquem alterações diretas ou indiretas ao trânsito no Município de Dourados-MS;
- XVIII. avaliar e monitorar os projetos após a implantação;
- XIX. apresentar os projetos de sistema viário aos outros setores afins, visando à divulgação e a aprovação da solução a ser implantada;
- XX. realizar o controle eletrônico da operação do trânsito, por meio de dispositivos eletrônicos e sistemas informatizados, disponibilizando as informações sobre o desempenho do trânsito;
- XXI. participar da implantação e monitoração do Controle de Tráfego Local (CTL)
- XXII. participar, em conjunto com o Departamento de Transporte e Trânsito da elaboração de planos de revisão periódica da programação semafórica, monitorando os resultados;
- XXIII. programar, em conjunto com o Departamento de Transporte e Trânsito, condições excepcionais de tráfego para eventos, analisando o porte dos mesmos e as intervenções necessárias para o planejamento de ações em conjunto com a Guarda Municipal e Polícia Militar, se necessário forem;
- XXIV. promover, em conjunto com o Departamento de Transporte e Trânsito, as alterações necessárias, de acordo com o diagnóstico da pesquisa no sistema de circulação urbana;
- XXV. atender as demandas emergenciais oriundas da Defesa Civil;
- XXVI. coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente e a Presidência os



- indicativos apresentados para conhecimento e/ou ações;
- XXVII. elaborar relatório com informações das atividades do Departamento.
 - XXVIII. especificar, implantar, manter e executar o controle de qualidade da rede de comunicação de dados, do mobiliário e dos equipamentos semaforicos, dos controladores de semáforos, das câmeras de TV, dos painéis de mensagens variáveis, do centro de controle de tráfego e dos demais equipamentos e sistemas de controle de tráfego;
 - XXIX. estabelecer procedimentos para assegurar uma integração efetiva com os demais Departamentos, no sentido de compatibilizar projetos e posteriores execuções;
 - XXX. responder diligências da JARI nas questões que envolvem o Departamento de Planejamento e Controle Interno
 - XXXI. dar subsídios para elaboração de atestado de capacitação técnica;
 - XXXII. solicitar, averiguar e deferir sobre laudos técnicos referentes a qualidade de produtos a serem fornecidos por empresas contatadas pela AGETTRAN (tintas, solventes, micro esferas e outros);
 - XXXIII. fornecer informações sobre bens materiais sob sua guarda, quando solicitado pelo Departamento Administrativo e Financeiro;
 - XXXIV. monitorar a produção das equipes de serviço da AGETTRAN (implantação, almoxarifado, serralheria, pintura etc.);
 - XXXV. realizar o planejamento operacional das equipes externas e internas;
 - XXXVI. elaborar relatórios operacionais, de produção e orçamentários;
 - XXXVII. padronizar os serviços e adequar os dispositivos de sinalização ao CTB;
 - XXXVIII. manter o controle de qualidade e a implantação de normas de segurança;
 - XXXIX. fornecer informações funcionais para o monitoramento profissional;
 - XL. dar apoio e suporte a intervenções da Defesa Civil e aos Órgãos de Fiscalização de Trânsito;
 - XLI. analisar previamente as ordens de serviço para programação operacional;



SUBSEÇÃO I GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO

Art. 36. A Gerência de Patrimônio, subordinado diretamente ao Departamento de Planejamento e Controle Interno, compete:

- I. promover a guarda, manutenção e reparos de veículos, máquinas e equipamentos da AGETTRAN podendo ser em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;
- II. promover o abastecimento de combustível e lubrificante das viaturas da AGETTRAN, podendo ser em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;
- III. receber, classificar e conferir os materiais permanentes, atestando o seu recebimento;
- IV. manter organizado e efetuar o controle físico financeiro do material estocado em almoxarifado;
- V. realizar o inventário anual do material permanente em estoque, em cooperação com a comissão designada para tal fim;
- VI. propor normas e elaborar a programação para aquisição, padronização, especificação, recebimento, armazenamento, distribuição, controle, segurança e alienação de material;
- VII. classificar, codificar e manter atualizado o cadastro do material permanente da AGETTRAN;
- VIII. dar carga aos órgãos da AGETTRAN do material permanente e das instalações alocados aos mesmos, procedendo periodicamente o seu inventário, em observância à legislação pertinentes.
- IX. acompanhar e conferir as cargas gerais de cada unidade da AGETTRAN, toda vez que se verificarem mudanças nas respectivas chefias;
- X. acompanhar, controlar e registrar a incorporação de bens ao patrimônio da AGETTRAN;
- XI. proceder verificações nos controles de materiais e de bens patrimoniais e sua correspondência aos inventários físicos;
- XII. desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Art. 37.

A Gerência de Tecnologia da Informação subordinada ao Departamento de Planejamento e Controle Interno compete:

- I. fomentar as informações tecnológicas;
- II. elaborar e manter cadastro georreferenciado de equipamentos de controle de tráfego e dos registros de manutenção;
- III. promover estudos para ampliação e aprimoramento das atividades de controle de tráfego, inclusive sua atualização tecnológica;
- IV. promover estudos para utilização de equipamentos e materiais com novas tecnologias, aprimorando a eficiência do sistema;
- V. realizar a prospecção de novas tecnologias para controle de tráfego, interagindo com os outros setores na especificação e implantação das mesmas;
- VI. manter banco de dados, atualizado, de todas as mudanças de regulamentação do uso de vias e alterações na circulação viária, bem como dos dados repassados dos outros Departamentos;
- VII. manter a base cadastral da malha viária atualizada;
- VIII. desenvolver e coordenar a execução de programas voltados ao sistema de transporte e de trânsito e a administração interna da AGETRAN;
- IX. elaborar e coordenar o plano de informática da AGETRAN;
- X. organizar, manter atualizado e operar o sistema de informações do transporte coletivo urbano;
- XI. cadastrar as empresas operadoras do transporte coletivo urbano, especificando linhas, veículos e pessoal de operação dentre outros;
- XII. estabelecer mecanismos para o cadastramento e arquivo dos dados de fiscalização, quilometragem e qualidade da frota;
- XIII. organizar e manter banco de dados necessários às atividades unidades da AGETRAN;
- XIV. prestar assistência técnica as diversas unidades da AGETRAN;
- XV. operar os sistemas de processamento de dados sob sua responsabilidade;
- XVI. elaborar relatórios conforme solicitação das demais áreas da AGETRAN;
- XVII. desenvolver rotinas de otimização para os setores sob sua responsabilidade;



- XVIII. organizar e manter atualizado o cadastro de veículos, condutores, ocorrências de acidentes de trânsito e volume de tráfego do município;
- XIX. cadastrar dados estatísticos pesquisados;
- XX. elaborar e manter atualizado o cadastro do sistema de sinalização, dos dispositivos de controle de trânsito e estacionamento;
- XXI. executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III
GERÊNCIA DE PROJETOS VIÁRIOS, AEROVIÁRIOS,
FERROVIÁRIOS E MOBILIDADE URBANA

- Art. 38. À Gerência de Projetos Viários, Aeroviários, Ferroviários e Mobilidade Urbana, subordinada diretamente ao Departamento de Planejamento e Controle Interno, compete:
- I. estudar, elaborar e implantar programas e projetos de engenharia de tráfego;
 - II. cadastrar e classificar as vias urbanas;
 - III. propor métodos e executar a contagem sistemática do tráfego;
 - IV. coletar, mensalmente, dados estatísticos necessários para a elaboração da estatística geral de trânsito no Território Nacional;
 - V. elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
 - VI. estudar, propor e implantar a fixação de sentidos e direção das vias e rodovias de competência do município;
 - VII. executar o levantamento da origem e destino dos fluxos de trânsito;
 - VIII. elaborar instrumentos e selecionar processos de coletas estatísticas e promover sua análise;
 - IX. realizar os levantamentos topográficos necessários aos projetos de engenharia e de tráfego;
 - X. desenvolver, direta ou indiretamente, programação visual para os elementos de informação ao usuário;
 - XI. aprovar projetos de sinalização de regulamentação de via interna pertencentes a condomínios constituídos por unidades autônomas, que estejam sob sua jurisdição;
 - XII. desenvolver projetos operacionais de transporte;



- XIII. coordenar e controlar a execução dos serviços de implantação e manutenção dos equipamentos urbanos, referentes ao sistema de transporte;
- XIV. estabelecer critérios, parâmetros e periodicidade para avaliação do desempenho e dos níveis de serviço do sistema de transporte público;
- XV. coordenar a implantação de condições adequadas de acesso aos serviços de transporte para os portadores de deficiência;
- XVI. coordenar e elaborar em conjunto com os órgãos próprios, projetos de infra-estrutura de apoio à operação de transportes;
- XVII. manter atualizado cadastro de linhas, terminais, pontos de paradas, de controle e de apoio do transporte;
- XVIII. promover a integração tarifária nas diversas modalidades de transporte;
- XIX. elaborar, propor e determinar matriz para integração tarifária no transporte público;
- XX. coordenar a realização dos serviços de conservação e manutenção dos equipamentos urbanos e vias do transporte coletivo;
- XXI. elaborar e manter atualizado os informativos para os usuários do sistema de transporte;
- XXII. desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IV GERÊNCIA DE ESTATÍSTICA

- Art. 39. À Gerência de Estatística, subordinada diretamente ao Departamento de Planejamento e Controle Interno, compete:
- I. coordenar e supervisionar a evolução do custo operacional do sistema de transporte;
 - II. estabelecer a metodologia para o cálculo dos custos de produção dos serviços de transporte público;
 - III. definir metodologia e periodicidade para efetuar pesquisas dos preços dos insumos utilizados no cálculo dos custos de produção dos serviços;
 - IV. efetuar pesquisas para a determinação de coeficientes de consumo, fatores de utilização de pessoal e demais parâmetros necessários à apropriação dos custos operacionais;
 - V. controlar a receita do sistema de transporte;



- VI. acompanhar e analisar, periódica e sistematicamente, o desempenho econômico-financeiro do Sistema de Transporte Público e da Câmara de Compensação;
- VII. subsidiar o setor competente com informações necessárias à gestão financeira da AGETTRAN;
- VIII. acompanhar e analisar, periódica e sistematicamente, a evolução do volume de passageiros transportados, pagantes, gratuitos, e de descontos tarifários concedidos, e seu impacto sobre o equilíbrio econômico-financeiro do Sistema;
- IX. implementar o Sistema de Contas-Padrão, possibilitando manter a uniformidade na apresentação dos dados econômico-financeiro dos operadores;
- X. avaliar o desempenho e os níveis de serviço, procedendo regularmente a avaliação técnica, econômica e operacional do Sistema de Transporte Público;
- XI. desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
- XII. controlar e acompanhar os itens que compõem a planilha de cálculo dos custos, através:
 - a) da medição de consumo, de controles, avaliações e pesquisas;
 - b) do estabelecimento de critérios, limites e coeficientes técnicos de consumo;
 - c) do registro, acompanhamento e atualização de preços.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DO AEROPORTO

Art. 40.

O Aeroporto Municipal de Dourados “Francisco de Matos Pereira”, de propriedade do Município de Dourados, será administrado pela AGETTRAN, através do Departamento do Aeroporto, diretamente subordinado à Presidência da AGETTRAN e mantido conforme a legislação em vigor.

Parágrafo Único. Compete à Diretoria do Aeroporto Municipal:

- I. Centralizar o transporte aéreo intermunicipal, interestadual e internacional, que tenha a cidade de Dourados como ponto de partida, chegada ou escala;
- II. Constituem-se objetivos principais do Departamento do Aeroporto Municipal:



- a) Proporcionar serviços de alto padrão para embarque e desembarque de passageiros;
 - b) Criar e manter a infraestrutura de serviços e área de comércio, para atendimento aos passageiros e ao turismo;
 - c) Garantir condições de segurança, higiene e conforto aos usuários, quer sejam passageiros, público em geral, comerciantes nele estabelecidos, empresas transportadoras e seus empregados;
 - d) Manter o funcionamento do Terminal Aeroporto Municipal “Francisco de Matos Pereira” conforme as seções deste Regimento Interno, bem como demais normas regulamentadoras relativas ao transporte aéreo intermunicipal, interestadual e/ou internacional.
- III. Editar Regimento Interno próprio, se necessário.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DO TERMINAL RODOVIÁRIO

Art. 41.

O Terminal Rodoviário Renato Lemes Soares, de propriedade do município de Dourados, será administrado pela AGETTRAN, através da Diretoria do Departamento do Terminal Rodoviário, diretamente subordinado à Presidência da AGETTRAN, e mantido conforme a legislação em vigor.

Parágrafo Único: compete à Diretoria do Terminal Rodoviário:

- I. centralizar o transporte coletivo intermunicipal, interestadual e internacional, que tenha a cidade de Dourados como ponto de partida, chegada ou escala
- II. constituem-se objetivos principais do Departamento do Terminal Rodoviário:
 - a) proporcionar serviços de alto padrão para embarque e desembarque de passageiros;
 - b) criar e manter a infra - estrutura de serviços e área de comércio, para atendimento aos passageiros e ao turismo;
 - c) garantir condições de segurança, higiene e conforto aos usuários, quer sejam passageiros, público em geral, comerciantes nele estabelecidos, empresas transportadoras e seus empregados.
 - d) manter o funcionamento do Terminal Rodoviário Renato Lemes Soares conforme as seções deste regimento interno, bem como demais normas



- regulamentadoras relativas ao transporte público intermunicipal, interestadual e/ou internacional
- e) fazer cumprir seu regimento interno.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 42. A AGETTRAN deverá manter protocolo de entrada e saída de documentos e processos de qualquer natureza, que deverão ser registrados em livros próprios e distribuídos, conforme despacho do Secretário, para movimentação de documentos e processos judiciais e administrativos.
- Art. 43. A entrada de pessoas ou servidores nas dependências da AGETTRAN será devidamente registrada em livro próprio, com anotação da pessoa a quem se dirige e o assunto a ser tratado.
- Art. 44. Os casos omissos ao Regimento Interno serão resolvidos pelo Diretor - Presidência da AGETTRAN, respeitadas as demais normas emanadas deste regimento e leis que regulamentam a matéria.
- Art. 45. Este Regimento Interno passa a vigorar a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município, revogadas as disposições contrárias.