

DECRETO N.º 10.801 DE 25 DE AGOSTO DE 2015

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL, no uso de suas atribuições e na conformidade do que dispõe o artigo 55, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Natal,

DECRETA:

Art.1º. Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU, na forma do texto em anexo, parte integrante do presente Decreto.

Art.2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Felipe Camarão em Natal/RN, 25 de agosto de 2015.

CARLOS EDUARDO NUNES ALVES
Prefeito

ELEQUICINA MARIA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Mobilidade Urbana

JANDIRA BORGES DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

Art.1º. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU é um órgão de execução programática integrante da Administração Pública Municipal, diretamente vinculada ao Gabinete do Prefeito, nos termos da Lei Complementar nº141, de 28 de agosto de 2014.

Art.2º. À Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU compete:

I - Promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências físicas ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável;

II - Implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir;

III - Estimular a integração das regiões do espaço metropolitano de Natal, com o objetivo de erradicar a segregação sócio-espacial, no mesmo passo em que desenvolve formas e meios de fomento à mobilidade intra-regional;

IV - Atuar de modo integrado com outras secretarias municipais e com órgãos das administrações estadual e federal, bem como com a iniciativa privada, com o intuito de aproximar as pessoas que se utilizam do espaço municipal em busca dos destinos por elas procurados, em particular para as escolas, hospitais e outros, priorizando a diminuição do tráfego da população e contribuindo para melhoria da mobilidade urbana sustentável;

V - Realizar estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas promovidas pela STTU que visem atender os anseios de mobilidade da população;

VI - Tornar acessível os espaços reservados ao passeio público de Natal e as travessias de pedestres para as pessoas com deficiência física e visual, gestantes, idosos, devendo a STTU editar regulamentos e exercer poder de polícia para esse fim;

VII - Regular e fiscalizar a construção de passeios públicos, por particulares e pelo setor público, zelando pelo fiel cumprimento das exigências contidas em normas e regulamentações do Município de Natal que disciplinam a acessibilidade nesses espaços;

VIII - Formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros, com o escopo de desenvolver a mobilidade urbana sustentável;

IX - Propor e acompanhar políticas tarifárias que assegurem a mobilidade da população de baixa renda, com ênfase no transporte público de massa;

X - Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes;

XI - Vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos;

XII - Definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais;

XIII - Regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades;

XIV - Estimular o aprimoramento técnico, humano e gerencial das empresas operadoras do Sistema de Transportes Públicos de Passageiros, prestando-lhes assistência na capacitação de mão- de- obra para o transporte público de passageiros;

XV - Regular a veiculação de publicidade utilizada nos veículos do Sistema de Transportes Público de Passageiros do Município de Natal;

XVI - Promover a fiscalização do trânsito, atuando e aplicando as penalidades infracionais legalmente previstas;

XVII - Estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito;

XVIII - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XIX - Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos documentos de uma para outra unidade da Federação;

XX - Implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, no âmbito do Município de Natal, com ênfase na educação e conscientização dos motoristas, ciclistas, motociclistas e pedestres, priorizando o respeito à vida e às normas de trânsito, conforme as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XXI - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, assim como desenvolver programas e projetos destinados a contribuir para o pronto atendimento das vítimas de acidentes de trânsito e a rápida desobstrução da via interrompida pelo acidente;

XXII - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXIII - Exercer outras atividades correlatas às suas competências principais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA

Art.3º. A estrutura básica da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU compõe-se de:

I - Órgão de direção superior

1. Gabinete do Secretário Municipal de Mobilidade Urbana.

II - Órgãos de assessoramento direto ao Secretário Municipal

1. Chefia de Gabinete;

2. Assessoria Jurídica;

3. Assessoria de Desenvolvimento de Pessoal;

4. Unidade Setorial de Administração Geral;

5. Unidade Setorial de Informática;

6. Unidade Setorial de Finanças.

III - Órgãos colegiados

1. Conselho Municipal de Humanização do Trânsito;

2. Junta Administrativa de Recursos de Infrações;

3. Conselho Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

4. Comissão de Análise de Defesa de Autuação de Trânsito.

IV - Órgãos de execução programática

1. Secretaria Adjunta de Transporte

1.1. Departamento de Operações e Permissões

1.1.1. Setor de Controle e Emissão de Carteiras Estudantis;

1.1.2. Setor de Cadastro Operacional;

1.1.3. Setor de Gratuidade.

1.2. Departamento de Fiscalização e Vistoria

- 1.1.1. Setor de Inspeção Veicular;
- 1.1.2. Setor de Fiscalização de Transporte.
- 1.3. Departamento de Estudos e Projetos
 - 1.1.1. Setor de Planejamento e Programação Operacional;
 - 1.1.2. Setor de Controle Operacional e Estatístico.
- 2. Secretaria Adjunta de Trânsito
 - 2.1. Departamento de Planejamento
 - 1.1.1. Setor de Programação Visual;
 - 1.1.2. Setor de Cadastro Viário;
 - 1.1.3. Setor de Atendimento Comunitário.
 - 2.2. Departamento de Engenharia de Trânsito
 - 1.1.1. Setor de Projeto Viário;
 - 1.1.2. Setor de Sinalização e Regulamentação;
 - 1.1.3. Setor de Programação Semafórica;
 - 1.1.4. Setor de Manutenção Viária.
 - 2.3. Departamento de Educação de Trânsito
 - 1.1.1. Centro de Treinamento de Educação para o Trânsito.
 - 2.4. Departamento de Fiscalização de Trânsito
 - 1.1.1. Setor de Fiscalização de Trânsito.

Parágrafo único – Os órgãos integrantes da estrutura básica da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU distribuem-se e relacionam-se entre si conforme as vinculações constantes do organograma inserido no Anexo II, integrante do Decreto de nº 10.411 de 29 de agosto de 2014.

Art.4º. Os cargos comissionados da STTU serão alocados aos órgãos constantes do art. 2º do Decreto nº 10.411, de 29 de agosto de 2014 conforme o Quadro de Lotação de Cargos Comissionados do Anexo I do referido Decreto.

Art.5º. O nível de Direção Geral Superior da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU é representado pelo cargo de Secretário Municipal de Mobilidade Urbana de provimento em comissão.

Art.6º. O nível Substituto e Auxiliar Direto de Direção Geral Superior da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU é representado pelos cargos de Secretário Adjunto de Transporte e Secretário Adjunto de Trânsito, de provimentos em comissão.

Art.7º. O nível de Direção de Departamento da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU é representado pelos cargos de Diretor de Departamento, de provimento em comissão.

Art.8º. O nível de Chefia de Setor da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU é representado pelos cargos de Chefe de Setor, de provimento em comissão.

Art.9º. O nível de Encarregado de Serviços da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU é representado pelos cargos de Encarregados de Serviços, de provimento em comissão.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO SECRETÁRIO

Art.10. São atribuições básicas do Secretário:

- I - Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência;
- II - Despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal;
- III - Participar das reuniões do Conselho de Desenvolvimento Municipal;

- IV - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- V - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria;
- VI - Assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte, desde que a despesa tenha sido autorizada pelo Prefeito;
- VII - Apresentar, anualmente, ao Chefe do Executivo Municipal, relatório das atividades da Secretaria;
- VIII - Expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;
- IX - Emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;
- X - Autorizar a instauração de processos de licitação ou determinar a sua dispensa ou inexigibilidade nos termos da legislação aplicável à matéria;
- XI - Propor ao Chefe do Executivo Municipal, a declaração de inidoneidade de pessoas físicas ou jurídicas que, na prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras, que tenham agido de forma prejudicial aos interesses do Município;
- XII - Promover a supervisão das Entidades da Administração vinculadas à Secretaria, para efeito de compatibilização de políticas de ação;
- XIII - Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das Entidades a ela vinculadas;
- XIV - Referendar os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria;
- XV - Fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU, estabelecendo as normas operacionais e administrativas que regerão suas atividades;
- XVI - Aprovar a programação a ser desenvolvida pela Secretaria, as Propostas Orçamentárias, Anual e Plurianual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XVII - Cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria e as emanadas de autoridade competente;
- XVIII - Expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU, não disciplinada por atos normativos superiores;
- XIX - Propor, para manifestação ou deliberação do Conselho de Desenvolvimento Municipal – CDM, quaisquer assuntos e matérias cuja importância, gravidade ou possibilidade de repercussão assim o determine;
- XX - Avocar, quando necessário, as atribuições exercidas por qualquer subordinado;
- XXI - Articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria nos seus planos e programas de trabalho;
- XXII - Impor penas disciplinares aos seus subordinados;
- XXIII - Aprovar a escala legal de substituições por ausência ou impedimento, dos titulares dos Cargos de Comissão ou Funções de Chefia, nos diversos níveis da Secretaria;
- XXIV - Constituir comissões de inquérito administrativo e promover sindicâncias para apuração de responsabilidades de quaisquer dos seus subordinados;
- XXV - Desempenhar outras atribuições que lhes sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art.11. É da competência privativa do Secretário Municipal de Mobilidade Urbana – STTU:

- I - Aprovar os planos e programas de trabalho da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU, supervisionando e estabelecendo normas para a respectiva execução;
- II - Propor a concessão de vantagens e retribuição por trabalho especial no âmbito da Secretaria;
- III - Aprovar a antecipação ou prorrogação do período normal de trabalho da Secretaria;
- IV - Autorizar a indicação nominal de servidores para participar de cursos, seminários e outras atividades de interesse da Secretaria;
- V - Delegar competência, através de ato expresso, aos titulares de Unidades integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU, que observarão os limites traçados nas delegações.

CAPÍTULO IV
DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DA SECRETARIA
SEÇÃO I
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO AO SECRETÁRIO MUNICIPAL
SUBSEÇÃO I
DA CHEFIA DE GABINETE

Art.12. À Chefia de Gabinete compete:

- I - Assistir o Secretário no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações internas e externas;
- II - Organizar e coordenar as audiências do Secretário;
- III - Instruir processos e outros documentos a serem submetidos ao Secretário;
- IV - Preparar a correspondência do Secretário;
- V - Examinar os expedientes a serem assinados pelo Secretário;
- VI - Reunir ou elaborar a documentação necessária para o Conselho Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana – CMTMU;
- VII - Supervisionar as atividades desenvolvidas pela Assessoria de Comunicação Social, na comunicação interna e externa, especialmente no que tange aos meios de comunicação (jornais e televisão, online e mídias sociais);
- VIII - Manter arquivo de relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário;
- IX - Articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria, com os demais órgãos da estrutura organizacional do Município;
- X - Publicar os atos oficiais da Secretaria através do Diário Oficial ou do Boletim Oficial do Município;
- XI - Examinar o protocolo geral de recebimento e expedição de documentos destinados ao Gabinete do Secretário;
- XII - Coordenar o atendimento ao usuário do Sistema de Transporte e Trânsito em suas reclamações/solicitações;
- XIII - Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Mobilidade Urbana.

Parágrafo único – A Chefia de Gabinete comporta funcionalmente a Assessoria de Comunicação Social – ACS, a qual é sujeita à orientação normativa e supervisão técnica da Secretaria Municipal de Comunicação Social – SECOM e subordinada administrativamente à Chefia de Gabinete.

SUBSEÇÃO II
DA UNIDADE SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – USAG

Art.13. A Unidade Setorial de Administração Geral é uma unidade de assessoramento direto ao Secretário.

§1º – A Unidade Setorial de Administração Geral é sujeita à orientação normativa, supervisão técnica, programática e funcional e à fiscalização da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e subordinada administrativamente ao Secretário Municipal de Mobilidade Urbana – STTU.

Art.14. É de competência da Unidade Setorial de Administração Geral:

- I - Estabelecer diretrizes básicas para o racional desenvolvimento das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;
- II - Dirigir, fiscalizar, orientar, acompanhar e avaliar a execução da política administrativa na área de administração geral;

III - Assessorar o Secretário na formulação de planos e programas e na tomada de decisões administrativas no âmbito da área de competência da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;

IV - Articular-se com os Departamentos da Secretaria visando à compatibilização de normas técnicas e a abertura do processo licitatório;

V - Acompanhar processos de licitação de bens e serviços do interesse da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU, junto à Comissão Permanente de Licitação;

VI - Providenciar a aquisição e entrega de todos os materiais necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;

VII - Manter, controlar e executar o plano de manutenção dos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;

VIII - Manter contato permanente com a Unidade Setorial de Finanças – USF para conhecimento da dotação orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU, execução de Ordem de Compra e Serviços;

IX - Controlar o estoque de materiais no Almoxarifado e mantê-lo atualizado, garantindo assim o funcionamento normal da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;

X - Programar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de apoio administrativo no tocante a transporte interno, patrimônio e serviços gerais;

XI - Realizar estudos para a racionalização e economia no emprego dos veículos da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU, propondo, quando necessário, a sua alienação;

XII - Elaborar o inventário anual do almoxarifado, bem como o inventário dos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;

XIII - Providenciar a aquisição e recebimento dos bens móveis da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;

XIV - Tombar, registrar, conservar e reparar bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU, bem como propor a sua alienação;

XV - Organizar e atualizar o arquivo de documentos oficiais;

XVI - Coordenar o funcionamento do protocolo geral de recebimento e expedição de documentos da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;

XVII - Promover estrutura física de funcionamento da Central de Atendimento ao Usuário – CAU;

XVIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

§2º – À Unidade Setorial de Administração Geral – USAG comporta funcionalmente os seguintes setores:

- a) Protocolo Geral – PG;
- b) Arquivo Geral – AG;
- c) Comissão Permanente de Licitação – CPL;
- d) Compras – SC;
- e) Transporte Interno – STI;
- f) Almoxarifado;
- g) Recepção;
- h) Serviços Gerais;
- i) Central de Atendimento ao Usuário – CAU.

SUBSEÇÃO III DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art.15. A Assessoria Jurídica é a unidade de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Mobilidade Urbana – STTU, e às demais unidades internas da Secretaria respeitadas a competência específica das unidades descentralizadas.

Parágrafo único – A Assessoria Jurídica é uma unidade administrativa coordenada por um técnico de nível superior, nomeado em comissão pelo Prefeito.

Art.16. À Assessoria Jurídica, compete:

I - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares referentes à legislação trabalhista e administrativa no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;

II - Manter atualizada com a legislação específica da área e acompanhar a evolução das iniciativas jurídicas no âmbito internacional, nacional, estadual e municipal;

III - Supervisionar e acompanhar todo litígio que envolva a Secretaria;

IV - Emitir pareceres sobre assuntos que envolvam indagações técnicas ou jurídicas;

V - Articular-se com os serviços jurídicos do Município;

VI - Padronizar, elaborar e examinar minutas de acordos, contratos, convênios e outros documentos, assessorando os diversos setores da Secretaria nas negociações que busquem a execução dos mesmos;

VII - Proceder à revisão de documentos que criam, alteram ou extinguem direitos e obrigações da Secretaria;

VIII - Assessorar o Secretário e participar em negociações sobre assuntos que envolvam aspectos legais;

IX - Exercer outras atividades correlatas e especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Mobilidade Urbana – STTU.

SUBSEÇÃO IV **DA UNIDADE SETORIAL DE INFORMÁTICA – USINFO**

Art.17. A Unidade Setorial de Informática é responsável pela infraestrutura de Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;

Parágrafo único – A Unidade Setorial de Informática é uma unidade administrativa, sujeita a consultoria normativa e técnica, programática e funcional da Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA, e subordinada administrativamente ao Secretário Municipal de Mobilidade Urbana;

Art.18. À Unidade Setorial de Informática – USINFO compete:

I - Planejar todas as ações no tocante à Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;

II - Coordenar o processo de aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas, bem como instalar, testar, manter, documentar e aperfeiçoar os softwares essenciais no âmbito da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;

III - Coordenar e prestar suporte aos Usuários dos recursos tecnológicos da Secretaria de Mobilidade Municipal de Mobilidade Urbana – STTU.

IV - Providenciar a aquisição, manutenção preventiva e corretiva, bem como instalação de equipamentos de Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;

V - Gerir e auditar o Banco de Dados do sistema de Gestão da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;

VI - Gerir e auditar o Banco de Dados do Sistema de Bilhetagem Eletrônica;

VII - Acompanhar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU, fornecendo o suporte técnico necessário;

VIII - Aplicar soluções necessárias à política de segurança de rede de dados, no âmbito da Secretaria de Municipal de Mobilidade Urbana – STTU em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA;

IX - Analisar rotinas e sugerir padronização de softwares visando à melhoria no desempenho das atividades da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;

X - Realizar instalação, auditoria, manutenção e otimização nos Equipamentos tipo Servidores e Redes de Dados, no âmbito da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;

XI - Coordenar e oferecer o suporte necessário ao bom funcionamento do Setor de Processamento de dados;

XII - Exercer outras funções correlatas designadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade Urbana – STTU.

Parágrafo único – À Unidade Setorial de Informática comporta funcionalmente os seguintes setores:

- a) Desenvolvimento;
- b) Suporte a Usuários;
- c) Redes de Computadores;
- d) Processamento de Dados.

SUBSEÇÃO V DA UNIDADE SETORIAL DE FINANÇAS – USF

Art.19. À Unidade Setorial de Finanças – USF compete:

I - Planejar, coordenar, elaborar, acompanhar e avaliar a execução de planos e programas anuais de trabalho, referentes às atividades das áreas de orçamento e finanças;

II - Assessorar o Secretário na formulação de planos e programas e na tomada de decisões no âmbito da área de sua competência;

III - Planejar, coordenar e executar todas as atividades concorrentes à execução financeira e contábil;

IV - Preparar e apresentar todas as informações de natureza contábil, necessárias à elaboração de relatórios econômico-financeiros, para efeitos administrativos e legais, nos prazos e forma estabelecidos, segundo norma geral da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;

V - Acompanhar as contas bancárias e operações financeiras da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;

VI - Providenciar a elaboração das prestações de contas das despesas adimplidas mensalmente e remeter à Controladoria Geral do Município – CGM;

VII - Preparar, quando necessário, as informações de previsão de receita e despesas com dados e informações;

VIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Parágrafo único – A Unidade Setorial de Finanças comporta funcionalmente a Comissão de Dívida Ativa.

SUBSEÇÃO V DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL – ADP

Art.20. À Assessoria de Desenvolvimento de Pessoal compete:

I - Desenvolver esforços no sentido de que se trabalhe de forma harmônica na Secretaria, evitando individualismo e seccionamento de ações planejadas;

II - Orientar e acompanhar quanto ao relacionamento servidor/servidor e servidor/população;

III - Desenvolver ações objetivando o treinamento de servidores efetivos e de ocupantes de cargos em comissão;

IV - Incrementar cursos objetivando a qualificação profissional dos servidores;

V - Identificar e propor possíveis necessidades de remanejamento de servidores entre áreas de atuação da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU, considerando conhecimentos e interesses dos servidores;

VI - Despertar nas equipes, e em cada servidor, o interesse pela prestação de bom serviço à população;

VII - Desenvolver ações objetivando a identificação e eliminação de distorções porventura existentes na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;

VIII - Desenvolver ações no sentido de incentivar o propósito de trabalho em grupo, muito necessário às atividades da secretaria;

IX - Buscar fórmulas de valorização dos servidores da secretaria, identificando suas aptidões e desenvolvendo-as;

X - Manter relacionamento permanente com os órgãos correlatos, em outras secretarias, objetivando ações conjuntas, quando se fizerem necessárias;

XI - Executar todas as normas e procedimentos na área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU, de acordo com as normas atinentes à sua área;

XII - Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à folha de pagamento dos funcionários da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;

XIII - Prestar informações básicas em todos os processos referentes à pessoal, orientando sua tramitação, além de fornecê-las codificadas à Secretaria Municipal de Administração e ao Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Natal – NATALPREV conforme o caso;

XIV - Controlar as licenças e cessões de funcionários da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU, bem como daqueles que se encontram à disposição do órgão;

XV - Fazer o cadastramento do auxílio transporte, verificando o deslocamento residência/trabalho, para informar à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD o valor correspondente às passagens que o funcionário deverá perceber;

XVI - Assistir os servidores lotados ou à disposição da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU nos casos de sinistros, enfermidades e nos casos de necessidade de orientação psicossocial;

XVII - Exercer outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas pelo Secretário;

SEÇÃO VI DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS SUBSEÇÃO I

DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA - CMTMU

Art.21. O Conselho Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana – CMTMU é um órgão colegiado de controle social na gestão das ações e da mobilidade urbana do Município do Natal, de caráter consultivo, propositivo e participativo, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU, estruturado, organizado e regulado em legislação própria e específica.

SUBSEÇÃO II DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI

Art.22. A Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI é um órgão vinculado ao Gabinete do Secretário e integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU, estruturado, organizado e regulado em legislação própria e específica.

Parágrafo único – A Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, comporta funcionalmente a Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Transportes – JARI Transporte constituída por meio do Decreto Municipal de nº 8.359, de 27 de dezembro de 2007, a qual é subordinada administrativamente à Chefia de Gabinete ao Secretário Municipal de Mobilidade Urbana.

SUBSEÇÃO III DO CONSELHO MUNICIPAL DE HUMANIZAÇÃO DE TRÂNSITO – CMHT

Art.23. O Conselho Municipal de Humanização do Trânsito – CMHT é o órgão colegiado normativo e consultivo, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, estruturado, organizado e regulado em legislação própria e específica.

SUBSEÇÃO IV

DA COMISSÃO DE ANÁLISE DE DEFESA DE AUTUAÇÃO DE TRÂNSITO

Art.24. À Comissão de Análise de Defesa de Autuação de Trânsito compete:

I - Receber, analisar, apreciar e julgar as defesas prévias apresentadas, pelos infratores autuados, contra as acusações de inobservância de normas do Código de Trânsito Brasileiro, instituído pela Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN, constantes de autos de infração lavrados por agentes da autoridade de trânsito credenciados à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, dentro do âmbito deste município, ou expedidos por aparelhos ou equipamentos fotoeletrônicos redutores de velocidade, no tráfego de rodovias e estradas de Natal;

II - Realizar diligências no sentido de averiguar o alegado nas defesas, necessários à instrução de processos administrativos de autuações por infrações de trânsito no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;

III - Manter-se atualizada quanto ao teor das regras inerentes constantes do Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções do CONTRAN, Portarias do DENATRAN, bem como alterações que por ventura surjam;

IV - Coordenar a Central de Avisos de Recebimento (AR) das correspondências relativas às Notificações de Autuações de Trânsito e Notificações de Penalidades inerentes ao trânsito e ao transporte;

V - Elaborar relatórios mensais, consignando toda a movimentação pertinente.

Parágrafo único – A Central de Aviso de Recebimento (AR) funciona sob a coordenação da Comissão de Análise de Defesa de Autuação de Trânsito – Defesa Prévia.

CAPÍTULO V

DO ÓRGÃO DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DA SECRETARIA ADJUNTA DE TRANSPORTE

Art.25. À Secretaria Adjunta de Transporte compete à coordenação geral das atividades de gestão no tocante ao planejamento e gerenciamento do Sistema de Transportes Públicos, no que tange a:

I - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas vigentes dos serviços de transportes públicos;

II - Coordenar e orientar a execução dos serviços de transporte público de passageiros;

III - Propor ao CMTMU estudos e projetos, normas e procedimentos, objetivando a racionalização e melhoria dos transportes;

IV - Controlar o processo de autuação de penalidades aos infratores da legislação de transportes públicos;

V - Controlar o processo de expedição de alvarás, permissões e concessões dos serviços de transportes públicos;

VI - Coordenar e executar planos, programas e projetos afetos a Secretaria Adjunta de Transporte, visando o aumento do nível de serviço e o atendimento às necessidades dos usuários do sistema de transportes públicos;

VII - Elaborar programação anual e plurianual dos trabalhos relacionados com suas atividades;

VIII - Autorizar a liberação de veículos apreendidos oriundos de fiscalização de transportes, após cumprimento das exigências legais;

IX - Elaborar relatórios semestrais sobre suas atividades, os encaminhado ao Secretário;

X - Coordenar e controlar a execução das atividades dos Departamentos que lhe são diretamente subordinados;

XI - Articular-se com os demais Departamentos e Unidade Setorial de Administração Geral e Finanças da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - STTU, objetivando um melhor desempenho das atividades sob sua responsabilidade;

XII - Coordenar os trabalhos desenvolvidos em articulações com outros órgãos ou entidades da administração pública;

XIII - Representar a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU ou substituir o Secretário, em reuniões técnicas ou comunitárias de órgãos/entidades ligadas ao Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município do Natal – STPP, quando designado;

XIV - Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E PERMISSÕES – DOP

Art.26. Ao Departamento de Operações e Permissões compete:

I - Manter cadastro histórico operacional de todas as linhas integrantes do Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município do Natal – STPP;

II - Participar ou propor a elaboração de normas e manuais de operação para o Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município do Natal – STPP, coordenado pela Secretaria Adjunta de Transportes Públicos;

III - Participar e acompanhar o desempenho operacional do Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município do Natal – STPP, verificando diariamente, no campo, a operação das linhas;

IV - Representar a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU em reuniões técnicas ou comunitárias de órgãos/entidades ligadas ao Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município do Natal – STPP, quando designado;

V - Preparar os atos necessários para outorga das concessões, permissões ou autorizações para exploração de Serviços de Transporte, encaminhando-os a Secretaria Adjunta de Transporte;

VI - Propor a política de conservação e manutenção dos terminais e abrigos, no âmbito da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;

VII - Manter entendimento com os responsáveis pelo setor de tráfego das empresas operadoras, para a correção imediata das irregularidades que surjam no decorrer da operação;

VIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Adjunta de Transporte.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE CONTROLE E EMISSÃO DE CARTEIRAS ESTUDANTIS

Art.27. Ao Setor de Controle e Emissão de Carteiras Estudantis, subordinado administrativamente ao Departamento de Operações e Permissões, compete:

I - Atender os representantes das Entidades Estudantis;

II - Receber e processar o banco de dados das Entidades Estudantis;

III - Fiscalizar e realizar o bloqueio de cadastros estudantis irregulares;

IV - Controlar a emissão de Carteiras Estudantis, realizando o comparativo entre os dados cadastrais das Entidades e o banco de dados das Instituições de Ensino;

V - Solicitar e acompanhar a frequência dos alunos matriculados nas Instituições de Ensino;

VI - Manter informadas as Entidades representativas dos estudantes e estabelecimentos de ensino, das ações pertinentes à categoria efetivadas pela STTU;

VII - Desenvolver outras atividades correlatas designadas Pelo Diretor do Departamento de Operações e Permissões.

SUBSEÇÃO III DO SETOR DE CADASTRO OPERACIONAL

Art.28. Ao Setor de Cadastro Operacional, subordinado administrativamente ao Departamento de Operações e Permissões, compete:

I - Atender, selecionar e cadastrar os operadores dos serviços de transporte gerenciados pela Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;

II - Cadastrar e manter atualizado os veículos componentes dos Serviços de Transportes gerenciados pela Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;

III - Realizar auditoria dos processos de vistoria e emitir alvarás de tráfego para os veículos da categoria;

IV - Emitir as carteiras dos operadores dos Serviços de Transporte gerenciados pela Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;

V - Analisar a documentação para outorga de habilitação de veículos, operadores e permissionários;

VI - Desenvolver outras atividades correlatas designadas pelo Diretor do Departamento de Operações e Permissões.

SUBSEÇÃO IV DO SETOR DE GRATUIDADE

Art.29. Ao Setor de Gratuidade subordinado administrativamente ao Departamento de Operações e Permissões compete:

I - Cadastrar e recadastrar pessoas idosas, junto ao Sistema de Transporte Público do município, garantindo, em observância à legislação federal aplicável, a gratuidade no transporte deste, através do Transporte Cidadão;

II - Cadastrar e recadastrar as pessoas com deficiências e doenças crônicas, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 00185/01;

III - Realizar as perícias médicas inerentes através da Junta Médica Especial do Setor de Gratuidades;

IV - Realizar visitas domiciliares quando for constatada a necessidade de verificação das informações contidas nos procedimentos administrativos de competência do setor;

V - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Operações e Permissões.

SUBSEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E VISTORIA – DFV

Art.30. Ao Departamento de Fiscalização e Vistoria compete:

I - Dar cumprimento ao que preceitua a Lei nº 5.022/98, que regulamenta o Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município do Natal;

II - Assegurar o funcionamento do sistema de fiscalização, objetivando o controle e a qualidade do serviço ofertado, tais como: horários – itinerários – selagens;

III - Estabelecer estratégias de fiscalização, normatizando e organizando os procedimentos de fiscalização;

IV - Adequar, continuamente, o desempenho dos agentes de fiscalização nos padrões estabelecidos;

V - Elaborar, diariamente, quadro de acompanhamento do desempenho operacional das linhas fiscalizadas;

VI - Dar cumprimento às normas de autuação de infrações do regulamento do Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município do Natal – STPP;

VII - Assegurar o cumprimento pelos permissionários do Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município do Natal – STPP dos seus deveres regulamentares;

VIII - Verificar a procedência das reclamações feitas pelos usuários relativas à operação do Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município do Natal – STPP, e dar o encaminhamento devido;

IX - Fiscalizar o cumprimento do direito à acessibilidade nos veículos, observando o funcionamento dos elevadores e o cumprimento da legislação no que pertinente a estudantes, idosos e pessoas com deficiências;

X - Manter atualizado o cadastro das autuações de infrações dos permissionários do Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município do Natal – STPP, bem como dos operadores credenciados;

XI - Coordenar e controlar as atividades no campo das diversas equipes de fiscalização, procurando orientá-las para a solução dos problemas que eventualmente ocorrerem;

XII - Elaborar resumo dos relatórios diários das equipes de fiscalização, encaminhando-o à Secretaria Adjunta de Transporte;

XIII - Coordenar e controlar a vistoria de todos os veículos integrantes do Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município do Natal – STPP (ônibus, táxis, escolares, opcionais, fretamento e motofrete), observando às especificações regulamentares de cada Serviço de Transporte e as exigências da legislação de trânsito;

XIV - Representar a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU em reuniões técnicas ou comunitárias de órgãos/entidades ligadas ao Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município do Natal – STPP, quando designado;

XV - Efetuar operacionalmente as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Fiscalização e Vistoria;

XVI - Aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis estabelecidas na Lei nº 5.022/98;

XVII - Orientar os permissionários e operadores do Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município do Natal – STPP com vistas ao melhor funcionamento do Sistema;

XVIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Adjunta de Transporte.

Parágrafo único – O Departamento de Fiscalização e Vistoria comporta funcionalmente os seguintes setores:

a) Multas de Transportes;

b) Central de Informações e Reclamações de Transporte, Trânsito e Mobilidade – CIR;

c) Inspetoria de Operação de Transportes – IOT.

SUBSEÇÃO VI DO SETOR DE INSPEÇÃO VEICULAR

Art.31. Ao Setor de Inspeção Veicular, subordinado administrativamente ao Departamento de Fiscalização e Vistoria, compete:

I - Realizar vistoria em todos os veículos inerentes ao Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município do Natal;

II - Emitir certificados de vistoria;

III - Realizar os serviços de vistoria nas garagens dos concessionários e/ou permissionários do Sistema de Transporte Público de Passageiros, bem como nos terminais de linhas existentes;

- IV - Realizar serviços de lacre de catracas e conseqüente emissão de certificado de lacre;
- V - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização e Vistoria.

SUBSEÇÃO VII DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art.32. Ao Setor de Fiscalização de Transporte, subordinado administrativamente ao Departamento de Fiscalização e Vistoria, compete:

- I - Organizar a escala de serviço dos Agentes de Mobilidade Urbana;
- II - Estabelecer estratégias de fiscalização;
- III - Acompanhar as atuações nas operações de fiscalização.

SUBSEÇÃO VIII DO DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PROJETOS – DEP

Art.33. Ao Departamento de Estudos e Projetos compete:

- I - Realizar estudos que proporcionem a melhoria do Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município do Natal – STPP;
- II - Elaborar projetos propondo implementação de novas tecnologias e/ou procedimentos técnicos e operacionais que proporcionem melhorias no Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município do Natal - STPP;
- III - Analisar os dados operacionais do sistema objetivando a implementação de um sistema adequado a uma tarifa compatível;
- IV - Realizar estudos visando o aprimoramento da política tarifária;
- V - Preparar estudos, pareceres e minuta, bem como colher dados, informações e subsídios, interna e externamente, em apoio às decisões do Secretário;
- VI - Receber, analisar, acompanhar e responder, através de parecer, as solicitações das comunidades no que for da competência do Departamento de Estudos e Projetos da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;
- VII - Supervisionar, coordenar e controlar a realização de pesquisas em todas as suas fases;
- VIII - Eleger a metodologia indicada para pesquisa solicitada, dentro da área de competência da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;
- IX - Prever os recursos necessários de pessoal, material e financeiro na execução de suas atividades quando necessário, atestando as despesas realizadas;
- X - Participar dos planos de treinamento para pesquisadores, em articulação com a Secretaria Adjunta de Transporte;
- XI - Acompanhar a situação econômica e financeira do sistema;
- XII - Coletar e manter arquivos atualizados sobre a evolução dos preços dos insumos componentes do custo operacional utilizados para fins de cálculo tarifário e da remuneração das empresas operadoras;
- XIII - Elaborar as planilhas de custo das empresas operadoras e do sistema;
- XIV - Elaborar tarifas para o Serviço de Táxi e para o Serviço Opcional de Transporte Público de Passageiros;
- XV - Atualizar, periodicamente, os índices utilizados na planilha de custos;
- XVI - Realizar estudos visando os reajustes tarifários;
- XVII - Coordenar e acompanhar estudos para o desenvolvimento do programa de renovação da frota das empresas operadoras;
- XVIII - Formular indicadores comparativos da situação do trânsito entre diferentes Estados, e por extensão entre o Brasil e outros países;

XIX - Representar a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU em reuniões técnicas ou comunitárias de órgãos/entidades ligadas ao Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município do Natal – STPP, quando designado;

XX - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Adjunta de Transporte.

Parágrafo único – O Departamento de Estudos e Projetos comporta funcionalmente o seguinte setor:

a) Bilhetagem Eletrônica

SUBSEÇÃO IX

DO SETOR DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO OPERACIONAL

Art.34. Ao Setor de Planejamento e Programação Operacional, subordinado administrativamente ao Departamento de Estudos e Projetos, compete:

I - Participar ou propor a elaboração de novas linhas de transportes coletivos;

II - Propor programas de contingências para o atendimento das necessidades de transporte da população, em situação especial;

III - Analisar o desempenho organizacional da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU e propor medidas racionalizadoras;

IV - Examinar e elaborar pareceres sobre projetos ligados ao STPP;

V - Representar a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU, quando designado pelo Secretário, em reuniões com outros órgãos vinculados direta ou indiretamente ao Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município do Natal – STPP;

VI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Estudos e Projetos.

SUBSEÇÃO X

DO SETOR DE CONTROLE OPERACIONAL E ESTATÍSTICO

Art.35. Ao Setor de Controle Operacional e Estatístico, subordinado ao Departamento de Estudos e Projetos, compete:

I - Desenvolver estudos estatísticos gerais sobre o sistema de transporte, englobando frota, idade de veículos, passageiros e quilometragem para cálculo tarifário;

II - Reunir informações e dados estatísticos do Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município, coletados junto aos órgãos públicos oficiais de âmbito federal, estadual, e municipal, bem como os que forem gerados na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;

III - Divulgar as informações estatísticas na expectativa que sejam inspiradoras de decisões e atitudes a serem tomadas por todos que direta ou indiretamente interferem no transporte, na busca das soluções adequadas;

IV - Revelar de modo transparente o perfil da atuação do órgão, através de técnicas e métodos estatísticos tais como: relatórios, tabelas, gráficos, análises estatísticas, entre outros;

V - Exercer outras atividades correlatas delegadas pelo Diretor do Departamento de Operações e Permissões.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA ADJUNTA DE TRÂNSITO

Art.36. A Secretaria Adjunta de Trânsito tem por finalidade a coordenação geral das atividades de gestão de trânsito, no tocante ao cumprimento da legislação e planejamento, competindo-lhe:

I - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - Estabelecer as diretrizes da política municipal de trânsito, visando à segurança, a fluidez e a educação para o trânsito com a observância do Código de Trânsito Brasileiro;

III - Planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços de operação, fiscalização, controle e segurança do trânsito no âmbito de sua competência;

IV - Elaborar, coordenar, executar e implantar estudos e projetos de engenharia de tráfego, detalhando sua operacionalidade no sistema;

V - Propor ao CMTMU estudos e projetos, normas e procedimentos, objetivando a racionalização e melhoria da circulação e segurança de veículos e pedestres;

VI - Implantar e manter a sinalização vertical, horizontal e semafórica, das vias do Município;

VII - Controlar o processo de autuação de penalidades aos infratores da legislação de trânsito;

VIII - Articular-se com as demais unidades da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - STTU, visando o melhor desenvolvimento de suas funções;

IX - Promover medidas com vistas à melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade, objetivando elevar o nível de confiabilidade do sistema para os usuários;

X - Colaborar com os órgãos policiais no registro de ocorrências e instauração de inquérito;

XI - Elaborar programação anual e plurianual dos trabalhos relacionados com suas atividades, quantificando-as, submetendo-a ao CMTMU;

XII - Programar e acompanhar as atividades relacionadas com perícia e controle de acidentes de trânsito, bem como registro e licenciamento de ciclomotores, veículos de propulsão humana e de tração animal, na forma de legislação vigente;

XIII - Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de cargas individuais;

XIV - Autorizar a liberação de veículos apreendidos, após cumpridas as exigências legais;

XV - Coordenar a execução de planos, programas, projetos e atividades afetos às suas atribuições;

XVI - Promover a articulação da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - STTU com as entidades públicas e privadas direta ou indiretamente envolvidas no planejamento, operação ou gerenciamento do trânsito;

XVII - Representar a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU ou substituir o Secretário em reuniões técnicas ou comunitárias de órgãos/entidades ligadas ao Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município do Natal – STPP, quando designado;

XVIII - Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade Urbana.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO – DEPLAN

Art.37. O Departamento de Planejamento é responsável pela execução de atividades de planejamento de Transportes e Trânsito no âmbito do Município do Natal.

Art.38. Ao Departamento de Planejamento compete:

I - Executar as atividades concernentes ao Sistema Municipal de Planejamento de Transportes e Trânsito da cidade;

II - Elaborar a programação específica do Departamento;

- III - Elaborar e acompanhar proposta de orçamento, programa e orçamento plurianual de Investimentos da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;
- IV - Estudar e avaliar mudanças e melhorias no trânsito do Município;
- V - Planejar a implantação de planos de sinalização de vias públicas e de estacionamento de veículos;
- VI - Desenvolver a circulação do transportes público de passageiros em conjunto com os Departamentos de Engenharia de Trânsito e de Estudos e Projetos;
- VII - Emitir pareceres, prestar informações sobre assuntos de sua competência;
- VIII - Dar suporte ao desenvolvimento de pesquisas, propiciando o surgimento de novas técnicas e aprimoramento das atuais;
- IX - Solicitar informações aos outros setores da Secretaria, quando tiverem que realizar trabalhos específicos, inclusive pedindo a presença de servidores ou cargos comissionados responsáveis para opinar;
- X - Orientar, distribuir e dirigir os trabalhos que lhes forem cometidos estabelecendo normas a serem observadas de modo a conseguir maior eficiência e rapidez na sua execução;
- XI - Planejar, projetar o trânsito de veículos, pedestres e de animais;
- XII - Planejar medidas para redução da circulação de veículos e reorganização do tráfego com objetivos de diminuir a emissão global de poluentes e priorizar o sistema de transporte público de passageiros;
- XIII - Integrar com órgãos afins, tanto no âmbito municipal, estadual e federal, visando à unificação dos procedimentos nas áreas de transportes e trânsito na região metropolitana de Natal;
- XIV - Acompanhar e fiscalizar obras de engenharia de responsabilidade da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU.
- XV - Incutir ao departamento o dever de bem servir ao público;
- XVI - Executar, pessoalmente, tarefas de caráter reservado e/ou confidencial, determinadas pelo Secretário;
- XVII - Representar a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU em reuniões técnicas ou comunitárias de órgãos/entidades ligadas ao Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município do Natal – STPP, quando designado;
- XVIII - Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Mobilidade Urbana;

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE PROGRAMAÇÃO VISUAL

Art.39. Ao Setor de Programação Visual, subordinado administrativamente ao Departamento de Planejamento, compete:

- I - Elaborar projetos de comunicação visual;
- II - Auxiliar no desenvolvimento da programação visual, panfletos, cartazes e avisos e informativos educativos para a divulgação junto aos usuários;
- III - Executar a programação visual e representações gráficas do sistema de trânsito;
- IV - Auxiliar na preparação de material de divulgação para a imprensa;
- V - Supervisionar as representações gráficas relativas aos padrões da programação visual dos impressos da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;
- VI - Desenhar e diagramar para confecção e corte, em plotter, das placas de sinalização de trânsito e transporte;
- VII - Realizar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade Urbana.

SUBSEÇÃO III DO SETOR DE CADASTRO VIÁRIO

Art.40. Ao Setor de Cadastro Viário, subordinado administrativamente ao Departamento de Planejamento, compete:

- I - Realizar as atividades relacionadas com o cadastro viário;
- II - Manter permanentemente atualizados os mapas do sistema de circulação;
- III - Levantar dados cadastrais das vias e mantê-los atualizados, identificando sentido de fluxo, largura da via, acessos aos lotes, ocupação do uso do solo, observando tipo de atividade, existência de árvores, postes da rede elétrica, cigarreiras, ambulantes, feiras, identificação de unidades bancárias, sinalização, principalmente, pontos de ônibus, táxi, valores e carga e descarga, etc.;
- IV - Realizar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade Urbana.

SUBSEÇÃO IV DO SETOR DE ATENDIMENTO COMUNITÁRIO

Art.41. Ao Setor de Atendimento Comunitário, subordinado administrativamente ao Departamento de Planejamento, compete:

- I - Promover a integração entre a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU e as comunidades;
- II - Prestar assessoramento às comunidades, analisando solicitações específicas ou através dos Departamentos, para responder às consultas concernentes às atribuições da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;
- III - Ouvir as comunidades, estabelecendo na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - STTU uma gestão participativa;
- IV - Manter cadastros dos órgãos representativos da Comunidade em geral, tais como: Conselhos Comunitários, Associações Comunitárias, etc.;
- V - Participar das reuniões com as comunidades, quando convocado;
- VI - Acompanhar os processos de solicitações junto ao Departamento competente;
- VII - Responder às solicitações, através de ofício;
- VIII - Desenvolver outras atividades correlatas designadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade Urbana.

SUBSEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO – DET

Art.42. Ao Departamento de Engenharia de Trânsito compete:

- I - Planejar e elaborar estudos e projetos de engenharia de tráfego;
- II - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- III - Planejar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos de execução de obras da malha viária do Município, dentro de sua área de competência;
- IV - Acompanhar a elaboração, implantação e operacionalização dos projetos sobre o sistema viário e de circulação;
- V - Promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- VI - Articular-se com dirigentes de outros órgãos assemelhados no sentido de preservar e conservar os equipamentos e as vias de circulação do Município do Natal;
- VII - Participar e acompanhar a implantação projetos de transportes públicos de passageiros dentro da sua competência, conjuntamente com órgãos correlatos;
- VIII - Expedir Autorização/Declaração para a realização de obras e eventos em logradouros públicos, promovendo o respectivo acompanhamento;

IX - Analisar e dar parecer sobre a implantação de projetos urbanísticos e de loteamento no Município, no que é pertinente ao impacto do projeto sobre o tráfego de veículo nas vias limdeira e adjacentes;

X - Analisar e dar parecer sobre a implantação de atividades geradoras de tráfego;

XI - Avaliar, através de pesquisa, os pontos de congestionamento da malha viária, propondo medidas racionalizadoras;

XII - Analisar dados estatísticos referentes a acidentes de trânsito para que possam subsidiar estudos do sistema viário;

XIII - Realizar, sistematicamente, pesquisas visando o conhecimento de novas tecnologias que possam ser implantadas na área de sua competência;

XIV - Representar a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU em reuniões técnicas ou comunitárias de órgãos/entidades ligadas ao Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município do Natal – STPP, quando designado;

XV - Exercer outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Secretaria Adjunta de Trânsito.

SUBSEÇÃO VI DO SETOR DE PROJETO VIÁRIO

Art.43. Ao Setor de Projetos Viários, subordinado administrativamente ao Departamento de Engenharia de Trânsito, compete:

I - Elaborar projetos relativos ao sistema viário, em conjunto com os Setores de Sinalização e Regulamentação e Programação Semafórica, tais como: projeto de sinalização vertical, horizontal e semafórica, de geometria viária, canalização e de estacionamentos, sob a coordenação do Diretor do Departamento de Engenharia de Trânsito;

II - Auxiliar no levantamento de dados sobre a circulação urbana, junto ao Setor de Estatística do Departamento de Educação de Trânsito, bem como na execução das atividades inerentes ao cadastro viário a fim de mantê-las de forma ordenadas e atualizadas, especificando a natureza da via e suas características técnicas;

III - Auxiliar no desenvolvimento da programação visual do Sistema de circulação viária;

IV - Supervisionar as representações gráficas relativas aos impressos da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU com abordagem sobre trânsito;

V - Planejar, coordenar e operar os estacionamentos rotativos pagos nas vias públicas (zona azul) e outras áreas, havendo possibilidade de terceirização;

VI - Fazer relatórios e informar ao Departamento de Engenharia de Trânsito quanto às alterações feitas no número de vagas, horário, localidade e demais dados operacionais referentes aos estacionamentos rotativos pagos nas vias públicas (zona azul) e em outras áreas; também há possibilidade de terceirizar a implantação de estacionamentos rotativos;

VII - Comercializar os talões referentes aos estacionamentos rotativos pagos nas vias públicas (zona azul), responsabilizando-se pelo recolhimento final do numerário até o depósito bancário em nome da pessoa autorizada; havendo possibilidade de terceirização;

VIII - Manter entendimento com o Departamento de Fiscalização de Trânsito sobre os assuntos atinentes ao policiamento da operação do estacionamento rotativo pago nas vias públicas (zona azul);

IX - Realizar, continuamente pesquisas, visando o conhecimento e implementação de novas tecnologias na execução das atividades que lhe são afetas;

X - Representar a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU em reuniões técnicas ou comunitárias de órgãos/entidades ligadas ao Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município do Natal – STPP, quando designado;

XI - Exercer outras atividades correlatas pertinentes que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Engenharia de Trânsito.

SUBSEÇÃO VII DO SETOR SINALIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO

Art.44. Ao Setor de Sinalização e Regulamentação, subordinado ao Departamento de Engenharia de Trânsito, compete:

I - Elaborar projetos relativos ao sistema viário, em conjunto com os Setores de Sinalização e Regulamentação e Programação Semafórica, tais como: projeto de sinalização vertical, horizontal e semafórica, de geometria viária, canalização e de estacionamentos, sob a coordenação do Diretor do Departamento de Engenharia de Trânsito;

II - Especificar os materiais e equipamentos empregados na sinalização;

III - Determinar a colocação, reposição, correção, substituição de placas de sinalização, postes, dispositivos diversos de controle e segurança do trânsito, nas vias do Município do Natal;

IV - Determinar a pintura, repintura e correção de faixas de segurança, retenção, divisão de pistas, aproximações, faixas interrompidas, setas, zebrações, palavras, nas vias municipais;

V - Desenvolver projetos de sinalização vertical e horizontal junto ao Setor de Projetos Viários, quando da reestruturação, abertura ou modificação de uma via ou espaço urbano;

VI - Estabelecer contato com fornecedores, visando obter esclarecimentos sobre as especificações e as atualizações de novos materiais e equipamentos;

VII - Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Manutenção Viária correlatas ao Setor de Sinalização e Regulamentação;

VIII - Estabelecer contato com fornecedores, visando obter esclarecimentos sobre as especificações e as atualizações de novos materiais e equipamentos;

IX - Realizar outras atividades correlatas designadas pelo Diretor do Departamento de Engenharia de Trânsito.

SUBSEÇÃO VIII DO SETOR DE PROGRAMAÇÃO SEMAFÓRICA

Art.45. Ao Setor de Programação Semafórica, subordinado administrativamente ao Departamento de Engenharia de Trânsito, compete:

I - Elaborar projetos relativos ao sistema viário, em conjunto com os Setores de Sinalização e Regulamentação e Programação Semafórica, tais como: projeto de sinalização vertical, horizontal e semafórica, de geometria viária, canalização e de estacionamentos, sob a coordenação do Diretor do Departamento de Engenharia de Trânsito;

II - Programar, implantar, manter, operar e cadastrar o sistema de sinalização semafórica, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

III - Realizar outras atividades correlatas designadas pelo Diretor do Departamento de Engenharia de Trânsito;

IV - Executar a colocação, reposição, correção e substituição da sinalização semafórica;

V - Elaborar cadastro viário com toda a sinalização existente e mantê-lo atualizado;

VI - Projetar toda a rede de sincronismo e distribuição de equipamentos de controle de tráfego, tais como: semáforos, barreiras eletrônicas, fotossensores, etc.;

VII - Realizar outras atividades correlatas designadas pelo Diretor do Departamento de Engenharia de Trânsito.

SUBSEÇÃO IX DO SETOR DE MANUTENÇÃO VIÁRIA

Art.46. Ao Setor de Manutenção Viária, subordinado administrativamente ao Departamento de Engenharia de Trânsito, compete:

- I. Executar os serviços de obras em via pública, tais como: correções da geometria viária e canalização dos fluxos de veículos e pedestres, bem como, implantação de lombadas, sonorizadores, e outros dispositivos de segurança do trânsito do Município;
- II. Executar a colocação, reposição, correção, substituição de placas de sinalização, postes, dispositivos diversos de controle e segurança do trânsito, nas vias do Município do Natal;
- III. Executar a pintura, repintura e correção de faixas de segurança, retenção, divisão de pistas, aproximações, faixas interrompidas, setas, zebrações, palavras, nas vias municipais;
- IV. Controlar e acompanhar a execução de todos os serviços de serigrafia;
- V. Realizar outras atividades correlatas designadas pelo Diretor do Departamento de Engenharia de Trânsito.

SUBSEÇÃO X

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO – DEDT

Art.47. Ao Departamento de Educação de Trânsito compete:

- I - Elaborar a programação anual do departamento;
- II - Propor e elaborar projetos de educação para o trânsito que visem conscientizar e sensibilizar a população para um trânsito mais humano e civilizado;
- III - Elaborar e desenvolver campanhas educativas que proponham melhorar as condições de circulação e de segurança para todos no trânsito;
- IV - Promover concursos para estimular mudanças de hábitos, valores e atitudes concernentes com o comportamento seguro no trânsito, instigando a participação de servidores, estagiários da STTU e da sociedade em geral;
- V - Desenvolver projetos que estimulem ações voluntárias de escolas, universidades e outras instituições com a finalidade de melhorar as condições de deslocamentos das pessoas, garantindo mais fluidez e segurança no trânsito;
- VI - Acompanhar e avaliar as ações educacionais realizadas através do Centro de Treinamento de Educação para o Trânsito e do Setor de Desenvolvimento da Educação;
- VII - Elaborar e encaminhar ao Gabinete do Secretário, relatório anual das ações desenvolvidas pelo Departamento de Educação de Trânsito;
- VIII - Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário da STTU.

Parágrafo único – O Departamento de Educação de Trânsito comporta funcionalmente os seguintes setores:

- a) Projetos e Campanhas de Educação para o Trânsito;
- b) Coordenação de Cursos e Eventos;
- c) Instrução e Acompanhamento Pedagógico;
- d) Operacional;
- e) Apoio Administrativo.

SUBSEÇÃO XI

DO CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

Art.48. Ao Centro de Treinamento de Educação para o Trânsito, subordinado administrativamente ao Departamento de Educação de Trânsito, compete:

- I - Coordenar e controlar os trabalhos executados pelo Centro de Treinamento, visando a garantir qualidade e eficiência;
- II - Agendar e cumprir o cronograma de atividades de trânsito nas Escolas e no Centro de Treinamento;

III - Planejar semanalmente a escala de serviços, a fim de atender as solicitações da comunidade, realizar as campanhas e projetos propostos pelo Departamento de Educação de Trânsito, bem como acompanhar o cumprimento desses serviços através do Setor Operacional;

IV - Estabelecer critérios de entrega e conservação dos figurinos e outros acessórios utilizados pelos educadores do trânsito, enquanto estiverem contratados, deixando clara a obrigatoriedade de devolução de todos os itens ao final do contrato;

V - Promover reuniões e treinamentos com os educadores do trânsito, objetivando discutir e analisar os serviços realizados de modo que garanta a qualidade esperada;

VI - Realizar cursos para adolescentes, taxistas, operadores do transporte opcional, motociclistas, motoristas de transporte escolar, etc.;

VII - Acompanhar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelo Centro de Treinamento, através de pesquisas direcionadas a cada público trabalhado;

VIII - Avaliar os trabalhos realizados e a serem realizados, através de reuniões periódicas com a equipe;

IX - Cooperar com a elaboração do relatório anual de ações desenvolvidas pelo departamento, fornecendo informações dos trabalhos executados pelo Centro de Treinamento de Educação para o Trânsito – CTET;

X - Participar de reuniões promovidas pelo DEDT a fim de informar e acompanhar todas as atividades em andamento;

XI - Exercer outras atividades solicitadas pela Diretoria do DEDT e/ou pelo Secretário da STTU.

SUBSEÇÃO XII

DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO – DFT

Art.49. Ao Departamento de Fiscalização de Trânsito compete:

I - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - Operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;

III - Coletar dados necessários a elaboração de estatísticas de acidente;

IV - Executar a fiscalização de trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, autuar e aplicar as medidas, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista na legislação pertinente;

V - Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos;

VI - Fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95, do CTB, e proceder à respectiva autuação;

VII - Realizar os serviços de escolta fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível;

VIII - Participar de programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

IX - Cadastrar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração animal, fiscalizando e autuando as infrações;

X - Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XI - Fiscalizar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XII - Controlar a distribuição e o recebimento dos autos de infração de trânsito, adotando providências para o devido processamento;

XIII - Atender a ocorrências e efetuar o levantamento dos locais de acidentes de trânsito no que competir;

XIV - Organizar e manter dados estatísticos de Acidentes de Trânsito, ocorridos na cidade;

XV - Analisar, autorizar ou proibir quando necessário, as intervenções de qualquer natureza na via pública, no âmbito da circunscrição da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;

XVI - Expedir autorização/declaração para a realização de obras e eventos em logradouros públicos, promovendo o respectivo acompanhamento;

XVII - Exercer outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Secretaria Adjunta de Trânsito;

XVIII - Exercer outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Secretaria Adjunta de Trânsito.

Parágrafo único – O Departamento de Fiscalização de Trânsito comporta funcionalmente os seguintes setores:

- a) Central de Operações de Trânsito – COT;
- b) Perícia de Acidentes de Trânsito – SPAT;
- c) Processamento e Triagem de Autos de Infrações – SPTAT;
- d) Intervenção Viária – SIV;
- e) Inspeção Operacional de Trânsito – SIOT.

SUBSEÇÃO XIII DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

Art. 50. Ao Setor de Fiscalização de Trânsito, subordinado administrativamente ao Departamento de Fiscalização de Trânsito, compete:

I - Coletar dados estatísticos nos setores que compõem o Departamento de Fiscalização de Trânsito, elaborar relatórios e encaminhá-los ao Diretor de Fiscalização de Trânsito;

II - Manter contato permanente com os Inspectores de Trânsito e Central de Rádio a fim de se inteirar de todas as ações e movimentações de fiscalização de trânsito;

III - Acompanhar as atuações nas operações de fiscalização de Trânsito;

IV - Representar os Agentes de Mobilidade Urbana junto ao Diretor de Fiscalização de Trânsito, em suas reivindicações e sugestões.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DAS DIRETORIAS DE DEPARTAMENTO E CHEFIAS DE SETORES

Art.51. Constituem responsabilidades fundamentais e atribuições dos ocupantes de posição de Diretor e chefia no âmbito da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - STTU, em todos os níveis.

I - Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do órgão a que pertencem;

II - Promover o treinamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

III - Criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na Secretaria, e promover as comunicações desta com as demais organizações administrativas do Município e população externa;

IV - Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidade e superposição de iniciativas;

V - Manter, no órgão que dirige orientação funcional nitidamente voltada para seus objetivos;

VI - Incentivar nos subordinados o dever de bem servir ao público;

VII - Desenvolver nos subordinados o espírito de lealdade ao Poder Público e às autoridades constituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica, construtiva e responsável, em favor da ampliação da eficácia na Administração Municipal;

VIII - Promover, acompanhar e controlar a administração geral do órgão sob sua coordenação, especialmente no que tange à gestão de finanças, de recursos humanos, de materiais e de serviços;

IX - Coordenar a elaboração dos relatórios do Órgão, apresentando-os, periodicamente, ao superior imediato;

X - Fazer indicações de servidores que deverão participar de comissões especiais;

XI - Preparar e divulgar internamente e, quando autorizado pelo Secretário, externamente, documentos e informações referentes às atividades do órgão;

XII - Aprovar, nos limites de sua competência, matérias propostas pelos servidores a ele subordinados;

XIII - Fazer indicações para provimento de posição de chefia, de níveis sob sua coordenação, quando for o caso;

XIV - Solicitar informações às demais unidades administrativas da Secretaria, por intermédio das respectivas chefias, quando tiver que realizar trabalhos específicos, inclusive pedindo a presença de servidores responsáveis para opinar;

XV - Solucionar os problemas surgidos em sua área de competência, em consonância com as diretrizes emanadas do superior imediato.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.52. Os Setores funcionais dispostos neste regimento, não constantes no Art. 2º do Decreto de nº 10.411, de 29 de agosto de 2014, não acarretarão benefícios financeiros adicionais para os servidores responsáveis.

Art.53. A qualquer tempo, de ofício ou por representação de interessado, a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana pode examinar e avaliar o funcionamento da JARI e Comissão de Análise de Defesa de Autuação de Trânsito, e se as mesmas estão observando a legislação de trânsito, transportes urbanos ou supletivas bem como as obrigações de seu Regulamento.

Art.54. O depósito das multas decorrentes de autuação de infração obedece às normas fixadas pela Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - STTU, ficando assegurada a sua pronta devolução no caso de provimento de recurso.

Art.55. Qualquer entidade que vier a ser vinculada a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU ficará sujeita a sua supervisão.

Art.56. A supervisão mencionada no artigo anterior será exercida através da orientação, coordenação e controle de suas atividades, tendo em vista assegurar:

I - A realização dos objetivos fixados nos seus atos constitutivos;

II - A harmonia com a política e a programação do Chefe do Executivo Municipal no setor de atuação da entidade;

III - A atuação eficiente da entidade, sob métodos de organização e funcionamento;

IV - A autonomia administrativa operacional e financeira da entidade.

Art.57. A entidade vinculada somente encaminhará a aprovação do Colegiado Superior, os assuntos que tenham sido previamente submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Mobilidade Urbana.

Art.58. O Secretário Municipal de Mobilidade Urbana convocará reuniões periódicas com os dirigentes da entidade vinculada, para análise conjunta dos assuntos de competência da Secretaria.

Art.59. O intercâmbio de informações no âmbito da Secretaria será processado entre os chefes do mesmo nível hierárquico.

Art.60. As diversas unidades da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana poderão propor instruções complementares a este Regulamento, que serão baixadas pelo Secretário.

Art.61. Os casos omissos serão objetos de deliberação do Secretário Municipal de Mobilidade Urbana.

Art.62. Este Regimento Interno entra em vigor na data da publicação do Decreto que o aprova, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 8.571, de 22 de outubro de 2008.

Natal, 25 de agosto de 2015.

Elequicina Maria dos Santos
Secretária Municipal de Mobilidade Urbana