

## DECRETO Nº 438, DE 20 DE MARÇO DE 2018

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes – TransCon, as competências e atribuições de suas unidades, as definições e normas sobre seu quadro de pessoal e cargos, e dá outras providências.

O PREFEITO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no art. 62 da Lei Municipal nº 247, de 29 de dezembro de 2017,  
DECRETA:

### TITULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes de Contagem – TransCon tem por finalidade o planejamento, a execução, e o controle da prestação dos serviços públicos relativos a transporte coletivo e individual de passageiros, tráfego, trânsito e sistema viário do Município de Contagem, bem como as demais competências definidas no art. 30 da Lei Municipal nº 247, de 29 de dezembro de 2017.

Art. 2º A estrutura organizacional da TransCon é composta pelas unidades vinculadas diretamente ao Presidente, a Vice-Presidência, a Diretoria de Planejamento de Trânsito, a Diretoria de Operações de Trânsito, a Diretoria Transportes e a Diretoria de Administrativo Financeira.

§ 1º Estão diretamente vinculados ao Presidente e Vice-Presidente as seguintes unidades:

I – Gabinetes do Presidente e Vice-Presidente;

II – Assessoria de Gestão e Inovação;

III – Assessoria Jurídica.

§ 2º A Diretoria de Planejamento de Trânsito tem a seguinte estrutura:

I – Gerência de Elaboração de Projetos Viários;

II – Gerência de Licenciamento de Projetos;

III – Gerência de Monitoramento Eletrônico.

§ 3º A Diretoria de Operações de Trânsito tem a seguinte estrutura:

I – Gerência de Operações de Trânsito;

II – Gerência de Educação para o Trânsito.

§ 4º A Diretoria de Transportes tem a seguinte estrutura:

I – Gerência de Estudos e Planejamento de Transportes;

II – Gerência de Operações de Transportes, com as seguintes divisões:

a) Divisão de Vistoria e Controle de Veículos;

b) Divisão de Fiscalização de Transportes.

§ 5º A Diretoria Administrativo Financeira tem a seguinte estrutura:

I – Gerência de Aquisições e Patrimônio;

II – Gerência Administrativa, com as seguintes divisões:

a) Divisão de Serviços Gerais;

b) Divisão de Gestão de Pessoas.

III – Gerência de Tecnologia da Informação;

IV – Gerência Orçamentária, Financeira e Contábil, com as seguintes divisões:

a) Divisão de Controle Orçamentário, Financeiro e Contábil.

V – Gerência de Controle de Infração, com as seguintes divisões:

- a) Divisão de Apoio Administrativo a JARI;
- b) Divisão de Apoio ao Controle de Infrações.

§ 6º As unidades organizacionais da Autarquia se relacionam conforme organograma constante do Anexo deste Decreto.

§ 7º A TransCon é assistida pelo seu Conselho Fiscal, com competência para orientar e acompanhar a gestão administrativa, financeira e patrimonial da Autarquia e fiscalizar os atos dos administradores.

Art. 3º O Conselho Fiscal será composto por:

- I – 2 (dois) representantes da Administração Pública Municipal;
- II – 1 (um) representante da sociedade civil;
- III – 2 (dois) representantes da Câmara Municipal de Contagem.

§ 1º O Conselho Fiscal será presidido por um dos Conselheiros eleito entre os próprios membros.

§ 2º Os Conselheiros terão mandatos de 2 (dois) anos, permitida a recondução, com remuneração fixada em Regulamento, excetuando – se os representantes do Poder Legislativo cujos mandatos são gratuitos.

§ 3º Haverá suplente para cada um dos Conselheiros, obedecida a mesma representação e critério de escolha, e, em caso de convocação do substituto, terá este, na reunião, as mesmas atribuições do Conselheiro que estiver substituindo.

§ 4º O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente mediante convocação do Presidente do Conselho Fiscal ou do Presidente da Autarquia.

§ 5º Os Conselheiros e suplentes deverão ter curso superior e atender a demais requisitos, para a posse especificados no Regimento Interno, que especificará também, os casos de impedimentos decorrentes da perda de mandato, de dispensa ou de vacância.

§ 6º Os membros titulares e suplentes serão designados em ato próprio do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 4º O Conselho Fiscal terá as seguintes atribuições:

- I – elaborar e aprovar seu Regimento Interno;
- II – fiscaliza os atos dos administradores, verificando o cumprimento dos seus deveres legais estatutários;
- III – opinar sobre o relatório anual da administração;
- IV – analisar o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela Autarquia;
- V – examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar;
- VI – emitir parecer sobre os relatórios de auditorias externa e interna realizadas na TransCon.

## TÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

#### CAPÍTULO I

#### DAS UNIDADES VINCULADAS AO PRSIDENTE E VICE-PRESIDENTE

##### Seção I

##### Gabinete do Presidente e Vice-Presidente

Art. 5º Ao Gabinete da Presidência e da Vice-Presidência compete:

- I – prestar assistência ao Presidente e ao Vice-Presidente da TransCon;
- II – organizar o expediente do Presidente e do Vice-Presidente, suas audiências, correspondências e agendas;

- III – promover a gestão dos serviços de recepção, registro, controle e informações e arquivamento de processos e documentos submetidos à apreciação do Presidente e Vice-Presidente;
- IV – promover a gestão dos serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Presidente ou Vice-Presidente;
- V – coordenar e controlar o atendimento ao público que se dirige ao Gabinete;
- VI – orientar o atendimento ao público sobre informações de assuntos em tramitação no Gabinete da Presidência, assim como informar, sobre os processos em andamento;
- VII – secretariar reuniões, entrevistas e palestras, bem como organizar as pautas das audiências solicitadas ao Presidente e Vice-Presidente;
- VIII – redigir ofícios, portarias, circulares, relatórios, exposições de motivos, pareceres, despachos, instruções normativas, ordens de serviço, e outros documentos de interesse da Presidência;
- IX – manter as demais chefias informadas, das orientações do Presidente e procedimentos;
- X – providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Autarquia;
- XI – manter atualizado o controle de protocolo dos documentos das matérias relacionadas com a área de atuação da Autarquia;
- XII – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## Seção II

### Assessoria de Gestão e Inovação

Art. 6º São competências da Assessoria de Gestão e Inovação:

- I – prestar assessoria direta e imediata ao Presidente e Vice-Presidente ou a quem for indicado, em assuntos especializados nas diversas áreas do órgão, apresentando novas tecnologias e buscando técnicas aplicadas em outros órgãos para a melhor gestão do Trânsito e Transporte;
- II – desenvolver atividades de assessoramento e de representação política e social determinadas pelo Presidente e Vice-Presidente;
- III – realizar estudos, coligir informações e executar outros trabalhos que lhes forem atribuídos pelo Presidente e Vice-Presidente;
- IV – assessorar as relações do Presidente e/ou Vice-Presidente com os órgãos da administração municipal e entidades externas que o demandarem;
- V – coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização no âmbito da Autarquia;
- VI – monitorar o desempenho global da Autarquia colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- VII – realizar o acompanhamento das publicações do Diário Oficial de Contagem, com a indicação de ações pertinentes;
- VIII – promover o gerenciamento estratégico da Autarquia em conformidade com as diretrizes estabelecidas;
- IX – coordenar a integração de projetos que abrangem mais de uma área específica da Autarquia;
- X – responsabilizar-se pelo desenvolvimento interdisciplinar das atividades que afetem competência de duas ou mais unidades da Autarquia;
- XI – coordenar a definição de metas e os programas de trabalho anuais relativos a orçamento e finanças;
- XII – assessorar as ações de planejamento e orçamento, acompanhando o cumprimento das metas estabelecidas;

XIII – preparar as prestações de contas mensal e anual da Autarquia;

XIV – representar o órgão em reuniões técnicas e em debates promovidos por outras entidades, visando a maior eficiência do sistema de Transito e Transporte do Município;

XV – gerenciar os contratos que estejam diretamente vinculados à Presidência e Vice-Presidência;

XVI – acompanhar as notícias relacionadas à TransCon, visando subsidiar ações de comunicação que possam divulgar a posição da Autarquia;

XVII – manter atualizado o site com os temas pertinentes à TransCon;

XVIII – pesquisar e implementar métodos adequados à divulgação das ações da TransCon;

XIX – coordenar a criação e a produção de material informativo, propondo metas e políticas de locação de espaço público em busdoor, outdoors, painéis eletrônicos, dentre outros;

XX – assessorar o Presidente e Vice-Presidente, elaborando estudos e análises, visando à economicidade e racionalidade na utilização de recursos e bens;

XXI – assessorar o Presidente e Vice-Presidente na gestão e supervisão das demais unidades administrativas:

a) no acompanhamento da execução física e financeira de projetos e atividades e no controle da execução orçamentária;

b) no cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual – PPA;

c) na prestação de contas de bens e valores, no final da gestão, para análise, avaliação, controle e recomendações junto aos órgãos de fiscalização, inclusive com a propositura de medidas fiscalizatórias no que se refere execução dos procedimentos licitatórios;

d) no acompanhamento dos órgãos competentes na realização de auditorias contábeis, administrativas e operacionais;

e) nos casos de instauração de tomada de contas especiais;

f) na análise dos relatórios sobre as contas e o balanço geral, por ocasião do encerramento do exercício;

g) no cumprimento das instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE.

XXII – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

### Seção III

#### Assessoria Jurídica

Art. 7º São competências da Assessoria Jurídica:

I – assessorar o Presidente e Vice-Presidente nos assuntos jurídicos, subsidiando a tomada de decisões por meio de pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais;

II – assessorar a Direção no controle jurídico das demais unidades administrativas;

III – assessorar a Direção quanto às implicações de ordem jurídica decorrentes da legislação e jurisprudência em vigor, inclusive em demandas do Ministério Público;

IV – assessorar o Presidente e Vice-Presidente na elaboração e assinatura de atos normativos;

V – assessorar o Presidente e Vice-Presidente na tomada de decisões no âmbito de processo administrativo em matéria relativa à disciplina dos servidores públicos da Autarquia;

VI – assessorar a Diretoria Administrativo Financeira em matérias de natureza jurídica;

VII – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

### CAPÍTULO II

#### DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO DE TRÂNSITO

Art. 8º À Diretoria de Planejamento de Trânsito compete:

- I – planejar, coordenar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelos órgãos sob sua subordinação;
- II – coordenar a elaboração de planos, projetos e programas anuais de trabalho de sua área de competência;
- III – planejar e propor a implantação de projetos de sinalização, reorganização de tráfego, colocação ou retirada de redutores de velocidade nas vias urbanas, bem como propor o estabelecimento das velocidades permitidas, fundamentado em estudos técnicos e coordenar a execução dos projetos;
- IV – propor as metas e os programas anuais de trabalho relativos à engenharia;
- V – definir diretrizes para projetos de implantação de estacionamento rotativo nas vias ou áreas urbanas;
- VI – fornecer subsídios em matérias relacionadas à Engenharia de Trânsito;
- VII – elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas pelo setor;
- VIII – acompanhar a aprovação de projetos viários junto a órgãos públicos municipais, estaduais e federais, assim como providenciar as prestações de contas de convênios e/ou contratos firmados para execução desses projetos;
- IX – gerenciar os contratos que estejam sob sua responsabilidade, delegando às respectivas gerências e divisões;
- X – aprovar projetos de edificação quanto ao impacto à circulação de veículos e pedestres;
- XI – coordenar e elaborar estudos e projetos de tráfego no sistema viário, incluindo a sinalização estratigráfica nas vias urbanas;
- XII – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições específicas, cabendo:
  - a) planejar a fiscalização de veículos, de pedestres e de animais;
  - b) coordenar, operacionalizar e fiscalizar a execução de contratos de serviços terceirizados;
  - c) articular – se com órgãos e entidades da administração Federal, Estadual e Municipal nos assuntos de sua competência;
  - d) supervisionar a implantação de estudos e projetos de tráfego no sistema viário e a execução da sinalização estratigráfica das vias urbanas;
  - e) colher dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, adotando medidas de educação e prevenção.
- XIII – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### Seção I

##### Gerência de Elaboração de Projetos Viários

Art. 9º São atribuições da Gerência de Elaboração de Projetos Viários:

- I – elaborar projetos viários;
- II – gerir, supervisionar e avaliar as propostas e projetos apresentados por outros órgãos, por empresas privadas no sistema de contrapartida social e pela empresa de consultoria;
- III – analisar as sugestões e solicitações apresentadas pela população, regionais, gabinete elaborando os respectivos projetos nos casos de viabilidade técnica e financeira;
- IV – planejar as intervenções a serem realizadas no Município propiciando a implementação de dispositivos de sinalização, cumprindo as determinações do Código de Trânsito Brasileiro – CTB;
- V – diagnosticar, e propor ações para os atuais problemas de circulação no Município;
- VI – elaborar de acordo com o direcionamento do gabinete da Presidência o plano de ações e metas de curto, médio e longo prazo para a implantação de projetos viários de Trânsito e Transporte;
- VII – manter atualizado o plano de contingência para ações de urgência e emergência nas diversas áreas do

Município;

VIII – manter atualizado os mapas de todo o sistema viário do Município, com as respectivas sinalizações, sentidos de circulação, hierarquização de vias;

IX – elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

X – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## Seção II

Gerência de Licenciamento de Projetos

Art. 10. São atribuições da Gerência de Licenciamento de Projetos:

I – estudar os projetos de edificações quanto a impactos à circulação de veículos e pedestres, exigindo as respectivas contrapartidas;

II – avaliar a qualidades dos materiais e serviços destinados à execução de sinalização estatigráfica e equipamentos de operação de trânsito decorrentes de contrapartidas exigidas dos empreendimentos de sujeitos à aprovação;

III – encaminhar à diretoria relatório acerca do cumprimento das contrapartidas exigidas dos empreendimentos sujeitos a aprovação;

IV – estudar locais de acidentes de trânsito e propor alternativas de engenharia para minimizar os acidentes;

V – manter atualizado banco de dados com as informações das solicitações de diretrizes de trânsito e análises em geral;

VI – supervisionar os serviços de topografia e geoprocessamento necessários a elaboração e execução de projetos de engenharia de interesse da Autarquia;

VII – supervisionar a elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômico – financeira para os projetos de tráfego e sistema viário;

VIII – elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

IX – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## Seção III

Gerência de Monitoramento Eletrônico

Art. 11. São atribuições da Gerência de Monitoramento Eletrônico:

I – propor, implementar, monitorar, e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção, implantação e monitoramento semaforico, no Município, mantendo atualizado o banco de dados e todas as informações pertinentes às programações implantadas sugerindo e acompanhando a execução dos serviços;

II – operacionalizar o sistema de semáforos garantindo a maior eficiência, promovendo a atualização dos sistemas e equipamentos;

III – supervisionar o serviço das equipes para garantir fiel cumprimento do contrato;

IV – propor a expansão da rede semaforica na medida da sua necessidade através de relatórios gerenciais e estatísticos com planos de curto, médio e longo prazo;

V – propor a instalação através de relatórios estatísticos de acidentes a implantação de novos pontos de fiscalização eletrônica através de radares bem como a substituição, relocação de equipamentos;

VI – acompanhar os volumes médios diários, dos equipamentos de fiscalização, criando relatórios de circulação para subsidiar as ações da diretoria;

VII – propor os procedimentos a serem adotados em relação a instalação e a manutenção dos equipamentos eletrônicos de engenharia de trânsito de responsabilidade da Autarquia;

VIII – manter atualizados os relatórios mensais estatísticos, as aferições do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, as certidões de localização, subsidiando, também, a Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI com todas as informações pertinentes;

IX – manter o cadastro dos projetos, da sinalização estratigráfica executada e dos equipamentos eletrônicos de engenharia de trânsito instalados nas vias urbanas;

X – realizar o controle operacional das equipes e viaturas em atendimento;

XI – realizar comunicação 24 (vinte e quatro) horas com órgãos de imprensa, repassando informações sobre a situação do trânsito;

XII – atender as solicitações da comunidade e da Administração Pública nas atividades que envolvem a mobilidade urbana;

XIII – realizar o contato com os demais órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito, no intuito de garantir apoio às equipes operacionais;

XIV – promover junto a Diretoria de Planejamento de Trânsito e a Assessoria de Gestão e Inovação outras interfaces de comunicação com o usuário;

XV – elaborar mensalmente relatórios estatísticos gerenciais de todas as atividades;

XVI – elaborar, em conformidade com os relatórios emitidos, plano de atuação da fiscalização do trânsito no Município;

XVII – interagir com a Diretoria de Operações de Trânsito, para garantir a fiscalização ostensiva no Município;

XVIII – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

### CAPÍTULO III

#### DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES DE TRÂNSITO

Art. 12. À Diretoria de Operações de Trânsito compete:

I – planejar, coordenar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelos órgãos sob sua subordinação;

II – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições específicas;

III – submeter ao Presidente os pedidos de autorização para abertura de processos para contratação de estudos, projetos, obras, serviços e aquisições em área de sua competência;

IV – propor as metas e os programas anuais de trabalho relativos à operação, fiscalização e educação de trânsito;

V – articular – se com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e Municipal nos assuntos de sua competência;

VI – planejar a fiscalização de veículos, de pedestres e de animais;

VII – promover levantamento de dados estatísticos para a implementação de medidas de contingência e prevenção de trânsito;

VIII – expedir autorização para realização de obra ou evento que possa perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres, ou colocar em risco sua segurança;

IX – elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas pelo setor;

X – gerenciar os contratos que estejam sob sua responsabilidade, delegando às respectivas gerências e divisões;

XI – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### Seção I

##### Gerência de Operações de Trânsito

Art. 13. São atribuições da Gerência de Operações de Trânsito:

- I – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições específicas;
- II – supervisionar as atividades dos Agentes de Trânsito;
- III – planejar e operacionalizar a fiscalização e o policiamento de trânsito de veículos, de pedestres e de animais;
- IV – definir medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de produtos perigosos de cargas indivisível nas vias urbanas;
- V – executar a fiscalização de trânsito nas vias urbanas, lavrando autos de infração relativos à circulação, estacionamento e parada e outros casos previstos na legislação de trânsito, aplicando as medidas administrativas cabíveis, no exercício regular do poder de Polícia de Trânsito;
- VI – definir critérios para o controle e distribuição de talonários de notificação de infração;
- VII – controlar o deslocamento de guinchos e viaturas utilizadas em operação de fiscalização e policiamento de trânsito;
- VIII – administrar o pátio de recolhimento de veículos;
- IX – supervisionar a liberação dos veículos apreendidos após regularização;
- X – supervisionar a realização de leilões, promovendo o equilíbrio de ocupação do pátio;
- XI – supervisionar a execução do contrato de concessão dos serviços de remoção e guarda de veículos, verificando o cumprimento das atribuições pela empresa concedente;
- XII – monitorar o funcionamento do controle de segurança física, epidemiológica e ambiental do pátio de recolhimento de veículos;
- XIII – verificar o cumprimento das legislações na apreensão e liberação dos veículos;
- XIV – elaborar mensalmente relatórios estatísticos gerenciais de todas as atividades;
- XV – fiscalizar a emissão de gases poluentes em veículos automotores;
- XVI – adotar medidas imediatas em caso de acidentes, para desobstrução da via e restabelecimento da segurança e do fluxo de trânsito e providenciar socorro às vítimas de acidentes de trânsito;
- XVII – controlar o trânsito em eventos públicos que alterem o fluxo de veículos de pedestres;
- XVIII – articular – se com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual, Municipal nos assuntos de sua competência;
- XIX – supervisionar a implantação de estudos e projetos de tráfego no sistema viário e a execução da sinalização estratigráfica nas vias urbanas;
- XX – utilizar os dados estatísticos apurados pelas demais diretorias para a implementação de medidas de contingência e prevenção de trânsito;
- XXI – elaborar relatórios gerenciais para acompanhamento sistemático dos Agentes de Trânsito visando constante direcionamento aos resultados estabelecidos pela Autarquia;
- XXII – elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- XXIII – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## Seção II

### Gerência de Educação para o Trânsito

Art. 14. São atribuições da Gerência de Educação para o Trânsito:

- I – coordenar o estabelecimento e implantação de política de educação para a segurança do trânsito;
- II – propor metas, programas e ações anuais de trabalho relativos a campanhas educativas de trânsito;
- III – propor parcerias para o desenvolvimento de trabalhos, programas ou palestras relacionadas à educação



para o trânsito;

IV – realizar campanhas, seminários, encontros, conferências, visitas, cursos e palestras educativas de trânsito;

V – realizar concursos educativos relacionados a programas de educação no trânsito;

VI – orientar quanto à confecção e divulgação de materiais informativos;

VII – realizar cursos de atualização e de reciclagem para condutores de veículos do Serviço Público, condutores de veículos de transporte coletivo, de cargas e para condutores de transporte de escolares;

VIII – avaliar, cadastrar e manter em arquivo, documentos e resultados obtidos com as campanhas educativas de trânsito;

IX – promover a atualização e treinamento periódico dos Agentes de Trânsito, em consonância com as orientações da Diretoria de Operações de Trânsito;

X – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## CAPÍTULO IV

### DA DIRETORIA DE TRANSPORTES

Art. 15. À Diretoria de Transportes compete:

I – planejar, coordenar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelos órgãos sob sua subordinação;

II – coordenar e controlar a elaboração dos planos, projetos e programas anuais de trabalho de sua área de competência;

III – submeter ao Presidente os pedidos de autorização para abertura dos processos de licitação, visando à contratação de estudos, projetos, obras, serviços e aquisições em área de sua competência;

IV – acompanhar e participar da execução de obras de interesse da Autarquia, no que lhe compete;

V – promover e supervisionar a elaboração de estudos e projetos de transporte público, bem como promover a sua implantação e administração;

VI – promover a integração física, operacional e tarifária entre as diversas modalidades de transporte;

VII – promover a criação de condições adequadas de acesso aos serviços de transporte para os portadores de deficiência física;

VIII – coordenar a operação, fiscalização e controle dos veículos de transporte público de passageiros;

IX – articular com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e Municipal nos assuntos de sua competência;

X – elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

XI – gerenciar os contratos que estejam sob sua responsabilidade, delegando às respectivas gerências e divisões;

XII – acompanhar a aprovação de projetos voltados para a área de transportes junto a órgãos públicos municipais, estaduais e federais, assim como providenciar as prestações de contas de convênios e/ou contratos firmados para execução desses projetos;

XIII – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

### Seção I

#### Gerência de Estudos e Planejamento de Transportes

Art. 16. São atribuições da Gerência de Estudos e Planejamento de Transportes:

I – elaborar estudos e projetos de transporte público;

II – gerenciar o sistema de transporte público de passageiros;

III – promover a elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômico – financeira para projetos de

transporte;

IV – promover a integração física, operacional e tarifária entre as diversas modalidades de transporte;

V – elaborar estudos periódicos sobre o custo tarifário sobre os serviços de transporte público;

VI – gerenciar a Central de Atendimento ao Usuário do Transporte Coletivo;

VII – administrar programas de exploração de publicidade em elementos do sistema de transporte;

VIII – promover a elaboração de estudos de prestação de serviços em sua área de competência;

IX – elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

X – gerenciar os contratos de concessão do serviço de transporte por ônibus;

XI – promover a criação de condições adequadas de acesso aos serviços de transporte para os portadores de deficiência física;

XII – gerir o recebimento, análise e deliberações sobre pedidos de alteração no transporte no Município;

XIII – elaborar projetos e acompanhar implantação de infraestruturas de transportes públicos;

XIV – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## Seção II

### Gerência de Operações de Transporte

Art. 17. São atribuições da Gerência de Operações de Transporte:

I – controlar e fiscalizar o sistema de transporte público em todas as modalidades;

II – planejar e executar as operações de fiscalização de transporte;

III – supervisionar a implantação de projetos de transporte público;

IV – articular-se com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e Municipal nos assuntos de sua competência;

V – gerir o atendimento aos permissionários dos serviços de transporte público;

VI – controlar o cadastro de permissões e concessões dos veículos e condutores dos sistemas de transportes públicos;

VII – fiscalizar a operação do sistema de transporte especial para portadores de necessidades especiais;

VIII – propor programas e projetos que venham melhorar a qualidade dos serviços de transportes, aumentando a acessibilidade a estes serviços;

IX – atender e prestar esclarecimentos aos usuários dos sistemas de transportes especiais;

X – gerenciar o cadastramento de benefícios e gratuidades dos sistemas de transportes públicos;

XI – operar a Central de Monitoramento de Veículos do Sistema de Transporte Público;

XII – elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

XIII – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## Subseção I

### Divisão de Vistoria e Controle de Veículos

Art. 18. A Divisão de Vistoria e Controle de Veículos tem as seguintes atribuições:

I – controlar a qualidade das condições de operação dos veículos responsáveis pelo transporte de passageiros do sistema de transporte público;

II – executar os planos de vistorias dos veículos do sistema de transporte público de passageiros;

- III – expedir selos de vistoria para os veículos;
- IV – fazer relatórios semestrais da qualidade da frota de veículos vistoriados;
- V – controlar o cadastro dos condutores dos sistemas de transportes públicos;
- VI – expedir autorizações de tráfego para os veículos dos sistemas de transportes públicos;
- VII – atender e prestar esclarecimentos aos permissionários do sistema de transporte público;
- VIII – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## Subseção II

### Divisão de Fiscalização de Transportes

Art. 19. A Divisão de Fiscalização de Transporte tem as seguintes atribuições:

- I – gerir a execução das ações de fiscalização, rotineira, itinerante e volante referentes ao cumprimento das normas, ordens de serviço e à regulamentação dos serviços de transporte público;
- II – gerir o recebimento, análise e deliberações sobre todo o expediente encaminhado pela fiscalização e a promoção de registros e controles necessários;
- III – gerir os registros dos processos de autuação ocorridos no transporte no Município e o acompanhamento de sua tramitação;
- IV – coordenar as equipes de Agentes de Fiscalização de Transporte;
- V – apoiar e acompanhar a implantação de projetos de transporte público;
- VI – atender e prestar esclarecimentos aos permissionários dos sistemas de transporte público;
- VII – supervisionar a operação dos terminais urbanos de passageiros sob responsabilidade da TransCon;
- VIII – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## CAPÍTULO V

### DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA

Art. 20. À Diretoria Administrativo Financeira compete:

- I – planejar, coordenar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelos órgãos sob sua subordinação;
- II – coordenar o estabelecimento das metas e dos programas de trabalho anuais relativos a administração financeira;
- III – interagir com os demais órgãos da administração pública na elaboração da proposta de programação anual da Autarquia relativa à administração da TransCon;
- IV – definir os procedimentos a serem adotados em relação à administração da Autarquia;
- V – instruir procedimento para a propositura de sindicância e de inquérito administrativo;
- VI – coordenar as atividades relativas às rotinas de gestão de pessoal;
- VII – coordenar a definição de normas e padrões sobre o uso e aquisição de tecnologia para informatização;
- VIII – coordenar e acompanhar as atividades de compra, gestão de suprimentos, almoxarifado e de patrimônio da Autarquia;
- IX – coordenar o registro, controle e manutenção de bens patrimoniais móveis e imóveis de propriedade da Autarquia;
- X – supervisionar as atividades relacionadas ao controle patrimonial e serviços gerais;
- XI – coordenar e acompanhar a formalização e execução de contratos e ajustes pertinentes à Autarquia;
- XII – promover a apuração de responsabilidade por eventuais desvios de bens patrimoniais e/ou materiais;
- XIII – promover os levantamentos de necessidades dos órgãos, organizando e propondo uma programação

adequada de compras;

XIV – gerenciar os contratos sob sua responsabilidade, delegando às respectivas gerências e divisões;

XV – gerir questões relativas ao controle financeiro das multas advindas das infrações recolhidas;

XVI – elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

XVII – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## Seção I

### Gerência de Aquisições e Patrimônio

Art. 21. São atribuições da Gerência de Aquisições e Patrimônio:

I – definir e acompanhar a implementação dos planos de aquisição de material e o seu consumo, elaborando cronograma de compras;

II – planejar, organizar, instruir e realizar procedimentos licitatórios;

III – gerenciar as compras de bens e serviços em suas várias modalidades e em conformidade com a legislação e normas vigentes;

IV – promover o diligenciamento de todos os processos de compras de bens e serviços;

V – elaborar os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;

VI – solicitar durante o processo de aquisição ou contratação de serviços, o pronunciamento de órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especiais ou de uso específico;

VII – elaborar contratos de prestação de serviços ou fornecimento de materiais e equipamentos, submetendo – os a parecer jurídico e assinatura da Presidência;

VIII – solicitar a emissão de notas de empenho para todos os processos de compras de bens e serviços;

IX – emitir e repassar autorização de fornecimento e de serviço aos interessados;

X – promover, quando couber, processo referente a aplicação de penalidades ou rescisão contratual em desfavor de empresas e fornecedores que estejam descumprindo cláusulas obrigacionais, após parecer favorável da Assessoria Jurídica, submetendo – o à decisão do Presidente da Autarquia;

XI – assessorar os demais órgãos nos assuntos de sua competência;

XII – manter arquivo e guarda dos processos licitatórios, contratos, convênios e demais ajustes realizados pela Autarquia;

XIII – controlar e fiscalizar a execução de contratos, convênios e ajustes, promovendo sua prestação de contas, quando necessário;

XIV – tomar providências junto aos fornecedores nos casos de atraso na entrega de materiais, bens ou serviços;

XV – prestar esclarecimentos sobre o desenvolvimento dos contratos, convênios ou ajustes;

XVI – efetuar publicação dos atos relativos a licitações;

XVII – efetuar alienação dos bens inservíveis e de uso antieconômico;

XVIII – elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

XIX – receber, conferir, guardar e distribuir materiais e equipamentos adquiridos ou repassados de outros órgãos para a TransCon;

XX – executar atividades relacionadas ao controle de almoxarifado e patrimônio da Autarquia;

XXI – executar as atividades de registro e controle físico – financeiro dos materiais em estoque;

XXII – elaborar a previsão do estoque através do controle do consumo de material, por espécie e por órgão;

- XXIII – promover a execução de inventários parciais e o inventário geral do almoxarifado;
- XXIV – identificar os materiais sem rotatividade no estoque, analisar suas causas e propor sua alienação, quando necessária;
- XXV – acompanhar e controlar o prazo de entrega do material adquirido;
- XXVI – zelar pelas condições de segurança, distribuição e armazenagem adequada dos materiais estocados;
- XXVII – cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários e imobiliários;
- XXVIII – proceder a baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior, dando publicidade ao ato praticado;
- XXIX – organizar e manter atualizados os fichários de registros de bens móveis;
- XXX – promover inventário anual dos bens patrimoniais;
- XXXI – promover o arquivamento de traslados de escrituras públicas, contratos, plantas e documentos relativos ao patrimônio da TransCon;
- XXXII – solicitar providências para apuração de responsabilidade por desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;
- XXXIII – apurar e encaminhar denúncias de furtos e depredação de bens da Autarquia;
- XXXIV – promover os trabalhos de incorporação das obras encerradas e de bens patrimoniais adquiridos ou recebidos de terceiros, em caráter temporário ou permanente;
- XXXV – coordenar os estudos de risco de sinistro dos bens imobiliários e mobiliários, para fins de seguro;
- XXXVI – encaminhar para manutenção equipamentos com termo de garantia em vigor;
- XXXVII – encaminhar para manutenção e reparos, móveis e equipamentos;
- XXXVIII – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## Seção II

### Gerência Administrativa

#### Art. 22. São atribuições da Gerência Administrativa:

- I – supervisionar, orientar e controlar as atividades referentes à seleção, recrutamento, treinamento e capacitação, bem como avaliação e melhorias funcionais dos servidores;
- II – acompanhar, supervisionar e conferir a folha de pagamento dos servidores, estagiários e pensionistas, realizando os cálculos patronais para repasse aos Fundos Previdenciários;
- III – promover os procedimentos necessários juntamente com a Divisão de Gestão de Pessoas para realizar o pagamento de jeton;
- IV – promover a elaboração de estudos e projetos, a implantação de programas de racionalização e modernização administrativa;
- V – gerenciar as atividades e processos referentes a comunicação interna, transporte, portaria, arquivo, serviços gerais, conservação e manutenção predial;
- VI – supervisionar as atividades relacionadas a telefonia, serviços gráficos, protocolo e xerografia;
- VII – supervisionar a execução dos serviços de portaria, copa, cozinha e conservação do prédio sede;
- VIII – elaborar, divulgar e fiscalizar o cumprimento de normas de transporte referentes à frota de veículos da Autarquia;
- IX – manter registro atualizado dos servidores autorizados a dirigir veículos da frota da Autarquia, a fim de apurar responsabilidades, quando for o caso;
- X – elaborar relatório periódico sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e

depreciação de veículos;

XI – promover os encaminhamentos necessários para apuração das causas de responsabilidades em acidentes que envolvem veículos da TransCon e de alugados de terceiros quando em serviço;

XII – controlar a concessão de adiantamento a servidores autorizados para dirigir veículos da frota para despesas de viagens com veículos oficiais da Autarquia e respectivas prestações de contas;

XIII – gerenciar e acompanhar as solicitações dos servidores autorizados para realizar viagens nacionais e internacionais utilizando passagens aéreas;

XIV – promover a gestão de estágios da Autarquia, englobando a contratação, acompanhamento da vigência dos contratos e dos planos de estágios;

X4 – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### Subseção I

##### Divisão de Serviços Gerais

Art. 23. A Divisão de Serviços Gerais tem as seguintes atribuições:

I – coordenar as atividades de limpeza, higienização e controle patrimonial da TransCon;

II – coordenar a execução dos serviços de copa, cozinha e conservação do prédio sede;

III – administrar no âmbito da TransCon os contratos de prestação de serviços nas áreas de vigilância, conservação, manutenção e outros;

IV – coordenar as atividades relacionadas a telefonia, serviços gráficos e xerografia, em especial;

V – responsabilizar – se pelo recebimento e encaminhamento de documentos, mantendo controle do protocolo;

VI – encarregar – se do licenciamento, do emplacamento e do seguro de veículos em uso e de propriedade da TransCon;

VII – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### Subseção II

##### Divisão de Gestão de Pessoas

Art. 24. A Divisão de Gestão de Pessoas tem as seguintes atribuições:

I – estabelecer programas de acompanhamento e desenvolvimento profissional de recursos humanos, bem como gerenciar treinamentos compatíveis com as necessidades dos recursos humanos da Autarquia;

II – levantar necessidades de treinamento e de capacitação profissional, propondo formas de implementação;

III – registrar, acompanhar e avaliar o desempenho e o desenvolvimento de servidor da Autarquia;

IV – manter cadastro de cargos de provimento efetivo e em comissão com controle da lotação e da movimentação de pessoal no âmbito da Autarquia;

V – organizar e manter atualizados os registros funcionais orientando os servidores quanto a sua vida funcional, deveres e obrigações;

VI – zelar pela guarda, conservação, segurança e controle dos documentos e pastas funcionais e pelo sigilo das informações pertinentes;

VII – elaborar a folha de pagamento dos servidores, estagiários e pensionistas;

VIII – preparar e encaminhar os atos referentes a pessoal para serem publicados no Diário Oficial do Município;

IX – organizar e manter atualizado o Cadastro de Legislação e Jurisprudência relativos à pessoal;

X – coordenar a elaboração e programação da escala anual de férias regulamentares dos servidores;

XI – apurar e analisar processos de férias – prêmio, pagamento de quinquênio, licença sem vencimentos, estabilidade financeira, auxílio funeral entre outros;

- XII – coordenar a realização de concursos públicos e controlar o prazo de validade;
- XIII – fornecer atestados e declarações baseados na vida funcional dos servidores;
- XIV – instruir os processos de progressão, promoção, benefícios, solicitações e aposentadoria de servidores;
- XV – implementar, acompanhar e avaliar programa de estágio;
- XVI – realizar apuração da frequência dos servidores;
- XVII – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

### Seção III

#### Gerência de Tecnologia e Informação

Art. 25. São atribuições da Gerência de Tecnologia e Informação:

- I – administrar os recursos computacionais do parque de equipamentos de informática;
- II – providenciar a aquisição, atualização e manutenção de equipamentos, redes e softwares da Autarquia, observando as definições gerais e específicas da política de TI do Município;
- III – estabelecer e manter as normas sobre segurança física e lógica dos equipamentos e redes que integram a TransCon;
- IV – manter o parque de equipamentos de informática em condições adequadas de funcionamento, garantindo seu desempenho operacional e sua pronta disponibilidade;
- V – propor e adotar novas tecnologias visando à otimização de processos, à redução de custos e à atualização tecnológica da Autarquia, observadas as definições gerais e específicas da política de TI do Município;
- VI – orientar e acompanhar o desenvolvimento ou aquisição de soluções de informática e a implantação de produtos;
- VII – acompanhar a implantação e utilização de softwares da Autarquia;
- VIII – analisar e propor melhorias tecnológicas que constituam formas de aprimorar o desempenho das funções da Autarquia;
- IX – desenvolver e manter site com informações da Autarquia;
- X – providenciar a manutenção e reparos dos equipamentos pertencentes à Autarquia;
- XI – solicitar a aquisição de novos equipamentos ou softwares à autoridade superior, fornecendo a adequada especificação técnica, a quantificação e devida justificativa;
- XII – coordenar o desenvolvimento e implantação de soluções de informática no âmbito da TransCon;
- XIII – organizar a capacitação e treinamento dos servidores da Autarquia em informática básica e nas soluções de informática utilizadas;
- XIV – elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório gerencial das atividades desenvolvidas;
- XV – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

### Seção IV

#### Gerência Orçamentária, Financeira e Contábil

Art. 26. São atribuições da Gerência Orçamentária, Financeira Contábil:

- I – coordenar o processo interno de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento, tais como o Plano Plurianual – PPA e a Lei Orçamentária Anual – LOA, no que se refere ao órgãos, conforme orientações da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão – Seplan;
- II – executar procedimentos em relativos ao orçamento e finanças;
- III – registrar, acompanhar e controlar a execução orçamentária; e financeira;

- IV – executar as orientações dos órgãos de controle, de planejamento e finanças;
- V – gerir o Fundo Municipal de Transportes e Trânsito – FMTT;
- VI – interagir com os demais órgãos da administração pública na elaboração da proposta de programação anual da Autarquia relativa a orçamento e finanças;
- VII – instruir procedimento para a propositura de tomadas de contas especial;
- VIII – submeter ao Presidente os pedidos de autorização para abertura dos processos de licitação, em área de sua competência;
- IX – gerir e promover as atividades de classificação de despesas e registro contábil;
- X – acompanhar e controlar a cobrança dos débitos para com a Autarquia;
- XI – propor o realinhamento dos preços públicos e outros encargos da Autarquia;
- XII – analisar os relatórios sobre as contas e o balanço geral, no encerramento do exercício;
- XIII – promover as atividades de classificação, registro contábil e de estudos e análise da situação econômico – financeira da TransCon;
- XIV – gerenciar os contratos que estejam sob sua responsabilidade;
- XV – organizar, coordenar e promover as atividades de classificação de despesas e registro contábil;
- XVI – classificar e promover o arquivamento da documentação contábil;
- XVII – proceder o levantamento das Tomadas de Contas dos responsáveis por bens e valores da Autarquia;
- XVIII – inspecionar e orientar os agentes arrecadadores, quanto ao recolhimento das receitas de competência da Autarquia;
- XIX – controlar e conciliar as contas bancárias;
- XX – elaborar, projetar, acompanhar e analisar o Fluxo de Caixa diário, mensal e anual;
- XXI – gerir a emissão de notas de empenho de despesa, realização de liquidação e envio para processo de pagamento;
- XXII – supervisionar a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
- XXIII – promover a conciliação final de contas, visando a fidelidade da informação contábil;
- XXIV – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### Subseção I

##### Divisão de Controle Orçamentário, Financeiro e Contábil

Art. 27. A Divisão de Controle Orçamentário, financeiro e Contábil tem as seguintes atribuições:

- I – organizar os procedimentos para cumprimento das obrigações pecuniárias;
- II – gerenciar os saldos de dotações orçamentárias da despesa;
- III – elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- VI – efetuar o controle financeiro mediante fluxo de caixa e outros relatórios gerenciais;
- VII – gerenciar a elaboração de balanços, balancetes, relatórios e todas as demonstrações contábeis do sistema orçamentário, financeiro e patrimonial, a fim de evidenciar o posicionamento das aplicações econômico – financeiras;
- VIII – efetuar pagamento de despesas da Autarquia, em conjunto com a autoridade competente;
- XI – organizar os procedimentos para cumprimento das obrigações pecuniárias;
- XII – participar da elaboração da programação financeira e acompanhar sua execução;



- XIII – realizar a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
- XIV – acompanhar e informar a disponibilidade do tesouro e o comportamento financeiro;
- XV – acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais;
- XVI – acompanhar as transferências intragovernamentais;
- XVII – gerenciar os recursos financeiros provenientes de convênios;
- XVIII – acompanhar a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
- XIX – participar da elaboração da programação financeira e acompanhar sua execução;
- XX – acompanhar e informar a disponibilidade orçamentária;
- XXI – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## Seção V

### Gerência de Controle de Infração

Art. 28 São atribuições da Gerência de Controle de Infração:

- I – proceder o controle e o processamento das infrações de trânsito por descumprimento ao Código de Trânsito Brasileiro, legislações afins e leis municipais no que tange as responsabilidades da Autarquia;
- II – propor as metas e os programas de trabalho;
- III – controlar a expedição, o processamento, o encaminhamento e publicação das notificações e das multas provenientes de infrações de trânsito;
- IV – fornecer subsídios relativos ao controle de infrações;
- V – elaborar relatórios estatísticos que permitam o acompanhamento e a contabilização de receitas provenientes de infrações e multas aplicadas
- VI – propor à Diretoria Administrativo e Financeira os procedimentos a serem adotados em relação ao controle de infrações;
- VII – promover a instrução dos processos referentes a impugnações e recursos interpostos aos autos de infração de trânsito;
- VIII – receber, processar e distribuir para a Junta Administrativa de Recurso de Infração – JARI, os processos para análise e parecer;
- IX – receber e processar a identificação do real infrator em cumprimento ao art. 257 do CTB;
- X – elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- XI – receber, subsidiar e encaminhar à Divisão de Controle Financeiro e Contábil os processos de reembolso para providências cabíveis;
- XII – preparar e encaminhar a prestação de contas para o Fundo Nacional de Segurança e Educação no Trânsito – FUNSET;
- XIII – fiscalizar a aferição dos equipamentos de fiscalização eletrônica;
- XIV – cumprir e fazer cumprir as adequações apresentadas pelas mudanças na legislação de trânsito;
- XV – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## Subseção I

### Divisão de Apoio Administrativo à JARI

Art. 29. A Divisão de Apoio Administrativo a JARI tem as seguintes atribuições:

- I – prestar apoio técnico e administrativo às atividades das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações de Trânsito – JARI, de Transportes – JARIT e da Comissão Julgadora de Recursos de Infrações de Transporte –

COJUR do Município;

II – elaborar relatórios semestrais sobre as atividades realizadas pela JARI, JARIT e COJUR;

III – encaminhar informações e documentos solicitados pelo Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN/MG;

V – realizar arquivamento dos processos quando transitados em julgados;

VI – providenciar arquivamento dos documentos relacionados aos recursos;

VII – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção II

Divisão de Apoio ao Controle de Infrações

Art. 30. A Divisão de Apoio ao Controle de Infrações tem as seguintes atribuições:

I – acompanhar e dar suporte a toda rotina gerida pela Gerência de Controle de Infrações;

II – acompanhar o controle e o processamento das infrações de trânsito por descumprimento ao Código de Trânsito Brasileiro, Legislações afins e leis municipais no que tange as responsabilidades da Autarquia;

III – verificar a legalidade dos recursos interpostos e do encaminhamento à JARI;

IV – supervisionar o andamento da Auditoria no sistema, das infrações a serem expedidas;

V – acompanhar, identificar e propor soluções para minimizar os erros de preenchimento dos Talões de Multa, repassando relatórios à Gerência de Operações de Trânsito;

VI – supervisionar o atendimento e recepção da JARI;

VII – orientar as baixas junto ao sistema das demandas de complementação por pagamento a menor, erro de lançamento comprovado e outros que a Autoridade de Trânsito julgar necessário;

VIII – elaborar relatórios estatísticos em geral, para acompanhar e identificar as possíveis variações e/ou problemas no processamento de multas e andamento dos processos na JARI;

IX – apoiar os órgãos competentes para o julgamento dos Recursos e Defesas recebidos por força do art. 287 do CTB;

X – assessorar a Gerência de Controle de Infração nas prestações de contas ao FUNSET;

XI – autuar, montar e convalidar toda a documentação apresentada no processo de reembolso, encaminhando ao financeiro para posterior cadastro e pagamento;

XII – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL

Art. 31. A TransCon disporá de quadro próprio de pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Contagem, constituído de cargos de provimento permanente e cargos de provimento em comissão de Direção, Chefia e Assessoramento Municipal – DAM nos termos do art. 31 da Lei Complementar nº 247, de 2017.

§ 1º As nomeações e designações dos ocupantes de DAM de que trata o caput, se processarão por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º A TransCon poderá conceder, nos termos da legislação aplicável, estágio a estudantes de nível médio, técnico e superior.

Art. 32. Os cargos de provimento em comissão a que se refere o art. 31 somam 760,5 (setecentos e sessenta inteiros e cinco décimos) pontos de DAM – unitário.

§ 1º À nomeação em cargos de provimento em comissão de DAM se aplicam as definições constantes dos arts. 32 e 33 e 35 a 38 da Lei Complementar nº 247, de 2017.

§ 2º Ao servidor investido em cargo de provimento em comissão de DAM pode ser atribuída a Gratificação Estratégica Municipal – GEM, para desempenhar função estratégica em área ou projeto considerado de elevada complexidade ou de relevante contribuição para o Município, nos termos dos arts. 39 e 40 da Lei Complementar nº 247, de 2017.

§ 3º As Gratificações Estratégica Municipal somam 10 (dez) pontos de GEM – unitário.

§ 4º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou com estabilidade financeira nomeado em cargo de DAM poderá optar pelo vencimento do cargo de provimento em comissão ou pela remuneração de seu cargo efetivo acrescida de 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo comissionado no qual foi nomeado, cabendo também a observância das demais disposições dos arts. 44 e 45, da Lei Complementar nº 247, de 2017.

§ 5º Poderá haver a alteração do quantitativo e da distribuição dos cargos em comissão de DAM e GEM, desde que tal medida não altere o respectivo número total de pontos unitários, conforme disposto na Lei Complementar nº 247, de 2017, no art. 43 e seus parágrafos.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSIONAMENTO E DEMAIS SERVIDORES

Art. 33. A Presidência da TransCon será exercida pelo Presidente, cabendo a este exercer as atribuições definidas pelo art. 7º da Lei Municipal nº 4.043, de 01 de novembro de 2006 com suas alterações na Lei Complementar nº 68, de 22 de outubro de 2009, Lei Orgânica Municipal, bem como, outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Ao Vice-Presidente compete substituir o Presidente nos casos de ausência ou impedimento, auxiliar o Presidente no cumprimento de suas atribuições e exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.

§ 2º O Presidente é o ordenador de despesas, podendo delegar por ato próprio, ao Vice-Presidente ou a titular de Diretoria, observadas as normas aplicáveis.

Art. 34. Cabe aos titulares de funções de chefia ou de cargos de gratificação de funções de direção, gerência ou equivalente, conforme o caso:

- I – assistir ao Presidente e Vice-Presidente e às unidades organizacionais internas da Autarquia nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
- II – articular com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;
- III – emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;
- IV – expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;
- V – representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos;
- VI – contribuir para a elaboração, organização e manutenção do programa de estágios da TransCon;
- VII – exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

Parágrafo Único. Compete às respectivas chefias das unidades descritas no presente Decreto o encaminhamento dos pedidos de compra e contratação de serviços para autorização do Presidente e abertura do devido procedimento de aquisição pelo setor competente, devendo conter:

- I – justificativa da necessidade de contratação;
- II – justificativa dos critérios de habilitação e classificação das propostas a serem incluídos nos editais;
- III – Projeto Básico ou Termo de Referência;

IV – estimativa de impacto orçamentário e financeiro.

Art. 35. Aos demais servidores lotados ou em exercício na TransCon, sem atribuições especificadas neste Decreto, cabe executar as tarefas descritas em legislações inerentes aos cargos que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

### CAPÍTULO III

#### DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 36. Para efeitos de substituição de pessoal, ocupante de cargo de provimento em comissão ou não, lotado nesta Autarquia, observar-se-á o disposto na Lei Orgânica, bem como nos demais Decretos e Atos Administrativos que regulamentem ou complementem a regulamentação da matéria.

### TÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 37. Os casos omissos deste Decreto serão resolvidos pelo Presidente da Autarquia, que baixará, quando necessário, atos complementares ao fiel cumprimento e aplicação do presente Decreto.

Art. 38. Revoga-se os Decretos nº 215, de 25 de junho de 2013 e nº 277, de 25 de fevereiro de 2014.

Art. 39. Este Decreto entra em vigor em 1º de abril de 2018.

Palácio do Registro, em Contagem, 20 de março de 2018.

ALEXIS JOSÉ FERREIRA DE FREITAS

Prefeito de Contagem

ANEXO

ORGANOGRAMA DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES – TRANSCON

