

RESOLUÇÃO Nº 5 - SMU - Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Mobilidade Urbana - SMU. O SECRETÁRIO DE MOBILIDADE URBANA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos arts. 9º, 11 e 79, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, e pelo art. 2º do Decreto nº 16.953, de 1º de janeiro de 2025, **RESOLVE:** Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Mobilidade Urbana, nos termos desta Resolução. **CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL** - Art. 2º A Secretaria de Mobilidade Urbana é composta pelos seguintes níveis e órgãos: I - Nível de Direção Superior: a) Gabinete do Secretário de Mobilidade Urbana: 1. Secretaria Executiva; 2. Assessoria Técnica; 3. Supervisão II de Apoio ao Gabinete - SAG; 4. Supervisão II de Suporte Administrativo - SAA. II - Nível de Execução Instrumental: a) Supervisão II de Apoio à Execução Instrumental - SAEIN. III - Nível de Execução Programática: a) Subsecretaria de Transporte: 1. Departamento de Gestão de Dados e Sistemas - DGDS: 1.1. Supervisão II de Dados e Informações Técnicas - SDIT. 2. Departamento de Gestão e Operação do Transporte Coletivo Urbano - DGOTCU: 2.1. Supervisão II de Monitoramento do Transporte Coletivo Urbano - SMOT; 2.2. Supervisão II de Planejamento e Operação do Transporte Coletivo Urbano - SPOT; 2.3. Supervisão II de Estudos Tarifários - SETAR; 2.4. Supervisão II de Suporte ao Planejamento do Transporte Coletivo Urbano - SSPT 3. Departamento de Regulação do Transporte e Terminais - DRTT: 3.1. Supervisão II de Transporte Privado Coletivo - STPC; 3.2. Supervisão II de Transporte Escolar - STE. b) Subsecretaria de Trânsito: 1. Departamento de Fiscalização Viária - DFV: 1.1. Supervisão II de Operação de 1º Turno - SOP1; 1.2. Supervisão II de Operação de 2º Turno - SOP2; 1.3. Supervisão II de Operação de 3º Turno - SOP3; 1.4. Supervisão II de Suporte Operacional - SUSOP; 1.5. Supervisão II de Processamento de Autuações - SPA; 1.6. Supervisão II de Vistoria e Fiscalização do Transporte - SVFT; 1.7. Supervisão II de Apoio Administrativo à CDA e JARI - SAA CDA e JARI. 2. Departamento de Planejamento Viário - DPV: 2.1. Supervisão II de Projetos Viários - SPV; 2.2. Supervisão II de Diretrizes Viárias - SDV. 3. Departamento de Operação do Tráfego - DOT: 3.1. Supervisão II de Autorizações - SAUT; 3.2. Supervisão II de Programação Semafórica - SPSE; 3.3. Supervisão II de Sinalização Viária - SUSV; 3.4. Supervisão II de Operações Viárias Vertical - SUOPVV; 3.5. Supervisão II de Operações Viárias Horizontal - SUOPVH; IV - Assessoria Jurídica Local - AJL. V - Conselho Municipal de Transporte e Trânsito - CMTT. **CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS** - Art. 3º As competências do Gabinete da Secretaria de Mobilidade Urbana, das respectivas Subsecretarias e Departamentos são aquelas previstas no Decreto nº 16.953, de 1º de janeiro de 2025, cabendo à presente Resolução a definição das competências das Supervisões a que são subordinadas. **Seção I - Nível de Direção Superior - Subseção I - Supervisão de II Apoio Ao Gabinete - SAG** - Art. 4º À Supervisão de Apoio ao Gabinete compete: I - organizar, coordenar e orientar as atividades administrativas afetas ao gabinete do Secretário e Subsecretários, encaminhadas pelas Supervisões integrantes da Secretaria e Subsecretarias, considerando as competências atribuídas às mesmas; II - coordenar as atividades do protocolo dos documentos encaminhados diretamente ao Secretário e Subsecretários; III - zelar pela observância dos documentos quanto à padronização definida pelo Município de Juiz de Fora; IV - analisar, acompanhar e distribuir, quando for o caso, os documentos de interesse do Gabinete do Secretário e Subsecretários; V - preparar documentos, atos, despachos e correspondências oficiais demandados ao gabinete do Secretário e Subsecretários; VI - analisar e instruir expedientes, processos e petições dirigidos ao Secretário e Subsecretários, dando ciência ao mesmo dos encaminhamentos sugeridos; VII - providenciar, sempre que solicitado pelo Secretário e Subsecretários, o encaminhamento de demandas junto às unidades da administração direta e indireta do Município; VIII - organizar a agenda do Secretário e dos Subsecretários para a realização de atendimentos e reuniões presenciais ou virtuais, preparando, quando solicitado, material de apoio e informacional, que subsidiem o encaminhamento dos assuntos em pauta; IX - prestar informações, orientações e esclarecimentos sobre as rotinas dos processos da Secretaria de Mobilidade Urbana - SMU; X - preparar relatórios e demonstrativos periódicos de execução do orçamento da Secretaria; XI - preparar documentação específica para prestação de contas aos órgãos de controle; XII - preparar e consolidar a elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA em conjunto com Supervisão de Apoio à Execução Instrumental - SAEIN; XIII - subsidiar o Secretário e os Subsecretários na avaliação dos resultados relativos às ações programáticas da Secretaria; XIV - acompanhar diariamente as publicações do Diário Oficial do Município, selecionando os atos de interesse da Secretaria, dando conhecimento ao Secretário e Subsecretários e, caso julgue necessário, encaminhar cópia da publicação aos setores pertinentes da SMU. **Subseção II - Supervisão II de Suporte Administrativo - SAA** - Art. 5º À Supervisão de Suporte Administrativo compete: I - prestar informações, orientações e esclarecimentos sobre os processos de trabalho de apoio administrativo da unidade, disponibilizando-as, sempre que necessário às Unidades interessadas; II - protocolar a entrada e saída de processos, correspondências e expedientes internos e externos oriundos da própria secretaria e de todas as Secretarias da Administração Direta, Órgãos da Administração Indireta e órgãos externos, controlando sua numeração e tramitação encaminhando aos respectivos destinatários; dar baixa na ficha de controle e tramitar no sistema; III - receber e distribuir cartão de vales-transportes de serviço; IV - manter os arquivos recebidos referentes à legislação específica (coletânea de Leis, Decretos e Portarias) ou outros documentos relativos ao apoio administrativo de interesse da Unidade; V - controlar as correspondências enviadas aos cidadãos, em conjunto com o responsável pelo envio dos referidos documentos, junto ao Departamento de Gestão de Documentos e

Arquivos - SG/SSRI/DGDA; VI - elaborar relatórios e demonstrativos periódicos referentes às rotinas dos processos de trabalho de monitoramento profissional da Unidade Administrativas sempre que solicitado pela Secretaria de Recursos Humanos - SRH; VII - encaminhar ao Departamento de Controle Patrimonial Imobiliário - SF/SSAT/DCPI, para avaliação técnica, os processos de locação, cessão e outros instrumentos necessários relativos aos imóveis de interesse da administração; VIII - informar ao DCPI sobre a construção de edificação nova ou reforma com alteração do projeto original em imóvel integrante do patrimônio público municipal em uso pela Unidade, encaminhando cópia do respectivo projeto; IX - controlar e encaminhar ao Departamento de Conservação dos Próprios Municipais - SELICON/SSEIN/DCPM todas as notas de empenho e o respectivo documento fiscal referentes à aquisição de bens permanentes, para recebimento e para registro do número do patrimônio do bem adquirido ou recebido em doação; X - controlar e registrar a movimentação interna ou externa de bens móveis e equipamentos de responsabilidade da Unidade, informando ao DCPM, para conhecimento e atualização dos registros, mantendo, em arquivo próprio, cópia do Termo de Responsabilidade dos bens móveis da Unidade; XI - informar ao DCPM para providências cabíveis, os casos de furto, roubo, perda, extravio ou dano de bens móveis e equipamentos, acompanhados do Boletim de Ocorrência Policial, conforme o caso, providenciado pelo responsável imediato pelo bem; XII - gerir o almoxarifado de bens móveis da Unidade, se houver; XIII - orientar e supervisionar a correta aplicação das normas que regem as relações de trabalhos dos servidores, bem como sua vida funcional, segundo as diretrizes técnicas definidas pela Subsecretaria de Gestão e Valorização de Pessoas - SGVP/SRH; XIV - manter atualizados e controlar os dados de todos os servidores a serviço da Secretaria, encaminhando ao DGP/SGVP/SRH as informações sobre ocorrências funcionais; XV - realizar o lançamento e aprovação no mapa mensal de comparecimento no sistema GRP dentro dos prazos estipulados; XVI - preparar e encaminhar o planejamento anual de férias ao Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/SGVP/SRH em conformidade com as diretrizes estabelecidas; XVII - aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente a pessoal na Unidade Administrativa; XVIII - informar ao Departamento de Recrutamento e Seleção de Pessoas - DRSP/SGVP/SRH as necessidades de contratações, exonerações, substituições diversas e demissões demandados pelos Departamentos existentes na Unidade Administrativa; XIX - registrar as informações e acompanhar a lotação ou movimentação do quadro funcional nos diversos setores da Unidade Administrativa; XX - coordenar os trabalhos de divulgação para os servidores sobre assuntos relacionados a pessoal, cursos e treinamentos, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Gestão e Valorização de Pessoas - SGVP/SRH; XXI - receber e distribuir cartões de vales-transportes e vales-alimentação de novos funcionários e estagiários contratados para prestarem serviços na Unidade; XXII - solicitar contratação e controlar os estágios concedidos pela Unidade conforme diretrizes do Departamento de Recrutamento e Seleção de Pessoas DRSP/SGVP/SRH; XXIII - cadastrar e orientar servidores e estagiários sobre o ponto biométrico; XXIV - digitar atestados, licenças médicas, férias, licenças-prêmio, dias de gala, dias de nojo e outras informações relativas a servidores no ponto biométrico consultando os códigos lançados pelo Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/SGVP/SRH; XXV - acompanhar as demandas de monitoramento profissional das Unidades descentralizadas da Unidade Administrativa, quando for o caso, realizando vistorias periódicas "in loco"; XXVI - prestar informações, orientações e esclarecimentos sobre os processos de trabalho de monitoramento profissional da Unidade, disponibilizando-as, sempre que necessário às Unidades Administrativas interessadas; XXVII - exercer outras atividades que porventura venham a ser publicadas e não foram contempladas nos incisos anteriores; XXVIII - acompanhamento das solicitações de manutenção predial, e abertura de ordens de serviços; XXIX - apoio ao controle da frota de veículos; XXX - emissão e lançamento de ticket de abastecimento de veículos da secretaria, e controle da cota de abastecimento; XXXI - lançamento no sistema DimFrotas do controle diário de veículos da secretaria; XXXII - organização do atendimento realizado pelos motoristas lotados na secretaria.

Seção II - Nível de Execução Instrumental - Subseção I - Supervisão II de Apoio à Execução Instrumental - SAEIN - Art. 6º Compete à Supervisão de Apoio à Execução Instrumental prestar apoio às atividades de execução orçamentário-financeira, de monitoramento profissional, de acompanhamento de fundos e convênios, de controle de suprimentos, de planejamento de compras, de apoio administrativo, dentre outras funções, conforme regulamento próprio.

Seção III - Nível de Execução Programática - Subseção I - Departamento de Gestão de Dados e Sistemas - DGDS - Art. 7º Ao Departamento de Gestão de Dados e Sistemas, órgão subordinado à Subsecretaria de Transportes, orientado por seu Gerente, caberá coordenar a Supervisão II de Dados e Informações Técnicas - SDIT.

Art. 8º À Supervisão de Dados e Informações Técnicas compete: I - identificar, coletar, analisar, estruturar, armazenar e disponibilizar informações para subsidiar planejamento, gerenciamento e operação de transporte e trânsito; II - realizar diagnósticos e análises de dados de projetos antes e pós implantação, avaliando os seus impactos na sociedade, na SMU e Prefeitura para subsidiar tomada de decisão; III - administrar e gerenciar as bases de dados da SMU; IV - gerenciar os projetos, recursos e mecanismos relacionados à estruturação, implementação, modernização dos sistemas informatizados da SMU promovendo a sua integração com a estrutura organizacional da secretaria; V - promover e gerenciar a implementação e operação de mecanismos eletrônicos de disseminação de informações de interesse dos usuários do trânsito e do transporte coletivo nos respectivos equipamentos utilizados no sistema de Juiz de Fora; VI - promover e gerenciar a

implementação de projetos de inteligência organizacional e gestão corporativa na SMU que utilizem tecnologias de gestão do conhecimento (business intelligence, datawarehouse, dentre outras); VII - dar suporte técnico à rede lógica de informática, bem como ao parque tecnológico da SMU, seguindo as diretrizes da EMTEC; VIII - acionar a EMTEC para efetuar suporte técnico em caso de problemas com equipamentos de informática, intercorrências na rede e problemas técnicos de maior complexidade; IX - solicitar à EMTEC apoio técnico para solução de problemas ou desenvolvimento de propostas de melhorias relacionadas aos sistemas em operação na SMU ou da gestão do banco de dados e Servidores; X - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; XI - elaborar relatório com informações das atividades da Supervisão; XII - coletar, analisar, armazenar e construir estatísticas de acidentes de trânsito, bem como manter atualizados os dados de frota e população do município; XIII - gerenciar, armazenar e disponibilizar as informações eletrônicas geradas pela secretaria, garantindo segurança e sigilo da informação; XIV - manter e gerenciar documentos digitais, através de sistemas de informação GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos, bem como realizar a digitalização de documentos quando necessário; XV - capturar dados não estruturados dos setores, armazená-los, manipulá-los e analisá-los de forma rápida e inteligente, a fim de cruzar os dados, extrair informações relevantes e disponibilizá-los aos departamentos; XVI - gerenciar dados dos sistemas utilizados nos diversos departamentos da SMU para gerar análises estatísticas com o intuito de realizar ações proativas.

Subseção II - Departamento de Gestão e Operação do Transporte Coletivo Urbano - DGOTCU - Art. 9º Ao Departamento de Gestão e Operação do Transporte Coletivo Urbano, órgão subordinado à Subsecretaria de Transportes, orientado por seu Gerente, caberá coordenar as seguintes Supervisões: I - Supervisão II de Monitoramento do Transporte Coletivo Urbano - SMOT; II - Supervisão II de Planejamento e Operação do Transporte Coletivo Urbano - SPOT; III - Supervisão II de Estudos Tarifários - SETAR; IV - Supervisão II de Suporte ao Planejamento do Transporte Coletivo Urbano - SSPT. Art. 10. À Supervisão de Monitoramento do Transporte Coletivo Urbano compete: I - comparar o controle de demanda com as informações das empresas; II - cadastrar as alterações de quilometragem e perdas de viagem; III - elaborar planilha comparativa de quilometragem; IV - credenciar os beneficiários e controlar a utilização do vale estudante, do vale deficiente e outras gratuidades; V - dar apoio e suporte ao Departamento de Gestão e Operação do Transporte Coletivo Urbano - DGOTCU nas atividades de administração, operacionalização e fiscalização das informações da Bilhetagem Eletrônica e ITS - Sistemas Inteligentes de Transporte; VI - operar os sistemas específicos de bilhetagem eletrônica e GPS, gerando relatórios e listagens pormenorizadas necessárias à operação; VII - manter atualizado o quantitativo da oferta de viagens; VIII - cadastrar novos itinerários e pontos de ônibus no Gool System; IX - consultar a plataforma de controle do GPS dos veículos de pequeno porte adaptado para pessoas com deficiência física; X - operar a plataforma de mobilidade SmartCitta, cadastrando eventos, coletando e repassando informações das empresas e repassando informações aos usuários; XI - monitorar, fazer levantamentos estatísticos e dar o retorno aos usuários de reclamações feitas através do aplicativo CittaMobi; XII - monitorar as câmeras instaladas em diversos pontos da cidade para permitir maior fluidez do TCU; XIII - monitorar as câmeras instaladas em diversos pontos da cidade, em parceria com a Guarda Municipal, com o intuito de levar maior segurança para os usuários do TCU; XIV - operar a plataforma do WAZE, recebendo informações e circulares sobre obras, fechamentos de via e desvios de trânsito e Transporte Coletivo Urbano e postando na plataforma; XV - interagir com os Departamentos da SMU, disponibilizando dados gerados pelas tecnologias utilizadas na Supervisão. Art. 11. À Supervisão de Planejamento e Operação do Transporte Coletivo Urbano compete: I - realizar avaliação técnica e operacional de projetos de transporte coletivo; II - realizar avaliação técnica e operacional de integração entre meios de transporte; III - implantar projetos aprovados, considerados em seus aspectos operacionais; IV - realizar avaliação da localização e dimensionamento dos pontos de embarque e desembarque sob os aspectos de segurança para o usuário, frequência de veículos e condições das vias; V - realizar avaliação das condições necessárias (largura da calçada, autorização do proprietário, demanda) para implantação de abrigos nos pontos de embarque e desembarque, definindo a operacionalização, emitindo ordens de serviços nos casos de serviço próprio e/ou determinação aos consórcios; VI - elaborar programação do transporte coletivo urbano compreendendo: a) acompanhamento e análise da oferta e demanda do sistema de transporte coletivo; b) análise da rede de transporte (tipos e características dos serviços, linhas e itinerários); c) especificação dos padrões de nível dos serviços; d) determinação da capacidade do veículo em função de suas características e níveis de serviços adotados; e) especificação de quadro de horários e dimensionamento da frota; f) avaliação das propostas de adequação ou alteração operacional encaminhadas pelas empresas operadoras; g) informação sistemática às empresas operadoras das atualizações da especificação dos serviços. VII - atualizar os horários e itinerários de todas as linhas de ônibus no Sistema de Gerenciamento de Transporte Coletivo Urbano para que sejam disponibilizadas consultas no site oficial da Prefeitura de Juiz de Fora; VIII - participar do planejamento de pesquisas de transporte; IX - participar da capacitação das equipes de pesquisa de transporte conforme planejamento; X - promover as alterações técnicas necessárias ao sistema de transporte urbano, de acordo com o diagnóstico da pesquisa apresentado; XI - manter a base cadastral da rede de transporte atualizada; XII - participar da programação de transporte e tráfego para eventos, determinando as alterações necessárias ao

transporte coletivo urbano em relação ao itinerário e oferta de ônibus; XIII - participar da elaboração e implementação dos projetos de engenharia de tráfego, quando impactar o transporte público; XIV - autorizar publicidade nos ônibus, com emissão de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, viagens especiais e afixação de cartazes nos ônibus; XV - responder solicitação de diligência da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI e da Comissão de Defesa da Autuação - CDA; XVI - determinar a afixação do SMU INFORMA no transporte coletivo com as alterações ocorridas no sistema de transporte coletivo urbano; XVII - manter cadastro da frota de ônibus (inclusão, substituição ou baixa de veículo), para fins de cálculo da idade média dos veículos e controle da frota; XVIII - subsidiar a Supervisão de Vistoria e Fiscalização com informações para apuração de irregularidades do transporte coletivo urbano; XIX - participar de reuniões para definição do tráfego em interdições de via, se esta for itinerário de ônibus, determinando as alterações necessárias do transporte coletivo urbano em relação ao itinerário e oferta de ônibus; XX - acompanhar prestação de serviços do transporte coletivo, de acordo com as legislações e editais pertinentes; XXI - elaborar relatório com informações das atividades da Supervisão mantendo atualizadas as informações operacionais do transporte coletivo urbano, compreendendo a elaboração de: a) relatório em planilha de alterações do transporte coletivo urbano; b) gráfico de marcha; c) planilha de número de viagens/linha; d) planilha de itinerário de porta; e) planilha da vista eletrônica. Art. 12. À Supervisão de Estudos Tarifários compete: I - calcular e revisar a tarifa para o transporte coletivo urbano; II - prestar suporte no cálculo e revisão da tarifa do serviço individual de táxi, quando solicitado; III - elaborar, manter e atualizar periodicamente planilhas de custos dos sistemas de transporte por ônibus; IV - prestar suporte na elaboração, manutenção e atualização periódica das planilhas de custos dos sistemas de transporte por táxi; V - propor metodologias de apuração e monitoramento dos preços dos itens de consumo das planilhas tarifárias; VI - acompanhar as tarifas em outras localidades; VII - propor critérios, metodologias e coeficientes de consumo para os diversos itens que compõem as planilhas tarifárias; VIII - acompanhar os índices de desempenho operacional, para monitorar o desempenho das concessionárias; IX - acompanhar os programas de treinamento e qualidade realizados pelas concessionárias; X - acompanhar o monitoramento e controle operacional do transporte público, relativos a demanda e quilometragem; XI - calcular o equilíbrio econômico/financeiro entre os consórcios utilizando planilha própria para a execução desta atividade; XII - participar do processo de auditoria dos sistemas do transporte público, quando necessário; XIII - acompanhar os resultados das demandas e quilometragens do transporte público, a partir dos dados dos sistemas de bilhetagem eletrônica e GPS, obtidos na Supervisão de Monitoramento; XIV - receber da Supervisão de Vistoria e Fiscalização os autos referentes ao sistema de transporte e entregá-los; XV - montar os processos para cada autuação e coordenar os trabalhos da comissão de julgamento em 1ª instância. Art. 13. A Supervisão de Suporte ao Planejamento do Transporte Coletivo Urbano compete: I - realizar coleta, organização e tratamento preliminar de dados operacionais do sistema de transporte coletivo urbano, necessários às análises de oferta, demanda, desempenho e eficiência do serviço; II - auxiliar na elaboração de estudos técnicos de planejamento do transporte coletivo, mediante apoio na consolidação de bases de dados, sistematização de informações e preparação de insumos para relatórios e pareceres; III - manter atualizado o banco de dados georreferenciado de elementos relevantes ao planejamento (pontos, abrigos, quadros de horários, itinerários, zonas de demanda), garantindo padronização e integridade das informações; IV - realizar controle administrativo e documental referente aos processos de atualização de itinerários, horários, alterações operacionais e comunicações oficiais às empresas operadoras; V - apoiar tecnicamente a elaboração de pesquisas de campo (OD, contagem volumétrica, aferição de tempo de viagem, taxa de ocupação), incluindo preparação de instrumentos, planilhas e roteiros metodológicos; VI - executar atividades de suporte à gestão das bases cadastrais do transporte coletivo, consolidando dados referentes à frota, linhas, serviços, alterações operacionais e registros históricos; VII - prestar apoio às equipes de planejamento na análise preliminar das propostas de alterações operacionais encaminhadas pelas empresas operadoras, mediante validação documental, conferência cadastral e preparação dos insumos necessários à avaliação técnica; VIII - apoiar a divulgação das informações oficiais do transporte coletivo urbano, mantendo atualizados os registros internos que subsidiam a publicação de quadros de horários, alterações operacionais e avisos institucionais; IX - acompanhar, registrar e organizar informações relativas às alterações de tráfego, eventos e interdições que possam impactar o transporte coletivo urbano, subsidiando a equipe responsável pelas definições técnicas; X - apoiar a Supervisão de Planejamento e Operação na geração, atualização e organização dos produtos operacionais, tais como planilhas, quadros, gráficos de marcha, mapas temáticos e registros de alterações de rede; XI - auxiliar no monitoramento da prestação de serviços das empresas operadoras, mediante consolidação de dados de viagens, cumprimento de quadro de horários e indicadores de desempenho; XII - elaborar relatórios de suporte contendo dados operacionais, comparativos históricos, indicadores consolidados e demais informações necessárias ao planejamento; XIII - prestar suporte técnico, administrativo e operacional às atividades de modelagem do transporte coletivo urbano, mediante consolidação de bases de dados, preparação de insumos, organização de informações operacionais e apoio às análises necessárias ao planejamento do sistema. **Subseção III - Departamento de Regulação do Transporte e Terminais - DRTT** - Art. 14. Ao Departamento de Regulação do Transporte e Terminais, órgão subordinado à Subsecretaria de Transportes, orientado

por seu Gerente, caberá coordenar as seguintes Supervisões: I - Supervisão II de Transporte Privado Coletivo - STPC; II - Supervisão II de Transporte Escolar - STE. Art. 15. À Supervisão de Transporte Privado Coletivo compete: I - emitir e renovar documentos do transporte escolar; II - emitir autorização para o DETRAN/MG fazer emplacamento de veículo para transporte escolar; III - manter cadastro do transporte escolar, aluguel e fretamento; IV - controlar e manter em arquivo documentos dos permissionários, motoristas e monitores de transporte escolar; V - controlar e manter em arquivo documentos dos proprietários e motoristas dos veículos de aluguel; VI - encaminhar veículo de transporte escolar para vistoria; VII - solicitar vistoria de veículos escolares; VIII - emitir autorização para utilização e exploração de publicidade nos veículos de transporte escolar; IX - acompanhar a prestação do serviço do transporte escolar de acordo com as legislações pertinentes; X - conceder autorização para Transporte de Fretamento de Passageiros; XI - realizar renovação anual da documentação da empresa de Transporte de Fretamento de Passageiros; XII - realizar renovação anual da Autorização de Veículo para o Transporte de Fretamento de Passageiros; XIII - realizar atualização de troca de Veículo de Transporte de Fretamento de Passageiros; XIV - realizar inclusão de Veículo de Transporte de Fretamento de Passageiros; XV - realizar substituição emergencial de veículo de transporte de fretamento de passageiros; XVI - realizar cancelamento da autorização para o transporte de fretamento de passageiros; XVII - manter cadastro dos veículos do transporte fretado; XVIII - realizar renovação semestral da documentação do autorizatário; XIX - realizar cadastro de solicitação em vaga de ponto de aluguel; XX - manter cadastro dos veículos do transporte fretado. Art. 16. Supervisão de Transporte Escolar compete: I - garantir, em conjunto com a Secretaria de Educação, condições de acessibilidade e mobilidade das crianças, adolescentes, jovens e adultos da rede municipal de ensino mediante coordenação da execução do Programa Nacional de Assistência ao Transporte Escolar - PNATE e Programa Caminhos da Escola - Transporte Acessível, bem como condições de realização de cadastramento no Programa Municipal do Cartão Passe Fácil Estudante; II - planejar e acompanhar, as inscrições do cadastramento para o Programa Cartão Passe Fácil Estudante de alunos da Rede Municipal de Ensino realizado em parceria com o Departamento de Informação Geral e Atendimento - DIGA, de acordo com a modalidade de passagens do sistema de bilhetagem eletrônica, observada a legislação vigente; III - realizar a análise dos cadastros realizados para o Programa Cartão Passe Fácil Estudante, e posteriormente, comunicar o resultado do cadastramento às famílias através de e-mails informados e escolas de origem do aluno; IV - acompanhar a frequência mensal dos beneficiários do Programa Cartão Passe Fácil Estudante através de planilha enviada às escolas, garantindo monitoramento contínuo do uso regular deste benefício social; V - avaliar as denúncias recebidas de possíveis irregularidades no cadastramento e/ou no uso do Cartão Passe Fácil Estudante para a Supervisão responsável quando se fizer necessário à suspensão do benefício; VI - realizar a solicitação para reprogramação do Cartão Passe Fácil Estudante no início do ano letivo, mediante atualização de informações recebidas pelas escolas da rede; VII - realizar alterações, transferências do Cartão Passe Fácil Estudante, solicitadas pelas escolas, devido a alguma alteração na situação escolar do estudante rede municipal e, posteriormente, encaminhar para a Supervisão Responsável pela atualização; VIII - realizar as manutenções (alterações, transferências, reativação entre outras situações) do Cartão Passe Fácil Estudante, solicitadas pelas escolas, devido a alterações na situação escolar do estudante; IX - encaminhar as solicitações recebidas, referentes ao uso do Cartão Passe Fácil Estudante de alunos (usuários do programa), inscritos em cursos realizados em períodos de férias escolares para a Supervisão responsável por realizar a liberação; X - realizar a análise dos cadastros encaminhados pelas Instituições assistenciais de atendimento à pessoa com deficiência e Centro de Atendimento Educacional Especializado - CAEEs, de alunos em atendimento, que possuam direito ao Cartão Passe Fácil Deficiente; XI - acompanhar a frequência mensal dos beneficiários do Cartão Passe Fácil Deficiente, através de planilha enviada às Instituições municipais e/ou parceiras, garantindo o monitoramento contínuo do uso regular deste benefício social; XII - realizar a reprogramação do Cartão Passe Fácil Deficiente no mês de julho, mediante atualização de informações recebidas pelas escolas públicas e instituições parceiras, para, posteriormente, encaminhar para a Supervisão responsável pela liberação; XIII - realizar as manutenções (alterações, transferências, reativação entre outras situações) do Cartão Passe Fácil Deficiente, solicitadas pelas Instituições municipais e/ou parceiras, devido a alterações na situação escolar do estudante; XIV - elaborar um estudo técnico preliminar e/ou termo de referência para aquisição de serviços de transporte escolar rural, encaminhando para setores competentes, e acompanhar todos os processos licitatórios decorrentes; XV - atender solicitações para o transporte das Escolas Municipais Rurais e semi urbanas de alunos residentes em locais não atendidos ou que não são suficientemente atendidos (no tocante a horário e quantitativo de viagens) pelo Transporte Coletivo Urbano, como também de alunos que residem a mais de 1 (um) km de distância da escola; XVI - analisar as demandas para o acesso ao transporte escolar rural e semi urbano, utilizando o mapa virtual, geoprocessamento ou visita in loco, para proceder à verificação da necessidade do atendimento; XVII - desenvolver rotas que atendam a necessidade dos alunos respeitando as regras do processo licitado, priorizando a segurança no traslado; XVIII - vistoriar, otimizar e conferir as rotas licitadas e o funcionamento do serviço através de visitas às escolas; XIX - prestar esclarecimentos e informações sobre o Transporte Escolar Rural a comunidade em geral e aos setores competentes; XX - acompanhar a frequência dos alunos através de planilhas mensais emitidas pelas Escolas Municipais sobre o

transporte rural e semiurbano para monitoramento, atualização e reorganização de rotas; XXI - solicitar declaração dos dias letivos, efetivamente trabalhados, conforme o calendário escolar das unidades atendidas, para efetuar o pagamento do serviço prestado; XXII - solicitar termo aditivo aos setores competentes para ajuste de rota e lotes quando necessário; XXIII - solicitar regularmente às empresas licitadas o cumprimento da determinação legal de vistoria do transporte escolar rural, a fim de que restem atendidas as exigências e padrões de segurança; XXIV - apoiar na elaboração da prestação de contas dos recursos do Programa Nacional de Assistência ao Transporte Escolar - PNATE, do Ministério da Educação - MEC em conjunto com a Secretaria de Educação; XXV - acompanhar o serviço de transporte oferecido, verificando a qualidade no atendimento, respeito às necessidades dos alunos e o cumprimento contratual; XXVI - constituir interlocução sistemática com a Secretaria de Educação, visando integração nos atendimentos prestados aos alunos da Rede Municipal de Ensino; XXVII - representar a Secretaria de Mobilidade Urbana em Conselhos de Controle Social, Comissões, Comitês, etc; sempre que necessário, e a partir da solicitação da gestão; XXVIII - realizar em conjunto com a Secretaria de Educação a coordenação do Programa Caminho da Escola/Transporte Escolar Acessível - FNDE/MEC na rede municipal de ensino de Juiz de Fora, com o propósito de possibilitar acesso ao transporte adequado ao aluno com deficiência ou com mobilidade reduzida e, consequentemente, garantir o seu acesso à escola regular; XXIX - verificar em conjunto com a Secretaria de Educação às demandas de alunos com deficiências ou mobilidade reduzida na região municipal contempladas pelo Programa, para a organização de processo de cadastramento e análise das solicitações visando inclusão no Transporte Escolar Acessível; XXX - realizar em conjunto com a Secretaria de Educação o cadastramento dos alunos com deficiências, ou mobilidade reduzida, residentes nas regiões contempladas pelo Programa levando em consideração a prioridade para os beneficiários do BPC e a disponibilidade de vagas nos veículos; XXXI - realizar em conjunto com a Secretaria de Educação o levantamento das regiões com maior índice de alunos com deficiências ou mobilidade reduzida, para a definição das rotas prioritárias a serem trabalhadas pelo Programa Caminhos da Escola/Transporte Escolar; XXXII - analisar as regiões referenciadas utilizando o mapa virtual, geoprocessamento ou visita in loco, para verificar a distância da escola à residência do aluno solicitante do Transporte Escolar Acessível; XXXIII - criar rotas que atendam a necessidade dos alunos com deficiências ou mobilidade reduzida, respeitando o horário da escola e o melhor percurso para o traslado; XXXIV - acompanhar a frequência escolar dos alunos através de planilhas enviadas pela escola, e processar monitoramento e reorganização das rotas; XXXV - acompanhar o cumprimento da determinação legal de vistoria do transporte escolar, para que ele atenda às exigências e padrões de segurança; XXXVI - promover em conjunto com a Secretaria de Educação o acompanhamento dos profissionais responsáveis pela execução do serviço de Transporte Escolar Acessível - motoristas e acompanhantes, para qualificação e monitoramento do trabalho realizado; XXXVII - atender em conjunto com a Secretaria de Educação as famílias dos alunos incluídos no Programa Caminhos da Escola/Transporte Escolar Acessível; XXXVIII - realizar o cancelamento do cadastro de alunos beneficiários do Programa Caminhos da Escola/Transporte Escolar Acessível quando houver solicitação das próprias famílias e/ou quando o beneficiário extrapolar o limite de faltas sem justificativa; XXXIX - promover formação interna, em parceria com outras Supervisões, Departamentos e setores da Secretaria de Mobilidade Urbana e da Secretaria de Educação, quando necessário, a fim construir conhecimentos e aprimorar protocolos de trabalho e ações em desenvolvimento; XL - receber o cadastro dos alunos com déficit circunstancial da rede pública de ensino, no programa Passe Fácil Deficiente, que realizam atendimento especializado em Instituições municipais e/ou parceiras da Prefeitura de Juiz de Fora - PJF, respeitando a legislação vigente. **Subseção IV - Departamento de Fiscalização Viária - DFV** - Art. 17. O Departamento de Fiscalização Viária, órgão subordinado à Subsecretaria de Trânsito, orientado por seu Gerente, caberá coordenar as seguintes Supervisões: I - Supervisão II de Operação de 1º Turno - SOP1; II - Supervisão II de Operação de 2º Turno - SOP2; III - Supervisão II de Operação de 3º Turno - SOP3; IV - Supervisão II de Suporte Operacional - SUSOP; V - Supervisão II de Processamento de Autuações - SPA; VI - Supervisão II de Vistoria e Fiscalização do Transporte - SVFT; VII - Supervisão II de Apoio Administrativo à CDA e JARI - SAA CDA e JARI. Art. 18. Às Supervisões de Operações de 1º, 2º e 3º Turno compete: I - realizar, em campo, a supervisão dos agentes de trânsito e transporte; II - controlar o tráfego em interdições ou em situações de eventos; III - promover a remoção e o recolhimento de veículos e obstáculos que se encontrem inadequadamente na via pública; IV - analisar solicitações de travessia de escolares e executá-la nas escolas determinadas; V - fazer blitz de fiscalização/educação, inclusive realizando medição de emissão de gases poluentes; VI - fiscalizar o transporte de carga perigosa no Município de Juiz de Fora; VII - autuar veículos e aplicar as medidas administrativas previstas em: VIII - verificar as condições das viaturas de fiscalização, diariamente, (material de apoio, limpeza e necessidade de manutenção) informando à Supervisão de Apoio Administrativo e Controle de Patrimônio; IX - fazer cumprir a legislação municipal no que tange às competências regulamentadas para a SMU; X - controlar a utilização dos materiais de sinalização de trânsito pelos agentes do Departamento, na via pública, por ocasião de obras, eventos ou acidentes, providenciando seu recolhimento após a liberação da via; XI - atender às solicitações e demandas da Defesa Civil; XII - verificar as diligências, na via pública, solicitadas pela Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI e da Comissão de Defesa da Autuação - CDA. Art. 19. À Supervisão de Suporte Operacional compete:

I - preparar fiscalização para atendimento de eventos com alterações de transporte e trânsito, de acordo com as orientações do Departamento; II - conferir e distribuir talonários de Auto de Infração de Trânsito aos Agentes preenchendo as cargas de talão para envio à Supervisão de Processamento de Autuações de Trânsito e manter controle dos talões entregues para acompanhamento dos Autos devolvidos; III - zelar pelo aperfeiçoamento dos processos de fiscalização e administrativo, sugerindo normas e procedimentos para a otimização dos serviços, com a anuência do Gerente do Departamento e em consonância com as leis vigentes sobre a matéria; IV - elaborar as escalas, ordinária e extraordinária, dos Agentes, em acordo com a demanda, incluindo o controle de presença e férias; V - coordenar o controle e programação de utilização e manutenção dos veículos, inclusive o controle de abastecimento, encaminhando as guias já utilizadas à SAEIN; VI - programar atendimento e efetivação de blitz de fiscalização/educação; VII - zelar para que os procedimentos adotados pelos Operadores da Central de Operações, como consultas de veículos em sites de trânsito e Estatística de Veículos para informar aos Agentes em campo via rádio, registro e atendimento de demandas e outros, sejam feitos de acordo com normatização específica do Departamento; VIII - responder diligências da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI e da Comissão de Defesa da Autuação - CDA; IX - acompanhar a operação e o controle de manutenção de radiocomunicação; X - controlar o uso de suprimentos necessários ao serviço administrativo e à manutenção predial e logística da sede, prestando informações sobre bens materiais sob sua guarda à Supervisão de Apoio Administrativo e Controle de Patrimônio; XI - acompanhar e fiscalizar a distribuição e uso de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual - EPI, inclusive fazendo a solicitação de compras; XII - distribuir equipamentos e talonário eletrônicos aos Agentes e acompanhar sua utilização através de sistema informatizado, atendendo a demandas relativas a estes; XIII - emitir formulário próprio para o registro de ocorrências de trânsito (Boletim de Ocorrência), manter cadastro organizado dos mesmos e de seus anexos, coletando, organizando e agrupando dados para emissão de relatórios estatísticos; XIV - coordenar o recebimento, protocolo e distribuição de documentos recebidos no Departamento e acompanhar seu trâmite até o arquivamento dos mesmos, após finalização do atendimento, observando Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD emitida pela Prefeitura de Juiz de Fora; XV - coordenar o recebimento, a triagem, a relação em formulário próprio e o envio dos Autos de Infração lavrados pelos Agentes à Supervisão de Processamento de Autuações de Trânsito; XVI - elaborar relatório mensal de frequência referente ao pessoal lotado no Departamento, incluindo cronograma de férias e adicionais, que são repassados à SAEIN, remetendo os documentos pertinentes, dentro dos prazos estipulados, ao Gerente do Departamento de Execução Instrumental; XVII - acompanhar os serviços prestados na SMU relativos à conservação, limpeza e segurança, sob sua responsabilidade; XVIII - tomar as providências cabíveis em casos de furto, roubo, perda, extravio ou dano dos bens móveis e equipamentos, acompanhados de boletim de ocorrência policial e repassar as informações para a SAEIN; XIX - providenciar a manutenção urgente ou programada de imóvel, móvel ou equipamentos sob sua responsabilidade, ou recolhimento de bens em caso de desuso; XX - promover a guarda, manutenção e reparos de veículos, máquinas e equipamentos da SMU em conjunto com a SAEIN; XXI - promover o abastecimento de combustível e lubrificante das viaturas da SMU; XXII - prestar informações, orientações, manutenção e controle de patrimônio do Departamento, disponibilizando-as sempre que necessário; XXIII - efetuar o planejamento e identificar a necessidade de contratação de material de consumo do Departamento. Art. 20. À Supervisão de Processamento de Autuações compete: I - acolher declarações de indicação de real infrator, interposição de defesa da autuação e recursos e processá-los junto ao DETRAN/PRODEMGE, encaminhando-os para os seus trâmites legais; II - realizar o cadastramento dos Agentes da Autoridade de Trânsito designados; III guardar talonários de AITs e distribuição à Central de Operações, Guardas Municipais e Polícia Militar, bem como recolhimento e controle das cargas de talão; IV - triar AITs para tratamento dos Autos de outros Estados e encaminhamento ao DETRAN os de competência estadual; V - digitar e processar os AITs de competência municipal; VI - analisar e emitir relatórios dos AITs passíveis de cancelamento de acordo com a legislação pertinente; VII - gerar arquivos e enviá-los posteriormente, via FTP para a PRODEMGE, para consulta e atualização da base de dados; VIII - importar para o Sistema de Gerenciamento de Multas os arquivos de retorno gerados pela PRODEMGE; IX - imprimir, analisar e solucionar as ocorrências apontadas nos relatórios gerados pelo sistema quando da importação dos arquivos referidos no item VII; X - gerar os arquivos da NIT - Notificação de Infração de Trânsito e da NAP - Notificação por Aplicação de Penalidade; XI - notificar proprietários de veículos sobre as infrações e penalidades, através da NIT e NAP, respectivamente; XII - cadastrar no sistema os ARs retornados pelos correios, como entregues; XIII - cadastrar no sistema as Notificações (NIT e NAP) não entregues ao destinatário e devolvidas pelos correios, dando tratamentos diversos para cada motivo da devolução; XIV - preparar e enviar para publicação no Diário Oficial do Município - DOM, os editais contendo todas as informações das notificações de infração de trânsito e das notificações por aplicação das penalidades; XV - gerenciar controlar a temporalidade no arquivo de autos de infração, notificações e processos de recursos; XVI - controlar os pagamentos efetuados na rede bancária, através de arquivos disponibilizados pelo Banco credenciado, efetuando as baixas das multas quando da importação do referido arquivo para o sistema, tratando as falhas de conformidade; XVII - fazer o tratamento das informações e fotos geradas pelos sistemas eletrônicos de

fiscalização e gerenciamento de trânsito, importando para o sistema os dados informados, controlando e arquivando em meio magnético estas informações; XVIII - gerenciar os contratos com as empresas prestadoras de serviço no âmbito do processamento de multas, emitindo relatórios e medições encaminhando-os para o setor responsável pela liberação do pagamento; XIX - analisar e instruir os pedidos de restituição de multas, abrindo processo para os mesmos; XX - executar backup diário das bases de dados, resguardando as informações em caso de ocorrência de sinistro; XXI - analisar, instruir e julgar processos de pedidos de conversão em advertência; XXII - inscrever em dívida ativa municipal as multas de trânsito não quitadas; XXIII - gerenciar e administrar a Comissão de Defesa de Autuação da SMU - CDA; XXIV - acompanhar os procedimentos de elaboração de Termos de Referência, Justificativas, Editais e demais normas administrativas relativas a processos licitatórios decorrentes das necessidades do processo de autuação de trânsito; XXV - acompanhar os trabalhos de consistência de multas de trânsito geradas por equipamentos eletrônicos - competência de Agente de Trânsito no setor; XXVI - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; XXVII - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; XXVIII - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; XXIX - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; XXX - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; XXXI - exercer outras atividades correlatas. Art. 21. À Supervisão de Vistoria e Fiscalização do Transporte, compete: I - realizar, em campo, a supervisão dos agentes na fiscalização de transporte; II - autuar veículos e aplicar as medidas administrativas previstas em lei para o transporte irregular e/ou clandestino; III - fiscalizar o transporte regular de passageiros no município de Juiz de Fora - táxi, transporte coletivo, escolar e fretado e outros; IV - vistoriar os veículos do transporte coletivo urbano, do serviço de táxi, escolar, de fretamento e outros, inclusive aplicando as sanções administrativas e penalidades previstas em lei; V - coordenar e participar das operações de fiscalização do transporte clandestino; VI - coordenar em campo a execução da programação operacional do sistema do transporte coletivo urbano em situações de eventos; VII - fazer vistoria nos ônibus para inclusão de novos veículos na frota; VIII - atualizar cadastro de veículos vistoriados e fiscalizados; IX - participar do planejamento de transporte para eventos; X - fiscalizar a publicidade no transporte público; XI - apurar denúncias da comunidade com relação a reclamações sobre o transporte urbano; XII - apurar denúncias da comunidade com relação a reclamações sobre o serviço de táxi; XIII - apurar denúncias da comunidade com relação a reclamações sobre o transporte escolar; XIV - coordenar, fiscalizar e participar das operações sobre emissões de gases poluentes; XV - operar a plataforma de controle do GPS do Transporte Coletivo Urbano - TCU, Gool System, gerando os relatórios necessários à fiscalização e operação; XVI - operar a plataforma de Wi-Fi dos ônibus, gerando os relatórios necessários à fiscalização e operação. Art. 22. À Supervisão de Apoio Administrativo à CDA e JARI compete: I - organizar e conservar o arquivo físico da CDA e JARI; II - acompanhar e controlar, nos protocolos físico e eletrônico, as defesas e recursos apresentados, assegurando o correto andamento dos processos no sistema; III - juntar documentos aos processos em andamento; IV - distribuir aos membros da CDA e JARI os processos, controlando os prazos para julgamento dos mesmos; V - dar cumprimento às diligências determinadas pelos Membros da CDA e JARI; VI - verificar o voto de cada processo julgado e registrar a decisão final no sistema; VII - dar conhecimento ao Presidente dos processos com prazo vencido; VIII - preparar e divulgar a pauta de julgamento; IX - registrar o comparecimento dos membros efetivos e suplentes às sessões; X - fornecer certidões e promover a publicação de editais e outros atos da CDA e JARI no Diário Oficial do Município; XI - encaminhar ao CETRAN/MG, mediante procedimento formal, documentos e/ou processos de competência daquele órgão; XII - atender e orientar as partes; XIII - encaminhar ao setor competente as folhas de pagamento dos membros da CDA e JARI, pelo comparecimento às sessões; XIV - realizar a previsão orçamentária para pagamento dos membros da CDA e da JARI, bem como para aquisição de material de escritório necessário ao setor; XV - controlar os pagamentos devidos aos membros da CDA e da JARI; XVI - coordenar os servidores e/ou estagiários responsáveis pelo andamento e organização dos processos da CDA e da JARI; XVII - coligir, registrar e classificar a legislação e jurisprudência administrativa e judicial de interesse da CDA e JARI, sob orientação do Presidente. **Subseção V - Departamento de Planejamento Viário - DPV** - Art. 23. O Departamento de Planejamento Viário, órgão subordinado à Subsecretaria de Trânsito, orientado por seu Gerente, caberá coordenar as seguintes Supervisões: I - Supervisão II de Projetos Viários - SPV; II - Supervisão II de Diretrizes Viárias - SDV. Art. 24. À Supervisão de Projetos Viários compete: I - analisar, em conjunto com os demais Departamentos da SMU, estudos preliminares, anteprojetos e projetos básicos e executivos, relativos ao sistema viário e aqueles próprios da Área de Mobilidade Urbana, abrangendo: a) planos de circulação; b) análise de capacidade de vias; c) geometria; d) sinalização horizontal e vertical, inclusive de indicação e semafórica; e) estudos de segurança; f) circulação e infraestrutura destinada a pedestres; g) faixas e pistas preferenciais e/ou exclusivas para o transporte coletivo por ônibus e outros modais como ciclofaixas, ciclovias, pistas de Cooper e outros; II - definir e aperfeiçoar padrões (inclusive de representação gráfica), normas e especificações técnicas relativas a projetos, materiais e serviços de geometria e sinalização viária; III - estabelecer e atualizar as normas e padrões

técnicos para desenvolvimento de projetos de sinalização sob os aspectos conceitual e legal, baseados no Código de Trânsito Brasileiro e na realidade da cidade; IV - pesquisar as novas tecnologias, relativas aos dispositivos e materiais a serem utilizados no sistema viário, disponíveis no mercado, e verificar a viabilidade de suas aplicações nos projetos e obras; V - executar levantamento cadastral dos elementos e da sinalização existente no sistema viário; VI - acompanhar a implantação dos projetos de sinalização; VII - avaliar e monitorar os projetos após a implantação; VIII - apresentar os projetos de sinalização aos outros setores afins, visando à divulgação e a aprovação da solução a ser implantada; IX - coordenar a elaboração e implementação dos projetos de engenharia de tráfego; X - manter atualizadas a base cadastral da malha viária e o banco de dados com todas as mudanças de regulamentação do uso de vias e alterações na circulação viária; XI - promover as alterações necessárias, de acordo com o diagnóstico da pesquisa no sistema de circulação urbana; XII - acompanhar prestação de serviços de engenharia de trânsito; XIII - responder diligências da JARI/CDA; XIV - levantar demandas de manutenção e implantação de gradis e elaborar projeto; XV - analisar e criar, quando tecnicamente viável, áreas específicas para operações de carga e descarga em edificações em construção ou reforma, com a devida sinalização por meio de placas de regulamentação apropriadas, sendo prevista a cobrança de taxa mensal conforme o legislação vigente; XVI - emissão de parecer para a execução de obras em vias públicas, analisando o impacto e definindo critérios para a execução de interdição total/parcial, cronograma, sinalização e relatório quanto a sinalização viária existente; XVII - emissão de autorização de faixa de garagem, nos casos pertinentes; XVIII - avaliação de autorização para a implantação de pilares; XIX - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; XX - elaborar relatório com informações das atividades da Supervisão; XXI - analisar e distribuir demandas provenientes dos canais de comunicação da prefeitura; XXII - coordenar e orientar o desenvolvimento de projetos de sinalização de trânsito pelos técnicos, garantindo que sejam obedecidas as normas estabelecidas pelo CONTRAN, publicadas nos respectivos manuais e Resoluções; XXIII - analisar para fins de aprovação, projetos de sinalização apresentados por terceiros, para áreas pertencentes a condomínios constituídos por unidades autônomas. Art. 25. À Supervisão de Diretrizes Viárias compete: I - analisar o impacto de polos geradores de tráfego, postos de abastecimento de combustíveis e demais empreendimentos em processo de licenciamento urbanístico e/ou ambiental, considerando os aspectos de trânsito e transporte. A análise deverá abranger a avaliação dos impactos na circulação viária, a apreciação dos projetos arquitetônicos e viários, bem como a revisão dos relatórios técnicos pertinentes; II - analisar e estabelecer diretrizes viárias relativas ao ajardinamento no afastamento frontal e na calçada, áreas remanescentes, estacionamento no afastamento frontal, fechamento de vias com ponto de retorno, recuos de alinhamento, entre outros aspectos relevantes; III - assessorar e fornecer diretrizes para as intervenções viárias realizadas pela Prefeitura, incluindo a análise de impactos e a concepção de traçado viário; IV - acompanhar e subsidiar os projetos da Secretaria de Mobilidade Urbana - SMU que envolvam o sistema viário, promovendo a integração e o alinhamento com as políticas públicas e as necessidades urbanísticas do Município; V - realizar, em conjunto com os departamentos de planejamento, estudos e projetos voltados à hierarquização de vias, alterações viárias e intervenções urbanísticas no sistema viário, assegurando a coordenação e a supervisão das ações propostas para o Município; VI - compatibilizar e adequar estudos, planos e projetos de mobilidade urbana às políticas públicas do Município, incluindo a elaboração de estudos de impacto dos projetos propostos pela SMU; VII - acompanhar a elaboração de projetos viários para implantação de medidas mitigadoras e compensatórias definidas em análises de empreendimentos de impacto; VIII - analisar solicitações encaminhadas por interessados, em processos de parcelamento do solo, desafetações, investidas e outras situações correlatas, oriundas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano com Participação Popular - SEDUPP e demais órgãos afins, sob o ponto de vista da Mobilidade Urbana; IX - instruir respostas da assessoria jurídica ao Ministério Público e outros solicitantes, no que se refere a diretrizes viárias; X - realizar estudos de viabilidade técnica e operacional de projetos de transporte e trânsito; XI - estabelecer normas, desenvolver estudos e propor projetos para promover a segurança da circulação de pedestres no sistema viário do Município; XII - colaborar com as demais áreas da Prefeitura de Juiz de Fora e da Secretaria na elaboração, assessoria e acompanhamento de projetos de acessibilidade e reurbanização de espaços públicos, assegurando sua integração ao sistema viário e alinhamento com as diretrizes municipais e as necessidades da população; XIII - participar na definição das ações quanto à aplicação dos instrumentos de planejamento contidas no Estatuto das Cidades; XIV - participar da regulação e controle das interferências visuais ao longo das vias públicas; XV - analisar projetos para implantação de parklets, food trucks, e outros, conforme definido em legislações específicas; XVI - assessorar em projetos de modificação da legislação urbanística; XVII - participar de eventos técnicos, grupos de trabalho, comissões e audiências públicas relativas a diretrizes viárias, empreendimentos de impacto e acessibilidade.

Subseção VI - Departamento de Operação do Tráfego - DOT - Art. 26. O Departamento de Operação do Tráfego, órgão subordinado à Subsecretaria de Trânsito, orientado por seu Gerente, caberá coordenar as seguintes Supervisões: I - Supervisão II de Autorizações - SAUT; II - Supervisão II de Programação Semafórica - SPSE; III - Supervisão II de Sinalização Viária - SUSV; IV - Supervisão II de Operações Viárias Vertical - SUOPVV; V - Supervisão II de Operações Viárias Horizontal - SUOPVH. Art. 27. À Supervisão de Autorizações compete: I - analisar e emitir autorizações de

operação de trânsito especiais e estacionamento; II - analisar e emitir credenciais de estacionamento para pessoa idosa e pessoa com deficiência, conforme legislação vigente; III - analisar e/ou elaborar projetos de circulação e sinalização viária para eventos especiais; IV - analisar e/ou solicitar documentos relativos aos eventos especiais, emitindo autorização específica de trânsito e estacionamento quando for o caso; V - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; VI - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; VII - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; VIII - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; IX - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; X - exercer outras atividades correlatas. Art. 28. À Supervisão de Programação Semafórica compete: I - promover o planejamento das atividades referentes à implantação, manutenção e operação da sinalização semafórica, de forma a garantir a fluidez e a segurança do trânsito, destacadamente dos pedestres; II - especificar, implantar, manter e executar o controle de qualidade da rede de comunicação de dados, do mobiliário e dos equipamentos semafóricos, dos controladores de semáforos, das câmeras associadas ao sistema semafórico, dos painéis de mensagens variáveis, do centro de controle de tráfego e dos demais equipamentos e sistemas de controle de tráfego; III - promover estudos para ampliação e aprimoramento das atividades de controle de tráfego, inclusive sua atualização tecnológica; IV - estabelecer procedimentos para assegurar uma integração efetiva com as áreas de planejamento e projetos, no sentido de compatibilizar o projeto de implantação de semáforos com os padrões de projetos geométricos e de sinalização; V - estabelecer critérios para a definição e controle de estoques máximos e mínimos de material e equipamentos semafóricos; VI - promover estudos para utilização de equipamentos e materiais com novas tecnologias, aprimorando a eficiência do sistema; VII - promover a melhoria do gerenciamento do sistema de semáforos, ampliando o número de semáforos centralizados; VIII - promover estudos e atividades referentes à operação e monitoração da sinalização semafórica, de forma a garantir a fluidez e a segurança do trânsito; IX - realizar a prospecção de novas tecnologias para controle de tráfego, interagindo com os outros setores na especificação e implantação das mesmas; X - participar da programação de transporte e tráfego para eventos e preparar apoio técnico de sinalização semafórica; XI - participar da elaboração e implementação dos projetos de engenharia de tráfego; XII - participar do controle de tráfego em interdições nas questões que envolvem alterações semafóricas; XIII - solicitar à Supervisão de Georreferenciamento pesquisa de tráfego em área, conforme planejamento, colaborando para a realização das mesmas; XIV - promover as alterações necessárias no sistema de acordo com estudos técnicos relativos ao tema; XV - analisar viabilidade técnica e coordenar a implantação de semáforos, garantindo infraestrutura de operação dos mesmos, energia e linhas de dados; XVI - informar os possíveis problemas ocorridos durante a implantação da sinalização semafórica; XVII - responder diligências da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI e da Comissão de Defesa da Autuação - CDA nas questões que envolvem sinalização semafórica; XVIII - elaborar planos de revisão periódica da programação semafórica; XIX - acompanhar o desempenho dos equipamentos eletrônicos de fiscalização e o processo de implantação de Sistemas de Controle Inteligente de Tráfego; XX - coordenar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos semáforos, executando as ações referentes a software, placas e controladores; XXI - preparar a estrutura para ligação de semáforos para execução de caixas de passagem, abertura de valas para tubulações e implantação de colunas semafóricas; XXII - preparar material e executar a implantação física da sinalização semafórica, como controladores, grupos focais, eletrodutos, cabeamento, de acordo com croqui de projeto de sinalização; XXIII - informar os possíveis problemas ocorridos durante a implantação da sinalização; XXIV - implantar e manter rede de dados (quando rede própria); XXV - implantar sinalização temporária para alteração de circulação; XXVI - executar alterações de sinalização semafórica para eventos. Art. 29. À Supervisão de Sinalização Viária compete: I - planejar, coordenar e administrar a implantação, remoção e manutenção da sinalização horizontal e vertical; II - confeccionar e diagramar placas; III - gerenciar e controlar os estoques de material da sinalização; IV - estabelecer critérios para a definição de estoques máximos e mínimos; V - solicitar, averiguar e deferir sobre laudos técnicos referentes a qualidade de produtos a serem fornecidos pelas empresas (tintas, solventes, microesferas e outros) conforme normas técnicas da ABNT; VI - manter cadastro, atualizado, de prestadores e fornecedores de serviços, materiais e equipamentos de sinalização; VII - manter banco de dados, atualizado, de preços de serviços, materiais, peças e equipamentos de sinalização; VIII - monitorar e controlar materiais, equipamentos e veículos utilizados na implantação da sinalização; IX - realizar pesquisa orçamentária de materiais de sinalização para aquisição; X - elaborar especificações técnicas para licitação; XI - solicitar compra de materiais de sinalização; XII - monitorar a produção das equipes de serviço (implantação, almoxarifado, serralheria, pintura e selagem); XIII - realizar o planejamento operacional das equipes externas e internas; XIV - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores, elaborar relatórios operacionais, de produção e orçamentários e informar ao Gerente do Departamento; XV - padronizar os serviços e adequar os dispositivos de sinalização ao Código de Trânsito Brasileiro - CTB; XVI - manter o controle de qualidade e a implantação de normas de segurança; XVII - definir aprimoramento de equipamentos, maquinário e

veículos (projetos de adequação das máquinas de pintura e caminhões) destinados ao serviço de sinalização; XVIII - preparar material e executar a implantação física da sinalização horizontal e vertical de acordo com croqui de projeto de sinalização; XIX - informar os possíveis problemas ocorridos durante a implantação da sinalização; XX - executar as ordens de serviço (pré-marcação, pintura de sinais viários e outros dispositivos de sinalização); XXI - implantar, remover e dar manutenção nos abrigos de pontos de ônibus, gradis e defensas. Art. 30. À Supervisão de Operações Viárias Vertical, compete: I - preparar material e executar a implantação física da sinalização vertical, de acordo com croqui de projeto de sinalização; II - informar os possíveis problemas ocorridos durante a implantação da sinalização; III - analisar previamente as ordens de serviço para programação operacional; IV - executar as ordens de serviço (pré-marcação, pintura de sinais viários e outros dispositivos de sinalização); V - elaborar boletins diários de medição; VI - prestar apoio na sinalização de eventos. Art. 31. À Supervisão de Operações Viárias Horizontal compete: I - preparar material e executar a implantação física da sinalização horizontal, de acordo com croqui de projeto de sinalização; II - informar os possíveis problemas ocorridos durante a implantação da sinalização; III - analisar previamente as ordens de serviço para programação operacional; IV - executar as ordens de serviço (pré-marcação, pintura de sinais viários e outros dispositivos de sinalização); V - elaborar boletins diários de medição; VI - prestar apoio na sinalização de eventos.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS - Art. 32. Os Supervisores serão substituídos, nas suas ausências, licenças e impedimentos por servidor efetivo indicado pelo Secretário Municipal. Art. 33. O quadro de Supervisões da Secretaria de Mobilidade Urbana é aquele previsto no Anexo Único desta Resolução. Art. 34. Fica revogada, na íntegra, a Resolução nº 191 - SMU, de 14 de maio de 2021. Art. 35. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, eventuais efeitos pretéritos limitar-se-ão à organização administrativa interna, sem prejuízo a direitos de terceiros ou situações jurídicas individuais consolidadas. Prefeitura de Juiz de Fora, 28 de janeiro de 2026. a) RICHARD TAVARES DE SOUZA - Secretário de Mobilidade Urbana.

ANEXO ÚNICO

Quadro de Supervisões da Secretaria de Mobilidade Urbana

Supervisão II de Apoio ao Gabinete - SAG	1
Supervisão II de Suporte Administrativo - SAA	1
Supervisão II de Apoio à Execução Instrumental - SAEIN	1
Supervisão II de Dados e Informações Técnicas - SDIT	1
Supervisão II de Monitoramento do Transporte Coletivo Urbano - SMOT	1
Supervisão II de Planejamento e Operação do Transporte Coletivo Urbano - SPOT	1
Supervisão II de Estudos Tarifários - SETAR	1
Supervisão II de Suporte ao Planejamento do Transporte Coletivo Urbano - SSPT	1
Supervisão II de Transporte Privado Coletivo - STPC	1
Supervisão II de Transporte Escolar - STE	1
Supervisão II de Operação de 1º Turno - SOP1	1
Supervisão II de Operação de 2º Turno - SOP2	1
Supervisão II de Operação de 3º Turno - SOP3	1
Supervisão II de Suporte Operacional - SUSOP	1
Supervisão II de Processamento de Autuações - SPA	1
Supervisão II de Vistoria e Fiscalização do Transporte - SVFT	1
Supervisão II de Apoio Administrativo à CDA e JARI - SAA CDA e JARI	1
Supervisão II de Projetos Viários - SPV	1
Supervisão II de Diretrizes Viárias - SDV	1
Supervisão II de Autorizações - SAUT	1
Supervisão II de Programação Semafórica - SPSE	1
Supervisão II de Sinalização Viária - SUSV	1
Supervisão II de Operações Viárias Vertical - SUOPVV	1
Supervisão II de Operações Viárias Horizontal - SUOPVH	1

