

RESOLUÇÃO N.º 180 - SMU - Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Mobilidade Urbana - SMU. A SECRETÁRIA 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. 3º, do Decreto nº 14.348, de 19 de fevereiro de 2021, **RESOLVE: Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Mobilidade Urbana - SMU, nos termos desta Resolução. **CAPÍTULO I - Da Estrutura Organizacional - Art. 2º** A Secretaria de Mobilidade Urbana - SMU é composta pelos seguintes níveis e órgãos: **I - Nível de Direção Superior:** a) Secretaria de Mobilidade Urbana. **II - Nível de Execução Instrumental:** a) Departamento de Execução Instrumental - DEIN: 1. Supervisão II de Monitoramento Profissional - SMP; 2. Supervisão II de Apoio Administrativo e Controle de Patrimônio - SAACP; 3. Supervisão II de Fornecimento e Controle de Suprimentos - SFCS; 4. Supervisão II de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF. **III - Nível de Execução Programática:** a) Subsecretaria de Mobilidade Urbana - SSMUR: 1. Supervisão II de Tecnologia da Informação - SUPTI; 2. Supervisão I de Orientação ao Cidadão - SOCD; 3. Departamento de Planejamento e Circulação Viária - DCV: 3.1. Supervisão II de Projetos e Implantação - SPIM; 3.2. Supervisão II de Programação Semafórica - SPSE; 3.3. Supervisão II de Sinalização Viária - SUSV; 3.4. Supervisão I de Autorizações - SAUT; 3.5. Supervisão I de Georreferenciamento - SUGEO; 3.6. Supervisão I de Inclusão e Sustentabilidade - SINS. 4. Departamento de Fiscalização - DFIS: 4.1. Supervisão II de Operações de 1º Turno - SOP1; 4.2. Supervisão II de Operações de 2º Turno - SOP2; 4.3. Supervisão II de Operações de 3º Turno - SOP3; 4.4. Supervisão II de Suporte Operacional - SUSOP; 4.5. Supervisão II de Processamento de Autuações - SPAT; 4.6. Supervisão II de Vistoria e Fiscalização - SVFT; 4.7. Supervisão II de Monitoramento - SMON; 5. Departamento de Serviços do Sistema de Mobilidade Urbana - DSS: 5.1. Supervisão II de Planejamento e Operação do Transporte Público Coletivo - SPOTP; 5.2. Supervisão II de Estudos Tarifários - SETAR; 5.3. Supervisão I de Transporte Público Individual - STPI; 5.4. Supervisão I de Transporte Privado Coletivo - STPC; b) Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA; c) Assessoria Jurídica Local - AJL. **IV - Conselhos de Políticas Públicas:** a) Conselho Municipal de Transportes e Trânsito - CMTT. **CAPÍTULO II - Das Competências - SEÇÃO I - Nível de Execução Instrumental - SUBSEÇÃO I - Departamento de Execução Instrumental - DEIN - Art. 3º** Ao Departamento de Execução Instrumental - DEIN/SMU, orientado por seu Gerente, caberá coordenar as seguintes Supervisões: **I - Supervisão II de Monitoramento Profissional - SMP; II - Supervisão II de Apoio Administrativo e Controle de Patrimônio - SAACP; III - Supervisão II de Fornecimento e Controle de Suprimentos - SFCS; IV - Supervisão II de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF. Parágrafo único.** As Supervisões padrão do DEIN/SMU seguirão o estabelecido em regulamento específico sobre o funcionamento das atividades-meio das Unidades Administrativas da administração direta do Município, nos termos do inc. II, do art. 15, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019. **SEÇÃO II - Nível de Execução Programática - SUBSEÇÃO I - Subsecretaria de Mobilidade Urbana - SSMUR - TÍTULO I - Supervisão de Tecnologia da Informação - SUPTI - Art. 4º** À Supervisão de Tecnologia da Informação, diretamente subordinada à Subsecretaria de Mobilidade Urbana - SSMUR, compete: **I -** identificar, coletar, analisar, estruturar, armazenar e disponibilizar informações para subsidiar planejamento, gerenciamento e operação de transporte e trânsito; **II -** administrar e gerenciar as bases de dados da SMU; **III -** gerenciar os projetos, recursos e mecanismos relacionados à estruturação, implementação, modernização e operação do portal da SMU (Internet e Intranet), promovendo a sua integração com o portal da Prefeitura de Juiz de Fora e com a estrutura organizacional da Secretaria, respectivamente; **IV -** gerenciar e modernizar os recursos e serviços abrangidos pela central de atendimento telefônico e eletrônico (Internet) da SMU; **V -** 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); **VI -** dar suporte técnico à rede lógica de informática, bem como ao parque tecnológico da SMU, seguindo as diretrizes da Subsecretaria de Governança Digital - SSGD da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **VII -** acionar a Subsecretaria de Governança Digital - SSGD da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA para efetuar suporte técnico em caso de problemas com equipamentos de informática, intercorrências na rede e problemas técnicos de maior complexidade; **VIII -** solicitar à Subsecretaria de Governança Digital - SSGD da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA 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; **IX -** coletar, analisar, armazenar e construir estatísticas de acidentes de trânsito, bem como manter atualizados os dados de frota e população do município, fornecendo estes dados à Supervisão de Georreferenciamento; **X -** gerenciar, armazenar e disponibilizar as informações eletrônicas geradas pela Secretaria, garantindo segurança e sigilo da informação; **XI -** manter e gerenciar documentos digitais, através de sistemas de informação GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos; **XII -** 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; **XIII -** gerenciar dados dos sistemas utilizados nos diversos departamentos da SMU para gerar análises estatísticas com o intuito de realizar ações proativas; **XIV -** propor, em conjunto com o superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XV -** coletar, agrupar e analisar dados,

que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XVI** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XVII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XVIII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XIX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XX** - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO II - Supervisão de Orientação ao Cidadão – SOCD - Art. 5º À Supervisão de Orientação ao Cidadão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Mobilidade Urbana - SSMUR, compete: **I** - receber todas as demandas da população compostas de informações, reclamações, solicitações, sugestões e críticas sobre o sistema de mobilidade urbana de Juiz de Fora; **II** - garantir, com a colaboração da Secretaria de Comunicação Pública, o aprimoramento do atendimento ao público e do pleno acesso dos usuários ao órgão; **III** - atender os usuários, registrando solicitações/reclamações individuais, de representantes comunitários ou demandas provenientes das Secretarias e outros órgãos da Administração Pública, recebidas pessoalmente, por telefone, correspondência, e-mail ou outros canais; **IV** - redigir cartas e enviar respostas às solicitações e reclamações recebidas diretamente com base nos pareceres técnicos; **V** - prestar as informações solicitadas, diretamente ou através das Subsecretarias, buscando subsídio na área competente, quando for o caso; **VI** - manter arquivo das solicitações e reclamações recebidas e suas respectivas análises e respostas; **VII** - monitorar a tramitação, na SMU, das solicitações e reclamações recebidas; **VIII** - zelar pelo cumprimento dos prazos previstos para resposta ao cidadão; **IX** - receber objetos esquecidos em táxi e ônibus e providenciar, quando possível, a entrega dos mesmos aos proprietários ou a alguma entidade filantrópica; **X** - desenvolver ações que promovam a aproximação da SMU ao cidadão; **XI** - utilizar sistema informatizado que forneça suporte ao atendimento, avaliando a necessidade de otimização e ajustes; **XII** - elaborar relatório de atendimentos e serviços prestados pela Supervisão, indicando número de atendimento, serviços solicitados e informações pertinentes, quando solicitado; **XIII** - propor, em conjunto com o superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XIV** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XV** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XVI** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XVII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XVIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XIX** - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO III - Departamento de Planejamento e Circulação Viária – DCV - Art. 6º Ao Departamento de Planejamento e Circulação Viária - DCV, da Subsecretaria de Mobilidade Urbana - SSMUR, orientado por seu Gerente, caberá coordenar as seguintes Supervisões: **I** - Supervisão II de Projetos e Implantação - SPIM; **II** - Supervisão II de Programação Semafórica - SPSE; **III** - Supervisão II de Sinalização Viária - SUSV; **IV** - Supervisão I de Autorizações - SAUT; **V** - Supervisão I de Georreferenciamento - SUGEO; **VI** - Supervisão I de Inclusão e Sustentabilidade - SINS.

Art. 7º À Supervisão de Projetos e Implantação 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) 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** - acompanhar a implantação dos projetos de sinalização; **VI** - avaliar e monitorar os projetos após a implantação; **VII** - apresentar os projetos de sinalização aos outros setores afins, visando à divulgação e a aprovação da solução a ser implantada; **VIII** - participar em comissões e grupos técnicos com interface na área de sinalização e projetos de mobilidade urbana; **IX** - elaborar projetos de circulação e sinalização para eventos especiais, conforme definidas pelo Gerente; **X** - participar da regulação e controle das interferências visuais ao longo das vias públicas; **XI** - coordenar a elaboração e implementação dos projetos de engenharia de tráfego; **XII** - manter a base cadastral da malha viária atualizada; **XIII** - promover as alterações necessárias, de acordo com o diagnóstico da pesquisa no sistema de circulação urbana; **XIV** - acompanhar prestação de serviços de engenharia de trânsito; **XV** - responder

diligências da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI e da Comissão de Defesa da Autuação - CDA; **XVI** - manter banco de dados, atualizado, de todas as mudanças de regulamentação do uso de vias e alterações na circulação viária; **XVII** - levantar demandas de manutenção e implantação de gradis e elaborar projeto; **XVIII** - analisar e distribuir demandas provenientes da Supervisão de Orientação ao Usuário e/ou outros canais de comunicação; **XIX** - coordenar e orientar o desenvolvimento de projetos de sinalização para a mobilidade urbana pelos técnicos, garantindo que sejam obedecidas as normas estabelecidas pelo CONTRAN, publicadas nos respectivos manuais e Resoluções; **XX** - analisar, para fins de aprovação, projetos de sinalização apresentados por terceiros para áreas previstas no art. 51 do Código de Trânsito Brasileiro (unidades autônomas - condomínios); **XXI** - operar a plataforma de estacionamentos em Área Azul na cidade, gerando os relatórios necessários à fiscalização e operação; **XXII** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XXIII** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXIV** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XXV** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXVI** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXVII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXVIII** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 8º** 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 (execução de caixas de passagem, abertura de valas para tubulação e implantação de colunas semafóricas); **XXII** - preparar material e executar a implantação física da sinalização semafórica (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; **XXVII** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XXVIII** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXIX** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XXX** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXXI** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXXII** - acompanhar o

correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXXIII** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 9º** 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; **XXII** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XXIII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XXIV** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXV** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXVI** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXVII** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 10.** À Supervisão de Autorizações compete: **I** - analisar e emitir autorizações de operação de trânsito especiais e estacionamentos; **II** - analisar e emitir autorizações de estacionamento para idosos e deficientes físicos; **III** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **IV** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **V** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **VI** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **VII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **VIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **IX** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 11.** À Supervisão de Georreferenciamento compete: **I** - elaborar e manter o cadastro único georreferenciado dos elementos da Infraestrutura do Sistema de Mobilidade Urbana (Lei Federal nº 2.587/12); **II** - elaborar e manter o cadastro único georreferenciado dos itinerários dos Serviços do Sistema de Mobilidade Urbana (Lei Federal nº 2.587/12); **III** - realizar diagnósticos e análises de projetos antes e pós implantação, avaliando os seus impactos na sociedade, na SMU e Prefeitura para subsidiar tomada de decisão; **IV** - planejar e executar pesquisas de Transporte e Tráfego dos seguintes tipos, dentre outras: Contagem Classificada de Veículos; Contagem Classificada de Pedestres; Velocidade e Retardamento em Auto e Ônibus; Comprimento de Fila de Veículos; Fluxo de Saturação; Origem e Destino dos Veículos por Placa; Origem e Destino por Entrevista com Condutor de Veículo; Origem e Destino por Entrevista com Usuário de Ônibus, Dentro de Ônibus, em Estações de Integração e nas Bacias Alimentadoras da Estação; Demanda por Estacionamento; Caracterização de Demanda Atraída pelo Setor Terciário; Transposição de Segregador na Pista; Atrito Lateral; Movimentação de Passageiros Com e Sem Senha; Carregamento Visual dos Ônibus; Quantificação de Embarque e Desembarque; Medição de Emissão de Ruído; Quantificação de Evasão e Gratuidade, Inclusive de Forma Incógnita; Tempo de Embarque e Estação de Integração; Regularidade do Sistema de Transporte por Ônibus; Operação de Táxi; Tempo de Espera do Usuário para Embarque e Comprimento da Fila de Embarque; Extração de Informações de Demanda em Pesquisas de Origem e Destino Domiciliar; Pesquisas Especiais para Estudos, Diagnósticos e Avaliação de Projetos; **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** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XI** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 12.** À Supervisão de Inclusão e Sustentabilidade compete: **I** - elaborar e acompanhar a implantação de projetos relativos à acessibilidade; **II** - acompanhar a elaboração de projetos viários para implantação das medidas mitigadoras de empreendimento de impacto; **III** - analisar o impacto de pólos geradores de tráfego, postos de abastecimento de combustíveis e outros empreendimentos em processo de licenciamento ambiental no que se refere aos aspectos de trânsito e transporte; a análise de impacto contempla apreciação dos projetos arquitetônicos, dos projetos viários e dos relatórios de impacto na circulação; **IV** - participar de eventos técnicos, grupos de trabalho, comissões e audiências públicas relativas a diretrizes viárias e empreendimentos de impacto; **V** - compatibilizar e adequar estudos, planos e projetos de mobilidade urbana com as políticas de meio ambiente do Município, incluindo a elaboração de estudos de impacto dos projetos propostos pela SMU; **VI** - colaborar com as demais áreas da Prefeitura de Juiz de Fora e da Secretaria nas questões relativas ao meio ambiente, nos projetos de mobilidade urbana; **VII** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **VIII** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **IX** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **X** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XI** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XIII** - exercer outras atividades correlatas. **TÍTULO IV - Departamento de Fiscalização – DFIS - Art. 13.** Ao Departamento de Fiscalização - DFIS, da Subsecretaria de Mobilidade Urbana - SSMUR, orientado por seu Gerente, caberá coordenar as seguintes Supervisões: **I** - Supervisão II de Operações de 1º Turno - SOP1; **II** - Supervisão II de Operações de 2º Turno - SOP2; **III** - Supervisão II de Operações de 3º Turno - SOP3; **IV** - Supervisão II de Suporte Operacional - SUSOP; **V** - Supervisão II de Processamento de Autuações - SPAT; **VI** - Supervisão II de Vistoria e Fiscalização - SVFT; **VII** - Supervisão II de Monitoramento - SMON. **Art. 14.** Às Supervisões de Operações, de 1º, 2º e 3º turnos, 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 lei; **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 as 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 as 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; **XIII** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XIV** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XV** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XVI** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XVII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XVIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XIX** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 15.** 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 ao DEIN/SAMCP; **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 DFIS, incluindo cronograma de férias e adicionais, que são repassados à Supervisão de Recursos Humanos da SMU, 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 Supervisão de Apoio Administrativo e Controle de Patrimônio; **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 Supervisão de Apoio Administrativo e Controle de Patrimônio; **XXI** - promover o abastecimento de combustível e lubrificante das viaturas da SMU/DFIS; **XXII** - prestar informações, orientações, manutenção e controle de patrimônio do DFIS, disponibilizando-as sempre que necessário; **XXIII** - efetuar o planejamento e identificar a necessidade de contratação de material de consumo do DFIS; **XXIV** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XXV** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXVI** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XXVII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXVIII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXIX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXX** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 16.** 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** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXXII** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 17.** À Supervisão de Vistoria e Fiscalização 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; **XVII** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XVIII** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XIX** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XX** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXI** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXIII** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 18.** À Supervisão de Monitoramento compete: **I** - comparar o controle de demanda com as informações das empresas; **II** - cadastrar as alterações de quilometragem e perdas de viagem; **III** - lacrar e deslacrar roletas de ônibus; **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 Serviços do Sistema da Mobilidade Urbana 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** - efetuar o controle da oferta de viagens; **VIII** - cadastrar novos itinerários e pontos de ônibus no *Gool System*; **IX** - operar 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 e, se necessário, autuar veículos e aplicar as medidas administrativas previstas em lei; **XIII** - monitorar as câmeras instaladas em diversos pontos da cidade, em parceria com a Guarda Municipal, com o intuito de levar maior segurança para o entorno onde as mesmas se encontram; **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** - desenvolver e operar, em parceria com a SSGD, a plataforma GEOINFO, organizar os dados gerados e providenciar dados para alimentar a mesma; **XVI** - interagir com os Departamentos da SMU, disponibilizando dados gerados pelas tecnologias utilizadas na Supervisão; **XVII** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XVIII** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XIX** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XX** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXI** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXIII** - exercer outras atividades correlatas. **TÍTULO V - Departamento de Serviços do Sistema de Mobilidade Urbana - DSS - Art. 19.** Ao Departamento de Serviços do Sistema de Mobilidade Urbana - DSS, da Subsecretaria de Mobilidade Urbana - SSMUR, orientado por seu Gerente, caberá coordenar as seguintes Supervisões: **I** - Supervisão II de Planejamento e Operação do Transporte Público Coletivo - SPOTP; **II** - Supervisão II de Estudos Tarifários - SETAR; **III** - Supervisão I de Transporte Público Individual - STPI; **IV** - Supervisão I de Transporte Privado Coletivo - STPC. **Art. 20.** À Supervisão de Planejamento e Operação do Transporte Público Coletivo compete: **I** - avaliação técnica e operacional de projetos de transporte coletivo; **II** - avaliação técnica e operacional de integração entre meios de transporte; **III** - implantação de projetos aprovados, considerados em seus aspectos operacionais; **IV** - 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** - 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 aumento/redução de quilometragem; e) planilha de itinerário de porta; f) planilha da vista eletrônica. **XXII** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XXIII** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXIV** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XXV** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXVI** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXVII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXVIII** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 21.** À Supervisão de Estudos Tarifários compete: **I** - calcular a tarifa para o transporte coletivo urbano; **II** - calcular a tarifa do serviço individual de táxi; **III** - fiscalizar os serviços prestados pela Concessionária responsável pela administração e operação do Terminal Rodoviário Miguel Mansur; **IV** - elaborar, manter e atualizar periodicamente planilhas de custos dos sistemas de transporte por ônibus, táxi, escolar e suplementar; **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** - controlar a quitação de tributos e taxas pelas concessionárias; **X** - acompanhar os programas de treinamento e qualidade realizados pelas concessionárias; **XI** - acompanhar o monitoramento e controle operacional do transporte público, relativos a demanda e quilometragem; **XII** - acompanhar os dados operacionais do serviço de táxi obtidos através das plataformas homologadas; **XIII** - calcular o equilíbrio econômico/financeiro entre os consórcios utilizando planilha própria para a execução desta atividade; **XIV** - participar do processo de auditoria dos sistemas do transporte público, quando necessário; **XV** - 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; **XVI** - receber da Supervisão de Vistoria e Fiscalização os autos referentes ao sistema de transporte e entregá-los; **XVII** - montar os processos para cada autuação e coordenar os trabalhos da comissão de julgamento em 1ª instância; **XVIII** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XIX** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XX** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XXI** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXIV** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 22.** À Supervisão de Transporte Público Individual compete: **I** - efetuar transferências de permissão de táxi, após avaliação jurídica, se for o caso; **II** - emitir e renovar documentos do serviço de táxi; **III** - emitir os Documentos de Arrecadação Municipal - DAMs do serviço de táxi; **IV** - emitir autorização de emplacamento de táxi; **V** - manter cadastro do serviço de táxi; **VI** - controlar e manter em arquivo os documentos dos permissionários e motoristas auxiliares de táxi; **VII** - encaminhar veículo de táxi para vistoria; **VIII** - solicitar vistoria de táxi; **IX** - emitir certidões do serviço de táxi; **X** - autorizar o serviço de rádio táxi; **XI** - emitir autorização para utilização e exploração de publicidade nos veículos do serviço de táxi; **XII** - cadastrar a digital dos permissionários e motoristas auxiliares do serviço de táxi; **XIII** - acompanhar a prestação do serviço de táxi, de acordo com as legislações e editais pertinentes; **XIV** - operar as plataformas homologadas do serviço de táxi, gerando os relatórios necessários à fiscalização e operação; **XV** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XVI** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XVII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XVIII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XIX** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXI** - exercer outras atividades correlatas. **Art. 23.** À Supervisão de Transporte Privado Coletivo compete: **I** - emitir e renovar documentos do transporte escolar, aluguel e fretamento; **II** - emitir

Documentos de Arrecadação Municipal - DAMs do transporte escolar; **III** - emitir autorização de emplacamento de transporte escolar; **IV** - manter cadastro do transporte escolar, aluguel e fretamento; **V** - controlar e manter em arquivo documentos dos permissionários, motoristas e auxiliares de transporte escolar; **VI** - controlar e manter em arquivo documentos dos proprietários e motoristas dos veículos de aluguel; **VII** - emitir autorização de emplacamento de veículo de aluguel; **VIII** - encaminhar veículo de transporte escolar para vistoria; **IX** - solicitar vistoria de veículos escolares; **X** - emitir autorização para utilização e exploração de publicidade nos veículos de transporte escolar; **XI** - acompanhar a prestação do serviço do transporte escolar de acordo com as legislações pertinentes; **XII** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XIII** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XIV** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XV** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XVI** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XVII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XVIII** - exercer outras atividades correlatas. **CAPÍTULO III - Das Disposições Finais e Transitórias - Art. 24.** As chefias das Supervisões serão substituídas, nos seus impedimentos por servidor lotado na Unidade Administrativa e designado por ato da Secretaria de Recursos Humanos - SRH. **Art. 25.** Fica revogada na íntegra a Resolução nº 139 - SETTRA, de 05 de agosto de 2019. **Art. 26.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura de Juiz de Fora, 31 de março de 2021. a) ROSIMAR GONÇALVES - Secretária de Mobilidade Urbana.

