

# REGIMENTO INTERNO DA NITERÓI TRÂNSITO S/A - NITTRANS

## CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE

**Art. 1º** - A Niterói Trânsito S/A, identificada pela sigla NITTRANS é uma sociedade de economia mista, sob a forma de sociedade anônima de capital fechado, cuja constituição e organização foram autorizadas pela Lei Municipal nº 2.283, de 28 de dezembro de 2005 e na Lei Municipal nº 3852 de 12 de dezembro de 2023.

**Art. 2º** - A NITTRANS tem personalidade jurídica de direito privado com sede e foro na Cidade de Niterói, prazo de duração indeterminado e jurisdição em todo o Município.

**Art. 3º** - A NITTRANS tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, regulamentar e fiscalizar o tráfego, o trânsito e o sistema viário municipal, observado o planejamento urbano municipal e a competência da Administração Direta nos serviços concedidos e no controle da prestação de serviços públicos relativos a transporte coletivo e individual de passageiros.

**Art. 4º** Tendo em vista as suas finalidades, compete à NITTRANS:

I - participar do planejamento municipal e metropolitano, contribuindo nas atividades de planejamento de trânsito e do sistema viário;

II - participar das decisões sobre a conveniência da instalação ou ampliação dos empreendimentos em virtude de possíveis impactos ao trânsito e no sistema viário;

III - colher e produzir dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsitos e suas causas adotando medidas de educação e prevenção;

IV - determinar as condições de circulação de transporte de substância potencialmente nociva ao meio ambiente, à saúde e ao bem-estar da população, se assim dispuser a legislação;

V - estabelecer e implantar política de educação para a segurança de trânsito, se assim dispuser a legislação;

VI - promover pesquisa na área de trânsito, em especial o desenvolvimento e a utilização de fontes de energia alternativa e não poluentes, bem como tecnologia poupadora de energia;

VI - participar do controle de emissão de poluentes, por veículos automotores, bem como estimular a implantação de medidas e uso de tecnologias que venham minimizar seus impactos;

VIII - participar do controle dos níveis de poluição sonora;

IX - executar, em virtude de delegação ou convênio, obras e serviços da competência de entidade da administração direta ou indireta, União, Estado ou Município, relacionados com as suas competências e atribuições;

X - praticar todos os atos necessários para o exercício de suas competências, atribuições e finalidades, observadas as disposições da Lei Municipal nº 2.283/2005, da Lei Municipal nº 3.852/2023 e da Lei Federal nº 9.503/1997, assim como de outros atos normativos, inclusive àqueles que venham substituí-los, alterá-los, complementá-los e/ou regulamentá-los.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 5º** - A NITTRANS, para o cumprimento de suas competências, disporá da seguinte estrutura básica:

I – Presidência;

II – Órgãos de assistência direta e imediata:

1. Gabinete;

1.1. Assessoria Técnica;

1.2. Assessoria Técnica;

1.3. Serviço de Secretaria;

1.4. Serviço de Secretaria;

2. Coordenadoria de Controle Interno Setorial;

2.1. Divisão de Transparência e Ouvidoria;

- 2.2. Divisão de Apoio à Análise de Despesas;
  - 2.3. Assessoria Contábil;
  - 3. Coordenadoria Jurídica;
    - 3.1. Departamento Jurídico;
      - 3.1.1. Divisão de Atos Processuais;
        - 3.1.1.1. Serviço Contencioso Trabalhista;
        - 3.1.1.2. Serviço Contencioso Cível;
        - 3.1.1.3. Serviço de Processos Administrativos;
      - 2.2. Assessoria Jurídica;
  - 4. Coordenadoria de Comunicação Social;
    - 4.1. Divisão de Comunicação, Divulgação e Marketing;
      - 4.1.1. Serviço de Mídias Sociais e Internet;
        - 4.1.1.1. Assistência de Comunicação;
      - 4.1.2. Serviço de Marketing e Divulgação;
        - 4.1.2.1. Assistência de Comunicação;
- III – Órgãos singulares:
- 1. Diretoria de Administração;
    - 1.1. Coordenadoria de Normatização e Orientação em Licitação;
      - 1.1.1. Departamento de Processos Licitatórios;
        - 1.1.1.1. Divisão de Processos Licitatórios;
    - 1.2. Departamento de Administração e Recursos Humanos;
      - 1.2.1. Divisão de Gestão de Pessoas;
        - 1.2.1.1. Serviço de Gestão de Recursos Humanos;
          - 1.2.1.1.1. Assistência Administrativa;
        - 1.2.1.2. Serviço de Segurança do Trabalho;
      - 1.2.2. Divisão de Documentação;
        - 1.2.2.1. Serviço de Protocolo Administrativo;
          - 1.2.2.1.1. Assistência Administrativa;
        - 1.2.2.2. Serviço de Arquivo Geral;
        - 1.2.2.3. Serviço de Execução de Documentos;
          - 1.2.2.3.1. Assistência Administrativa;
      - 1.2.3. Divisão de Apoio Administrativo;
        - 1.2.3.1. Serviço de Monitoramento de Veículos;
          - 1.2.3.1.1. Assistência Administrativa;

- 1.2.3.2. Serviços Gerais;
- 1.3. Departamento de Compras;
  - 1.3.1. Divisão de Aquisição;
    - 1.3.1.1. Serviço de Almoxarifado;
      - 1.3.1.1.1. Assistência Administrativa;
    - 1.3.1.2. Serviço de Gestão Patrimonial;
- 1.4. Departamento de Tecnologia da Informação;
  - 1.4.1. Divisão de Infraestrutura e de Redes;
    - 1.4.1.1. Serviço de Programação e Web Design;
    - 1.4.1.2. Serviço de Administração de Banco de Dados;
    - 1.4.1.3. Serviço de Administrador de Rede;
- 1.5. Serviço de Secretaria;
- 1.6. Serviço de Secretaria;
- 2. Diretoria de Finanças;
  - 2.1. Coordenadoria de Planejamento Contábil;
    - 2.1.1. Departamento de Contabilidade;
      - 2.1.1.1. Divisão Análise e Registro Contábil;
        - 2.1.1.1.1. Serviço de Liquidação de Despesas;
        - 2.1.1.1.2. Serviço de Registro Contábil;
    - 2.1.2. Divisão de Pagamentos e Recebimentos;
      - 2.1.2.1. Serviço de Tesouraria;
      - 2.1.2.2. Serviço de Pagamentos e Recebimentos;
    - 2.1.3. Divisão de Planejamento e Orçamento;
      - 2.1.3.1. Serviço Orçamentário;
  - 2.2. Serviço de Secretaria;
- 3. Diretoria de Planejamento de Tráfego e Infraestrutura Viária;
  - 3.1. Coordenadoria de Engenharia de Tráfego;
    - 3.1.1. Departamento de Planejamento;
      - 3.1.1.1. Divisão de Impacto Viário;
    - 3.1.2. Departamento de Engenharia;
      - 3.1.2.1. Divisão de Projetos;
        - 3.1.2.1.1. Serviço de Estatística;
      - 3.1.2.2. Divisão de Demandas à População;
    - 3.1.3. Departamento de Sinalização Horizontal;

- 3.1.3.1. Divisão de Pintura;
  - 3.1.4. Departamento de Sinalização Vertical;
    - 3.1.4.1. Divisão de Implantação e Manutenção;
  - 3.2. Coordenadoria do Centro de Controle Operacional;
    - 3.2.1. Assessoria Técnica;
    - 3.2.2. Departamento de Programação Semafórica;
      - 3.2.2.1. Divisão de Monitoramento Semafórico;
        - 3.2.2.1.1. Serviço de Análise de Dados Semafóricos;
        - 3.2.2.1.2. Serviço de Atendimento ao Público;
        - 3.2.2.1.3. Serviço de Integração;
        - 3.2.2.1.4. Serviço de Monitoramento;
          - 3.2.2.1.4.1. Assistência de Monitoramento;
          - 3.2.2.1.4.2. Assistência de Monitoramento;
          - 3.2.2.1.4.3. Assistência de Monitoramento;
          - 3.2.2.1.4.4. Assistência de Monitoramento;
          - 3.2.2.1.4.5. Assistência de Monitoramento;
          - 3.2.2.1.4.6. Assistência de Monitoramento;
          - 3.2.2.1.4.7. Assistência de Monitoramento;
          - 3.2.2.1.4.8. Assistência de Monitoramento;
          - 3.2.2.1.4.9. Assistência de Monitoramento;
          - 3.2.2.1.4.10. Assistência de Monitoramento;
  - 3.3. Serviço de Secretaria;
4. Diretoria de Trânsito;
- 4.1. Coordenadoria Geral de Educação para o Trânsito;
    - 4.1.1. Departamento de Ações Estratégicas de Educação para o Trânsito;
      - 4.1.1.1. Divisão de Apoio Pedagógico;
        - 4.1.1.1.1. Serviço de Cursos;
      - 4.1.1.2. Divisão de Planejamento e Articulação De Projetos e Programas;
        - 4.1.1.2.1. Serviço de Estudos, Projetos e Indicadores;
  - 4.2. Coordenadoria de Operação de Trânsito;
    - 4.2.1. Departamento de Orientação e Operação de Trânsito

- 4.2.1.1. Divisão de Operação de Trânsito e Controle Operacional;
  - 4.2.1.1.1. Serviço de Controle de Sinistros de Trânsito;
  - 4.2.1.1.2. Serviço de Operações;
- 4.3. Coordenadoria de Infrações e Recursos Administrativos;
  - 4.3.1. Assessoria Técnica;
    - 4.3.1.1. Assistência Administrativa;
  - 4.3.2. Departamento de Infrações e Recursos Administrativos;
    - 4.3.2.1. Divisão de Recursos Administrativo;
      - 4.3.2.1.1. Assistência Administrativa;
      - 4.3.2.1.2. Assistência Administrativa;
    - 4.3.2.2. Divisão de Apoio JARI/CADA;
      - 4.3.2.2.1. Assistência Administrativa;
  - 4.3.3. Departamento de Multas Aplicadas;
    - 4.3.3.1. Divisão de Análise de Conformidade;
      - 4.3.3.1.1. Assistência Administrativa;
      - 4.3.3.1.2. Assistência Administrativa;
      - 4.3.3.1.3. Assistência Administrativa;
      - 4.3.3.1.4. Assistência Administrativa;
    - 4.3.3.2. Divisão de Multas Aplicadas;
      - 4.3.3.2.1. Assistência Administrativa;
    - 4.3.3.2.2. Assistência Administrativa;
      - 4.3.3.2.3. Assistência Administrativa;
      - 4.3.3.2.4. Assistência Administrativa;
      - 4.3.3.2.5. Assistência Administrativa;
- 4.4. Serviço de Secretaria.

IV – Unidades Vinculadas:

1. Conselho Administrativo;
2. Conselho Fiscal.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

Dos órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente

**Art. 6º - À Presidência, compete:**

- I- dirigir, planejar estrategicamente e acompanhar todo desempenho da empresa pública, como dirigente máximo, gestor e ordenador de despesa;
- II- representar a NITTRANS, ativa e passivamente, em juízo e fora dele;
- III- convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva,
- IV- aprovar a outorga, cessão, transferência e cassação de subconcessão, permissão, autorização ou contratação;
- V- articular-se com órgãos públicos e privados, visando o conhecimento de planos, programas, projetos e respectivos financiamentos de trânsito e sistema viário;
- VI- solicitar a manifestação do Conselho de Administração, sempre que julgar necessário;
- VII- executar as disposições constantes do Estatuto Social, Regimento Interno e as deliberações da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva, expedindo, quando necessário, resoluções que as consubstanciem;
- VIII- zelar pelo fiel cumprimento do Estatuto Social, Regimento Interno e deliberações da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva, expedindo, quando necessário, Portarias administrativas que as consubstanciem;
- IX- encaminhar ao Conselho de Administração, pelo menos semestralmente, relatórios a respeito do andamento das atividades da NITTRANS;
- X- praticar atos de administração de pessoal, no âmbito da NITTRANS, bem como aplicar penalidades disciplinares, podendo delegar, no todo ou em parte, quaisquer dessas atribuições;

- XI- coordenar e supervisionar os trabalhos da NITTRANS, podendo delegar, especificamente, a qualquer dos Diretores as atribuições de sua competência;
- XII- assinar, em conjunto com o Diretor de Finanças, todos os documentos que obriguem a NITTRANS, inclusive cheques, podendo, ouvida a Diretoria Executiva, constituir procuradores, com poderes específicos, vedado o substabelecimento da procuração;
- XIII- designar, nomear e dispensar os ocupantes de cargos ou funções de confiança da NITTRANS;
- XIV- presidir as comissões ou indicar representantes para presidi-las;
- XV- promover, através das Diretorias, estudos técnicos necessários à captação de recursos externos e supervisionar a sua aplicação;
- XVI- autorizar, observada a legislação de licitações e contratos administrativos, a aquisição, alienação, empréstimo e aluguel de bens móveis;
- XVII- autorizar abertura de licitação e homologar o resultado;
- XVIII- emitir portarias e outros atos normativos de sua competência;
- XIX- designar, na falta ou impedimento ocasional ou temporário de Diretor, o substituto deste;
- XX- representar a NITTRANS na assinatura de convênios, contratos, acordos e seus respectivos adiantamentos;
- XXI- cumprir as atribuições da autoridade de trânsito, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;
- XXII- executar outras tarefas que lhe forem delegadas;
- XXIII- decidir, nos casos omissos deste Regimento Interno, nos limites de sua competência.

**Art. 7º - Ao Gabinete, compete:**

- I- assessorar o Presidente em todos os assuntos técnicos e legais referentes à gestão;
- II- atender os cidadãos orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias;
- III- organizar a agenda de compromissos e contatos do Presidente;
- IV- promover o recebimento, a triagem e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Presidente;

- V- verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Presidente, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos mesmos;
- VI- fazer com que os atos a serem assinados pelo Presidente, sua correspondência oficial e o seu expediente, sejam devidamente preparados e encaminhados;
- VII- revisar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Presidente;
- VIII- promover o controle de processos e demais expedientes encaminhados ao Presidente ou por ele despachados;
- IX- providenciar, quando for o caso, a publicação e divulgação dos atos do Presidente;
- X- transmitir, quando designado, as determinações do Presidente aos demais órgãos;
- XI- proferir despachos, meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento dos processos;
- XII- providenciar o encaminhamento, em tempo hábil, da correspondência em nome da NITTRANS, assinada pelo Presidente;
- XIII- receber, registrar, distribuir e expedir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Presidência;
- XIV- providenciar a publicação e divulgação dos atos oficiais da NITTRANS que envolvam o conhecimento do público em geral, em especial no Diário Oficial do Município;
- XV- providenciar e manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias, regulamentos e/ou atos referentes à área de atuação da NITTRANS;
- XVI- prestar assessoria técnica ao Presidente na instrução de processos, elaboração de pareceres e outros documentos oficiais e atos normativos;
- XVII- receber, analisar e controlar os processos endereçados à Presidência, solicitando às respectivas Diretorias os esclarecimentos necessários à solução imediata do assunto, para posterior decisão do Presidente;
- XVIII- supervisionar, controlar e orientar equipe com atividades estabelecidas pelo Presidente;
- XIX- planejar, organizar e executar atividades de secretaria específica;
- XX- assessorar diretamente ou indiretamente os executivos;

XXI- redigir textos profissionais, utilizando a comunicação geral e as técnicas secretariais;

XXII-organizar arquivo e controlar documentos e correspondências, distribuindo-os dentro de sua complexidade e importância;

XXIII- atuar nas diversas áreas existentes, em níveis de assessoria, diretoria e coordenação e outros, capacitados a adaptar-se frente a mudanças;

XXIV- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Presidência, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 8º - À Assessoria Técnica, compete:**

I- assessorar a elaboração de relatórios do órgão;

II-coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao gabinete do titular da pasta;

III- coordenar e/ou executar os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta, inclusive estatísticas;

IV-minutar a correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos de sua área de atuação;

V- coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação;

VI-assessorar a elaboração, junto com o responsável pela Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária e o Plano Plurianual do órgão;

VII- acompanhar a execução orçamentária do órgão;

VIII-assessorar em assuntos relacionados à administração geral;

IX-exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 9º - Ao Setor de Secretaria, compete:**

I- prestar assistência e assessoramento direto aos Diretores, coletando informações para consecução de objetivos e metas da empresa;

- II- receber ligações telefônicas destinadas a sua diretoria, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso;
- III- fazer ligações externas e internas, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário;
- IV- preparar ofícios, memorando, cartas, convocações, atas, correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos;
- V- organizar e manter registros da agenda dos gerentes, dispondo horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários;
- VI- atender ao público interno e externo, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos setores da empresa;
- VII- arquivar documentos, identificando o assunto e a natureza do documento, posterior classificar, ordenar, cadastrar e catalogar;
- VIII- organizar e manter o arquivo da diretoria, para a guarda de documentos e facilidade de consulta;
- IX- dar suporte durante eventos de trânsito;
- X- providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal;
- XI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 10 – À Coordenadoria de Controle Interno Setorial, compete:**

- I- Coordenar as atividades do setor pertinentes a atividade de controle interno através do acompanhamento e suporte técnico ao gestor;
- II- dar suporte técnico e de orientação aos setores quanto à realização dos procedimentos em atendimento às determinações do Sistema de Controle Interno e da legislação aplicável;
- III- atendimento às determinações da legislação e das orientações dos Órgãos Fiscalizadores;
- IV- elaborar relatórios técnicos acerca dos processos e procedimentos avaliados;

- V- promover atos de correção de impropriedades identificadas;
- VI- promover a integridade e conformidade na gestão e aplicação dos recursos;
- VII- promover a elaboração de prestação de contas para os órgãos de controle e promover o atendimento de suas recomendações;
- VIII- promover o informe dos atos jurídicos ao órgão de controle externo e atendimento de suas disposições.
- IX- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 11 – À Divisão de Transparência e Ouvidoria, compete:**

- I- Realizar o acompanhamento do atendimento dos questionamentos realizados pelos contribuintes através dos canais de ouvidoria;
- II- verificar o nível de satisfação do usuário no retorno do questionamento e propor retorno mais adequado ao contribuinte quando necessário;
- III- realizar o acompanhamento da disponibilização de informações financeiras e atos jurídicos no portal eletrônico (site);
- IV- promover junto as áreas pertinentes a disponibilização de informações relativas à legislação de transparência;
- V- produzir relatórios mensais para evidenciar através dados a situação do atendimento a demanda de acesso à informação para o gestor;
- VI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 12 – À Divisão Apoio à Análise de Despesas, compete:**

- I- Exercer as atividades de análise de procedimentos e processos administrativos que gerem despesas relacionadas à aplicação de recursos examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade;
- II- efetuar pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais;
- III- examinar e analisar procedimentos licitatórios, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros.

IV- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 13 – À Assessoria Contábil**, compete:

I- Propor e acompanhar o cumprimento de diretrizes de Controle Interno através de normativos, procedimentos e processos com o objetivo do aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;

II- promover a elaboração e cumprimento de cronogramas e checklists de características das atividades objeto de atuação para garantir o cumprimento da legislação;

III- dar suporte na elaboração de relatórios técnicos acerca dos processos e procedimentos avaliados;

IV- auxiliar na elaboração e acompanhamento de procedimentos para realização de correção de atos de impropriedades;

V- propor e realizar procedimentos relativos à atividade de integridade e conformidade no contexto do Sistema de Controle Interno;

VI- consolidar informações e preparar prestação de contas para o órgão de controle;

VII- realizar informe dos atos jurídicos ao órgão de controle externo e atendimento de suas disposições.

VIII- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 14 - À Coordenadoria Jurídica** compete:

I- Atuar judicial e extrajudicialmente em defesa dos interesses da NITTRANS, em qualquer Juízo, Tribunal ou Repartição Pública, propor contra quem de direito as ações competentes e defender nas contrárias, segundo os preceitos legais vigentes;

II- Prestar assessoria jurídica ao Presidente no exame, instrução e orientação de processos submetidos à sua apreciação e decisão;

- III- Orientar e prestar assistência às outras unidades da empresa sobre questões jurídicas e emitir pareceres sobre os assuntos de sua competência submetidos ao seu exame;
- IV- Receber as citações, intimações e notificações referentes aos processos ajuizados contra a NITTRANS ou nos quais seja parte;
- V- Manter o acompanhamento e controle das distribuições de processos judiciais, de forma a promover as medidas administrativas necessárias;
- VI- Propor, elaborar, examinar e dar visto às minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos em que a NITTRANS seja parte;
- VII- Acompanhar o registro de contratos e de convênios firmados em que a NITTRANS seja parte, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;
- VIII- Examinar e informar, no prazo legal, os processos de mandado de segurança em que a NITTRANS se apresente como figura alegadamente coautora;
- IX- Prestar assessoria jurídica ao Presidente na aplicação das penalidades a infratores de dispositivos contratuais, conforme o estabelecido nos respectivos instrumentos e na legislação vigente e aplicável;
- X- Propor, examinar e opinar acerca de justificativas, portarias e outros atos administrativos e jurídicos de interesse da NITTRANS;
- XI- Desenvolver estudos e pareceres jurídicos referentes a políticas, planos e diretrizes de interesse da empresa, bem como orientar e prestar assistência jurídica na edição, elaboração e na execução de normas, instruções e regulamentos;
- XII- Participar, sempre que convocado pelo Presidente, de comissões especiais, emitindo pareceres, analisando editais, contratos e apreciando todas as peças do processo licitatório;
- XIII- Participar, sempre que convocado, de comissões de investigação, de sindicância e de inquéritos determinadas pelo Presidente;
- XIV- Assessorar e acompanhar respostas às requisições dos órgãos públicos;
- XV- Analisar, relatar e exarar parecer acerca das solicitações de aquisições de bens e contratação de serviços que se enquadrem no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da NITTRANS, na Lei Federal 13.303/2016 e demais

diplomas vigentes, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, quando necessário;

XVI- Secretariar e elaborar Atas do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Assembleia Geral e das Reuniões da Diretoria Executiva da NITTRANS;

XVII- Solicitar a emissão de boletos da JUCERJA e realizar os registros das Atas de Reuniões e Assembleias nos órgãos competentes;

XVIII- Acompanhar e catalogar, diariamente, as publicações da NITTRANS no Diário Oficial do Município;

XIX- Assessorar o Presidente na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, em conjunto com a Diretoria Administrativa, elaborando, para este fim, os atos necessários;

XX- Assinar os documentos oriundos da CJUR em sistemas de protocolo e/ou de controle documental, tais como e-CIGA e e-cidade, ou quaisquer outros;

XXI- Supervisionar, coordenar e orientar os colaboradores e estagiários lotados na Coordenadoria Jurídica;

XXII- Manter-se em situação regular no quadro de inscritos da Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional Rio de Janeiro;

XXIII- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Presidência, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 15 - Ao Departamento Jurídico, compete:**

I- Representar o Coordenador Jurídico em suas ausências e impedimentos, eventuais ou temporários;

II- Realizar as atribuições do Coordenador Jurídico em suas ausências e impedimentos, eventuais ou temporários, bem como a pedido deste ou do Presidente;

III- Receber as citações, intimações e notificações referentes aos processos ajuizados contra a NITTRANS ou nos quais seja parte;

IV- Participar das audiências judiciais na qualidade de patrono da NITTRANS;

V- Manter o acompanhamento e controle das distribuições de processos judiciais, de forma a promover as medidas administrativas necessárias;

- VI- Coordenar o acompanhamento dos processos judiciais, elaborando e protocolando as peças que se fizerem necessárias;
- VII- Emitir pareceres submetendo-os ao Coordenador Jurídico;
- VIII- Supervisionar, coordenar e orientar os colaboradores e estagiários lotados na Coordenadoria Jurídica;
- IX- Analisar as minutas elaboradas pelos colaboradores e estagiários;
- X- Assinar os documentos oriundos da CJUR em sistemas de protocolo e/ou de controle documental, tais como e-CIGA e e-cidade, ou quaisquer outros durante as ausências e impedimentos do Coordenador Jurídico ou a pedido deste;
- XI- Realizar o atendimento ao público quando se fizer necessário ou a pedido do Coordenador Jurídico ou Presidente;
- XII- Receber Oficiais de Justiça;
- XIII- Manter-se em situação regular nos quadros de inscritos da Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional Rio de Janeiro;
- XIV- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 16 - À Divisão de Atos Processuais compete:**

- I- Representar o Chefe do Departamento Jurídico em suas ausências e impedimentos, eventuais ou temporários;
- II- Realizar as atribuições do Chefe do Departamento Jurídico em suas ausências e impedimentos, eventuais ou temporários, bem como a pedido deste ou do Coordenador Jurídico;
- III- Acompanhar as caixas de entrada da Coordenadoria Jurídica no e-mail institucional e em sistemas de protocolo e/ou de controle documental, tais como e-CIGA e e-cidade, ou quaisquer outros;
- IV- Participar das audiências judiciais na qualidade de preposto da NITTRANS;
- V- Minutar peças judiciais, pareceres, manifestações, comunicações internas e memorandos;
- VI- Consultar diariamente a existência de novos processos judiciais em face da NITTRANS nos Tribunais dando ciência ao Coordenador Jurídico e ao Chefe do Departamento Jurídico;

VII- Acompanhar o trâmite dos processos judiciais (cíveis e trabalhistas) até os seus respectivos arquivamentos definitivos com auxílio do Chefe de Departamento da Coordenadoria Jurídica;

VIII-Acompanhar todos os processos administrativos (internos e externos) que se relacionem com os processos judiciais (pagamento de sentenças, regularização cadastral, ressarcimentos, etc.);

IX-Acompanhar regularmente a situação cadastral do Coordenador Jurídico e do Chefe de Departamento da Coordenadoria Jurídica junto ao TJRJ e demais Tribunais;

X- Minutar as peças judiciais e comunicações internas com auxílio ao Chefe de Departamento da Coordenadoria Jurídica;

XI-Adotar todas as providências necessárias para que os processos administrativos físicos e eletrônicos de acompanhamentos judiciais estejam instruídos com as principais peças, confeccionando o devido inventário;

XII- Separar e atualizar a instrução dos processos administrativos físicos de acompanhamento dos processos judiciais cujas audiências estejam próximas;

XIII-Elaborar minutas de peças judiciais;

XIV- Acompanhar e atualizar a tabela de audiências de processos judiciais, dando ciência de toda e qualquer alteração ao Coordenador Jurídico e ao Chefe do Departamento Jurídico;

XV- Manter-se em situação regular nos quadros de inscritos da Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional Rio de Janeiro;

XVI- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Coordenador Jurídico e pelo Chefe de Departamento Jurídico.

**Art. 17- Ao Serviço do Contencioso Trabalhista compete:**

I- Acompanhar as caixas de entrada da Coordenadoria Jurídica no e-mail institucional e em sistemas de protocolo e/ou de controle documental, tais como e-CIGA e e-cidade, ou quaisquer outros;

II-Acompanhar o trâmite dos processos judiciais trabalhistas até os seus respectivos arquivamentos definitivos com auxílio do Chefe de Divisão de Atos Processuais;

- III- Participar das audiências judiciais na qualidade de preposto da NITTRANS;
- IV- Acompanhar todos os processos administrativos (internos e externos) que se relacionem com os processos judiciais (pagamento de sentenças, regularização cadastral, ressarcimentos, etc.) em auxílio ao Chefe de Divisão de Atos Processuais;
- V- Adotar todas as providências necessárias para que os processos administrativos físicos e eletrônicos de acompanhamento dos processos judiciais estejam instruídos com as principais peças processuais, confeccionando o devido inventário em auxílio ao Chefe de Divisão de Atos Processuais;
- VI- Elaborar minutas de peças judiciais;
- VII- Elaborar estudos e pesquisas com o objetivo de fornecer informações e subsídios para embasar as manifestações jurídicas;
- VIII- Arquivar os processos administrativos físicos de acompanhamento dos processos judiciais em suas respectivas caixas de arquivo intermediário;
- IX- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 18 - Ao Serviço do Contencioso Cível compete:**

- I- Acompanhar as caixas de entrada da Coordenadoria Jurídica no e-mail institucional e em sistemas de protocolo e/ou de controle documental, tais como e-CIGA e e-cidade, ou quaisquer outros;
- II- Acompanhar o trâmite dos processos judiciais cíveis até os seus respectivos arquivamentos definitivos, com auxílio do Chefe de Divisão de Atos Processuais;
- III- Participar das audiências judiciais na qualidade de preposto da NITTRANS;
- IV- Acompanhar todos os processos administrativos (internos e externos) que se relacionem com os processos judiciais (pagamento de sentenças, regularização cadastral, ressarcimentos, etc.), em auxílio ao Chefe de Divisão de Atos Processuais;
- V- Adotar todas as providências necessárias para que os processos administrativos físicos e eletrônicos de acompanhamento dos processos judiciais estejam instruídos com as principais peças processuais,

confeccionando o devido inventário em auxílio ao Chefe de Divisão de Atos Processuais;

VI-Elaborar minutas de peças judiciais;

VII- Elaborar estudos e pesquisas com o objetivo de fornecer informações e subsídios para embasar as manifestações jurídicas;

VIII-Arquivar os processos administrativos físicos de acompanhamento dos processos judiciais em suas respectivas caixas de arquivo intermediário;

IX-exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 19 - Ao Serviço de Processos Administrativos, compete:**

I- Acompanhar o trâmite dos processos administrativos com auxílio do Chefe de Divisão de Atos Processuais;

II-Acompanhar a caixa de entrada da Coordenadoria Jurídica em sistemas de protocolo e/ou de controle documental, tais como e-CIGA e e-cidade, ou quaisquer outros, em auxílio ao Chefe de Divisão de Atos Processuais;

III-Elaborar os atos administrativos como minutas de portarias, resoluções, instruções normativas, termos e outros necessários à administração da NITTRANS;

IV- Proceder a análise e correções, se necessárias, de atos que porventura forem elaborados por outra unidade da NITTRANS;

V- Encaminhar à Chefia de Gabinete os atos que forem produzidos pela Coordenadoria Jurídica para fins de publicação no Diário Oficial do Município, desde que devidamente analisados e aprovados pelo Coordenador Jurídico e pelo Presidente da NITTRANS;

VI-Elaborar minutas de pareceres jurídicos em processos administrativos;

VII- Providenciar as fotocópias necessárias ao bom andamento do serviço da Coordenadoria Jurídica;

VIII-Receber e encaminhar os processos administrativos;

IX-Registrar e arquivar e controlar os livros e demais periódicos afetos aos serviços jurídicos;

X- Elaborar estudos e pesquisas com o objetivo de fornecer informações e subsídios para embasar as manifestações jurídicas;

XI- Acompanhar e consultar diariamente o Diário Oficial do Município, o Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, o Diário Oficial da União e os Tribunais de Contas com o objetivo de registrar, divulgar e arquivar atos normativos e demais extratos de contratos, editais e avisos afetos ao objeto social da NITTRANS objetivando o embasamento das manifestações jurídicas;

XII- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 20 - À Assessoria Jurídica compete:**

I- Prestar assessoria jurídica ao Presidente da NITTRANS e ao Coordenador Jurídico no exame, instrução e orientação de processos a estes submetidos;

II- Elaborar pareceres jurídicos em procedimentos licitatórios submetendo-os ao Coordenador Jurídico;

III- Elaborar pareceres jurídicos em processos administrativos submetendo-os ao Coordenador Jurídico;

IV- Analisar editais, contratos, minutas e demais peças dos processos licitatórios exarando pareceres e realizando adequações que deverão ser submetidos ao Coordenador Jurídico;

V- Manter-se atualizado quanto ao ordenamento jurídico vigente, em especial à legislação de trânsito, reportando-se ao Coordenador Jurídico sobre qualquer alteração pertinente;

VI- Fazer a inserção dos termos celebrados e documentos correlatos em sistemas de protocolo e/ou de controle documental, tais como e-CIGA e e-cidade, ou quaisquer outros;

VII- Enviar os arquivos de forma física e/ou digital dos termos celebrados, Atas de Assembleias, Atas do Conselho Fiscal, do Conselho de Administração e das Reuniões da Diretoria Executiva da NITTRANS aos setores interessados para ciência e arquivo;

VIII- Manter-se em situação regular nos quadros de inscritos da Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional Rio de Janeiro;

IX- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 21 - À Coordenadoria de Comunicação Social, compete:**

I- assessorar os dirigentes da entidade e as unidades administrativas da NITTRANS no relacionamento com a imprensa;

II-promover e avaliar as atividades de comunicação social da NITTRANS, em consonância com as diretrizes emanadas da Coordenadoria de Comunicação da Prefeitura Municipal de Niterói, que incluem ações de assessoria de imprensa, publicidade, promoção, eventos, relações públicas, inclusive em meio digital;

III- planejar e coordenar entrevistas coletivas no atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

IV-acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da NITTRANS, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

V- apurar, redigir e editar matérias e notícias de interesse público acerca das atividades da NITTRANS;

VI-manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da NITTRANS, no âmbito de atividades de comunicação social;

VII- gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social;

VIII-receber e registrar as opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas através dos meios de comunicação em geral, examinando e identificando as causas e sua procedência;

IX-encaminhar as opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias às Diretorias responsáveis e acompanhar as providências tomadas, no prazo estabelecido;

X- participar da definição do layout de campanhas publicitárias;

XI-exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Presidência, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 22 - À Divisão de Comunicação, Divulgação e Marketing**, compete:

- I- acompanhar, selecionar e analisar o noticiário diário;
- II-elaborar o clipping diário, regional e nacional, das notícias de interesse da NITTRANS;
- III- acompanhar briefings e entregas de conteúdo;
- IV- manter atualizado arquivo de notícias;
- V- orientar as ações de comunicação que utilizem os meios eletrônicos;
- VI- promover a criação e produção de material gráfico;
- VII- administrar as caixas de correio eletrônico sob a supervisão da ASCOM;
- VIII- desenvolver campanhas para divulgação de conteúdos para diferentes redes sociais;
- IX- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 23 - Ao Serviço de Mídias Sociais e Internet**, compete:

- I- acompanhar alcance, desempenho e relevância dos conteúdos postados;
- II- avaliar alternativas de soluções;
- III- definir meios e plataformas das publicações;
- IV- definir publicação dos conteúdos (textos, legendas, etc);
- V- elaborar cronograma de postagens (horário, frequência, periodicidade);
- VI- explorar novas redes sociais e formatos;
- VII- mediar conflitos oriundos de postagens com reações negativas;
- VIII- realizar postagens de conteúdos;
- IX- adequar redação publicitária para o público alvo em ambiente digital (abordagem, linguagem, etc);
- X- redigir textos, artigos e/ou roteiros;
- XI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 24 - Ao Serviço de Marketing e Divulgação, compete:**

- I- assessorar diretoria e setores na participação em eventos;
- II- assessorar nos contatos com a imprensa;
- III- elaborar relatórios;
- IV- redigir comunicados, requisitos, normas e/ou procedimentos;
- V- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 25 – À Assistência de Comunicação, compete:**

- I- realizar triagem de atendimento;
- II- solicitar providências técnicas junto à área competente, quando necessário;
- III- fornecer informações;
- IV- identificar necessidades do interlocutor;
- V- identificar problemas;
- VI- analisar reclamações com maior flexibilidade;
- VII- finalizar pendência técnica;
- VIII- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 26 - À Diretoria de Administração, compete:**

- I- dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas a administração de recursos humanos, serviços gerais, administração de material, patrimônio e tecnologia da Informação;
- II- promover a elaboração de estudos e projetos e a implantação de programas de racionalização e modernização administrativa;
- III- divulgar normas, instruções e demais atos emanados da direção superior da NITTRANS e zelar pelo seu cumprimento;
- IV- coordenar a execução, em virtude de delegação ou convênio de obras e serviços pertinentes à entidade da administração pública, direta ou indireta, relacionados com as suas atribuições;

V- articular-se com órgãos e entidades da administração pública direta ou indireta, nos assuntos administrativos;

VI- submeter ao presidente os pedidos de autorização para a abertura dos processos de licitações, visando a contratação de obras, serviços e aquisição de materiais;

VII- informar ao Presidente, mensalmente, através de relatórios, o andamento dos trabalhos de sua área de responsabilidade;

VIII- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Presidência, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 27 - À Coordenação de Normatização e Orientação em Licitação, compete:**

I- prestar orientações e assessoramento técnico para dirimir as dúvidas dos servidores que atuam na área de licitação, tais como pregoeiros, integrantes das equipes de apoio, e comissões de licitação, bem como credenciamento;

II- elaborar consultas à Coordenadoria Jurídica, a fim de dirimir dúvidas acerca dos procedimentos licitatórios;

III- coordenar o preparo do edital de licitação;

IV- realizar estudos e propor normas que visem o aperfeiçoamento contínuo dos procedimentos referentes aos processos licitatórios da NITTRANS

V- realizar, durante todo o ano, cursos que visam capacitar, aprimorar e atualizar os conhecimentos dos servidores públicos da NITTRANS para atuarem com licitação, viabilizando assim, qualificação e certificação a todos participantes, através de aulas expositivas, dinâmicas, atividades interativas e práticas, estudos de casos, simulações de pregões e práticas em laboratório;

VI- promover a realização de eventos que possibilitem o intercâmbio de experiências para o aprimoramento e atualização das atividades exercidas pelos pregoeiros, integrantes das equipes de apoio e membros das comissões de licitação.

VII- acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua coordenação;

VIII- informar a Diretoria de Administração, mensalmente, através de relatórios, o andamento dos trabalhos de sua área de responsabilidade;

IX- elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua coordenação;

X- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 28 – Ao Departamento de Processos Licitatórios, compete:**

I- coordenar e realizar as compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente;

II- operar e publicizar as licitações;

III- prestar orientação nos projetos básicos, termos de referência e atas de registro de preços, junto com o setor requisitante;

IV- coordenar a execução dos processos licitatórios;

V- elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;

VI- instruir e controlar as atas de registro de preços;

VII- supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais;

VIII- formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas;

IX- revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação;

X- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 29 – À Divisão de Apoio às Licitações, compete:**

I- auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum da NITTRANS;

II- acompanhar e fiscalizar os processos licitatórios da NITTRANS a fim de garantir a regularidade no desempenho dos licitantes durante a realização do certame;

III- operar e realizar os registros de informações nos sistemas governamentais, bem como em sistemas internos;

IV- Elaborar Editais licitatórios;

- V- acompanhar os processos licitatórios da NITTRANS;
- VI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 30 – Ao Departamento de Administração e Recursos Humanos, compete:**

- I- aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal de acordo com a legislação de pessoal em vigor, nos limites de sua competência;
- II- desenvolver e manter as atividades de registro, arquivo e de controle do histórico funcional dos servidores, conforme normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal;
- III- proceder ao acompanhamento da elaboração da folha de pagamento dos servidores, efetuando a conferência, analisar e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Nacional – INSS;
- IV- promover e supervisionar a atualização permanente e o controle das informações e alterações funcionais no Sistema de Recursos Humanos e dos dossiês documentais dos funcionários;
- V- promover e supervisionar a manutenção do arquivo da documentação funcional e o registro atualizado do desempenho e da qualificação funcional dos funcionários;
- VI- coordenar a consolidação da escala de férias dos funcionários de cada diretoria;
- VII- coordenar a consolidação do registro da frequência;
- VIII- emitir e distribuir as folhas de controle de frequência, quando necessário;
- IX- manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos funcionários;
- X- revisar mensalmente os dados da folha de pagamentos dos funcionários, mantendo controle sobre os componentes da remuneração, observadas as condições que lhe deram origem, sua legalidade e temporalidade;
- XI- manter cadastro de funcionários de outros órgãos à disposição da NITTRANS ocupantes de cargos de chefia ou de assessoramento;

XII- propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos funcionários;

XIII- preparar as portarias, certidões, atestados, declarações, editais, instruções, ordens de serviços e memorandos relativos à funcionários;

XIV- subsidiar com informações funcionais os processos sobre provimento, lotação, remanejamento, licenças e de outros assuntos da área de recursos humanos e gestão de pessoas;

XV- manter cópias de regulamentos, decretos, portarias, instruções, resoluções e demais atos de interesse da área de recursos humanos e gestão de pessoas;

XVI- atualizar o histórico dos processos finalizados nesta Coordenação, informando os procedimentos neles adotados, antes de seu arquivamento;

XVII- analisar levantamentos e estudos de dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho dos funcionários da NITTRANS;

XVIII- supervisionar os métodos e processos de trabalho;

XIX- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 31 - À Divisão de Gestão de Pessoas, compete:**

I- cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à administração de pessoal, orientando e divulgando os procedimentos referentes aos deveres e direitos dos servidores, empregados e integrantes da força de trabalho;

II- gerenciar as informações junto ao Sistema da NITTRANS;

III- coordenar, organizar, acompanhar e executar os procedimentos relativos ao cadastro funcional de servidores e ao pagamento de remuneração e vantagens da força de trabalho;

IV- coordenar e executar eventuais programas de estágios extracurriculares, de acordo com os critérios e regras estabelecidas em convênio ou contratos;

V- realizar trabalhos administrativos da folha de pagamento;

VI- atender os funcionários da NITTRANS, terceirizados e cedidos de outro órgão;

VII- preparar relatórios gerenciais e de avaliação de desempenho dos funcionários da NITTRANS;

VIII-elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, etc;

IX-orientar, instruir e proceder a tramitação de processos e demais assuntos administrativos de competência do Setor de Pessoal;

X- elaborar levantamentos de dados cadastrais dos funcionários;

XI-participar de projetos, comissões e grupos de trabalho em áreas de interesse da Diretoria, quando designado;

XII- elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;

XIII-elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;

XIV- elaborar uma rotina com normas e procedimentos para o arquivamento de documentos referentes ao Setor de Pessoal;

XV- manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;

XVI- Subsidiar o Departamento de Administração e Recursos Humanos na elaboração de planos, programas e metas de aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos e implementá-los nas unidades organizacionais sob sua supervisão, após aprovação da mesma pela Diretoria de Gestão de Pessoas

XVII-exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 32 - Ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos, compete:**

I- manter atualizadas as informações do sistema da NITTRANS;

II-manter atualizados os arquivos, registros e assentamentos funcionais dos servidores, empregados e demais integrantes da força de trabalho, assegurando a guarda e conservação da documentação funcional pelos prazos estabelecidos em Lei;

III- fornecer declarações, certidões e cópias de documentos sempre que solicitados pelo servidor, empregado ou autoridade competente, observada a legislação vigente;

IV- administrar e manter atualizado o quadro de lotação e exercício dos servidores e empregados;

V- acompanhar e controlar a escala anual de férias, as escalas de plantão e a frequência dos servidores;

VI- conceder adicional de insalubridade e periculosidade, mediante laudo emitido por profissional responsável de acordo com a Norma Regulamentadora -NR 15 e análise dos requisitos estabelecidos pelas normas legais e infralegais pertinentes;

VII- conceder, respeitadas as normas legais, instruindo e mantendo os processos relativos a esses procedimentos da NITTRANS:

a) afastamentos;

b) licenças;

c) progressão funcional.

VIII- prestar informações e fornecer dados, com vista a subsidiar a elaboração da proposta de orçamento de pessoal;

IX- instruir processos referentes aos recursos de processos administrativos;

X- Instruir processos referentes aos casos de remoção e requisição de empregados determinados pela sede da empresa;

XI- Instruir processos, nos termos da legislação vigente e encaminhar para deliberação da Divisão de Gestão de Pessoas, com relação a:

XII- cessão, remoção, requisição ou exoneração de servidores;

XIII- nomeação para cargos em comissão;

XIV- atribuição de função gratificada;

XV- decisões judiciais decorrentes de ações que envolvam empregados.

XVI- executar o sistema de avaliação de desempenho individual dos servidores e empregados, para fins de progressão funcional;

XVII- orientar as chefias imediatas quanto a realização das avaliações dos servidores e encaminhar os resultados ao Departamento de Administração e Recursos Humanos;

XVIII- submeter à unidade jurídica o exame prévio dos atos relativos ao direito de pessoal que implicarem em risco jurídico para a instituição;

XIX- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 33 - Ao Serviço de Segurança do Trabalho, compete:**

I- informar, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientar sobre as medidas de eliminação de risco e neutralização;

II- informar aos trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;

III- fornecer equipamentos de segurança para os trabalhadores e instruí-los ao correto uso desses protetores;

IV- analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;

V- executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;

VI- executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

VII- preparar debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

VIII- executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

IX-encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;

X- indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;

XI-cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;

XII- orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;

XIII-executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;

XIV- levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;

XV- articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;

XVI- informar os trabalhadores sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;

XVII- avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;

XVIII- articular e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

XIX- promover campanhas internas via Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

XX- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 34 - À Divisão de Documentação, compete:**

I- planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Setor de Protocolo Geral, do Setor de Arquivo Geral e do Setor de Execução de Documentos;

II- definir padrões e normas para registro, movimentação, arquivo e digitalização de documentos no âmbito da NITTRANS;

III- gerenciar a tabela de temporalidade e a digitalização dos documentos da Empresa;

IV- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 35 - Ao Serviço de Protocolo Administrativo, compete:**

I- prestar informações às partes interessadas sobre a tramitação de seus processos;

II-gerenciar o trâmite e a distribuição de processos autuados para os diversos setores da NITTRANS;

III- registrar e autuar documentos e processos e também receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à NITTRANS;

IV-registrar, em sistema eletrônico, a tramitação dos processos enviados ou recebidos pela Empresa;

V- prestar informações às partes interessadas sobre a tramitação de seus processos;

VI-encaminhar correspondências e processos recebidos, efetuando a devida seleção e distribuição às respectivas Diretorias;

- VII- informar aos superiores quaisquer anormalidades ocorridas no trabalho;
- VIII- dar encaminhamento dos processos, identificando suas prioridades;
- IX- elaborar uniformização dos processos;
- X- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 36 - Ao Serviço de Arquivo Geral, compete:**

- I- receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral;
- II- gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis.
- III- manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da NITTRANS, responsabilizando-se pelo registro e controle, zelando por sua guarda e integridade;
- IV- estabelecer procedimentos de organização e de processamento de documentos de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação;
- V- orientar e controlar o manuseio de documentos;
- VI- manter sob sua guarda os processos e documentos dados como arquivados, para posterior verificação e emissão de certidões, quando solicitadas;
- VII- orientar e controlar o manuseio de documentos;
- VIII- autorizar e racionalizar a reprodução de documentos, nos casos previstos pelas normas municipais;
- IX- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 37 - Ao Serviço de Execução de Documentos, compete:**

- I- preparar os cartões de pessoas com deficiência e de idosos;
- II- preparar relatórios gerenciais;

III- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 38 - À Divisão de Apoio Administrativo, compete:**

I- supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços;

II-supervisionar os serviços de copa e limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços;

III- controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;

IV-exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 39 - Ao Serviço de Monitoramento de Veículos, compete:**

I- programar, controlar e fiscalizar as atividades relativas à utilização, manutenção e abastecimento da frota de veículos oficiais para transporte de pessoas e cargas no município de Niterói;

II-monitorar a regularidade dos documentos dos veículos oficiais e dos condutores em conjunto com a Divisão de Gestão de Pessoas;

III- supervisionar as atividades relativas à fiscalização do contrato de locação de veículo para transporte de pessoas; e

IV-supervisionar as atividades relativas à fiscalização do contrato de prestação de serviços de transporte de cargas leves.

V- digitalizar a documentação do veículo e autorizar o abastecimento;

VI-solicitar pagamento das Guias de Regularização de Débito (GRD) no DETRAN e receber guia paga;

VII- solicitar emissão da CRLV junto ao DETRAN;

VIII-abrir uma pasta para cada veículo;

IX-elaborar ficha técnica para o veículo;

X- cadastrar motoristas e pessoas autorizadas para a condução do veículo;

XI-imprimir e disponibilizar no veículo o diário de bordo;

- XII- realizar controle de manutenção preventiva e corretiva;
- XIII-realizar controle de infrações de trânsito existentes para os veículos da frota da NITTRANS, sejam os de propriedade da NITTRANS, os cedidos ou os oriundos de contrato de locação;
- XIV- identificar e cientificar o condutor das infrações ocorridas, solicitando que seja realizado o procedimento de Troca de Real Infrator (TRI) em conjunto com a Divisão de Gestão de Pessoas;
- XV- recomendar ao condutor que recorra da Notificação de Autuação e/ou de Penalidade;
- XVI- solicitar autorização para manutenção;
- XVII-elaborar relatório mensalmente com a manutenção e custo de cada veículo;
- XVIII- solicitar o pagamento do valor da penalidade de multa, nos casos em que os recursos administrativos forem julgados indeferidos e/ou quando transitado em julgado, nos limites de sua responsabilidade para as infrações de circulação, estacionamento e parada;
- XIX- informar ao condutor as suas obrigações e deveres na direção do veículo, devendo relatar todo dano causado e/ou outras ocorrências durante sua utilização;
- XX- coordenar, supervisionar e administrar todas as atividades inerentes à aquisição de combustíveis e lubrificantes para veículos e equipamentos no âmbito da NITTRANS;
- XXI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 40 – Ao Serviço Gerais, compete:**

- I- Supervisionar e executar os serviços gerais da NITTRANS referentes à construção e manutenção predial envolvendo carpintaria, hidráulica, eletricidade, pintura e serviços correlatos, os bens móveis em geral.
- II-supervisionar as atividades relativas à fiscalização dos serviços de fornecimento e/ou manutenção de forro, luminária, divisórias, pisos, revestimentos, elevadores e outros relativos à manutenção e à conservação das unidades da NITTRANS;

- III- supervisionar as atividades relativas à fiscalização da execução dos contratos de fornecimento de energia elétrica e água tratada; e
- IV- supervisionar as atividades relativas à fiscalização da execução do contrato de manutenção e conservação das edificações da NITTRANS.
- V- gerir o funcionamento dos serviços de manutenção da infraestrutura física.
- VI- planejar, coordenar, orientar e avaliar a fiscalização e a execução dos contratos relacionados à manutenção predial, de vigilância patrimonial e conservação, de telecomunicações e de instalações.
- VII- efetuar ou solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção;
- VIII- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 41 – Ao Departamento de Compras, compete:**

- I- solicitar oficialmente as unidades da NITTRANS, levantamentos de materiais e bens permanentes, após elaborar cronograma anual e encaminhar ao Diretor Administrativo;
- II- abrir e instruir os processos de compras de materiais ou serviços, específicos, subsidiando o Diretor Administrativo, na realização de orçamentos, cotações de preços e verificação das especificações técnicas;
- III- acompanhar processos de compras, serviços e outros, bem como a manutenção de equipamentos, em todas as suas instâncias e até o seu arquivamento;
- IV- elaborar relatórios mensais das compras e/ou serviços realizados;
- V- supervisionar o controle do levantamento patrimonial e das atualizações dos Termos de Responsabilidade;
- VI- realizar o controle e manter atualizado o cadastro dos bens da NITTRANS, no Sistema de Material e Patrimônio;
- VII- supervisionar o recebimento, registro, estocagem, controle de prazos de garantia e validade dos materiais e bens permanentes, realizando a conferência e atestar o padrão de qualidade e a quantidade recebida nas respectivas notas de empenho e notas fiscais;

VIII-supervisionar o armazenamento dos materiais a fim de facilitar a sua pronta localização, segurança e fiscalização, zelando pela limpeza, verificação da temperatura, ventilação no ambiente do almoxarifado;

IX-remeter periodicamente à Diretoria Administrativa os relatórios e mapas demonstrativos do material recebido e entregue, com seus respectivos valores e acompanhados das respectivas requisições de materiais, bem como dos materiais que necessitam de reposição no estoque do almoxarifado;

X- proceder ao recebimento, registro, estocagem, controle de prazos de garantia e validade dos materiais e bens permanentes, realizando a conferência e atestar o padrão de qualidade e a quantidade recebida nas respectivas notas de empenho e notas fiscais;

XI-armazenar, adequadamente, o material sob sua guarda a fim de facilitar a sua pronta localização, segurança e fiscalização, zelando pela limpeza, verificação da temperatura, ventilação no ambiente do almoxarifado;

XII- entregar materiais ou bens permanentes somente após a requisição, devidamente autorizada e de acordo com estoques existentes;

XIII-propor o recolhimento do material inservível ou em desuso, existente na NITTRANS;

XIV- promover a guarda dos equipamentos eletrônicos de uso coletivo, quando não se encontrarem em uso;

XV- remeter periodicamente à Diretoria Administrativa os relatórios e mapas demonstrativos do material recebido e entregue, com seus respectivos valores e acompanhados das respectivas requisições de materiais, bem como dos materiais que necessitam de reposição no estoque do almoxarifado;

XVI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 42 - À Divisão de Aquisição, compete:**

I- orientar e realizar os procedimentos necessários para aquisição de materiais, bens e serviços, na forma da legislação vigente;

II-realizar e orientar todos os procedimentos relativos às licitações e responder, se necessário, os recursos apresentados;

- III- manter arquivo de catálogos, mostruários e informativos de materiais em geral;
- IV- registrar de forma sistemática os preços obtidos nas licitações e fornecer relatórios atualizados dos mesmos.
- V- propor a programação das atividades referentes ao processamento de compra de material;
- VI- manter o controle e registro de todas as compras realizadas e em andamento;
- VII- acompanhar e controlar os prazos de entrega de material;
- VIII- incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado
- IX- manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços atualizados;
- X- coordenar, realizar e arquivar os processos de dispensa de licitação e inexigibilidade;
- XI- orientar e prestar quaisquer informações necessárias para garantir o recebimento pelas unidades da NITTRANS daquilo que foi efetivamente adquirido;
- XII- indicar, ao Departamento de Compras, seu substituto eventual nas suas ausências e/ou impedimentos;
- XIII- arquivar todos os processos licitatórios da Empresa;
- XIV- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 43 - Ao Serviço de Almoxarifado, compete:**

- I- receber, atestar, registrar, controlar e distribuir os materiais destinados à manutenção das atividades das unidades organizacionais da NITTRANS, bem como zelar pela guarda e conservação dos mesmos;
- II- conferir os materiais que sejam remetidos por fornecedores, verificando a sua conformidade com os respectivos empenhos de despesas, no tocante à qualidade, marcas e demais especificações constantes da licitação ou do contrato, recebendo-os quando conforme ou recusando o recebimento em caso de irregularidade;

III- estimar a necessidade de reposição de materiais de consumo regular e informar o Setor de Aquisições sobre a necessidade identificada para as providências cabíveis;

IV- analisar as requisições enviadas pelas unidades organizacionais da NITTRANS, observando suas quantidades por item, e fazer o controle do atendimento;

V- emitir relatórios sobre materiais perecíveis, com prazo de validade e em desuso, em conformidade com as normas vigentes, e encaminhá-los à Coordenação de Material, Controle de Bens e Almoxarifado;

VI- adequar o sistema de logística das entregas dos materiais solicitados por requisição ou por solicitação de compras, de forma a dar celeridade ao atendimento do que foi demandado;

VII- realizar, periodicamente, inventário físico dos materiais armazenados no almoxarifado;

VIII- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 44 - Ao Serviço de Gestão Patrimonial, compete:**

I- realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;

II- promover a inspeção dos bens móveis e imóveis;

III- controlar o registro contábil de bens móveis e imóveis, através do lançamento dos dados patrimoniais nos sistemas de informação e de gestão de registro de bens patrimoniais;

IV- manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da NITTRANS;

V- realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;

VI- comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;

VII- propor a abertura de processos para alienação de bens;

VIII- realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da NITTRANS;

IX- acompanhar a comissão nomeada pelo Presidente para Tomada de Contas, no final do exercício;

X- indicar, à Coordenação de Material, Controle de Bens e Almoxarifado, seu substituto eventual nas suas ausências e/ou impedimentos;

XI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 45 – Ao Departamento de Tecnologia da Informação, compete:**

I- programar, coordenar e controlar a execução das atividades de processamento de dados no âmbito da NITTRANS;

II- apoiar a Presidência e demais unidades organizacionais da NITTRANS, orientando e monitorando qualquer atividade da área de informática de interesse direto ou indireto da Empresa;

III- Coordenar suporte técnico e instalações de equipamentos, softwares e aplicativos de informática no âmbito da Empresa;

IV- desenvolver, manter e atualizar os sistemas informatizados utilizados pelas unidades organizacionais da NITTRANS.

V- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 46 – À Divisão de Infraestrutura e de Redes, compete:**

I- Instrumentalizar a diretoria de Administração com informações gerenciais relacionadas a gestão de segurança da informação, infraestrutura de redes e telecomunicação;

II- Manter em funcionamento a rede da NITTRANS, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para os usuários;

III- Controlar o acesso dos usuários da NITTRANS à rede;

IV- Garantir a integridade dos dados dos usuários da rede, gerenciando e propondo políticas de segurança;

V- Controlar e gerenciar os sistemas operacionais e aplicativos dos computadores conectados à rede da NITTRANS;

VI- Gerenciar e dar manutenção aos serviços de informação via rede de computadores, mantidos pela NITTRANS;

- VII- Gerenciar e dar manutenção aos serviços de telefonia PABX analógica e Digital e telefonia Voz sobre IP;
- VIII-Propor, desenvolver e implantar ampliações na rede e nos serviços de telefonia da NITTRANS;
- IX-Desenvolver e implantar treinamento de utilização da rede e dos sistemas de informação via rede de computadores mantidos pela NITTRANS;
- X- Produção e distribuição de documentação e informações inerentes às aplicações da área;
- XI-planejar e coordenar o consumo e aquisição de insumos de equipamentos;
- XII- fiscalizar contratos de locação e terceirização de equipamentos;
- XIII-exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 47 - Ao Serviço de Programação e Web Design, compete:**

- I- elaborar, coordenar e orientar atividades de desenvolvimento e manutenção de programa;
- II-codificar e realizar testes;
- III- preparar documentação e produzir manuais de operação;
- IV-participar da implementação e da manutenção de novos sistemas;
- V- ajustar sistemas existentes para acompanhar as mudanças nas necessidades da empresa e dos usuários;
- VI-realizar treinamentos de usuários;
- VII- utilizar os programas para desenvolvimento de gráficos de sistemas de sites;
- VIII-elaborar ou desenvolver projetos gráficos ou estéticos;
- IX-atuar com criação e desenvolvimento de layouts e designs em PSD, geração de CSS e HTML;
- X- atuar com foco em desenvolvimento web, folder, manutenção de site;
- XI-realizar animação de interfaces e animações;
- XII- executar identidade visual de modo a apresentar o conteúdo de forma mais dinâmica e interativa, aumentando a interatividade e o potencial de absorção para o usuário final em conjunto com a Assessoria de Comunicação;

XIII-Incorporar os padrões de design de interface do usuário através do site, conforme necessário em conjunto com a Assessoria de Comunicação;

XIV- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 48 - Ao Serviço de Administração de Banco de Dados, compete:**

I- desenvolver e monitorar o desempenho dos servidores de bancos de dados;

II-desenvolver documentação de sistemas, bancos de dados e sistemas;

III- instalar e manter os sistemas gerenciadores de bancos de dados, explorando toda sua potencialidade, realizar teste e monitoramento de performance nos bancos de dados, ajuntando os ambientes quando necessário bem como efetuar o planejamento desta capacidade;

IV-gerenciar níveis de acesso de modo a garantir maior segurança a informação;

V- dar suporte aos usuários com relação a melhor utilização da linguagem SQL para acesso a base de dados, sugerindo mudanças e adequando a implementação física dos bancos de dados quando necessários;

VI-administrar e manter o sistema de banco de dados;

VII- Garantir rotinas de back-up e restaurações do banco de dados;

VIII-Analisar índices quantitativos de eficiência e ineficiência do banco, melhor tempo de resposta das consultas no banco de dados;

IX-Realizar auditoria de usuários, verificação de banco de dados, desenvolvimento de procedures, views, triggers e functions e demais atividades da função;

XIV- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 49 - Ao Serviço de Administrador de Rede, compete:**

I- pesquisar soluções de tecnologia existentes no mercado;

II-dar suporte na área de desenvolvimento de aplicações;

III- efetuar configuração e manutenção da segurança de rede.

IV-efetuar instalação e ampliação da rede local;

- V- acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;
- VI- instalar e configurar a máquina gateway da rede local seguindo as orientações “Normas de Utilização do DIN”;
- VII- orientar e/ou auxiliar os administradores na instalação/ampliação da sub-rede;
- VIII- manter em funcionamento a rede local do DIN, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis;
- IX- executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches;
- X- realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local, conforme normas estabelecidas pelo DIN;
- XI- controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- XII- propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores;
- XIII- manter atualizado os dados relativos ao DNS das máquinas da rede local;
- XIV- divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.;
- XV- manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc.;
- XVI- garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- XVII- comunicar ao DIN qualquer ocorrência de segurança na rede local que possa afetar a rede local e/ou Internet;
- XVIII- promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio;
- XIX- ter como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete;

XX- Colocar em pratica a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la;

XXI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 50 - À Assistência Administrativa, compete:**

I- arquivar documentos;

II- atualizar informações;

III- classificar documentos;

IV- conferir dados e datas;

V- distribuir documentos;

VI- formatar documentos;

VII- identificar irregularidades nos documentos;

VIII- localizar documentos;

IX- receber documentos;

X- registrar a entrada e saída de documentos;

XI- solicitar cópias de documentos;s

XII- submeter pareceres;

XIII- triar documentos;

XIV- verificar documentos;

XV- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 51 - À Diretoria de Finanças, compete:**

I- dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas a elaboração do orçamento da entidade e o do controle de sua execução, os serviços de contabilidade, a programação e movimentação financeira;

II- coordenar e promover a obtenção de recursos financeiros junto a órgãos e entidades das administrações municipais metropolitanas, estaduais e federais, bem como junto a outras entidades;

III- administrar programas de exploração de publicidade em elementos do sistema de trânsito;

- IV- proceder o acompanhamento da arrecadação dos recursos provenientes das sanções aplicadas aos atos ilícitos de trânsito;
- V- participar da administração do Fundo de Transportes Urbanos (FTU);
- VI- promover a execução de planos, programas e projetos elaborados pela NITTRANS, em sua área de competência;
- VII- articular-se com órgãos e entidades da administração pública, direta ou indireta, nos assuntos financeiros;
- VIII- coordenar a elaboração dos planos e programas anuais de trabalho da NITTRANS;
- IX- informar ao presidente, mensalmente, através de relatórios, o andamento dos trabalhos de sua área de responsabilidade;
- X- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Presidência, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 52 - À Coordenadoria de Planejamento Contábil, compete:**

- I- orientar e coordenar todos os trabalhos desenvolvidos pela divisão;
- II- coordenar propostas de Programa Plurianual - PPA da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, da Lei Orçamentária Anual – LOA, e da modificação orçamentária;
- III- coordenar a execução do Plano Plurianual;
- IV- coordenar a execução orçamentária com emissão da reserva orçamentária, empenhamento e liquidação de despesas e registro das execuções de todas as obras e serviços, inclusive convênios;
- V- elaborar relatórios pertinentes a execução orçamentária, além de incluí-los no sistema SIGFIS;
- VI- elaborar pedidos de classificação orçamentária, além de notas de empenho e despesas referentes a execução orçamentária;
- VII- analisar e registrar contábil os fatos ocorridos inclusive liquidações e pagamentos das despesas nos sistemas, para que estejam corretos para o envio a receita federal e também outros inerentes ao controle contábil e orçamentário.

VIII-registrar liquidações e pagamentos das despesas no sistema e outros inerentes ao controle orçamentário.

IX-exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 53 – Ao Departamento de Contabilidade, compete:**

I- coordenar, supervisionar e dirigir a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;

II-orientar a aplicação do Plano de Contas;

III- analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis, solicitando a regularização de eventuais inconsistências;

IV-verificar a conformidade contábil dos atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, de acordo com os princípios e as normas contábeis aplicadas ao setor público;

V- verificar o cumprimento das exigências Legais, no que se refere a tributação;

VI-efetuar, quando necessário, registros contábeis;

VII- conferir as informações referentes ao fornecedor e ao montante exato a pagar com base no empenho contratado;

VIII-verificar o ateste do demandante na documentação referente à entrega do bem ou da prestação do serviço;

IX-efetuar os cálculos das retenções tributárias;

X- registrar sinteticamente os atos e fatos de natureza contábil;

XI-efetuar a análise das operações contábeis;

XII- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 54 – À Divisão de Análise e Registro Contábil, compete:**

I- organizar, coordenar e promover as atividades de classificação e registro contábil;

- II-elaborar a prestação de contas de gestão da NITTRANS;
- III- apresentar informações e relatórios contábeis aos órgãos das entidades de controle externo;
- IV- acompanhar e apurar os gastos no cumprimento dos limites legais;
- V- elaborar balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis do sistema orçamentário, financeiro e patrimonial, a fim de evidenciar o posicionamento das aplicações econômico-financeiras da NITTRANS;
- VI-promover estudos e análise da situação econômico-financeira da NITTRANS;
- VII- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 55 - Ao Serviço de Liquidação de Despesas, compete:**

- I- atestar e certificar a regularidade da liquidação da despesa, verificando a legalidade e a formalidade das despesas liquidadas, de acordo com as normas estabelecidas por leis;
- II-informar, por meio de relatórios periódicos, as despesas liquidadas;
- III- controlar o saldo dos empenhos mediante relatórios emitidos por meio de sistema próprio;
- IV-informar ao Departamento Contábil, por meio de processo originário da despesa, o saldo do empenho a ser cancelado, bem como a existência ou não de processo de pagamento para o referido empenho;
- V- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 56 - Ao Serviço de Registro Contábil, compete:**

- I- realizar lançamentos contábeis;
- II-registrar débitos, créditos e informações sobre tributações;
- III- atualizar registros para conferência;
- IV- analisar equivalência dos dados registrados;
- V- fornecer informações de lançamentos e tributações;
- VI- Auxiliar a perícia contábil sempre que necessário;

VII- elaborar relatórios para apresentar a chefia.

VIII-exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 57 - À Divisão de Pagamentos e Recebimentos**, compete:

I- controlar contas bancárias, mantendo o fluxo de caixa em condições de atender às responsabilidades diárias de pagamento;

II-supervisionar e orientar o cumprimento de determinações judiciais para a liberação de valores;

III- receber e examinar pedidos de pagamento, de acordo com as normas legais, administrativas e contratuais;

IV-supervisionar a elaboração de despachos, informações e pareceres relativos a processos e expedientes atinentes as suas atribuições;

V- supervisionar e orientar a elaboração de cálculos em pedidos de antecipação de pagamento, atualização de restituições diversas, formulando a solicitação de empenho dos mesmos;

VI-supervisionar, diariamente, vista de extratos bancários, confirmação dos pagamentos efetuados;

VII- manter atualizado o Relatório Financeiro Mensal;

VIII-emitir e transmitir, diariamente, os extratos e saldos das diversas contas para os respectivos controladores;

IX-acompanhar mensalmente o repasse das remunerações;

X- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 58 - Ao Serviço de Tesouraria**, compete:

I- efetuar o movimento de tesouraria mediante boletins diários e informar ao Diretor Financeiro e ao Coordenador de Finanças os dados necessários ao acompanhamento de saldos e conciliação bancária;

II- solicitar a Diretoria de Finanças análise e autorização para a antecipação de pagamento requerida por fornecedores;

III- manter catalogada e atualizada a legislação pertinente à administração orçamentária e financeira;

IV- manter arquivo de cópias de todos os documentos de crédito e débito, conferindo-os à vista de extratos bancários e encaminhando os originais juntamente com os processos ou boletins diários;

V- emitir relatórios gerenciais sobre os pagamentos efetuados;

VI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 59 - Ao Serviço de Pagamentos e Recebimentos, compete:**

I- efetuar das operações de crédito em empresa;

II- elaborar programas acompanhando sua execução;

III- dar assistência no processo de análise para liberação de crédito;

IV- elaborar relatórios de prestação de contas e de encerramento de cobrança;

V- atualizar cadastro e identificar cobranças indevidas;

VI- efetuar controles dos processos.

VII- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 60 - À Divisão de Planejamento e Orçamento, compete:**

I- coordenar a elaboração das propostas orçamentárias, compatibilizando-as com os objetivos, metas e alocação de recursos em conformidade com a política municipal;

II- coordenar a elaboração das ações orçamentárias, segundo as orientações do órgão central de orçamento e em consonância com o planejamento estratégico;

III- coordenar a consolidação dos orçamentos anuais, observadas as diretrizes emanadas do órgão central;

IV- orientar e acompanhar os processos orçamentários e de programação orçamentária;

V- analisar a conformidade documental das prestações de contas;

- VI-. acompanhar a legislação que disciplina as atividades na área de sua competência;
- VII- analisar e acompanhar o fluxo de receita;
- VIII- analisar e acompanhar a evolução das despesas com pessoal e encargos sociais;
- IX- analisar as solicitações de alterações orçamentárias, de programação e execução orçamentária sob os aspectos legais e promover as alterações pertinentes;
- X- subsidiar a elaboração da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- XI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 61 - Ao Serviço Orçamentário, compete:**

- I- analisar e manifestar-se sobre as solicitações de disponibilidade orçamentária;
- II- analisar e acompanhar a execução orçamentária, visando à identificação de possíveis alterações orçamentárias;
- III- acompanhar a legislação que disciplina as atividades na área de sua competência;
- IV- orientar nos assuntos relativos à execução da programação orçamentária, observadas as diretrizes emanadas do órgão central;
- V- coordenar ações de melhoria e de novas funcionalidades dos instrumentos de informação setorial;
- VI- promover, no âmbito da administração direta, o monitoramento e a programação da execução orçamentária e financeira;
- VII- elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais, visando ao subsídio de tomada de decisão;
- VIII- emitir e controlar as notas de empenho;
- IX- controlar os quantitativos e saldos dos registros de preços;
- X- acompanhar e controlar a execução orçamentária, com base em seus registros e demonstrativos;

- XI- receber e conferir os processos licitatórios para fins de emissão das respectivas notas de empenho;
- XII- proceder, no final de cada exercício, ao levantamento de restos a pagar, correspondentes ao exercício que se encerra;
- XIII- realizar a manutenção de saldos de restos a pagar de anos anteriores;
- XIV- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 62 - À Diretoria de Planejamento de Tráfego e infraestrutura Viária, compete:**

- I- coordenar o impacto das edificações geradoras e atrativas de trânsito de veículos ou de pedestres (pólos geradores de trânsito – escolas dos mais variados tamanhos, shoppings centers, cursinhos, terminais, estádios, etc);
- II- dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas a:
- III- engenharia de tráfego;
- IV- planejamento de trânsito e sistema viário;
- V- elaboração e execução de projetos relativos ao trânsito e sistema viário; promover e supervisionar a elaboração de estudos e projetos de trânsito e sistema viário, responsabilizando-se por sua implantação e administração;
- VI- promover a criação de condições adequadas de circulação e de acesso aos serviços de transporte, para pessoas com deficiência;
- VII- participar do planejamento municipal e metropolitano, contribuindo nas atividades de planejamento de trânsito e sistema viário;
- VIII- Coordenar sobre a conveniência da instalação ou ampliação dos empreendimentos de impacto referentes ao trânsito;
- IX- definir a política de estacionamento e controlar as condições de sua operação;
- X- prestar assessoramento à Diretoria Executiva, em matéria de projetos de trânsito e sistema viário;
- XI- promover a elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira, para os projetos de trânsito e sistema viário;
- XII- promover a execução de planos, programas e projetos elaborados pela NITTRANS, em sua área de sua competência;

XIII-coordenar a execução, em virtude de delegação ou convênio, de obras e de serviços pertinentes a entidades da administração pública, direta ou indireta, relacionados com as suas atividades;

XIV- articular-se com órgãos e entidades da administração pública, direta ou indireta, nos assuntos de planejamento de tráfego;

XV- informar o Presidente da NITTRANS, mensalmente, através de relatórios, sobre o andamento dos trabalhos de sua área de responsabilidade;

XVI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Presidência, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 63 - À Coordenadoria de Engenharia De Tráfego, compete:**

I- realizar o planejamento geral de trânsito do Município;

II-emitir parecer sobre projetos para realização de obras viárias e edificações;

III- programar, dirigir e controlar a execução de planos, programas e projetos de engenharia de tráfego e de sinalização de trânsito da malha viária municipal;

IV- controlar os resultados obtidos e, sempre que for oportuno, a reformulação do planejamento ou do projeto inicial;

V- promover a manutenção das condições de segurança, fluidez do tráfego, estacionamento e parada nas vias;

VI-realizar a gestão, orientação e fiscalização de trânsito no âmbito do Município;

VII- analisar problemas do trânsito, promovendo levantamentos estatísticos necessários;

VIII-exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 64 - Ao Departamento de Planejamento, compete:**

I- realizar levantamentos e pesquisas em campo relativos ao sistema viário, para posterior uso, se necessário;

II-proceder à análise de processos relativos ao estacionamento, edificações e implantações de sinalização de transporte de coletivo urbano para a viabilidade técnica de sua implantação;

III- estudar e dimensionar, geograficamente, os estacionamentos rotativos pagos ou gratuitos na estrutura viária do Município;

IV- realizar estudos de alteração temporária do tráfego de veículos, pedestres e ciclistas quando necessário;

V- realizar estudos e projetos com o propósito de minimizar o fluxo de veículos particulares e de transporte de carga em áreas específicas da malha viária do município;

VI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 65 - À Divisão de Impacto Viário, compete:**

I- Analisar o impacto das edificações geradoras e atrativas de trânsito de veículos ou de pedestres;

II-Elaborar relatórios desenvolvidos em função do porte, das características e da localização do empreendimento que atraem ou produzem grande número de viagens e/ou trânsito intenso, gerando conflitos na circulação de pedestres e veículos em seu entorno imediato, requerendo análise especial;

III- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 66 - Ao Departamento de Engenharia, compete:**

I- realizar estudos e projetos de correção geométrica relativos ao sistema viário do município;

II-elaborar projetos de engenharia de tráfego relativos à sinalização de trânsito horizontal, vertical e semafórica;

III- realizar estudos que demonstrem as necessidades de expansão do sistema de sinalização semafórica, juntamente com a Coordenação de Sinalização;

IV-exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 67 - À Divisão de Projetos, compete:**

I- registrar os planos e projetos de engenharia relativos à sinalização de trânsito do sistema viário municipal;

II- emitir relatórios com informações sobre toda a marcação viária, canalizações e alertas de advertência no município de Niterói;

III- prepara relatórios para a instalação dos dispositivos luminosos no município de Niterói;

IV- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 68 - Ao Serviço de Estatística, compete:**

I- coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, e também sobre infrações de trânsito;

II- controlar os dados estatísticos da frota circulante do município;

III- controlar os veículos registrados e licenciados no município fornecidos pelo DETRAN/RJ;

IV- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 69 - À Divisão de Demandas à População, compete:**

I- avaliar e responder às demandas dos contribuintes via processos externos;

II- avaliar e responder às demandas dos contribuintes via Colab;

III- fazer a interface com o planejamento viário e os projetos em andamento e comunicar aos interessados;

IV- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Coordenador de Engenharia de Tráfego e pelo Diretor de Planejamento de Tráfego.

V- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 70 - Ao Departamento de Sinalização Horizontal, compete:**

I- programar e controlar as atividades relacionadas com a implantação e manutenção preventiva e corretiva da sinalização horizontal;

II-coordenar a verificação periódica e a manutenção preventiva da sinalização horizontal;

III- prestar informações, através de laudos, pareceres e certidões, relativas à implantação e manutenção da sinalização horizontal;

IV-exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 71 - À Divisão de Pintura, compete:**

I- acompanhar a marcações viárias no município;

II-Verificar interferências que prejudiquem a visibilidade das marcações viárias;

III- Elaborar relatórios das marcações viárias implantadas;

IV-exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 72 - Ao Departamento de Sinalização Vertical, compete:**

I- programar, e controlar as atividades relacionadas com a implantação, substituição, retirada e manutenção preventiva e corretiva da sinalização e vertical;

II-coordenar a verificação periódica e a manutenção preventiva da sinalização vertical;

III- promover o atendimento de ocorrências comunicadas por telefone, rádio e outros;

IV-prestar informações, através de laudos, pareceres e certidões, relativas à implantação e manutenção de placas aéreas;

V- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 73 - À Divisão de Implantação e Manutenção, compete:**

I- criar identidade visual para materiais de sinalização e impressos;

- II-elaborar desenhos técnicos como placas de regulamentação, advertência, de indicação e orientação, serviços auxiliares, educativas, atrativos turismo, de obras e outras placas, conforme normas exigidas por lei;
- III- elaborar outros desenhos a partir de informações específicas ou esboços, demonstrando características técnicas;
- IV-acompanhar a implantação das placas de sinalização no município;
- V- Acompanhar a Retirada e realocação das placas de sinalização quando necessários;
- VI-Verificar interferências que prejudiquem a visibilidade das placas de sinalização;
- VII- Elaborar relatórios das placas de sinalização implantadas;
- VIII-acompanhar a manutenção preventiva nas placas de sinalização;
- IX-Acompanhar a Retirada e realocação das placas de sinalização quando necessários;
- X- Verificar interferências que prejudiquem a visibilidade das placas de sinalização;
- XI-Elaborar relatórios das placas de sinalização substituídas e retiradas;
- XII- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 74 - À Coordenação do Centro de Controle Operacional, compete:**

- I- controlar os parâmetros necessários ao perfeito funcionamento do Centro de Controle Operacional;
- II-supervisionar a configuração e programação semaforica, definindo fases, planos, estágios, tempos de verde, tempos de segurança e outros, seja programação local, em redes ou áreas;
- III- supervisionar o sincronismo de pequenas e grandes redes, distribuindo os equipamentos de controle de tráfego conforme sua capacidade e a complexidade do cruzamento;
- IV-manter atualizados mapas de sinalização semaforica, seus gráficos e esquemas eletroeletrônicos, bem como toda a programação utilizada nos controladores de tráfego;

V- promover a análise dos dados relativos ao volume de tráfego, tempos de deslocamento, índices de congestionamentos, visando aperfeiçoar a programação dos controladores eletrônicos de trânsito;

VI- promover a execução de planos, programas e projetos elaborados pela NITTRANS, em área de sua competência;

VII- Avaliar com a Diretoria de Trânsito quanto as mobilizações efetuadas dos ordenadores e fiscalizadores de trânsito das providências adotados nas demandas de urgência e emergência;

VIII- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 75 – Ao Departamento de Programação Semafórica, compete:**

I- Mapear os pontos críticos as ações relativas às ocorrências de crises, urgências e emergências;

II- Planejar melhoria nos recursos tecnológicos disponíveis, permitindo rastreamento imediato, processamento e geração de dados das ocorrências de crises, urgências e emergências;

III- Atualizar e manter o banco de dados relativo urgências e emergências;

IV- Supervisionar todos os parâmetros necessários ao perfeito funcionamento do Centro de Controle Operacional;

V- Analisar mapas de sinalização semafórica, seus gráficos e esquemas eletroeletrônicos, bem como toda a programação utilizada nos controladores de tráfego em conjunto com a Coordenação do Centro de Controle Operacional;

VI- Analisar, periodicamente, relatórios de manutenção do sistema semafórico implantado, de forma a caracterizar o custo de operação, os índices de depreciação, manutenção e de estimativa e necessidades para expansão do sistema;

VII- Informar as demandas à Diretoria de Trânsito sobre as ocorrências urgentes e emergências para estabelecer a mobilização direta e imediata dos ordenadores e fiscalizadores escalados para agilização das providências necessárias;

VIII-exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 76 - À Divisão de Monitoramento Semafórico, compete:**

I- executar a configuração e a programação semafórica, definindo fases, planos, estágios, tempos de verde, tempos de segurança e outros, seja programação local, em redes ou áreas quando necessário;

II-projetar o sincronismo de pequenas e grandes redes, distribuindo os equipamentos de controle de tráfego conforme sua capacidade e a complexidade do cruzamento quando necessário;

III- emitir mapas de sinalização semafórica, seus gráficos e esquemas eletroeletrônicos, bem como toda a programação utilizada nos controladores de tráfego em conjunto com a Coordenação do Centro de Controle Operacional;

IV-exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 77 - Ao Serviço de Análise de Dados Semafóricos, compete:**

I- apoiar a execução da programação semafórica, definindo fases, planos, estágios, tempos de verde, tempos de segurança e outros, seja programação local, em redes ou áreas quando necessário;

II-acompanhar e conferir a programação semafórica e fazer os ajustes necessários quando pertinente;

III- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 78 - Ao Serviço de Atendimento ao Público, compete:**

I- receber e triar informações relativas a acidentes que afetem e/ou coloquem em risco a população e o meio ambiente;

II-encaminhar as demandas ao setor de integração;

III- responder à população por meio dos canais de atendimento;  
IV- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 79 - Ao Serviço de Integração, compete:**

I- mobilizar, de forma ágil, órgãos, equipes e recursos municipais para pronto atendimento a crises, urgências e emergências;  
II- dar retorno sobre os atendimentos ao Coordenador do Centro de Controle.;  
III- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 80 - Ao Serviço de Monitoramento, compete:**

I- otimizar os recursos tecnológicos disponíveis, permitindo rastreamento imediato, processamento e geração de dados das ocorrências de crises, urgências e emergências;  
II- operar, manter e programar todos os parâmetros necessários ao perfeito funcionamento do Centro de Controle Operacional;  
III- emitir relatórios operacionais diariamente;  
IV- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Coordenadoria do Centro de Controle Operacional, pelas Diretorias de Trânsito e de Planejamento de Tráfego.

**Art. 81 – À Assistência de Monitoramento, compete:**

I- registrar as ações relativas às ocorrências de crises, urgências e emergências;  
II- receber e triar informações relativas a acidentes que afetem e/ou coloquem em risco a população e o meio ambiente;  
III- encaminhar as demandas ao setor de integração;  
IV- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 82 - À Diretoria de Trânsito, compete:**

I- exercer o comando direto de todas as operações diárias, semanais e sazonais da NITTRANS, informando “online” à Presidência sobre ocorrências e desempenhos;

II- promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, particularmente de campanhas educativas junto às escolas municipais;

III- planejar, executar, projetar, regulamentar, operação e fiscalização de trânsito de veículos, de pedestres e de animais e o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas no âmbito de sua circunscrição, elaborando Planos e Ordens de Serviço específicos para submissão à Presidência;

IV- incentivar e patrocinar a capacitação, o treinamento, a designação e o credenciamento de ordenadores de trânsito, da própria administração ou através de convênios;

V- coordenar o planejamento da circulação de pedestres e veículos, de orientação de trânsito, de tratamento ao transporte coletivo, entre outros;

VI- coordenar o Projeto de Área (mão de direção, segurança, pedestres, sinalização, etc), de corredores de transporte coletivo (faixas exclusivas, localização de pontos de ônibus, prioridades em semáforos, etc), de pontos críticos (congestionamentos e elevado número de acidentes), entre outros;

VII- implantar as medidas de Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

VIII- dar suporte administrativo às atividades da Comissão de Análise de Defesa da Autuação (CADA) e das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações (JARI);

IX- Fiscalizar a guarda dos veículos apreendidos;

I- articular - se com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual, Municipal nos assuntos de trânsito;

II- dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas a:

a) infraestrutura da sinalização vertical, horizontal e semaforica;

III- promover a elaboração de estudos de prestação de serviços, em sua área de competência;

IV- promover a execução de planos, programas e projetos elaborados pela Diretoria de Planejamento, em área de sua competência;

V- coordenar a execução, em virtude de delegação ou convênio, de obras e de serviços pertinentes a entidades da administração pública, direta ou indireta, relacionados com as suas atividades;

VI- articular-se com órgãos e entidades da administração pública, direta ou indireta nos assuntos de sua competência;

VII- informar o presidente, mensalmente, através de relatórios, sobre o andamento dos trabalhos de sua área de responsabilidade;

VIII- acompanhar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização (vertical, horizontal e semaforica), dos dispositivos e equipamentos de controle viário;

X- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Presidência, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 83 - À Coordenação Geral de Educação Para o Trânsito, compete:**

I- elaborar, promover e supervisionar as atividades educativas de trânsito, através de campanhas, cursos, palestras, seminários e outros eventos, conforme as determinações previstas no Código de Trânsito Brasileiro e as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN);

II- assegurar, nos eventos realizados, a divulgação permanente de ensinamentos necessários à elucidação de motoristas, ciclistas e pedestres, com foco em valores e princípios de cidadania, urbanidade, sustentabilidade e acessibilidade;

III- promover a educação para o trânsito junto à rede de ensino, organizações sociais, e outras instituições públicas e privadas, visando o estabelecimento de parcerias para a realização de eventos de educação para o trânsito e segurança viária;

IV- promover, direta ou indiretamente, programas e ações educativas junto a entidades governamentais, não governamentais e/ou privadas;

V- manter intercâmbio técnico entre instituições e entidades congêneres, nacionais e internacionais para a permuta de informações, experiências e iniciativas;

VI- promover e supervisionar a preparação de material didático pedagógico e outros insumos para os eventos de educação;

VII- coordenar conjuntamente com a Assessoria de Comunicação Social as ações voltadas para a produção que envolva educação para o trânsito e segurança viária a identidade visual e as informações necessárias em texto da NITTRANS, visando à padronização e o estabelecimento de uma linguagem comum;

VIII-promover e coordenar o levantamento de dados sobre as realizações educativas, avaliando seus resultados, analisando as causas dos seus êxitos ou falhas, sugerindo as devidas correções, se houver;

IX-coordenar, planejar, programar e aplicar projetos que envolvam a educação para o trânsito no Município;

X- promover e supervisionar as atividades de capacitação dos professores, conforme o CTB(Código de Trânsito Brasileiro) – Capítulo VI, Portaria 147 (Diretrizes Nacionais de Educação para o Trânsito), Base Nacional Comum Curricular (BNCC), bem como os objetivos da Agenda 2030;

XI-coordenar as ações junto às entidades afins quanto a programação e o desenvolvimento de palestras, cursos de formação e atualização em segurança viária e educação para o trânsito para entidades públicas e privadas, bem como dar subsídios em SIPATS e avaliar seus resultados;

XII- manter articulação com as demais Diretorias e Coordenadorias da NITTRANS, visando obter subsídios para a formulação e avaliação das ações de educação para o trânsito e prevenção de acidentes;

XIII-propiciar, em conjunto com a Prefeitura Municipal de Niterói e a Escola de Governo e Gestão de Niterói, a capacitação em educação para o trânsito;

XIV- planejar, elaborar e orientar cursos de qualificação para motoristas, agentes e operadores de trânsito do município;

XV- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 84 - Ao Departamento de Ações Estratégicas de Educação para o Trânsito, compete:**

I- executar as ações dos programas e campanhas referentes à educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes definidas pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) e as peculiaridades locais;

II-preparar conjuntamente com o Coordenador Geral de Educação para o trânsito os cronogramas e abordar os temas das campanhas de trânsito de âmbito nacional a serem desenvolvidas por todos os órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito;

III- acompanhar a execução de programas e campanhas de educação de trânsito, abrangendo: educação escolar, valores comportamentais, educação para pedestres, ciclistas, motociclistas, direção defensiva, informações de riscos potenciais no trânsito e outros temas afins;

IV-proceder à análise de relatórios de acidentes de trânsito e de outras ocorrências no trânsito, visando identificar falhas que possam ser corrigidas através da educação de trânsito;

V- desenvolver ações integradas na NITTRANS e com outros órgãos públicos e privados, visando o cumprimento de suas finalidades;

VI-propor a realização de parcerias da NITTRANS com pessoas físicas ou jurídicas para o desenvolvimento de trabalhos, programas ou palestras relacionadas à educação e segurança viária;

VII- fornecer dados e subsídios relacionados às metas e programas educativos para o trânsito às demais unidades da NITTRANS e outros órgãos afins;

VIII-planejar com o Coordenador Geral de Educação para o Trânsito programas e atividades educativas, relacionados a mobilidade urbana a serem promovidas pela NITTRANS, tais como: campanhas, cursos, seminários, palestras e outros, para o público interno e externo;

IX- executar operações de educação para o trânsito, em atividades de campo realizando blitz Educativas e outras operações em via pública, visando à conscientização dos condutores de carro moto e ônibus, ciclistas e pedestres sobre as irregularidades e infrações de trânsito relacionadas prioritariamente às principais infrações que ocorrem no município de acordo com os dados municipais da NITTRANS e da SSTT em parceria com a Guarda Municipal de Niterói e o Corpo de Bombeiros.

X- supervisionar a execução das campanhas e ações de educação para o trânsito;

XI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Coordenador Geral de Educação para o Trânsito,

especificamente, as referentes ao treinamento constante dos operadores e agentes de trânsito;

XII- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 85 – À Divisão de Apoio Pedagógico, compete:**

I- orientar os serviços de produção pedagógica, e programas de educação de trânsito em articulação com a rede de ensino, entidades e instituições afins;

II-supervisionar em conjunto com o Coordenador geral de Educação para o trânsito a elaboração e estruturação do projeto político pedagógico da Coordenadoria Geral de Educação para o Trânsito, definindo metas, diretrizes educacionais e as modalidades de eventos a serem realizados;

III- dirigir estudos e avaliação de metodologias de educação para o trânsito, propor e realizar intercâmbio de experiência entre educadores de trânsito;

IV-orientar a elaboração de cartilhas e material pedagógico especial para distribuição em unidades escolares;

V- organizar e orientar a elaboração de folhetos, cartilhas e outros materiais para distribuição a população em geral;

VI-programar a realização de cursos, campanhas, seminários, workshops e outros tipos de eventos sintonizados e contextualizados com as peculiaridades e condições regionais e locais, identificando, em função da clientela, as modalidades e os recursos que melhor se ajustem às propostas da Coordenadoria Geral de Educação para o Trânsito;

VII- assegurar o suporte pedagógico a Divisão de Planejamento e Articulação de Projetos e Programas e ao Núcleo de Apoio Administrativo na Chefia de Serviços de Cursos, no planejamento de eventos e na produção de material educativo;

VIII-elaborar, em articulação com o Coordenador Geral de Educação para o Trânsito, relatórios informativos definindo temática, universo, público alvo e técnicas adotadas para acompanhar a criação de campanhas educativas de interesse local ou de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN);

IX- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 86 – Ao Serviço de Cursos,** compete:

I- organizar e orientar a realização de cursos especiais, eventos e projetos de educação para o trânsito, enfatizando os conceitos de cidadania, acessibilidade, solidariedade, sustentabilidade bem como a necessidade de contemplar a atuação das infrações sob o aspecto educativo-preventivo como fator de mudança comportamental dos usuários;

II- coordenar com a Divisão de Planejamento e Articulação de Projetos e Programas em consonância com o Coordenador Geral de Educação para o Trânsito as ações necessárias à realização de:

a) campanhas de educação e segurança no trânsito, conforme as diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), assegurando sua difusão junto ao público;

b) eventos de capacitação de professores da rede pública e privada em educação para o trânsito e a formação, junto a instituições e comunidades, de agentes multiplicadores em educação para o trânsito;

c) atividades de educação para o trânsito em instituições de ensino, entidades, associações, dentre outras.

III- avaliar, diretamente ou através de terceiros, o impacto e alcance das campanhas e ações educativas desenvolvidas e implementadas pelo Centro de Serviços de Curso e entregar relatórios ao Coordenador Geral de Educação para o Trânsito;

IV- desenvolver ações de apoio a programas e produções artísticas de qualquer natureza e/ou parcerias, relacionadas à educação para o trânsito e segurança viária;

V- organizar e dirigir os serviços de educação itinerante da NITTRANS, bem como em parceria com entidades privadas para estudantes da rede escolar e para profissionais do município;

VI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 87 – À Divisão de Planejamento e Articulação de Projetos e Programas, compete:**

I- orientar e participar diretamente da execução das atividades de programação e planejamento de atividades de educação para o trânsito, a serem desenvolvidas diretamente pela Coordenadoria Geral de Educação para o Trânsito, bem como com entidades parceiras;

II- estabelecer contatos e gestões com o Sistema de Educação e demais instituições de ensino, organismos e agentes, visando coordenar ações específicas para a rede escolar e identificar parcerias para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria Geral de Educação para o Trânsito;

III- assegurar a manutenção de cadastro atualizado de entidades, instituições e organismos que possam contribuir para os objetivos da Coordenadoria Geral de Educação para o Trânsito;

IV- orientar a definição e mensuração dos recursos humanos, técnico-pedagógicos e logísticos, bem como equipamentos e outros materiais necessários à realização de cada evento, articulando-se no que couber, com a Divisão de Apoio Pedagógico;

V- organizar estudos e pesquisas visando identificar recursos, métodos e experiências com programas e eventos e avaliar a viabilidade de sua inserção nas atividades da Coordenadoria Geral de Educação para o Trânsito;

VI- propor ao Coordenador Geral o calendário anual de eventos sob responsabilidade da Coordenadoria Geral de Educação para o Trânsito;

VII- propor ao Coordenador Geral de Educação para o Trânsito critérios de avaliação da realização dos eventos programados;

VIII- prestar apoio a Divisão de Apoio Pedagógico na programação e planejamento de campanhas educativas, de eventos de capacitação e de formadores de multiplicadores em educação para o trânsito, assegurando sua ampla difusão, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social;

IX- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 88 – Ao Serviço de Estudos, Projetos e Indicadores, compete:**

I- organizar o sistema de informações técnicas e dados estatísticos à Coordenadoria Geral de Educação para o Trânsito;

II- apresentar ao Coordenador Geral de Educação para o Trânsito o planejamento da definição dos dados e indicadores requeridos às ações e campanhas, bem como os métodos para levantá-los, em articulação, no que couber, com as demais Diretorias e Coordenadorias;

III- propor e implementar sistema metodológico de monitoramento e avaliação de resultados dos planos e projetos, com base nos indicadores estabelecidos e elaborar relatórios de avaliação sobre seu andamento;

IV- propor ao Coordenador Geral de Educação para o Trânsito, medidas corretivas quanto aos indicadores estabelecidos e a reorientação dos sistemas de avaliação e acompanhamento de projetos e programas;

V- orientar e apoiar as Divisões de Apoio Pedagógico e Planejamento e Articulação de Projetos e Programas na execução dos projetos e programas no município de Niterói;

VI- dirigir as atividades de levantamentos e estimativas de recursos e custos e estudos de viabilidade técnica e financeira das ações, campanhas, projetos, planos e programas e apresentá-las ao Coordenador Geral de Educação para o Trânsito;

VII- providenciar e acompanhar a elaboração de estudos, informações e diagnósticos necessários à formulação de projetos, em conjunto com o Coordenador Geral de Educação para o Trânsito e coordenado com os órgãos competentes;

VIII- coordenar a elaboração de projetos específicos, quando solicitado pelo Coordenador Geral de Educação para o Trânsito;

IX- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 89 - À Coordenadoria de Operação de Trânsito, compete:**

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

II- supervisionar as atividades dos Controladores e Agentes de Trânsito;

III- coordenar o planejamento geral operacional do município;

IV- coordenar o mapeamento dos pontos críticos as ações relativas às ocorrências de crises, urgências e emergências.

V- coordenar o planejamento operacional de eventos e obras que perturbam ou interrompam a livre circulação dos usuários do sistema viário.

VI- planejar melhoria nos recursos tecnológicos disponíveis, permitindo rastreamento imediato, processamento e geração de dados das ocorrências de crises, urgências e emergências.

VII- programar, dirigir e controlar a execução operacional.

VIII- supervisionar a execução do contrato de concessão dos serviços de remoção e guarda de veículos, verificando o cumprimento das atribuições pela empresa concedente.

IX- coordenar a mobilização, de forma ágil, órgãos, equipes e recursos municipais para pronto atendimento a crises, urgências e emergências;

X- coordenar o deslocamento de guinchos e viaturas utilizadas em operação de fiscalização de trânsito;

XI- coordenar mensalmente relatórios estatísticos gerenciais de todas as atividades;

XII- coordenar o trânsito em eventos públicos que alterem o fluxo padrão de veículos de pedestres;

XIII- coordenar dados estatísticos apurados pelas demais diretorias para a implementação de medidas de contingência e prevenção de trânsito;

XIV- submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

XV- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 90 - AO Departamento de Orientação e Operação de Trânsito, COMPETE:**

I- analisar previamente e acompanhar a realização de eventos, provas e competições esportivas nas vias públicas;

II-supervisionar o tráfego na malha viária, incluindo o transporte de carga e produtos perigosos;

III- analisar demanda para a realização de obras e serviços de concessionárias nas vias públicas;

IV-supervisionar a sistemática das principais vias do Município;

V- orientar a remoção das vias, no menor tempo possível, qualquer obstáculo que possa perturbar ou interromper a livre circulação de pedestres e veículos ou colocar em risco a sua segurança, tais como veículos imobilizados no leito da via em decorrência de acidente ou por apresentarem defeito mecânico;

VI-orientar os conflitos entre veículos e pedestres em situações não previstas, tais como enchentes e incêndios, bem como quaisquer eventualidades que possam oferecer risco à segurança de ambos;

VII- supervisionar o cumprimento às normas de circulação relativas a ciclistas;

VIII-exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 91 - À Divisão de Operação de Trânsito e Controle Operacional, compete:**

I- planejar a escala do final de semana;

II-planejar o ordenamento de controle de mudança e carga;

III- acompanhar as demandas de veículos abandonados;

IV-acompanhar o atendimento ao público;

V- acompanhar as demandas da plataforma colaborativa (colab);

VI-planejar os parâmetros necessários ao perfeito funcionamento do operacional;

VII- controlar o deslocamento de guinchos e viaturas utilizadas em operação de trânsito.

VIII- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 92 - Ao Serviço de Controle de Sinistros de Trânsito, compete:**

I- efetuar levantamento em campo de dados de acidentes de trânsito intercorrências;

II- cadastrar e encaminhar os dados sobre acidentes de trânsito e suas causas para o Setor de Estatística da Diretoria de Planejamento de Tráfego;

III- participar dos cursos de qualificação profissional, bem como os projetos de educação, segurança e trânsito;

IV- elaborar relatórios pertinentes as demandas do setor;

V- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 93 - Ao Serviço de Operações, compete:**

I- executar a escala do final de semana;

II- executar o ordenamento de controle de mudança e carga;

III- executar demanda de veículos abandonados;

IV- efetuar atendimento ao público;

V- responder as demandas da plataforma colaborativa (colab);

VI- elaborar relatórios pertinentes as demandas do setor;

VII- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 94 - À Coordenadoria de Infrações e Recursos Administrativos, compete:**

I- coordenar todas as rotinas administrativas, o planejamento e a gestão dos recursos organizacionais relativas à lavratura de auto de infração, análise de dados primários e recurso de multa de trânsito;

II- supervisionar os procedimentos e boas práticas para atender as necessidades do órgão atuador sempre à luz do ctb (código de trânsito brasileiro);

III- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 95 - Ao Departamento de Infrações e Recursos Administrativos, compete:**

I- organizar e auxiliar no preparo das respostas a recursos administrativos relativos a infrações de trânsito;

II-coordenar e controlar os recursos administrativos de motoristas de outros municípios para encaminhamento a outros órgãos atuadores;

III- coordenar e controlar recursos de segunda instância para preparo e envio ao cetran;

IV- analisar e compilar dados relativos a autos de infração de trânsito;

V- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 96 - À Divisão de Recursos Administrativo, compete:**

I- acompanhar a entrada de requerimentos e processos de recurso de multa e defesa da autuação;

II-distribuir processos; atender as demandas da ouvidoria e tabular demandas;

III- direcionar as demandas aos agentes da autoridade de trânsito;

IV- preparar e tabular atendimentos e respostas;

V- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 97 - À Divisão de Apoio JARI/CADA, compete:**

- I- acompanhar a entrada de processos de recurso de multa e defesa da autuação;
- II- controlar e distribuir processos ao coordenador jari/cada;
- III- acompanhar a publicação dos resultados dos processos;
- IV- dar apoio administrativo ao coordenador jari/cada.
- V- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 98- Ao Departamento de Multas Aplicadas, compete:**

- I- controlar e supervisionar toda a rotina de entrada, crítica e digitação dos autos de infração de trânsito AIT;
- II- receber arquivos magnéticos de autos de infração de trânsito e dar carga em arquivos
- III- confeccionar relatórios com base nos dados recebidos;
- IV- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 99 - À Divisão de Análise de Conformidade, compete:**

- I- receber autos de infração de trânsito;
- II- acompanhar a digitação de autos infração de trânsito;
- III- criar e acompanhar relatórios de crítica e conformidade;
- IV- extrair dados dos autos de infração de trânsito;
- V- propor melhorias nas críticas apuradas;
- VI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

**Art. 100 - À Divisão de Multas Aplicadas, compete:**

- I- instruir processos de recursos, defesa e assuntos correlatos a multas de trânsito;
- II- encaminhar e supervisionar o devido arquivamento dos processos instruídos;

III- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata, inclusive quanto à responsabilidade pelo desempenho eficaz do efetivo em serviço.

#### Seção I

#### Dos Órgãos Colegiados Vinculados a Niterói Trânsito S/A

**Art. 101** – As Unidades Vinculadas são os conselhos de Administração, Fiscal e de Políticas e possuem competências e atribuições estabelecidas por leis, decretos e regimentos próprios, em consonância com suas respectivas leis municipais de criação:

I- Conselho Administrativo, criado pela Lei nº 2.283 de 28 de dezembro de 2005;

II- Conselho Fiscal, criado pela Lei nº 2.283 de 28 de dezembro de 2005.

### **CAPÍTULO IV**

#### **ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 102** - Ao **Presidente** da NITTRANS, incumbe:

I- representar a NITTRANS ativa e passivamente, em suas relações com terceiros, em Juízo ou fora dele, podendo para tal fim constituir procuradores e autorizar prepostos;

II- planejar, coordenar, controlar, acompanhar e avaliar a execução das atividades técnicas e administrativas das unidades que lhe forem subordinadas;

III- aprovar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência, no âmbito de sua área de atuação;

IV- firmar e rescindir contratos, convênios, ajustes, acordos ou outros instrumentos congêneres, na sua área de atuação;

- V- promover o atendimento aos pedidos de informações formulados pelas autoridades competentes;
- VI- expedir normas e instruções complementares a este Regimento Interno, propondo normas operacionais para a execução de serviços afetos à NITTRANS;
- VII- convidar e presidir as reuniões da Diretoria;
- VIII- praticar todos os atos de administração de pessoal, podendo delegar tais atribuições;
- IX- assinar, juntamente com o Diretor Administrativo e/ou Financeiro, os atos que constituam ou gerem obrigações da Empresa, bem como as que exonerem terceiros de obrigações para com ela, podendo delegar tais atribuições;
- X- executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Regimento Interno ou pela Diretoria.
- XI- cumprir e fazer cumprir o disposto no presente Regimento Interno.

**Art. 103 - Aos Diretores, Coordenadores, Chefe de Gabinete e de Assessores da NITTRANS, incumbe:**

- I- assistir o Presidente na implementação das diretrizes políticas e técnico-administrativas a cargo da NITTRANS;
- II- responder, perante o Presidente, pela execução adequada e eficaz das atividades da unidade da qual é titular;
- III- despachar com o Presidente e encaminhar-lhe assuntos e processos para conhecimento e decisão;
- IV- propor a designação ou a dispensa dos ocupantes de empregos e funções comissionadas no âmbito da unidade da qual é titular;
- V- orientar os chefes de unidade que lhe são diretamente subordinados;
- VI- propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades encontradas no âmbito da unidade da qual é titular;
- VII- instruir processos e expedientes inerentes a sua área de atuação;
- VIII- assinar os expedientes e demais atos relativos às atividades de sua competência;
- IX- elaborar o plano de trabalho e os relatórios de atividades da unidade organizacional da qual é titular;

X- desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente ou pela Diretoria da NITTRANS.

**Art. 104 - Aos Chefes de Departamento, Chefes de Divisão e Chefes de Serviços** da NITTRANS, incumbe:

I- planejar, coordenar e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas das unidades em que atuam ou lhe são subordinadas;

II- responder, perante a sua chefia imediata, pela execução adequada e eficaz das atividades da unidade da qual é titular;

III- despachar com o seu superior imediato e encaminhar-lhe assuntos e processos para conhecimento e decisão;

IV- propor a designação ou a dispensa dos ocupantes de empregos e funções comissionadas no âmbito da unidade da qual é titular;

V- orientar os chefes de unidade que lhe são diretamente subordinados;

VI- propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades encontradas no âmbito da unidade da qual é titular;

VII- instruir processos e expedientes inerentes a sua área de atuação;

VIII- assinar os expedientes e demais atos relativos às atividades de sua competência;

IX- elaborar o plano de trabalho e os relatórios de atividades da unidade organizacional da qual é titular;

X- desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por seus superiores ou pela Diretoria da NITTRANS.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 105** - Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Presidente e, quando se fizer necessário, pela Assembleia Geral.

**Art. 106** - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.