



REGIMENTO INTERNO DA NITERÓI TRANSPORTE E TRÂNSITO S/A - NITTRANS

CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Niterói Transporte e 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.

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, dirigir, coordenar e controlar a prestação de serviços públicos relativos a transporte coletivo e individual de passageiros, tráfego, trânsito e sistema de trânsito viário municipal, observado o planejamento urbano municipal, e a competência da Administração Direta na fiscalização de trânsito dos serviços concedidos.

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

- I- participar do planejamento municipal e metropolitano, contribuindo nas atividades de planejamento de transportes, trânsito e sistema viário;
- II- promover a integração física, operacional e tarifária entre as diversas modalidades de transporte;
- III- participar das decisões sobre a conveniência da instalação ou ampliação dos empreendimentos, de impactos referentes a transporte e trânsito;
- IV- colher e produzir dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsitos e suas causas adotando medidas de educação e prevenção;
- V- estabelecer e administrar a política tarifária do município, referente a diversas modalidades de transportes públicos;



- VI- conceber, implantar, administrar terminais e estações, diretamente ou mediante contratação de terceiros;
- VII- operar, diretamente ou através de terceiros, por meio de subconcessão, permissão, autorização ou contratação, os serviços de transporte público coletivo, de táxi, escolar e de lazer, estabelecendo as condições de operação, inclusive quanto a horários, tipos e características dos veículos e formas de delegação;
- VIII- determinar as condições de circulação de transporte de substância potencialmente nociva ao meio ambiente, à saúde e ao bem-estar da população;
- IX- estabelecer e implantar política de educação para a segurança de trânsito;
- X- criar condições adequadas de circulação e de acesso aos serviços de transporte, para pessoas com deficiência;
- XI- promover pesquisa, na área de transporte e trânsito, em especial o desenvolvimento e a utilização de fontes de energia alternativa e não poluentes, bem como tecnologia poupadora de energia;
- XII- 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;
- XIII- participar do controle dos níveis de poluição sonora;
- XIV- 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 atividades;
- XV- praticar todos os atos necessários ao cumprimento de sua finalidade, observadas as disposições da Lei Municipal nº 2.283/2005.

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. Setor de Secretaria;

2. Coordenadoria Jurídica;

2.1. Setor de Controle dos Atos Administrativos;

2.2. Setor de Contratos;

3. Coordenadoria de Comunicação Social;

3.1. Setor de Comunicação;

4. Coordenadoria de Controle Interno;

III – Órgãos singulares:

1. Diretoria de Administração;

1.1. Coordenadoria de Recursos Administrativos;

1.2. Divisão de Administração e Recursos Humanos;

1.2.1. Setor de Pessoal;

1.2.2. Setor de Apoio Administrativo;

1.3. Divisão de Material, Controle de Bens e Almoxarifado;

1.3.1. Setor de Compras;

1.3.2. Setor de Controle de Bens;

1.4. Divisão de Informática;

1.4.1. Setor de Programação;

1.4.2. Setor de Processamento de Dados;

2. Diretoria de Finanças;

2.1. Divisão de Contabilidade;

2.1.1. Setor de Liquidação de Despesas;

2.2. Divisão de Finanças, Crédito e Cobrança;

2.2.1. Setor de Tesouraria;

2.3. Divisão de Planejamento e Orçamento;

2.3.1. Setor Orçamentário;

3. Diretoria de Planejamento de Transportes, Trânsito e Infraestrutura Viária;

3.1. Departamento de Engenharia de Tráfego;

3.1.1. Divisão de Planejamento;



- 3.1.2. Divisão de Projetos;
- 3.2. Departamento de Educação para o Trânsito;
 - 3.2.1. Divisão de Cursos e Treinamento;
 - 3.2.1.1. Setor de Cursos;
 - 3.2.1.2. Setor de Treinamentos;
- 3.3. Coordenadoria do Centro de Controle Operacional;
- 3.4. Divisão de Sinalização;
 - 3.4.1. Setor de Sinalização Vertical;
 - 3.4.2. Setor de Sinalização Horizontal;
- 3.5. Divisão de Plaqueamento;
 - 3.5.1. Setor de Estamparia;
 - 3.5.2. Setor de Litografia;

IV – Unidades Vinculadas:

- 1. Conselho Administrativo;
- 2. Conselho Fiscal.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

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 transporte, 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, se assim dispuser a legislação municipal;
- 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- manter arquivo organizado de documentos e expedientes da Presidência;
- XIV- receber, registrar, distribuir e expedir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Presidência;
- XV- 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;
- XVI- providenciar e manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias, regulamentos e/ou atos referentes à área de atuação da NITTRANS;
- XVII- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Presidente da NITTRANS;
- XVIII- prestar assessoria técnica ao Presidente na instrução de processos, elaboração de pareceres e outros documentos oficiais e atos normativos;
- XIX- 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;
- XX- supervisionar, controlar e orientar equipe com atividades estabelecidas pelo Presidente;
- XXI- planejar, organizar e executar atividades de secretaria específica;
- XXII- assessorar diretamente ou indiretamente os executivos;
- XXIII- redigir textos profissionais, utilizando a comunicação geral e as técnicas secretariais;
- XXIV- organizar arquivo e controlar documentos e correspondências, distribuindo-os dentro de sua complexidade e importância;
- XXV- atuar nas diversas áreas existentes, em níveis de assessoria, diretoria e coordenação e outros, capacitados a adaptar-se frente a mudanças.



XXVI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Presidência;

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- acompanhar os processos licitatórios da NITTRANS;
- VII- assessorar a elaboração, junto com o responsável pela Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária e o Plano Plurianual do órgão;
- VIII- acompanhar a execução orçamentária do órgão;
- IX- assessorar o Presidente em assuntos relacionados à administração geral;
- X- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Chefia de Gabinete e pela Presidência.

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 de Gabinete e pela Presidência.

Art. 10. À Coordenadoria Jurídica, compete:

I - atuar judicial e extrajudicialmente em defesa dos interesses da NITTRANS, segundo os preceitos legais vigentes e orientação da Procuradoria Geral do Município;

II - atuar em favor da NITTRANS nos procedimentos e processos judiciais de qualquer natureza, bem como em processos administrativos diversos de indenizações e de cobranças;

III - prestar assistência e orientação jurídica ao Presidente no exame, instrução e orientação de processos submetidos à sua apreciação e decisão;

IV - orientar e prestar assistência às outras unidades da empresa sobre questões jurídicas e emitir parecer sobre os assuntos de sua competência submetidos ao seu exame;



- V - receber as citações iniciais, intimações, mandados de segurança e notificações referentes a ações ou processos ajuizados contra a NITTRANS ou em que esta seja parte;
- VI - manter o acompanhamento e o controle das distribuições de processos judiciais, de forma a promover as medidas administrativas necessárias;
- VII - propor, elaborar, examinar e dar visto às minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos em que a NITTRANS seja parte;
- VIII - 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;
- IX - examinar e informar, no prazo legal, os processos de mandado de segurança em que a NITTRANS se apresente como figura alegadamente coautora, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município quando necessário;
- X - assistir juridicamente ao Presidente na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais e, com a aquiescência deste, a prorrogação de prazos contratuais, conforme o estabelecido nos respectivos instrumentos;
- XI - propor, examinar e opinar acerca de justificativas, portarias e outros atos administrativos e jurídicos de interesse da NITTRANS;
- XII - 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;
- XIII - participar, sempre que convocado pelo Presidente, de Comissões Especiais de Licitação e Compras, emitindo pareceres, analisando editais, contratos e apreciando todas as peças do processo licitatório, dentro de sua competência;
- XIV - participar, sempre que convocado, de comissões de investigação, de sindicância e de inquéritos determinadas pelo Presidente;
- XV - assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições dos órgãos públicos;



XVI - analisar, relatar e exarar parecer acerca das solicitações de aquisições de bens e serviços, inclusive naquelas que se enquadrem nos artigos 29 e 30 da Lei Federal 13.303/2016 e suas alterações posteriores, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município quando necessário;

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

XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Presidente;

XIX – assinar os documentos oriundos da CJUR no sistema e-CIGA;

XX – supervisionar, coordenar e orientar os colaboradores lotados na Coordenadoria Jurídica;

XXI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pela Presidência.

Art. 11. Ao Setor de Controle de Atos Administrativos, compete:

I- elaborar os atos administrativos como: decretos, portarias, resoluções, instruções normativas, termos e outros necessários à administração da NITTRANS;

II-proceder à análise e correções, se necessárias, de atos que porventura forem elaborados por outra unidade da NITTRANS;

III-encaminhar para publicação no Diário Oficial do município os atos que forem produzidos, desde que devidamente analisados e aprovados pelo Presidente;

IV-representar extrajudicialmente a Empresa junto aos entes públicos e seus respectivos órgãos e entidades, tanto da administração pública direta quanto da indireta, inclusive seus fundos e fundações, de qualquer âmbito;

V- representar a empresa nos órgãos de jurisdição administrativa e administrativo-fiscal, de qualquer âmbito, sejam eles singulares ou colegiados;

VI-elaborar pareceres jurídicos em procedimentos licitatórios, quando necessários e dentro de sua competência;



- VII- elaborar reclamações e recursos nos termos das leis que regulam o processo tributário administrativo, na forma do art. 151, III, da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966;
- VIII- opinar juridicamente nos demais procedimentos da Empresa;
- IX- auxiliar juridicamente no planejamento e gestão tributária da Empresa;
- X- auxiliar, no âmbito do direito financeiro, a Diretoria Financeira e a Divisão de Controle Interno da Empresa, na forma do art. 70 da Constituição Federal.;
- XI- Executar o arquivamento de processos judiciais e administrativos;
- XII- acompanhar os andamentos processuais;
- XIII- providenciar as fotocópias necessárias ao bom andamento do serviço jurídico;
- XIV- dar entrada e saída de processos e procedimentos;
- XV- coordenar os prepostos e estagiários;
- XVI- protocolar petições e demais documentos expedidos ou recebidos pela Assessoria Jurídica;
- XVII- registrar e arquivar e controlar os livros e demais periódicos afetos aos serviços jurídicos;
- XVIII- elaborar pareceres sobre atos de competência relativos às autorizações para abertura de concursos públicos, provimento de cargos efetivos e contratação de pessoal por tempo determinado;
- XIX- coordenar e executar a análise dos processos administrativos disciplinares e sindicâncias, dos recursos, dos pedidos de reconsideração, dos pedidos de revisão e de outros procedimentos similares, sempre que a competência para o julgamento for de autoridade da NITTRANS;
- XX- elaborar estudos e pesquisas com o objetivo de fornecer informações e subsídios para embasar as manifestações jurídicas;
- XXI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Coordenadoria Jurídica.

Art. 12. Ao **Setor de Contratos**, compete:

- I- emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos;



- II- definir, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;
- III- monitorar a relação empresa/empregado dos contratos, quanto ao pagamento de salários e demais despesas pertinentes à área trabalhista, quando o Município responder subsidiariamente;
- IV- contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;
- V- avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais;
- VI- controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de quatro meses do seu termo final;
- VII- propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- VIII- instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;
- IX- notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;
- X- aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso;
- XI- controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas;
- XII- alimentar o sistema do Tribunal de Contas todas as informações pertinentes à contratos;
- XIII- lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação do Presidente, assinatura e publicação do seu extrato;
- XIV- verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e reter seu pagamento até efetiva regularização;
- XV- elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;



- XVI- analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;
- XVII- avaliar os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;
- XVIII- comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
- XIX- encaminhar Nota Fiscal/Fatura/recibo à Diretoria Contábil Financeira para pagamento, após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho;
- XX- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Coordenadoria Jurídica.

Art. 13. 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 aos Departamentos responsáveis e acompanhar as providências tomadas, no prazo estabelecido;

X- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Presidência.

Art. 14. Ao Setor de Comunicação, compete:

I- acompanhar, selecionar e analisar o noticiário diário;

II- elaborar o clipping diário, regional e nacional, das notícias de interesse da NITTRANS;

III- manter atualizado arquivo de notícias;

IV- orientar as ações de comunicação que utilizem os meios eletrônicos;

V- promover a criação e produção de material gráfico;

VI- administrar as caixas de correio eletrônico sob a supervisão da ASCOM;

VII- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Coordenadoria de Comunicação.

Art. 15. À Coordenadoria de Controle Interno, compete:

I- observar as orientações técnicas estabelecidas pelo órgão central do Sistema;

II- verificar o cumprimento de instruções normativas expedidas pelo órgão central do Sistema;

III- programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com o controle interno, no âmbito do órgão ou entidade a que esteja subordinado, zelando pelo cumprimento de prazos fixados pelo órgão central do Sistema;



IV-acompanhar e controlar a implementação de providências recomendadas pelo órgão central do Sistema, pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE/RJ e demais órgãos de fiscalização;

V- verificar, no âmbito de sua unidade, a exatidão e a fidedignidade dos dados orçamentários, financeiros, patrimoniais, contábeis e de pessoal e o cumprimento de leis e regulamentos;

VI-verificar a conformidade dos registros efetuados pelo órgão ou entidade, comunicando à autoridade competente sempre que forem constatados erros, omissões ou inobservância a preceitos legais e regulamentares;

VII- fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno;

VIII-dar suporte informativo sobre atividades, dados e metas do planejamento estratégico do órgão de sua área de atuação;

IX-estabelecer rotinas de controle em conjunto com a gerência e fiscalização de contratos, convênios e termos congêneres;

X- verificar a regularidade dos atos inerentes aos processos administrativos das licitações, contratos, convênios, das dispensas e inexigibilidades de licitação, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade, previamente à classificação orçamentária;

XI-observar demais procedimentos pertinentes às atividades de controle interno;

XII- receber e responder as sugestões, críticas, reclamações e pedidos de acesso à informação da população, por intermédio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão – e-SIC, conforme art. 49 da Lei Municipal nº 3.084/2014;

XIII-coordenar publicação de informações concernentes a todos os procedimentos licitatórios, inclusive respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados no site institucional conforme inciso IV, §2º, art. 7º da Lei Municipal nº 3.084/2014;

XIV- exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pela Presidência.



Art. 16. 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.

Art. 17. À Coordenadoria de Recursos Administrativos, compete:

I- acompanhar o andamento dos processos da Diretoria Administrativa, identificando suas prioridades;

II- emitir relatórios sobre o andamento dos processos;

III- emitir pareceres, prestar informações e realizar os atos necessários ao bom andamento na condução dos processos administrativos;

IV- controlar o prazo de execução e a revisão dos trabalhos de sua competência, apontando a eventual necessidade de uniformização;

V- controlar os processos de solicitação de cartões pessoas com deficiência e dos idosos;



VI-exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Diretoria Administração.

Art. 18. À Divisão 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 divisão, 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 Diretoria de Administração.

Art. 19. Ao **Setor de Pessoal**, compete:

- I- realizar trabalhos administrativos da folha de pagamento;
- II- atender os funcionários da NITTRANS, terceirizados e cedidos de outro órgão;
- III- preparar relatórios gerenciais e de avaliação de desempenho dos funcionários da NITTRANS;
- IV- elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, etc;
- V- orientar, instruir e proceder a tramitação de processos e demais assuntos administrativos de competência do Setor de Pessoal;
- VI- elaborar levantamentos de dados cadastrais dos funcionários;
- VII- participar de projetos, comissões e grupos de trabalho em áreas de interesse da Diretoria, quando designado;



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

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

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

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

XII- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Divisão de Administração e Recursos Humanos e pela Diretoria de Administração.

Art. 20. Ao Setor 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-efetuar ou solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção;

V- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Divisão de Administração e Recursos Humanos e pela Diretoria de Administração.

Art. 21. À Divisão de Material, Controle de Bens e Almoxarifado, 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 Diretoria de Administração.

Art. 22. Ao Setor de Compras, compete:

I- manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços atualizados;

II-expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal;

III- elaborar os editais dos procedimentos licitatórios;

IV-providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;

V- prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

VI-realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;

VII- elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais;

VIII-manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;

IX-incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;

X- indicar, à Divisão 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 Divisão de Material, Controle de Bens e Almoxarifado.

Art. 23. Ao Setor de Controle de Bens, 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 pela Divisão de Material, Controle de Bens e Almojarifado, 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 Divisão de Material, Controle de Bens e Almojarifado.

Art. 24. À Divisão de Informática, 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 Diretoria de Administração.

Art. 25. Ao Setor de Programação, 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 Divisão de Informática.

Art. 26. Ao Setor de Processamento 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 Divisão de Informática.

Art. 27. 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 transporte;
- 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.

Art. 28. À Divisão de Contabilidade, compete:

I- compete 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 Diretoria de Finanças.

Art. 29. Ao Setor 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 à Divisão de Contabilidade, 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 Divisão de Contabilidade.

Art. 30. À Divisão de Finanças, Crédito e Cobrança, 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 Diretoria de Finanças.

Art. 31. Ao Setor de Tesouraria, compete:



- I- efetuar o movimento de tesouraria mediante boletins diários e informar ao responsável os dados necessários ao acompanhamento de saldos e conciliação bancária;
- II- solicitar ao Departamento 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 Divisão de Finanças, Crédito e Cobrança.

Art. 32. 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 Diretoria de Finanças.

Art. 33. Ao Setor 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 Divisão de Planejamento e Orçamento.

Art. 34. À Diretoria de Planejamento de Transportes, Trânsito 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 transporte, trânsito e sistema viário;

V- elaboração e execução de projetos relativos aos transportes, trânsito e sistema viário; promover e supervisionar a elaboração de estudos e projetos de transportes, 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 transporte, trânsito e sistema viário;

VIII-Coordenar sobre a conveniência da instalação ou ampliação dos empreendimentos de impacto referentes a transporte e 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 transporte, trânsito e sistema viário;

XI- promover a elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira, para os projetos de transporte, 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.

Art. 35. Ao Departamento 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- opinar sobre o controle e a fixação dos itinerários das linhas e dos pontos dos transportes coletivos;

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

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

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

IX- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Diretoria de Diretoria de Planejamento de Transportes, Trânsito e Infraestrutura Viária.

Art. 36. À Divisão de Planejamento, 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 levantamentos e pesquisas em campo relativos ao sistema viário, para posterior uso, se necessário;
- IV- 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;
- V- estudar e dimensionar, geograficamente, os estacionamentos rotativos pagos ou gratuitos na estrutura viária do Município;
- VI- realizar estudos de alteração temporária do tráfego de veículos, pedestres e ciclistas quando necessário;
- VII- 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;
- VIII- realizar estudos que demonstrem as necessidades de expansão do sistema de sinalização semafórica, juntamente com a Divisão de Sinalização;
- X- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Engenharia de Tráfego.

Art. 37. 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 ao Coordenador de Sinalização com informações sobre toda a marcação viária, canalizações e alertas de advertência no município de Niterói;
- III- instruir a confecção de placas de regulamentação, indicativas, educativas, de atrativos, de obras e de logradouros de acordo com as especificações necessárias;
- IV- prepara relatórios para a instalação dos dispositivos luminosos no município de Niterói;
- XI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Engenharia de Tráfego.

Art. 38. Ao Departamento de Educação para o Trânsito, compete:



- I- coordenar a execução 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 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- projetar e acompanhar a execução de programas e campanhas de educação de trânsito, abrangendo: educação escolar, valores comportamentais, educação para pedestres, direção defensiva, informações de riscos potenciais no trânsito e outros temas afins;
- IV-proceder a 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- articular-se com a Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia (SMECT), com vistas à definição de programas e ações relacionadas à educação de trânsito nas escolas;
- VI-desenvolver ações integradas com as demais unidades da NITTRANS e com outros órgãos públicos e privados, visando o cumprimento de suas finalidades;
- VII- 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 do trânsito;
- VIII-fornecer dados e subsídios relacionados às metas e programas educativos para o trânsito às demais unidades da NITTRANS e outros órgãos afins;
- IX-planejar e elaborar 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;
- X- promover, direta ou indiretamente, programas e ações educativas junto a entidades governamentais, não governamentais e/ou privadas;
- XI-coordenar operações de educação para o trânsito, em atividades de campo realizando *blitz Educativas* e outras operações em via pública, visando a



conscientização dos condutores sobre as irregularidades e infrações de trânsito relacionadas prioritariamente à:

- a. respeito à faixa de pedestres;
- b. não utilização do telefone celular no trânsito;
- c. utilização do cinto de segurança;
- d. correta utilização dos dispositivos destinados ao transporte de crianças em veículos automotores;
- e. excesso de velocidade;
- f. direção sobre a influência de álcool;
- g. estacionamento e parada de veículos em locais proibidos;

XII- coordenar e supervisionar a execução das programações de educação para o trânsito;

XIII- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Diretoria de Planejamento de Transportes, Trânsito e Infraestrutura Viária.

Art. 39. À Divisão de Cursos e Treinamentos, compete:

- I- coordenar o plano de capacitação;
- II- supervisionar as demandas de capacitação, referente ao Código de Trânsito Brasileiro;
- III- coordenar os programas e campanhas referentes à educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes definidas pelo CONTRAN e as especificidades locais;
- IV- coordenar as campanhas de trânsito de âmbito nacional a serem desenvolvidas por todos os órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito;
- V- coordenar os programas e campanhas de educação de trânsito, abrangendo: educação escolar, valores comportamentais, educação para pedestres, direção defensiva, informações de riscos potenciais no trânsito e outros temas afins;



VI- supervisionar os acidentes de trânsito e de outras ocorrências no trânsito, visando identificar falhas que possam ser corrigidas através da educação de trânsito;

VII- coordenar 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;

VIII- coordenar programações de educação para o trânsito;

XIV- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Educação para o Trânsito.

Art. 40. Ao Setor de Cursos, compete:

I- elabora o plano de capacitação;

II- instruir e analisar as demandas de capacitação, referente ao Código de Trânsito Brasileiro;

III- elabora os programas e campanhas de educação de trânsito, abrangendo: educação escolar, valores comportamentais, educação para pedestres, direção defensiva, informações de riscos potenciais no trânsito e outros temas afins;

IV- elaborar 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;

XV- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Divisão de Cursos e Treinamentos.

Art. 41. Ao Setor de Treinamentos, compete:

I- Consolidar o plano de capacitação;

II- instruir as demandas de capacitação, referente ao Código de Trânsito Brasileiro;

III- executar os programas e campanhas referentes à educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes definidas pelo CONTRAN e as especificidades locais;



IV-cumprir 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;

V- executar os programas e campanhas de educação de trânsito, abrangendo: educação escolar, valores comportamentais, educação para pedestres, direção defensiva, informações de riscos potenciais no trânsito e outros temas afins;

VI-executar 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;

XVI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Educação para o Trânsito.

Art. 42. À Coordenadoria 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 semafórica, 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 semafórica, 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, visando aperfeiçoar a programação dos controladores eletrônicos de trânsito;

XVII-exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Diretoria de Planejamento de Transportes, Trânsito e Infraestrutura Viária;

Art. 43. À Divisão de Sinalização, compete:



- I- supervisionar as implantações das placas aéreas de sinalização e dos semáforos no município;
- II-coordenar a manutenção preventiva nas placas aéreas de sinalização e dos semáforos;
- III- Supervisionar interferências que prejudiquem a visibilidade das placas aéreas de sinalização, dos semáforos e das sinalizações horizontais;
- IV-supervisionar a pintura de sinalização horizontal no município;
- V- supervisionar manutenção preventiva das sinalizações horizontal;
- VI-exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Diretoria de Planejamento de Transportes, Trânsito e Infraestrutura Viária.

Art. 44. Ao Setor de Sinalização Vertical, compete:

- VII- implantar as placas aéreas de sinalização e semáforos no município;
- VIII-efetuar manutenção preventiva nas placas aéreas de sinalização e semáforos;
- IX-Retirar e realocar as placas aéreas de sinalização e semáforos quando necessários;
- X- Verificar interferências que prejudiquem a visibilidade das placas aéreas de sinalização e dos semáforos;
- XI-Elaborar relatórios das placas aéreas de sinalização implantadas e dos semáforos, substituídos e retirados;
- XII- Encaminhar as placas aéreas de sinalização ao setor de produção para reciclagem;
- XIII-exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Divisão de Sinalização.

Art. 45. Ao Setor de Sinalização Horizontal, compete:

- I- efetuar pintura de sinalização horizontal no município;
- II-efetuar manutenção preventiva das sinalizações horizontal;
- III- Verificar interferências que prejudiquem a visibilidade das sinalizações horizontais;



IV-Elaborar relatórios manutenção e implantação das sinalizações horizontais;
V- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Divisão de Sinalização.

Art. 46. À Divisão de Plaqueamento, compete:

I- programar, e controlar as atividades relacionadas com a implantação, substituição, retirada e manutenção preventiva e corretiva das placas aéreas;
II-coordenar a verificação periódica e a manutenção preventiva das placas aéreas;
III- prestar informações, através de laudos, pareceres e certidões, relativas à implantação e manutenção de placas aéreas;
IV-exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Diretoria de Planejamento de Transportes, Trânsito e Infraestrutura Viária.

Art. 47. Ao Setor de Estamparia, 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- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Divisão de Plaqueamento.

Art. 48. Ao Setor de Litografia, compete:

I- acompanhar a manutenção preventiva nas placas de sinalização;



II-Acompanhar a Retirada e realocação das placas de sinalização quando necessários;

III- Verificar interferências que prejudiquem a visibilidade das placas de sinalização;

IV-Elaborar relatórios das placas de sinalização substituídas e retiradas;

V- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Sinalização Vertical e pela Diretoria de Infraestrutura Viária.

VI-exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Divisão de Plaqueamento.

Seção II

Dos Órgãos Colegiados Vinculados a Niterói Transporte e Trânsito S/A

Art. 49. 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 Municipal nº 2.283 de 28 de dezembro de 2005;

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

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 50. 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. 51. 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. 52. 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.



NITERÓI
SEMPRE À FRENTE

450
Anos

NITTRANS

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Presidente e, quando se fizer necessário, pela Assembleia Geral.

Art. 54. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.