

## **DECRETO Nº 2.152, DE 5 DE MARÇO DE 2008**

Dispõe sobre a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Segurança.

Publicado no Jornal Correio Paranaense  
Em,26.03.2008

O Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 660, de 9 de dezembro de 2004, art. 36 da Lei nº 02, de 1º de março de 1993 e alterações, e art. 2º do Decreto nº 2.070, de 21 de janeiro de 2008,

**D E C R E T A:**

### **TITULO I**

#### **Da Competência**

Art.1º São de competência da Secretaria Municipal de Segurança o planejamento operacional e a execução das políticas de segurança do Município, cabendo-lhe promover:

I - o desenvolvimento de ações e a implantação de mecanismos na área de segurança, visando maior proteção e melhor qualidade de vida à população;

II - a proteção de bens, serviços e instalações municipais;

III – a manutenção da ordem e da segurança, em articulação com o Governo Estadual;

IV – a promoção de medidas relativas à defesa civil da população contra calamidades;

V – o planejamento, a regulamentação, o gerenciamento e a fiscalização do trânsito, na área de circunscrição do Município, nos termos e condições da legislação aplicável à matéria;

VI – a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias, no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;

VII – a proposição e a implantação de políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como a articulação com o órgão de educação do Município para o estabelecimento de encaminhamento metodológico em educação para o trânsito;

VIII – coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal de Trânsito; e

IX – a execução de outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

## TITULO II

### Da Direção e Organização

#### CAPÍTULO I

##### Da Direção

Art. 2º A Secretaria Municipal de Segurança é dirigida por um secretário, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O Secretário poderá dispor de Assessor Especial, por ele indicado e nomeado pelo Prefeito Municipal.

#### CAPÍTULO II

##### Da Organização

Art. 3º A Secretaria Municipal de Segurança possui a seguinte estrutura:

I - Divisão de Apoio Técnico, Inteligência e Defesa Civil;

II – Ouvidoria;

III – Corregedoria.

IV - Departamento da Guarda Municipal:

- a) Divisão de Operações;
- b) Divisão de Instrução e Planejamento;
- c) Divisão de Monitoramento e Comunicação.

V – Departamento Municipal de Trânsito:

- a) Jarí – Junta Administrativa de Recursos de Infração;
- b) Divisão de Engenharia de Tráfego;
- c) Divisão de Processamento e Administração;
- d) Divisão de Sinalização;
- e) Coordenadoria de Educação do Trânsito.

### **TITULO III**

#### **Das Atribuições das Unidades**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Da Divisão de Apoio Técnico, Inteligência e Defesa Civil**

Art. 4º A Divisão de Apoio Técnico, Inteligência e Defesa Civil são atribuídas as seguintes ações:

I – iniciar procedimentos, acompanhar, fiscalizar e gerir convênios e contratos;

II – assessorar técnica e administrativamente o Secretário e a SEMUSEG;

III – iniciar procedimentos, elaborar documentos e acompanhar as aquisições de materiais e serviços através de licitações ou compra direta;

IV – acompanhar e controlar os bens móveis pertencentes a Secretaria;

V – levantar dados, analisar, elaborar e acompanhar a LOA e LDO da Secretaria;

VI – acompanhar os saldos de dotação, empenhos, reservas e bloqueios, valores liquidados e a estornar, elaborar propostas de suplementação de contas e emitir relatórios, acompanhar a gestão financeira da secretaria;

VII - iniciar procedimentos, elaborar documentos, encaminhar e acompanhar assuntos relacionados a programas descentralizados pelo DRH/DASS/SEMAD;

VIII - proceder junto ao setor competente, avaliações de desempenho e de estágio probatório de servidores efetivos e efetivos estáveis;

IX – gerenciar e controlar o almoxarifado da SEMUSEG;

X - colher dados sobre as ocorrências policiais, para inserção no banco de dados do sistema;

XI - elaborar relatórios para subsidiar planos destinados a neutralizar os pontos críticos detectados;

XII - assessorar o Secretário Municipal Segurança com conhecimentos produzidos pelas áreas de inteligência e contra-inteligência;

XIII – coletar, buscar, processar, analisar, trocar, controlar, cadastrar e armazenar informações, mantendo atualizado o banco de dados de interesse da atividade de inteligência da segurança pública municipal;

XIV - produzir conhecimento para a tomada de decisão do escalão superior;

XV - produzir resenha de interesse da atividade de segurança pública para apreciação superior;

XVI - planejar ações estratégicas de inteligência e contra-inteligência, a fim de atender as demandas de segurança pública;

XVII - manter intercâmbio de informações e conhecimentos de interesse policial e da segurança pública com órgãos de inteligência das Polícias Civil e Militar;

XVIII - identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais a respeito dos assuntos de sua área de atuação;

XIX - produzir conhecimentos sobre segurança pública que subsidiem decisões do poder executivo municipal;

XX - realizar atividades investigatórias, no que diz respeito a Segurança Interna e Externa da prefeitura Municipal de São Jose dos Pinhais, que lhe forem designadas;

XXI - exercer o serviço de controle de implementação das regras e procedimentos de segurança Patrimonial;

XXII – assessorar a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC que é o órgão da administração pública municipal responsável pela coordenação das ações de defesa civil, no Município;

XXIII - apoiar às ações preventivas e às relacionadas com a Minimização de Desastres;

XXIV - elaborar e implementar Planos Diretores de Defesa Civil, preventivos, de contingência e de ação, programas e projetos de Defesa Civil;

XXV - vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;

XXVI - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável;

XXVII - implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

XXVIII - estar em atenção às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

XXIX - implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

XXX - proceder a avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;

XXXI - assessorar à autoridade competente a decretação ou homologação de situação

de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo COMDEC;

XXXII – auxiliar a executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situações de desastres;

XXXIII - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

XXXIV - implantar programas de treinamento para voluntariado;

XXXV - realizar exercícios simulados para adestramento das equipes e aperfeiçoamento dos Planos de Contingência;

XXXVI - assessorar na promoção à criação e a interligação de Centros de Operações;

XXXVII - promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;

XXXVIII - estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;

XXXIX - informar as ocorrências de desastres aos Órgãos Municipais, Regionais, Estaduais e Central de Defesa Civil;

XL - prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;

XLI - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a Defesa Civil, através da mídia local;

XLII - sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;

XLIII - participar e colaborar com programas coordenados pelo SINDEC;

XLIV - comunicar aos órgãos competentes quanto a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;

XLV - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios;

XLVI – auxiliar a coordenar e executar as ações de Defesa Civil;

XLVII - elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;

XLVIII - prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;

XLIX - auxiliar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;

L – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

LI – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

LII – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

LIII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

LIV – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

LV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;  
e

LVI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

## **SEÇÃO II**

### **Da Ouvidoria**

Art. 6º Compete a Ouvidoria, contribuir para elevar os padrões de transparência, presteza e segurança nas atividades desenvolvidas pela Secretaria e fortalecer a cidadania, em face de supostas irregularidades cometidas pelos seus servidores, são atribuições da Ouvidoria:

I – ouvir e receber denúncias, críticas, elogios, sugestões, reclamações e representações da população, referentes a atos praticados por Guardas Municipais;

II - receber e verificar a procedência das reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las ao Secretário Municipal de Segurança para as providencias que se fizerem necessárias;

III - receber dos integrantes da Guarda Municipal, sugestões sobre o seu funcionamento, bem como denúncias ou reclamações referentes à execução dos serviços, inclusive por superiores hierárquicos;

IV- propor ao Secretário Municipal de Segurança, sempre que entender necessário:

a) providências pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Municipal, bem como medidas de aprimoramento para a organização e o funcionamento das atividades desenvolvidas, visando o adequado atendimento à sociedade e à otimização da imagem institucional;

b) recomendar, através do Secretário Municipal de Segurança, aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que visem a regularização dos serviços prestados e atendidos pela Guarda Municipal, quando reclamados;

V - dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas, ao Secretário Municipal de Segurança;

VI - acompanhar os procedimentos com vistas aos esclarecimentos necessários e informar aos interessados as providências adotadas pela Guarda Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

VII – requisitar e realizar diligências visando a obtenção de informações e documentos junto aos órgãos da administração pública municipal;

VIII - possibilitar a realização e execução de auditoria interna decorrente de denúncia ou reclamação efetuada no âmbito da Guarda Municipal, para investigar todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, levantando documentação para exame e verificação da correção e exatidão dos atos e fatos sujeitos à registro e apuração;

IX - promover a definição de um sistema de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;

X - definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos e atividades da Ouvidoria;

XI – elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal de Segurança, relatório semestral referente às suas atividades;

XII - verificar se as diligências determinadas pelo Secretário Municipal de Segurança estão sendo devidamente cumpridas pela instituição da Guarda Municipal, acompanhando as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o requerente informado do processo;

XIII - emitir pareceres sobre questões que se lhe apresentarem;

XIV – atuar, por recomendação do Secretário, como mediador em conflitos de interesse e divergências internas, atendidas as normas internas e a legislação vigente; e

XV – promover, sob prévia autorização do Secretário Municipal de Segurança pesquisa de opinião junto a segmento(s) da comunidade, com o fim precípuo de subsidiar as ações da Guarda Municipal.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Corregedoria**

Art. 7º A Corregedoria, com competência equivalente à comissão processante, de caráter permanente, dotada de autonomia própria e independente, no âmbito da Secretaria

Municipal de Segurança - SEMUSEG, objetivando melhoria na segurança das atividades desenvolvidas pela Secretaria e a apuração de supostas irregularidades cometidas pelos servidores, possui as seguintes atribuições:

I - receber e apurar a pertinência das denúncias, reclamações e representações encaminhadas em conformidade com o art. 2º deste Decreto, mediante o processamento de averiguação sumária, sindicância ou processo administrativo, devidamente instaurados pela autoridade competente, destinadas à apuração das infrações e responsabilidades administrativas, civis e criminais, dando ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime;

II - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às suas atividades;

III – requisitar e realizar diligências visando a obtenção de informações, certidões, cópias de documentos relacionados com investigações em curso, sem qualquer ônus, junto aos órgãos da administração pública municipal, sempre que for necessário;

IV – informar ao interessado, quando solicitado, as providências adotadas pela Secretaria Municipal de Segurança, em razão do seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V – analisar resultados de auditorias internas, com a finalidade de verificação da necessidade de apuração de responsabilidades;

VI - promover a definição de um sistema de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;

VII - elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal de Segurança relatório trimestral de suas atividades, informando seus encaminhamentos e resultados;

VIII - verificar se as diligências determinadas estão sendo devidamente cumpridas;

IX – encaminhar para publicação no Jornal Oficial do Município, relatório dos processos analisados e julgados, mediante expressa autorização do Secretário Municipal de Segurança;

X - baixar provimentos sobre matéria de sua competência e decidir as questões deles provenientes, após aprovação do Secretário Municipal de Segurança e obedecidas às determinações legais;

XI - responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal sobre assuntos de sua competência.

XII - remeter ao Secretário Municipal de Segurança relatório sobre a atuação ética e funcional dos integrantes da Guarda Municipal em estágio probatório ou em exercício de cargo em comissão, observadas as normas legais e legislação pertinente;



XIII - arquivar e manter sob sua guarda todas as averiguações sumárias, sindicâncias e os processos administrativos disciplinares instaurados e conclusos de âmbito da Secretaria Municipal de Segurança, para referências quando necessárias;

XIV - solicitar pedidos de perícias, laudos técnicos e outros procedimentos que se fizerem necessários junto aos órgãos competentes, inclusive, fora do âmbito da Administração Municipal, quando necessário, bem como realizar procedimentos que colaborem na solução dos fatos a serem apurados;

XV - requisitar ao RH/SEMUSEG e ao Departamento de Recursos Humanos da Administração os assentamentos funcionais dos servidores da Secretaria Municipal de Segurança;

XVI - convocar exclusivamente os integrantes da Guarda Municipal que devam prestar pessoalmente informação de interesse próprio ou indispensável à solução de caso concreto, tanto de ordem interna quanto àquelas requisitados pelo Fórum, comunicando a convocação ao Diretor da Guarda Municipal;

XVII - elaborar o Regimento Interno da Corregedoria da Guarda Municipal e modificá-lo, submetendo-o à apreciação do Secretário Municipal de Segurança para aprovação; e

XVIII – solicitar ao Secretário Municipal de Segurança a aplicação de penalidade à infração disciplinar apurada, resultante de averiguação sumária, sindicância e processo administrativo disciplinar, na forma prevista na Lei 525, de 25 de março de 2004 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e alterações.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Departamento da Guarda Municipal**

Art. 8º Ao Departamento da Guarda Municipal são atribuídas as seguintes ações:

I - prevenir, proibir, inibir e restringir ações nefastas de pessoas que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

II - executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e armado na proteção a população, bens, serviços e instalações municipais;

III - educar, orientar, fiscalizar, controlar e policiar o trânsito nas vias e logradouros municipais, visando a segurança e a fluidez no tráfego;

IV - vigiar e proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, adotando medidas educativas e preventivas;

V - colaborar, com os órgãos estaduais para o desenvolvimento e o provimento da Segurança Pública do Município, visando cessar atividades que violem as normas de saúde, higiene, funcionalidade, moralidade e quaisquer outros interesses do Município;

VI - participar das atividades de Defesa Civil na ocorrência de calamidades públicas e grandes sinistros; e

VII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

## **SEÇÃO I**

### **Da Divisão de Operações**

Art. 9º A Divisão de Operações são atribuídas as seguintes ações:

I – atender, cadastrar, avaliar e definir o atendimento as chamadas recebidas através do 153;

II – enviar viaturas de patrulhamento para atendimento junto às comunidades do Município;

III – executar o patrulhamento nos prédios públicos e nas diversas regionais divididas no Município;

IV – realizar o policiamento ostensivo e preventivo em todo o Município;

V – aplicar os guardas municipais quando em escalas externas ou à disposição do comando no policiamento a pé, no cumprimento das ordens de serviços (fiscalização de trânsito, eventos esportivos, festas religiosas, e outras);

VI – apoiar as ações da Defesa Civil, em grandes acidentes, enchentes, chuvas de granizo e outras;

VII – manter a frota da Secretaria em boas condições;

VIII – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

IX – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

X – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XI – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XII – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;  
e

XIV – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

## SEÇÃO II

### Da Divisão de Instrução e Planejamento

Art. 10. A Divisão de Instrução e Planejamento são atribuídas as seguintes ações:

I – confeccionar as diversas escalas de serviço;

II – elaborar e confeccionar as ordens de serviço, planos de operação, ordens de instrução e levantamento de dados;

III - planejar o emprego do efetivo e meios nas diversas atividades em que a presença da guarda é solicitada;

IV – identificar as prioridades para aplicação dos recursos e meios;

V - realizar a convocação dos Guardas Municipais para eventos especiais e calamidades;

VI – realizar o levantamento e análise de dados estatísticos, com objetivo de avaliação e melhoria de resultados;

VII - normatizar as ações e atividades dos guardas nos diversos postos de trabalho;

VIII – planejar, avaliar e coordenar treinamentos, instruções e curso de formação;

IX – proporcionar reciclagem, aperfeiçoamento, especialização e treinamento continuado dos guardas municipais;

X - firmar parcerias e convênios pertinentes à instrução e aprimoramento profissional dos guardas municipais;

XI - emitir certificados;

XII - elaborar relatórios e avaliar resultados, encaminhando-os ao Diretor de seu Departamento;

XIII - controlar as horas extra e adicional noturno;

XIV - controlar as faltas e atrasos;

XV - controlar os atestados médicos, perícias médicas, licenças e férias;

XVI – manter atualizado os dados da ficha funcional dos guardas municipais;

XVII – controlar e fiscalizar a freqüência dos servidores da Divisão;

XVIII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XIX – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;  
e

XXI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Divisão de Monitoramento e Comunicação**

Art. 11. A Divisão de Monitoramento e Comunicação são atribuídas as seguintes ações:

I - manter, controlar e avaliar o funcionamento dos sistemas de Monitoramento de Alarmes, Câmeras e Veículos de responsabilidade da Guarda Municipal;

II – proceder periodicamente avaliação e atualização de dados, nos sistemas de Monitoramento da Guarda Municipal;

III - instruir e orientar os operadores dos sistemas de Monitoramento da Guarda Municipal;

IV - conservar e pesquisar as gravações geradas pelos sistemas de Monitoramento;

V – realizar manutenção nos sistemas de câmeras;

VI - manter, controlar e avaliar o funcionamento dos sistemas: Nível 153, Rádio Frequência – Despacho de Viaturas e Telefônico;

VII - proceder periodicamente avaliação e atualização de dados, nos sistemas de Comunicação da Guarda Municipal;

VIII - instruir e orientar os operadores dos sistemas de Comunicação da Guarda Municipal;

- IX - conservar e pesquisar as gravações geradas pelos sistemas de Comunicação;
  - X – realizar manutenção nos sistema rádio frequência;
  - XI – instalar sistema de alarme monitorado nos imóveis da Prefeitura;
  - XII – realizar manutenção nos sistema de alarmes monitorados;
  - XIII - instruir e orientar os usuários do sistema de alarmes monitorados;
  - XIV – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
  - XV – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
  - XVI – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
  - XVII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
  - XVIII – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
  - XIX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
- e
- XX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Departamento Municipal de Trânsito**

Art. 12. Ao Departamento Municipal de Trânsito são atribuídas as seguintes ações:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- V - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Nacional de Trânsito, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

IX - fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

X - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XI - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

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

XV - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XVI - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVII - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XVIII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XIX - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XX - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XXI - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos.

XXII – autorizar interdição de vias públicas;

XXIII – outras atividades correlatas; e

XXIV – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

## **SEÇÃO I**

### **Da Divisão de Engenharia de Tráfego**

Art. 13. A Divisão de Engenharia de Tráfego são atribuídas as seguintes ações:

I - atendimento de solicitação de munícipes;

II - recebimento de processos, vistoria em campo, análise do pleito, deferimento ou indeferimento dos processos, encaminhamento de resposta para o usuário, e, no caso de deferimento, encaminhamento de projeto para a divisão de sinalização;

III - desenvolvimento de projetos de sinalização e segurança viária;

IV - corredores, áreas, "projetos escola", cruzamentos semaforizados, mudança de sentido de via, implantação de binários, proibição de estacionamentos;

V - quantificação das áreas de sinalização horizontal (pintura e outros dispositivos) e vertical (placas e suportes);

VI - diagramação e padronização de placas;

VII - elaboração de diagramação de placas indicativas e educativas;

VIII - elaboração de divulgação dos projetos para a comunidade beneficiada;

IX - laboração de panfletos e locação de faixas de pano informativas;

X - análise de autorização de obra para interdição de via;

XI - análise do projeto recebido, vistoria em campo, deferimento ou indeferimento, divulgação para todos os órgãos e usuários;

XII - projetos de geometria viária;

XIII - fechamento de canteiro central, baias para estacionamentos, correção de geometria, acessibilidade para travessia de pedestres;

XIV - análise de circulação e acessibilidade urbana;

XV - estudos de circulações existentes e de alternativas que venham a contribuir para a fluidez e segurança nos deslocamentos;

XVI - análise e locação das lombadas eletrônicas, radares e fotosensores;

XVII - desenvolvimento de alternativas para travessias;

XVIII - acessibilidade, baseada no desenho universal, realizando projetos tipos para deslocamentos dos pedestres junto às linhas de desejo de travessias, através do rebaixamento de guias das calçadas e canteiro central, assim como tratamento diferenciado para o pavimento de calçadas e das acessibilidades;

XIX - análise de viabilidade de implantação de semáforos;

XX - analisar a micro e macro circulação do município;

XXI - elaborar estudos de viabilidade de estacionamentos rotativos – Zona Azul;

XXII - elaborar estudos de segurança viária – áreas/corredores;

XXIII - realizar estudos de simulação de tráfego;

XXIV - analisar e dar parecer sobre Relatório de impacto de Tráfego;

XXV – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

XXVI – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XXVII – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XXVIII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XXIX – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XXX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XXXI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.



## SEÇÃO II

### Da Divisão de Processamento e Administração

Art.14. A Divisão de Processamento e Administração são atribuídas as seguintes ações:

I - Organizar de acordo com o CTB, o trânsito do Município;

II - analisar recursos de infrações com ética e responsabilidade;

III - cadastramento de infrações de trânsito;

IV - cadastramento de Identificação de condutor;

V - apoiar a Educação para o Trânsito e a Engenharia de Tráfego;

VI - cadastrar os Agentes de Trânsito, controlando os AITs que estão sendo utilizados pelos mesmos;

VII - cancela as infrações que não estão consistentes, pedindo para que o Agente a justifique;

VIII - auxilia o Diretor de Trânsito e da Guarda Municipal no cumprimento de suas atribuições.

IX - elaboração/emissão de ordem de serviço;

X - controle dos projetos executados;

XI - elaboração/emissão de relatórios técnicos referentes a diligências e solicitações;

XII - atendimento aos usuários;

XIII - realizar o levantamento das necessidades de organização da infra-estrutura de apoio técnico e administrativo para a execução das atividades da DEMUTRAN;

XIV - contribuir para a realização das atividades administrativas, técnicas e operacionais nos setores ou áreas de atuação da DEMUTRAN, bem como supervisionar atividades administrativas desempenhadas por equipes auxiliares;

XV - executar as atividades de secretaria do Fundo Municipal de trânsito – FUNTRAN;

XVI – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

XVII – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XVIII – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XIX – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XX – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XXI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;  
e

XXII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Divisão de Sinalização**

Art. 15. A Divisão de Sinalização são atribuídas as seguintes ações:

I - elaboração/emissão de ordem de serviço para execução de sinalização horizontal e vertical;

II - levantamento e elaboração de pequenos projetos de sinalização;

III - análise das medições das empresas contratadas;

IV - controle dos projetos executados;

V - elaboração/emissão de relatórios referentes aos projetos executados, bem como suas datas de início e término ou mesmo previsão de conclusão para os projetos não executados;

VI - atendimento aos usuários (data de implantação e previsão de execução dos projetos);

VII - coordenação e fiscalização dos projetos de sinalização;

VIII - gerencia do sistema de semaforização;

IX - manutenção periódica da sinalização;

X - coordenação de equipe de sinalização própria;

XI – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

XII – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XIII – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XIV – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XV – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XVI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;  
e

XVII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

#### **SEÇÃO IV**

### **Da Coordenação de Educação para o Trânsito**

Art. 16. A Coordenação de Educação para o Trânsito são atribuídas as seguintes ações:

I - promover a Educação de Trânsito;

II - orientar cada cidadão e toda a comunidade, quanto a princípios, valores, conhecimentos, habilidades e atitudes favoráveis e adequadas a locomoção no espaço social, para uma convivência no trânsito de modo responsável e seguro;

III - promover a adoção de currículo interdisciplinar sobre segurança no trânsito, nos termos do CTB;

IV - promover a adoção de conteúdos curriculares relativos à Educação para o Trânsito, nas escolas e a capacitação de professores multiplicadores;

V - promover a capacitação e o aperfeiçoamento técnico dos profissionais da área de trânsito;

VI - elaborar, coordenar e executar projetos voltados para a Educação de Trânsito;

VII - promover campanhas temáticas e pontuais de Educação para o Trânsito;

VIII - confeccionar material de campanhas educativas de trânsito;

IX - subsidiar as Instituições de Ensino Municipais com material e apoio pedagógico referente ao tema Trânsito;

X - estabelecer parcerias com ONGs, Empresas e outros com o objetivo de co-responsabilizar a Segurança no Trânsito; e

XI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

## **SEÇÃO V**

### **Da JARI**

Art. 17. A JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações, órgão vinculado ao Departamento Municipal de trânsito, são atribuídas as seguintes ações:

I – julgar em sede administrativa os recursos interpostos em decorrência de multas por infração de trânsito aplicadas no âmbito da circunscrição municipal;

II – atuar em colaboração e de forma articulada com o órgão executivo de trânsito municipal a fim de dar celeridade a sua decisão;

III – auxiliar o órgão de trânsito municipal nas campanhas de educação de trânsito;

IV – apresentar ao Executivo Municipal sugestões e estudos que visem ao aperfeiçoamento das condições viárias e à segurança do trânsito local;

V – articular-se solidariamente com órgão e entidades integrantes do Sistema Nacional de Trânsito na formação de consultas e encaminhamento de informações, sempre com vistas a melhor atender seus objetivos;

VI – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito nos limites de suas atribuições; e

VII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

## **TÍTULO IV**

### **Das Atribuições dos Dirigentes**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Do Secretário Municipal**

Art.18. São atribuições do Secretário Municipal de Segurança:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;

II – dirigir, coordenar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

III - coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes à Secretaria;

IV – baixar atos normativos, no limite de sua competência;

V – assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;

VI – determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;

VII – cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;

VIII - implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades;

IX – cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;

X – indicar ao Prefeito os nomes dos servidores para provimento de cargos em comissão, no âmbito da Secretaria.

XI – indicar, dentre seus subordinados, aquele que deverá substituí-lo em seus impedimentos legais e eventuais;

XII - solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável a matéria;

XIII - acompanhar a execução do orçamento da secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

XIV - promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;

XV - designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;

XVI – praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes; e

XVII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Assessor Especial**

Art. 19. São atribuições do Assessor Especial:

I – incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário;

II – orientar e controlar os serviços de audiências;

III – realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da secretaria;

IV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário; e

V – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

### **CAPÍTULO III**

#### **Dos Diretores de Departamentos**

Art.20. São atribuições básicas dos Diretores de Departamentos:

I – assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;

II – dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;

III – opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;

IV – submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento;

V – indicar ao Secretário os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;

VI – colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria;

VII – elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas Divisões;

VIII – apresentar relatórios mensais das atividades de seu Departamento e das respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário; e

IX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Dos Chefes de Divisão**

Art. 21. São atribuições básicas dos Chefes de Divisão:

I – orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;

II – responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

III – propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;

IV – opinar sobre assuntos relativos à sua área de atuação que dependem de decisão de autoridade superior;

V – distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

VI – exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes.

VII – elaborar e analisar relatório mensal de sua Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento; e

VIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

#### **TÍTULO IV**

#### **Das Disposições Finais**

Art. 22. A Secretaria poderá dispor para o exercício de suas competências, de mecanismos especiais de natureza transitória, a serem constituídas pelo Prefeito Municipal, com prazo determinado de funcionamento, por proposição do Secretário, tais como:

I – comissão;

II – grupos de trabalho, e

III – outros similares.

Art. 23. A representação gráfica da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Segurança é a constante do Organograma anexo.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, 5 de março de 2008.

Leopoldo Costa Meyer  
Prefeito Municipal

Sérgio Roberto Bortolotti  
Secretário Municipal de Administração

