



DECRETO Nº 5364, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2016

Regulamenta as atribuições da Secretaria Municipal de Defesa Social, Trânsito e Transporte - SEDEST, em conformidade com o art. 26 da Lei Municipal nº 12.206/2015 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Defesa Social, Trânsito e Transporte tem por finalidade coordenar as políticas municipais para a defesa social, cooperar na busca da redução dos índices de violência no trânsito do Município de Uberaba, em conjunto com o Estado e a União, e operacionalizar as políticas de transporte e trânsito do Município, competindo-lhe:

- I** - coordenar e fiscalizar o sistema de transporte Municipal;
- II** - executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas e implantar o sistema de sinalização do Município em consonância com as políticas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Urbana;
- III** - promover a educação no trânsito;
- IV** - planejar a operacionalidade das políticas de segurança no trânsito;
- V** - definir e executar as políticas públicas municipais de defesa social;
- VI** - promover a coordenação das ações de defesa civil;
- VII** - gerir a Guarda Municipal;
- VIII** - exercer a vigilância dos bens patrimoniais do Município;
- IX** - fiscalizar a correta aplicação do Código de Posturas;
- X** - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- XI** - exercer outras atividades correlatas.



Parágrafo Único - Para os efeitos deste Decreto a "Secretaria Municipal de Defesa Social, Trânsito e Transporte" e a sigla "SEDEST" se equivalem.

Art. 2º - Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Defesa Social, Trânsito e Transporte: Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGIM, Conselho Municipal de Segurança – COMSEG e as Juntas de Recurso: JARI, JARP e JARIT.

Parágrafo Único - As finalidades e atribuições dos Conselhos vinculados à Secretaria estão definidos em legislação específica.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Defesa Social, Trânsito e Transportes fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário:

a) Secretário Adjunto.

II - Coordenadoria da Defesa Civil;

III - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

a) Seção de Gestão de Pessoal, Orçamento e Finanças.

IV - Departamento de Posturas Municipais:

a) Seção de Processamento e Apoio;

b) Seção de Fiscalização.

V - Superintendência de Transporte:

a) Departamento de Transporte Público:

1. Seção de Operação do Transporte Coletivo, Terminais e Estações;

2. Seção de Monitoramento;

3. Seção de Ouvidoria do Usuário;

4. Seção de Transportes Especializados;

5. Seção de Pesquisas e Projetos.

VI - Superintendência de Trânsito e Mobilidade Urbana:

a) Departamento de Trânsito:

1. Seção de Sinalização Semafórica;

2. Seção de Sistema Viário;

3. Seção de Trânsito e de Estacionamento Rotativo;

4. Seção de Controle e Processamento de Infrações;

V - Departamento de Coordenação e Suporte às JARIS:



a) Seção de Instrução Processual;

b) Seção Administrativa;

VI - Departamento da Guarda Municipal:

a) Corregedoria;

b) Seção de Policiamento;

c) Seção de Planejamento, Operações e Capacitação;

d) Seção Administrativa e Apoio Logístico;

e) Seção de Educação no Trânsito e Defesa Social;

f) Seção de Fiscalização de Trânsito.

Art. 4º - Compete ao Secretário Adjunto, prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal, competindo-lhe:

I - assistir ao Secretário Municipal, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da secretaria e das entidades a ela vinculada;

II - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da secretaria e entidades vinculadas;

III - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

IV - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

V - auxiliar o Secretário Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da secretaria;

VI - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da secretaria;

VII - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na secretaria;

VIII - coordenar com o Secretário Municipal o planejamento orçamentário e financeiro da secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto a Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;



IX - receber as demandas oriundas das diversas secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

X - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à secretaria;

XI - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da secretaria. Com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

XII - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da secretaria;

XIII - gerenciar a rotina administrativa da secretaria;

XIV - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da secretaria.

Art. 5º - A Coordenadoria de Defesa Civil tem por finalidade definir estratégias e coordenar as atividades operacionais e administrativas do Sistema de Proteção e Defesa Civil no âmbito Municipal, relativas à proteção da vida, do patrimônio do cidadão e do meio ambiente, sendo que gerencia recursos humanos e financeiros, controla a logística e dirigir serviços de inteligência e de prevenção, de acordo com normas e legislação em vigor, competindo-lhe:

I - definir estratégias da Instituição;

II - coordenar atividades operacionais e administrativas;

III - traçar Plano Operacional e Administrativo;

IV - controlar recursos logísticos afetos a defesa civil;

V - administrar área de Prevenção;

VI - dirigir área de Inteligência;

VII - assessorar os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

VIII - participar de Conselhos Federais, Estaduais e Municipais;

IX - assessorar no acionamento de plano de chamada;



X - assessorar nos processos administrativos pertinentes a sua área;

XI - assessorar no planejamento de instrução e ensino;

XII - assessorar nas ações de marketing (campanhas, ações sociais);

XIII - manter os registros e documentação organizados e atualizados;

XIV - articular junto aos órgãos do Sistema Nacional de Proteção de Defesa Civil SINPDEC;

XV - promover a difusão de orientações de defesa civil a comunidade;

XVI - integrar-se com as demais assessorias de comunicação social dos Governos Federal, Estadual e Municipal;

XVII - responsável pela gestão patrimonial da coordenaria;

XVIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 6º - O Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios deve ser composto pela Seção de Gestão de Pessoal, Orçamento e Finanças.

§1º - O Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios tem por finalidade promover, coordenar e gerir as atividades administrativas, financeiras, recursos humanos, planejamento, modernização e informação, assim como elaboração, captação, coordenação, monitoramento, acompanhamento de projetos e convênios, competindo-lhe:

I - definir e supervisionar o processo de planejamento das atividades da secretaria, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;

II - executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira da secretaria e de contabilidade da secretaria;

III - coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática, no âmbito da secretaria;

IV - divulgar e fazer cumprir, no âmbito da secretaria, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;



V - coordenar e gerenciar o processo de planejamento global das atividades da secretaria, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;

VI - elaborar a proposta orçamentária anual da secretaria e dos programas, contratos e projetos sob sua responsabilidade, programando a utilização de créditos aprovados, acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária;

VII - consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental - PPA e dos Relatórios Gerenciais;

VIII - coordenar e executar as atividades relativas à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

IX - executar planos de desenvolvimento de recursos humanos, obedecidas às diretrizes emanadas do subsistema central competente;

X - manter atualizado cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da secretaria;

XI - elaborar, captar recursos, coordenar, monitorar e acompanhar projetos e convênios de interesse da secretaria;

XII - executar outras atividades correlatas.

§2º Compete à Seção de Gestão de Pessoal, Orçamento e Finanças:

I - cumprir as orientações normativas emanadas pela Diretoria Central de Recursos Humanos, relativas ao controle e supervisão dos servidores lotados na secretaria;

II - elaborar a escala de férias dos servidores lotados na secretaria;

III - elaborar a planilha de movimentos de verbas e encaminhá-la ao Departamento Central de Gestão de Recursos Humanos, para processamento da folha;

IV - recepcionar os novos servidores e orientá-los sob a estrutura organizacional da secretaria;

V - elaborar atos de transferência dos servidores lotados na secretaria;



VI - manter atualizado o cadastro de informações sobre a vida funcional dos servidores lotados na secretaria;

VII - controlar os afastamentos e licenças dos servidores lotados na secretaria, cuidando para que as informações estejam permanentemente atualizadas;

VIII - acompanhar a legislação pertinente a recursos humanos, bem como realizar a sinopse das publicações relativas aos servidores da secretaria, publicada no órgão oficial do Município Porta-Voz;

IX - receber e controlar os processos relativos à gestão de pessoal, bem como examiná-los e emitir pareceres;

X - controlar a execução da previsão orçamentária da secretaria;

XI - abastecer de materiais e serviços à estrutura institucional;

XII - emitir as requisições para adquirir bens e serviços necessários para o andamento da secretaria;

XIII - definir requisições e montagem de contratos de prestação de serviços da secretaria;

XIV - formalizar Pedidos de Empenho e emissão das notas;

XV - cadastrar as notas fiscais;

XVI - liquidar as Notas Fiscais pelos serviços prestados à secretaria, salvo aquelas cujo serviço seja gerido por departamentos afins;

XVII - formalizar e cadastrar os contratos para aquisição de bens e serviços;

XVIII - monitorar os contratos da SEDEST;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 7º - O Departamento de Posturas Municipais é composto por:

a) Seção de Processamento e Apoio;

b) Seção de Fiscalização.

§1º - O Departamento de Posturas Municipais tem por finalidade a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público, concernente à



segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção de mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, assim como, fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas, Lei do Sistema de Limpeza Urbana, com a Lei Orgânica do Município e outras leis que atribuam competências ao Departamento.

§2º - A Seção de Processamento e Apoio deve ser encarregada de processar notificações e autuações resultantes das diligências feitas pela Seção de Fiscalização, competindo-lhe:

I - executar atividades administrativas;

II - analisar processos e redigir informações, aplicando leis e regulamentos, elaboração, análise e interpretação de relatórios, planilhas e cálculos;

III - analisar, conferir e controlar os dados, registros e arquivos correntes e permanentes;

IV - realizar levantamento de dados para subsidiar a execução de projetos;

V - analisar e gerenciar os dados relativos às ações de fiscalização;

VI - gerenciar os sistemas automatizados de Fiscalização;

VII - controlar a distribuição dos veículos lotados no departamento;

VIII - executar outras atividades correlatas.

§3º - A Seção de Fiscalização tem por finalidade, fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, promovendo a notificação e autuação das irregularidades.

Art. 8º - A Superintendência de Transporte é composta por:

I - Departamento de Transporte Público, integrado por:

a) Seção de Operação do Transporte Coletivo, Terminais e Estações;

b) Seção de Monitoramento;

c) Seção de Ouvidoria do Usuário;

d) Seção de Transportes Especializados;

e) Seção de Pesquisas e Projetos.



§1º - A Superintendência de Transporte tem por finalidade a coordenação, a gestão e o monitoramento do sistema de transportes públicos, promovendo a implantação de políticas públicas voltadas para a mobilidade urbana competindo-lhe:

I - planejar, regulamentar, controlar e fiscalizar o transporte público;

II - elaborar estudos tarifários para a composição da tarifa oriunda da prestação do serviço público de transporte coletivo urbano, submetendo-os ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - elaborar e coordenar a implantação do Plano de Transportes e dos regulamentos necessários ao funcionamento do Sistema;

IV - operar, direta ou indiretamente, mediante autorização, permissão ou concessão, os serviços de transporte público de passageiros;

V - promover ações que integrem a comunidade nas discussões da política de transporte público;

VI - responder pela gestão patrimonial da superintendência;

VII - executar outras atividades correlatas.

§2º - Compete ao Departamento de Transporte Público:

I - promover a fiscalização e o monitoramento do transporte público de passageiros, concedido ou permitido a empresas especializadas, fazendo cumprir as normas e regulamentos;

II - acompanhar o desempenho das empresas concessionárias ou permissionárias;

III - receber, encaminhar e dar solução às solicitações, reclamações e sugestões dos usuários;

IV - registrar e vistoriar os veículos usados no transporte público de passageiros, anotando suas condições de segurança e conforto;

V - elaborar em conjunto com a SEPLAN o planejamento do transporte urbano no âmbito do Município, aí incluídos o transporte motorizado, público e privado, e o não motorizado;

VI - definir, no interesse público, os itinerários, pontos de paradas, abrigos e horários para as linhas urbanas;



VII - propor normas e estabelecer especificações técnicas gerais para o serviço de transporte;

VIII - promover o planejamento integrado do transporte urbano junto ao planejamento da mobilidade de pessoas e mercadorias, do sistema viário e de sinalização semafórica;

IX - elaborar o Regulamento dos Serviços de Transporte Público Municipal, incluindo o transporte coletivo ou individual no âmbito do Município;

X - exercer outras atividades correlatas.

§3º - Compete à Seção de Operação do Transporte Coletivo, Terminais e Estações:

I - gerir o sistema de transporte coletivo, terminais e estações;

II - promover a funcionalidade e a integração da rede de terminais e estações do Município;

III - zelar pela qualidade dos serviços de transporte coletivo, dos terminais e estações da rede;

IV - executar outras atividades correlatas.

§4º - Compete à Seção de Monitoramento:

I - manter os mecanismos e processos para o monitoramento do funcionamento operacional do sistema de transporte público Municipal;

II - implantar mecanismos permanentes de informação sobre o serviço prestado para facilitar aos usuários e à comunidade o acesso aos mesmos;

III - desenvolver modalidades de fiscalização e monitoramento da atuação do sistema de transporte público de passageiros, concedido ou permitido a empresas especializadas, fazendo cumprir normas, regulamentos e obrigações contratuais;

IV - promover a difusão das informações referentes ao sistema de transporte público entre os atores envolvidos;

V - executar outras atividades correlatas.

§5º - Compete à Seção de Ouvidoria do Usuário:



I - receber as reclamações dos usuários do sistema de transporte coletivo e dar-lhes o encaminhamento necessário objetivando a qualidade dos serviços;

II - executar outras atividades correlatas.

§6º Compete à Seção de Transportes Especializados:

I – planejar, administrar e fiscalizar o transporte especializado;

II - executar outras atividades correlatas.

§7º - Compete à Seção de Pesquisas e Projetos:

I - efetuar estudos visando levantar necessidades, quanto à implantação de novas linhas, horários, pontos de paradas e outros;

II - promover a interação com instituições de ensino e pesquisa no âmbito de sistemas de mobilidade e transporte urbano;

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 9º - A Superintendência de Trânsito e Mobilidade Urbana é composta por:

I - Departamento de Trânsito:

a) Seção de Sinalização Semafórica;

b) Seção de Sistema Viário;

c) Seção de Trânsito e de Estacionamento Rotativo;

d) Seção de Controle e Processamento de Infrações.

§1º - Compete a Superintendência de Trânsito e Mobilidade Urbana promover com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, no que couber, e em conjunto com a SEPLAN o planejamento do sistema viário municipal, executando o que for de sua competência, priorizando a segurança, a defesa à vida e a proteção ao meio ambiente, competindo-lhe:

I - planejar a circulação de veículos automotores, ciclomotores e pedestre;

II - coordenar a fiscalização eletrônica;

III - expedir, fiscalizar e atestar o cumprimento das ordens de serviços afetos à superintendência de trânsito;

IV - responsabilizar pela gestão patrimonial inerente à superintendência de trânsito;



V - implantar o estacionamento rotativo;

VI - exercer outras atividades correlatas.

§2º - Compete ao Departamento de Trânsito coordenar o Sistema Viário onde inclui Sinalização Horizontal, Vertical e Semafórica. São ações institucionais pertinentes ao Sistema Nacional de Trânsito do Município, observando o disposto no §3º do Artigo 1º do Código de Trânsito Brasileiro, competindo-lhe:

I - instalar e manter o Sistema Viário onde inclui Sinalização Horizontal, Vertical e Semafórica;

§3º - Compete à Seção de Sinalização Semafórica:

I - implementar e garantir a manutenção do sistema de sinalização semafórica;

II - acompanhar operacionalmente a implantação e manutenção dos semáforos;

III - executar outras atividades correlatas.

§4º - Compete à Seção de Sistema Viário:

I - implantar e manter a sinalização viária;

II - executar outras atividades correlatas.

§5º - Compete à Seção de Trânsito e de Estacionamento Rotativo:

I - coordenar, planejar, vender e fiscalizar o sistema rotativo de estacionamento nas vias denominadas "Área Azul" e "Área Vermelha";

II - executar outras atividades correlatas.

§6º - Compete à Seção de Controle e Processamento de Infrações:

I - processar as infrações de trânsito, coordenar e controlar os programas correspondentes;

II - expedir as notificações das infrações de trânsito de competência do Município;

III - monitorar as consultas no banco de dados do DETRAN/MG, relativas a veículos e prontuários de motoristas;



IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 10 - O Departamento de Coordenação e Suporte às JARI'S é composto por:

a) Seção de Instrução Processual;

b) Seção Administrativa;

§1º - O Departamento de Coordenação e Suporte às Juntas Administrativas de Recursos de Infrações – JARIS tem por finalidade planejar, coordenar as atividades das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações de Uberaba, competindo-lhe:

I - efetuar a gestão dos processos e procedimentos pertinentes ao julgamento dos Recursos Administrativos por Infração de Trânsito;

II - responsabilizar-se pela gestão patrimonial do departamento;

III - executar outras atividades correlatas.

§2º - Compete à Seção de Instrução Processual:

I - receber e conferir os processos remetidos pelo Secretário da SEDEST;

II - atuar e registrar os recursos interpostos;

III - redigir as atas de reunião de julgamento;

IV - elaborar demonstrativos mensais dos trabalhos desenvolvidos pelas JARIS;

V - executar outras atividades correlatas.

§3º - Compete à Seção Administrativa:

I - atender o recorrente sobre atos processuais;

II - arquivar os processos julgados e as atas que registraram as decisões;

III - redigir ofícios, expedientes e recomendações;

IV - redigir os boletins de decisões a ser publicado no Porta-Voz;



V - acompanhar os recursos remetidos ao CETRAN;

VI - redigir as certidões de deferimento relativo às restituições de multas;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 11 - O Departamento da Guarda Municipal é composto por:

- a)** Seção de Policiamento;
- b)** Seção de Planejamento, Operações e Capacitação;
- c)** Seção Administrativa e Apoio Logístico;
- d)** Seção de Educação no Trânsito e Defesa Social;
- e)** Seção de Fiscalização de Trânsito;

§1º - O Departamento da Guarda Municipal tem por finalidade a proteção e vigilância dos bens, serviços e instalações municipais e a colaboração na segurança pública, no âmbito de suas atribuições, competindo-lhe:

I - guarda ostensiva e preventiva junto às escolas da rede pública;

II - promover a capacitação dos Guardas Municipais;

III - controlar, acompanhar e registrar as ocorrências e atendimentos do departamento da Guarda Municipal;

IV - administrar os dados e informações competentes ao departamento da Guarda Municipal;

V - preparar, instruir, fiscalizar e dirigir as ações de segurança pública da Guarda Municipal, para a consecução de seus objetivos institucionais;

VI - acompanhar e responder as avaliações de desempenho da guarda municipal;

VII - controle e gerenciamento dos dados dos usuários e da frota da Guarda Municipal;

VIII - realizar controle e gerenciamento dos bens físicos móveis e de consumo da Guarda Municipal;



IX - controlar e manter organizado o setor de intendência do departamento da guarda municipal;

X - responsabilizar-se pela gestão patrimonial do departamento;

XI - controle e gerenciamento dos dados dos usuários e da frota da Guarda Municipal;

XII - realizar controle e gerenciamento dos bens físicos móveis e de consumo da Guarda Municipal;

XIII - gerenciar o almoxarifado da Guarda Municipal;

XIV - realizar controle e gerenciamento dos bens físicos móveis e de consumo da Guarda Municipal;

XV - controlar e manter organizado o setor de intendência do departamento da Guarda Municipal;

XVI - executar outras atividades correlatas.

§2º - A Seção de Policiamento tem por finalidade cuidar da atuação da Guarda Civil Municipal em seu âmbito preventivo e ostensivo quanto à segurança de proteção de bens, patrimônio, escolas e afins no Município, competindo-lhe:

I - elaborar, executar e fiscalizar plano de policiamento;

II - dar apoio, quando solicitado, aos demais órgãos municipais;

III - executar e intensificar as rondas preventivas em horários de maior movimento estudantil;

IV - executar o policiamento nos prédios e espaços públicos do Município;

V - integrar-se as ações da Coordenadoria de Defesa Civil sempre que necessário;

VI - executar outras atividades correlatas.

§3º - Compete à Seção de Planejamento, Operações e Capacitação:

I - realizar levantamento dos dados estatísticos da Guarda Municipal;



II - planejar e monitorar os planejamentos estratégicos das ações realizadas pela Guarda Municipal;

III - propor e acompanhar programas e projetos provocando a otimização da capacidade operativa do Departamento da Guarda Municipal, buscando a captação de recursos da União, Estados e Município;

IV - definir os principais indicadores de desempenho da Guarda Municipal, contextualizando-os com os objetivos e estratégias de desenvolvimento da corporação;

V - fazer a recolha, processamento e análise crítica dos dados estatísticos e recomendar investigações pertinentes sempre que se julgar necessário;

VI - executar outras atividades correlatas.

§4º - Compete à Seção Administrativa e Apoio Logístico:

I - receber e despachar aos setores competentes ofícios e memorandos e demais documentos;

II - recebimento e digitação de Autos de Infração de Trânsito;

III - realizar lançamento de informações em fichas individuais de conceito da Guarda Municipal;

IV - atender ao público externo;

V - realizar periodicamente a atualização dos dados da Guarda Municipal;

VI - realizar o registro e o acompanhamento da agenda da chefia;

VII - realizar prestação de contas do departamento;

VIII - planejar e coordenar as atividades logísticas;

IX - realizar e gerenciar processos de pedido e aquisição de equipamentos para a Guarda Municipal;

X - executar outras atividades correlatas.

§5º - Compete à Seção de Educação no Trânsito e Defesa Social:

I - abrigar os programas de Educação no Trânsito;

II - elaborar programas de Mobilização Comunitária;



III - implantar o Projeto Escola de Trânsito direcionado a alunos e pais;

IV - colaborar com o planejamento de Campanhas publicitárias envolvendo todos os canais de comunicação com vistas a conscientizar a população das normas contidas no Código de Trânsito Brasileiro;

V - realizar blitzes educativas;

VI - realizar palestras em empresas por ocasião das Semanas Internas de Prevenção de Acidentes;

VII - elaborar e manter atualizado o Banco de Dados Estatísticos de ocorrências ligadas ao trânsito;

VIII - executar outras atividades correlatas.

§6º - Compete à Seção de Fiscalização de Trânsito:

I - fiscalizar o trânsito no âmbito territorial do Município;

II - zelar pela segurança dos usuários das vias de trânsito;

III - atuar de forma educativa na formação de motoristas, motociclistas, ciclista e pedestres;

IV - executar outras atividades correlatas.

§7º - Corregedoria da Guarda Municipal tem as seguintes atribuições:

I - Apurar denúncias ou reclamações envolvendo guardas municipais, instaurando sindicâncias administrativas quando for o caso, e colaborar com os procedimentos instaurados pela Controladoria do Município sempre que solicitado;

II - Informar ao interessado as providências adotadas em razão de denúncias e pedidos, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

III - Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos pelos servidores da Guarda Municipal;

IV - responsabilizar-se pela gestão patrimonial da Corregedoria;

V - executar outras atividades correlatas.

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 12 de fevereiro de 2016.



PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

RODOLFO LUCIANO CECÍLIO
Secretário Municipal de Governo

WELLINGTON CARDOSO RAMOS
Secretário Municipal de Defesa Social, Trânsito e Transporte
