

**À SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE** compete:

- ✓ Elaborar e executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas e implantar o sistema de sinalização do Município;
- ✓ Formular e executar a política Municipal de trânsito, integrando-se ao sistema nacional de trânsito;
- ✓ Gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização;
- ✓ Coordenar as atividades de policiamento e fiscalização de trânsito;
- ✓ Planejar a operacionalidade das políticas de segurança no trânsito;
- ✓ Promover a educação no trânsito;
- ✓ Implantar e realizar a manutenção do sistema de sinalização das áreas de estacionamento; terminais e abrigos de coletivo, cadastrar e controlar informações sobre o sistema viário;
- ✓ Fiscalizar e controlar os serviços públicos relativos aos transportes coletivos concedidos ou permitidos pelo Município.
- ✓ Supervisionar e controlar os sistemas secundários de transportes, automóveis de aluguel, transporte escolar e transporte complementar;
- ✓ Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte Municipal;
- ✓ Gerir o serviço informatizado de controle centralizado de toda a frota de veículos, caminhões, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;
- ✓ Elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;
- ✓ Efetuar o controle de almoxarifado de peças;
- ✓ Manter o controle de aquisição e fornecimento de peças, consumo de combustíveis e lubrificantes;
- ✓ Produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores.

- ✓ Gerir o serviço de abastecimento de veículos oficiais da Administração, realizando levantamento mensal de gastos e planilhas a serem encaminhadas à Superintendência de Gestão Pública e Governança;
- ✓ Gerir o serviço de abastecimento de veículos prestadores de serviços de entidades conveniadas com o Município de Onça de Pitangui, realizando levantamento mensal de gastos e planilhas a serem encaminhadas à Superintendência de Gestão Pública e Governança;
- ✓ Determinar o encaminhamento de veículos do Município aos serviços de manutenção preventiva e saneadora;
- ✓ Contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;
- ✓ Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- ✓ Analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e propor aspectos necessários;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;
- ✓ Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;
- ✓ Participar das reuniões do Secretariado;
- ✓ Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- ✓ Emitir atos administrativos de sua competência;
- ✓ Coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo;
- ✓ Coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;
- ✓ Atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

- ✓ Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- ✓ Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.