

REGIMENTO INTERNO DA BHTRANS

Estrutura Organizacional aprovada na Assembleia Geral Extraordinária dos Acionistas da
BHTRANS, em 26 de junho de 2024.

OBJETIVO

Definir as macrofunções de cada unidade organizacional, visando ao cumprimento da missão institucional da BHTRANS.

ESTRUTURA

A estrutura organizacional da BHTRANS, nos seus diversos estratos – Estratégico, Tático e Operacional, foi atualizada seguindo as deliberações aprovadas na Reunião Assembleia Geral Ordinária dos Acionistas da BHTRANS, em 26 de junho de 2024, mantendo o objetivo de dar agilidade na operacionalização das atividades estabelecidas em seu Estatuto Social e em cumprimento à Lei Municipal 5.953, de 31 de julho de 1991, e à Lei Municipal 11.319, de 22 de outubro de 2021.

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, SEDE, OBJETO E DURAÇÃO DA BHTRANS

Art. 1º. A Empresa de Transportes e Trânsito de Belo Horizonte S/A – BHTRANS, sociedade de economia mista, é regida por este Estatuto Social e pelas disposições legais que lhe forem aplicáveis, em especial pela Lei Municipal nº 5.953, de 31 de julho de 1991, Lei Municipal nº 11.319, de 22 de outubro de 2021, pelas Leis Federais nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

Art. 2º. A BHTRANS, inscrita no CNPJ sob o nº 41.657.081/0001-84 – NIRE nº 31.300.009.289; tem foro e sede em Belo Horizonte/Minas Gerais, na Avenida Engenheiro Carlos Goulart, nº 900, Bairro Buritis, e personalidade jurídica própria, com autonomia administrativa e financeira.

Art. 3º. O prazo de duração da BHTRANS é indeterminado, observado o disposto na Lei Municipal nº 11.319 de 22 de outubro de 2021.

Art. 4º. A BHTRANS tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar a prestação de serviços públicos relativos ao tráfego, trânsito, sistema viário e fiscalização do Transporte Público, respeitadas a legislação federal, estadual e municipal e o planejamento urbano do Município, incumbindo-lhe, especialmente:

- I. Participar do planejamento municipal e metropolitano, contribuindo nas atividades de planejamento do trânsito e sistema viário;
- II. Implantar e gerir programas que envolvam a geração de receitas para o sistema, dentre os quais:
 - a) estacionamento rotativo pago;
 - b) exploração de publicidade nos elementos que compõem as atribuições da BHTRANS;
- III. Fiscalizar os sistemas de trânsito e transporte municipais, sendo este em observância às orientações e normativos da gestora em âmbito municipal, Superintendência de Mobilidade do Município de Belo Horizonte – SUMOB;
- IV. Aplicar, na sua área de competência, sanções aos atos ilícitos de trânsito;
- V. Aplicar a sanção de remoção de veículos;
- VI. Participar da administração do fundo de mobilidade urbana – fmu;
- VII. Conceber, implantar e administrar, com a cooperação de outros órgãos e entes do município, terminais e estações, diretamente ou através de terceiros;
- VIII. Determinar as condições de circulação de pedestres e de veículos;
- IX. Conceber o sistema viário e projetá-lo nos aspectos inerentes à circulação, capacidade da via, sinalização, segurança e fluidez;

- X. Implantar e manter a sinalização de trânsito;
- XI. Determinar as condições de circulação de transporte de substância potencialmente nociva ao meio ambiente, à saúde e ao bem-estar da população;
- XII. Coordenar os programas de segurança no trânsito, em conjunto ou parceria com outros órgãos e entes, inclusive do estado e da união, e promover políticas de educação no trânsito e de boas práticas;
- XIII. Criar condições adequadas de circulação e de acesso aos serviços de transportes para os portadores de deficiência;
- XIV. Organizar e implantar, por força do decreto nº 9.959, de 5 julho de 1999, a Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI;
- XV. Participar do controle dos níveis de poluição sonora e trânsito, com a cooperação de outros órgãos e entes do município, terminais e estações, diretamente ou através de terceiros;
- XVI. Executar, em virtude de delegação ou convênio, obras e serviços da competência de entidade da administração direta ou indireta da união, estado ou município, relacionados com as suas atividades;
- XVII. Praticar de todos os atos necessários ao cumprimento de sua finalidade, observadas as disposições da lei municipal nº 5.953/91, lei municipal 11.319/2021 e deste estatuto.

Art. 5º. A BHTRANS poderá subscrever ações de sociedade das quais o Poder Público tenha o controle acionário e cujas atividades se relacionem com trânsito e sistema viário no Município de Belo Horizonte, celebrar contratos, convênios e constituir consórcios com pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, contrair empréstimos e contratar financiamentos, bem como promover serviços de desapropriações mediante prévia declaração de utilidade pública ou de interesse social, e estabelecer servidões administrativas, mediante prévio ato declaratório.

Art. 6º. Os serviços prestados pela BHTRANS poderão ser remunerados.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º. A Empresa de Transportes e Trânsito de Belo Horizonte - BHTRANS tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Assembleia Geral;
- II. Conselho de Administração;
 - 1. Diretoria Executiva;

2. Conselho Fiscal;
3. Comitê de Gestão Estratégica;
4. Comitê de Integridade;

III. Presidência:

1. Assessoria Jurídica;
2. Gabinete;
3. Diretoria de Ação Regional e Operação:

3.1. Superintendência de Ação Regional:

- 3.1.1. Gerência de Ação Regional- Barreiro- Oeste;
- 3.1.2. Gerência de Ação Regional Centro-Sul;
- 3.1.3. Gerência de Ação Regional Nordeste-Leste;
- 3.1.4. Gerência de Ação Regional Noroeste- Pampulha;
- 3.1.5. Gerência de Ação regional Venda Nova-Norte.

3.2. Superintendência de Operações:

- 3.2.1. Gerência de Apoio e Operações Especiais;
- 3.2.2. Gerência de Integração da operação de Tráfego;
- 3.2.3. Gerência de Análise e Processamento de Infrações.

4. Diretoria de Sistema Viário:

4.1. Superintendência de Sistema Viário;

- 4.1.1. Gerência de Educação para a Mobilidade;
- 4.1.2. Gerência de Estacionamentos e Logística Urbana;

- 4.1.3. Gerência de Semáforos e Programação;
- 4.1.5. Gerência de Estudos de Circulação e Projetos;
- 4.2.6. Gerência de Sinalização.
- 5. Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças:
 - 5.1. Superintendência de Administração, Orçamento e Finanças;
 - 5.1.1. Gerência de Administração e Manutenção Predial;
 - 5.1.2. Gerência de Compras, Contratos e Licitações;
 - 5.1.3. Gerência de Contadoria Geral;
 - 5.1.4. Gerência de Orçamentos e Finanças.
- 6. Diretoria de Relacionamento com o Cidadão e Recursos Humanos:
 - 6.1. Superintendência de Gestão de Pessoas;
 - 6.1.1. Gerência de Administração de Recursos Humanos;
 - 6.1.2. Gerência de Normatização e Controle;
 - 6.1.3. Gerência de Atendimento ao Usuário.

Parágrafo Único – Integra a área de competência da BHTRANS por suporte técnico-administrativo:

I - Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI - incumbida de julgar em primeira e segunda instância administrativa, respectivamente, os contenciosos administrativos decorrentes da aplicação de penalidades em decorrência de infração à legislação de trânsito.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 8º. As competências dos órgãos estatutários estão originariamente previstas no Estatuto Social da Empresa.

Seção I

Da Presidência

Art. 9º. A Presidência tem como competência:

- I. Representar a BHTRANS ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
- II. Convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- III. Articular-se com órgãos públicos e privados, visando o conhecimento de planos, programas, projetos e respectivos financiamentos de transporte, trânsito e sistema viário;
- IV. Solicitar a manifestação do Conselho de Administração sempre que julgar necessária;
- V. Executar as disposições constantes do Estatuto Social e as deliberações da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, expedindo, quando necessário, resoluções que as consubstanciem;
- VI. Praticar atos de administração de pessoal no âmbito da BHTRANS, bem como aplicar penalidades disciplinares e ainda, delegar, no todo ou em parte, quaisquer dessas atribuições;
- VII. Presidir os trabalhos da BHTRANS, podendo delegar a qualquer dos diretores as atribuições de sua competência, incluindo a ordenação de despesas;
- VIII. Assinar, em conjunto com o Diretor de Administração, Orçamento e Finanças, e excepcionalmente na falta deste, com o Presidente da Empresa, todos os documentos que obriguem a BHTRANS, inclusive cheques, podendo, ouvida a Diretoria Executiva, constituir procuradores com poderes específicos, vedado o substabelecimento da procuração;
- IX. Designar o diretor que o substituirá em seus impedimentos ausências ou impedimentos temporários;
- X. Designar, destituir, nomear e exonerar os ocupantes de cargo ou função de confiança da BHTRANS;
- XI. Promover, através das diretorias, os estudos técnicos necessários à captação de recursos externos e gerenciar a sua aplicação;
- XII. Autorizar, observada a legislação, a aquisição, alienação, empréstimos e aluguel de bens móveis e imóveis;
- XIII. Autorizar abertura de licitação e homologar-lhe o resultado;
- XIV. Emitir portarias e outros atos normativos de sua competência;
- XV. Promover a publicidade das informações do trânsito;

- XVI. Designar, na falta ou impedimento ocasional ou temporário de diretor, o substituto deste;
- XVII. Representar a BHTRANS na assinatura de convênios, contratos, demais acordos e seus respectivos aditamentos, sendo permitida a delegação dos atos deste inciso, através de ato administrativo próprio;
- XVIII. Tornar público o Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos de Infrações– JARI, bem como suas respectivas modificações;
- XIX. Conduzir a execução das atividades da área de Conformidade e Gestão de Riscos ;
- XX. Zelar pela classificação do sigilo das informações;
- XXI. Definir, de acordo com os pareceres técnicos, o preço público da utilização do sistema viário urbano do Município de Belo Horizonte;
- XXII. Dirigir o processo de planejamento estratégico na BHTRANS;
- XXIII. Coordenar o desenvolvimento e a implantação de programas de gestão pela qualidade;
- XXIV. Avaliar e monitorar exposições de risco da Empresa na matéria de sua competência;
- XXV. Executar as tarefas que lhe forem delegadas;
- XXVI. Praticar todos os atos necessários ao cumprimento de sua finalidade, observadas as disposições da Lei Municipal nº 5.953/91. Lei Municipal 11.319/2021 e deste Estatuto;
- XXVII. Decidir os casos omissos deste Estatuto, nos limites de sua competência.

Subseção I Da Assessoria Jurídica

Art. 10. A Assessoria Jurídica possui as seguintes atribuições:

- I. Estabelecer, em conjunto com a diretoria, políticas e estratégias jurídicas a serem adotadas pela empresa, de acordo com as demandas apresentadas;
- II. Atuar consultiva e preventivamente, auxiliando diretamente os gestores da BHTRANS;
- III. Assessorar as diretorias da empresa, analisando e opinando sobre os conteúdos da legalidade de suas ações, zelando pela correção dos atos das mesmas, para minimizar os conflitos;
- IV. Articular com demais órgãos afins da administração pública municipal, visando adequar critérios e normas jurídicas na condução dos trabalhos afetos à BHTRANS;
- V. Representar os interesses da empresa, em juízo ou fora dele, mediante delegação expressa;
- VI. Monitorar os escritórios contratados que estão sob sua responsabilidade e que representam a empresa nas ações judiciais;

- VII. Gerenciar e acompanhar as demandas judiciais e administrativas junto ao Poder Judiciário, incluindo todos os tribunais, Ministério Público, Tribunal de Contas de Estado de Minas Gerais e da União, cartórios, delegacias policiais, órgãos de defesa do consumidor, entidades não Governamentais, órgãos municipais, estaduais e federais, tomar as providências necessárias e promover o cumprimento de prazos e zelando pelos interesses da empresa;
- VIII. Coordenar e aprovar pareceres, estudos e orientações jurídicas;
- IX. Aprovar editais de licitação e promover a elaboração de pareceres para assegurar a legalidade nos processos licitatórios;
- X. Analisar minutas, projetos e proposições de Leis de interesse da BHTRANS;
- XI. Assistir e Assessorar o Presidente e demais Diretores em audiências e reuniões que demandam conhecimentos jurídicos específicos;
- XII. Coordenar as ações da Comissão de Avaliação da Defesa da Autuação – CADA.

Subseção II

Do Gabinete

Art. 11. O Gabinete tem as seguintes competências:

- I. Elaborar as atas de reuniões de diretoria executiva, reuniões de Conselhos e Assembleias Gerais, bem como providenciar os registros e publicações, de acordo com a legislação vigente;
- II. Controlar a agenda de compromissos institucionais do Presidente;
- III. Acompanhar o Presidente, quando convocado, em visitas, reuniões e/ou atendimentos institucionais;
- IV. Atender aos agentes políticos e registrar as demandas apresentadas, bem como providenciar os encaminhamentos e controlar as respostas da empresa;
- V. Acompanhar as respostas às demandas institucionais, cuidando da padronização das mesmas e melhoria dos processos;
- VI. Expedir convocações de diretores, conselheiros e outros profissionais para a participação em reuniões, de acordo com determinação do Presidente e/ou do Presidente do Conselho de Administração;
- VII. Coordenar a tramitação de documentos despachados pelo Presidente, e cuidar das respostas em tempo hábil;

- VIII. Executar as atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente;
- IX. Coordenar projetos específicos de acordo com determinação do Presidente.

Subseção III

Da Diretoria de Ação Regional e Operação

Art. 12. Compete à Diretoria de Ação Regional e Operação:

- I. Desenvolver e executar políticas para operação do sistema de transporte e trânsito;
- II. Dirigir o planejamento e operações especiais no sistema viário, transporte e trânsito: em períodos específicos, observando a sazonalidade, eventos especiais que ocorram no próprio sistema viário ou em empreendimentos de impacto;
- III. Dirigir a execução das atribuições de operação previstas no código de trânsito brasileiro e pelos demais órgãos componentes do sistema nacional de trânsito;
- IV. Promover a operação, controle e fiscalização dos sistemas de transportes conforme estabelecido nos regulamentos e orientações da diretoria executiva em articulação com a SUMOB – Superintendência de Mobilidade do Município de Belo Horizonte;
- V. Definir diretrizes e dirigir a operação de execução da operação e controle de tráfego;
- VI. Gerenciar a execução das políticas de atendimento ao trânsito no âmbito das administrações regionais da prefeitura de belo horizonte e crtt - comissões regionais de transportes e trânsito, no limite de suas competências;
- VII. Definir as diretrizes, o planejamento e operacionalização para a implantação de projetos de desvio de trânsito para execução de obras e eventos em vias públicas;
- VIII. Coordenar o planejamento da unidade integrada de trânsito (UIT) com os demais órgãos componentes ou envolvidos;
- IX. Articular-se com órgãos das administrações municipais, estadual e federal para promover a operação de transporte e trânsito;
- X. Operar as estações de integração do move/bhbus;
- XI. Planejar e executar os planos de contingência de trânsito;
- XII. Interagir com o COP – Centro de Operações de Belo Horizonte nas ocorrências que envolvem a participação de outros órgãos;
- XIII. Manter condições favoráveis de segurança e fluidez do tráfego de veículos e pedestres no sistema viário;
- XIV. Fiscalizar o transporte clandestino de passageiros;
- XV. Acompanhar a evolução de projetos estratégicos;

- XVI. Avaliar e monitorar exposições de risco da empresa na matéria de sua competência;
- XVII. Executar e controlar o processamento das infrações de trânsito;
- XVIII. Efetuar a interface com os órgãos federais, estaduais e municipais no que se refere ao processamento das infrações de trânsito;
- XIX. Dirigir as ações de planejamento e fiscalização eletrônica de trânsito;
- XX. Executar as atividades que lhe forem delegadas.

Art. 13. A Superintendência de Ação Regional tem como competência:

- I. Coordenar as gerências de ação regional – Centro-Sul - GEACE, Barreiro - GARBO, Noroeste-Pampulha - GARNP, Venda Nova-Norte - GARVN e Nordeste-Leste – GARNE;
- II. Executar as políticas de trânsito definidas pela DRO e de transporte, definidas em articulação com a SUMOB – Superintendência de Mobilidade;
- III. Participar das ações de operação de transporte, em articulação com a SUMOB – Superintendência de Mobilidade, e coordenar as ações de trânsito, buscando seu aperfeiçoamento, efetividade e padronização;
- IV. Coordenar e promover o intercâmbio de informações e a difusão de diretrizes entre a DRO e as gerências coordenadas;
- V. Coordenar os processos de atendimento das demandas técnicas das Comissões Regionais de Transporte e Trânsito - CRTT;
- VI. Definir diretrizes para os procedimentos operacionais da DRO e dos regulamentos dos serviços, garantindo participação dos interessados e sua padronização na implantação e execução;
- VII. Coordenar o processo de respostas para as demandas institucionais e dos usuários referentes às gerências de sua coordenação;
- VIII. Monitorar a execução do planejamento estratégico da UIT para as gerências de sua coordenação;
- IX. Coordenar a execução de relatórios de atividades executadas pelas gerências coordenadas, definindo/aprovando conteúdos, monitorando os indicadores e avaliando os resultados;
- X. Articular com as coordenadorias de atendimento regional - CARE, aprimorando a integração efetiva entre as gerências de sua coordenação e respectiva - CARE;
- XI. Coordenar e encerrar o processo de respostas para as demandas institucionais referentes às gerências de ação regional;
- XII. Coordenar a expedição de documentos, licenciamento e o emplacamento de veículos de tração animal.

Art. 14. As Gerências de Ação Regional Barreiro-Oeste, Centro-Sul, Nordeste-Leste, Noroeste-Pampulha e Venda Nova-Norte possuem as seguintes atribuições:

- I. Participar das ações de operação de transporte, em articulação com a SUMOB – Superintendência de Mobilidade, e coordenar as ações de trânsito, buscando seu aperfeiçoamento, efetividade e padronização;
- II. Estabelecer canal de interlocução direta com a Coordenadoria de Atendimento Regional - CARE pertinente à área geográfica de atuação, no sentido de compatibilizar ações e facilitar o trabalho integrado;
- III. Analisar as demandas das comunidades, resolver ou encaminhar para a área responsável e dar resposta a elas;
- IV. Avaliar Documento Operacional de Trânsito - DOT elaborado por promotores de eventos ou executores de obras em vias públicas;
- V. Executar operações especiais no sistema viário, transporte e trânsito, decorrentes de eventos, empreendimentos de impacto ou realização de obras;
- VI. Analisar solicitações e emitir Autorização para Reserva de Área em Via Pública - ARAVP, Autorização para Interdição Total ou Parcial de Vias para Realização de Obras ou Eventos - AIV, Autorização Especial para Trânsito de Veículos - AETV e Autorização Especial para Estacionamento de Veículos - AEEV dentro da respectiva área geográfica e acompanhar sua operação;
- VII. Analisar, planejar, elaborar e implantar e monitorar planos e projetos operacionais de trânsito e transporte e encaminhar para implantação;
- VIII. Elaborar Projeto Operacional - PO de natureza local e encaminhar para implantação;
- IX. Avaliar, em conjunto com a Gerência de Integração da Operação de Tráfego e Gerência de Semáforos e Programação, o desempenho da programação semaforica, analisando o resultado do desempenho do trânsito, bem como a situação do mobiliário semaforico;
- X. Elaborar e encaminhar Solicitação de Manutenção de Via - SMV às concessionárias responsáveis por ocorrências que comprometam o desempenho e segurança do transporte e trânsito;
- XI. Promover integração com a Polícia Militar de Minas Gerais - PMMG, através da consolidação da Unidade Integrada de Trânsito - UIT, articulando a realização de instruções e ações conjuntas, difundindo a concepção de gestão de trânsito da BHTRANS;
- XII. Coordenar e expedir documentos para o licenciamento e emplacamento de veículos de tração animal;
- XIII. Interagir com as demais gerências da BHTRANS, subsidiando a concepção de projetos, planos de trabalho, estratégias de ações;
- XIV. Executar as atividades de fiscalização relacionadas ao controle de emissão de poluentes;

- XV. Realizar reuniões com a comunidade e com as Comissões Regionais de Transporte e Trânsito - CRTT;
- XVI. Elaborar estudos e projetos de trânsito;
- XVII. Monitorar projetos implantados para ajustes necessários;
- XVIII. Participar de grupos de trabalho no desenvolvimento de projetos da sua área geográfica, seja no âmbito da BHTRANS e ou no de outras esferas de Governo;
- XIX. Operar e administrar as estações de integração na respectiva área de atuação;
- XX. Apoiar nos processos de compra direta ou licitação e submeter à aprovação;
- XXI. Responder às diligências e recursos da JARI;
- XXII. Coordenar a programação e execução de operações especiais para grandes eventos – GAOPE.

Art. 15. A Superintendência de Operações tem como competências:

- I. Coordenar as gerências de Apoio e Operações Especiais, Gerência de Integração de Operação de Tráfego e a Gerência de Análise e Processamento de Infrações;
- II. Participar das ações de operação de transporte, em articulação com a SUMOB – Superintendência de Mobilidade, e coordenar as ações de trânsito, buscando seu aperfeiçoamento, efetividade e padronização;
- III. Coordenar e promover o intercâmbio de informações e a difusão de diretrizes entre a DRO e as gerências coordenadas;
- IV. Coordenar a execução do convênio com a PMMG para garantir seu cumprimento, medição dos serviços e aperfeiçoamentos necessários;
- V. Coordenar as diretrizes para os procedimentos operacionais da DRO e dos regulamentos dos serviços, garantindo participação dos interessados e sua padronização na implantação e execução;
- VI. Coordenar e definir indicadores de desempenho dos equipamentos eletrônicos de fiscalização, operação e controle de tráfego;
- VII. Monitorar a execução do planejamento estratégico da UIT para as gerências de sua coordenação;
- VIII. Coordenar a execução de relatórios de atividades executadas pelas gerências coordenadas, definindo/aprovando conteúdos, monitorando os indicadores e avaliando os resultados;
- IX. Coordenar as ações de planejamento e fiscalização eletrônica de trânsito.

Art. 16. A Gerência de Apoio e Operações Especiais tem como competências:

- I. Receber as demandas e planejar as operações dos grandes eventos na cidade, atuando em conjunto com os órgãos estadual/municipal e demais áreas envolvidas;
- II. Atuar nas gestões de crise, em conjunto com as unidades designadas na Prefeitura ou órgãos do estado;
- III. Fiscalizar o transporte irregular de passageiros no município de Belo Horizonte - táxi, transporte coletivo, escolar suplementar, e fretado e de carga perigosa;
- IV. Atuar em conjunto com as gerências regionais, o DER-MG, PMMG e demais autoridades de trânsito e transporte da RMBH – Região Metropolitana de Belo Horizonte para coordenar ações para combate ao transporte irregular;
- V. Executar, em articulação com a SUMOB blitz em conjunto com PMMG, e DETRAN para a fiscalização do transporte escolar e táxi;
- VI. Fiscalizar o transporte de carga perigosa no município de Belo Horizonte;
- VII. Atuar em conjunto com Assessoria Jurídica da BHTRANS nas ações judiciais para repressão ao transporte irregular;
- VIII. Atuar junto às demais gerências operacionais nas ações de repressão ao transporte irregular;
- IX. Atuar junto ao DETRAN de forma a permitir a aplicação de penalidades ao transporte irregular de passageiros;
- X. Apoiar as gerências regionais na fiscalização de transporte suplementar;
- XI. Acompanhar o trabalho de guarda de veículos rebocados;
- XII. Gerenciar os contratos de reboques pesados, incluindo definição de procedimento, rotas e atendimento às gerências;
- XIII. Gerenciar e executar as atividades de fiscalização relacionadas ao controle de emissão de poluentes;
- XIV. Coordenar e executar os trabalhos de remoção de obstáculos e carcaças de veículos abandonados em via pública, inclusive com a baixa junto ao DETRAN;
- XV. Programar e coordenar a compra e distribuição para as áreas de equipamentos operacionais e de uniformes e equipamentos de uso individual para as equipes operacionais;
- XVI. Pesquisar, avaliar e sugerir a aquisição de equipamentos que melhorem a execução dos trabalhos de operação e fiscalização em conjunto com as demais gerências da DRO;
- XVII. Gerenciar o funcionamento dos Postos de Observação de Trânsito - POT e de monitoração aérea;
- XVIII. Gerenciar o contrato de faixas de pano, atendendo às demandas das demais áreas;
- XIX. Planejar, organizar e monitorar as atividades de plantão em conjunto com as demais gerências da DRO.

Art. 17. A Gerência de Integração da Operação de Tráfego possui as seguintes atribuições:

- I. Gerenciar a Central de Operações e Controle de Tráfego e operar seus sistemas Sistema de Radiocomunicação, Sistema de Gestão da Operação - SGO; Sistemas semafóricos; Sistemas de Circuito Fechado de TV - CFTV e Sistemas de Painéis de Mensagens Variáveis - PMV;
- II. Realizar a integração entre equipes da BHTRANS e outros órgãos e instituições, sobretudo aqueles que operam no Centro de Operações da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte - COP-BH, compartilhando informações, recebendo e repassando demandas e garantindo o apoio necessário às equipes de campo;
- III. Realizar os registros e encaminhamentos relacionados à operação do trânsito, sobretudo aqueles referentes às solicitações de usuários e das equipes de campo;
- IV. Acompanhar as operações e monitorar o trânsito através do Circuito Fechado de TV - CFTV, das informações repassadas pelas equipes de campo e dos aplicativos de trânsito;
- V. Realizar alterações operacionais nas programações dos tempos semafóricos, em função da ocorrência de obras, eventos e mudanças temporárias no trânsito;
- VI. Realizar implantações de novas programações semafóricas nos equipamentos centralizados;
- VII. Auxiliar a Gerência de Semáforos e Programação nas alterações definitivas das programações dos tempos semafóricos em funcionamento na cidade;
- VIII. Auxiliar a Gerência de Semáforos e Programação no processo de manutenção dos equipamentos e da comunicação de dados dos sistemas semafóricos, CFTV e PMV, através do registro diário de ocorrências de falhas ou mau funcionamento;
- IX. Fiscalizar o convênio com a Polícia Militar de Minas Gerais que disponibiliza recursos para apoio às atividades de operação e fiscalização do trânsito;
- X. Informar à ACM e demais áreas da BHTRANS sobre operações, ocorrências e condições do trânsito e do transporte, através de aplicativos de comunicação, emails, boletins informativos e outros meios digitais disponíveis;
- XI. Informar aos órgãos de imprensa sobre operações, ocorrências e condições do transporte e trânsito, disponibilizando informações por meio de imagens do CFTV, contatos telefônicos e presenciais no COP-BH e outros meios digitais disponíveis;
- XII. Consolidar relatórios, indicadores operacionais e de desempenho das gerências da DRO;
- XIII. Coordenar a elaboração e atualização de Procedimentos Operacionais - POPs da DRO;
- XIV. Padronizar os Documentos de Operação de Trânsito - DOT da DRO;
- XV. Realizar a prospecção de novas tecnologias para monitoramento e controle de tráfego, interagindo com outras gerências na especificação e implantação;
- XVI. Realizar a gestão do sistema de fiscalização por dispositivos pessoais móveis;
- XVII. Fiscalizar o contrato de prestação de serviço de radiocomunicação.

Art. 18. A Gerência de Análise e Processamento de Infrações tem como competência:

- I. Executar e controlar o processamento das infrações de trânsito estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro – CTB, pelo CONTRAN por meio de suas resoluções e portarias;
- II. Efetuar a interface com os órgãos federais, estaduais e municipais no que se refere ao processamento das infrações de trânsito e transporte;
- III. Planejar, programar, executar e gerenciar as ações de fiscalização eletrônica de trânsito, com a utilização de equipamentos eletrônicos de forma coordenada com as gerências de ação regional;
- IV. Gerenciar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços na área de fiscalização eletrônica de trânsito.

Subseção IV

Da Diretoria de Sistema Viário

Art. 19. Compete à Diretoria de Sistema Viário:

- I. Zelar pela segurança e fluidez do tráfego de veículos e pedestres no sistema viário;
- II. Dirigir a elaboração e implantação de projetos relativos ao sistema viário e engenharia de trânsito;
- III. Dirigir a implantação e manutenção das sinalizações horizontal e vertical;
- IV. Dirigir a implantação e manutenção de abrigos para passageiros nos pontos de embarque e desembarque;
- V. Dirigir as atividades de elaboração de projetos e implantação de corredores de transporte e estações, em parceria com outros órgãos e entidades do município;
- VI. Garantir a acessibilidade do cidadão motorizado aos locais de comércio, prestação de serviço e lazer, por meio do sistema de estacionamento rotativo, em cooperação com outros órgãos e entes do município;
- VII. Dirigir atividades de simulações de tráfego para projetos de circulação de veículos e pedestres;
- VIII. Dirigir a elaboração dos planos semaforicos;
- IX. Definir a política de educação para o trânsito e redução de acidentes em âmbito municipal, bem como dirigir a sua aplicação;
- X. Acompanhar a evolução dos projetos estratégicos;
- XI. Executar atividades que lhe forem delegadas.

Art. 20. A Superintendência de Sistema Viário tem como competência:

- I. Coordenar as Gerências de Estudos de Circulação Viária - GECIP, Semáforos e Programação - GESEP, de Estacionamento e Logística Urbana - GELUR, de Sinalização - GESIN e de Educação para a Mobilidade - GEDUC;
- II. Coordenar a definição do planejamento das gerências, com definição de atividades, metas e prazos;
- III. Coordenar o cumprimento do planejamento junto às gerências coordenadas;
- IV. Apoiar a diretoria no cumprimento de suas atribuições, demandando o apoio das gerências coordenadas, quando for o caso;
- V. Acompanhar o cumprimento das ações do planejamento estratégico junto às gerências coordenadas;
- VI. Coordenar a elaboração de Projetos de Trânsito e integração do sistema viário;
- VII. Coordenar as atividades de simulação de tráfego e programação semafórica;
- VIII. Coordenar a implementação de projetos de educação para a mobilidade.
- IX. Apoiar a diretoria no cumprimento de suas atribuições, demandando o apoio das gerências coordenadas, quando for o caso;
- X. Acompanhar o cumprimento das ações do planejamento estratégico junto às gerências;
- XI. Coordenar a implantação e manutenção da sinalização estatigráfica e horizontal;
- XII. Coordenar a implantação e manutenção das interseções semafóricas;
- XIII. Gerenciar a elaboração de estudos e implementação de estacionamentos e toda a logística de embarque e desembarque de cargas no município;

Art. 21. A Gerência de Educação para a Mobilidade tem como competência:

- I. Implementar a política de educação para o trânsito, de acordo com as orientações e princípios definidos pela direção da BHTRANS e pela legislação pertinente;
- II. Planejar, implantar, executar e avaliar campanhas e projetos permanentes ou temáticos de caráter educativo;
- III. Estimular e apoiar o desenvolvimento de ações de educação para o trânsito por outras instituições no município de Belo Horizonte;
- IV. Elaborar e ministrar palestras, conferências e aulas sobre educação para o trânsito;
- V. Apoiar e orientar as demais áreas da BHTRANS quando da implantação de projetos, obras e alteração no sistema de transporte;
- VI. Acompanhar e orientar a produção de peças de comunicação voltadas para educação;

- VII. Disponibilizar o conteúdo teórico sobre educação para a mobilidade, para os instrutores do Módulo dos Operadores do Transporte Público oferecido pelo SEST/SENAT e demais instituições credenciadas pelo DETRAN MG;
- VIII. Representar a BHTRANS nas questões referentes à educação perante outros órgãos.

Art. 22. A Gerência de Estacionamentos e Logística Urbana tem como competência:

- I. Gerenciar, estudar e definir as áreas de estacionamentos em toda a cidade;
- II. Gerenciar, estudar e definir as regulamentações de parada e estacionamento nos quarteirões de estacionamento rotativo em toda a cidade;
- III. Elaborar estudos e procedimentos relativos a estacionamento subterrâneo no município;
- IV. Elaborar estudos e definir a logística para carga e descarga no município;
- V. Coordenar as análises e avaliação dos dados coletados pelos pesquisadores nos quarteirões com e sem estacionamento rotativo, para o acompanhamento e a expansão do sistema;
- VI. Participar de estudos para alterações na forma de funcionamento do estacionamento rotativo de Belo Horizonte;
- VII. Participar da elaboração de editais, contratos e termos de referência para o fornecimento dos serviços contratados;
- VIII. Gerenciar e validar os contratos relativos à confecção e à comercialização de talões de estacionamento rotativo;
- IX. Gerenciar a fiscalização nos quarteirões de estacionamento rotativo e participar da elaboração de procedimentos operacionais;
- X. Gerenciar a inspeção da sinalização existente nos quarteirões regulamentados com estacionamento rotativo e áreas adjacentes para as correções necessárias;
- XI. Gerenciar a atualização do cadastro dos quarteirões com Estacionamento Rotativo, para agilizar o processo de informação e orientação aos usuários;
- XII. Coordenar a verificação dos itens de segurança do talão de Estacionamento Rotativo e gerenciar a comercialização desses pelos postos de venda credenciados;
- XIII. Gerenciar a resposta aos registros de solicitação de usuários e à imprensa, pertinentes às atividades da gerência;
- XIV. Gerenciar e acompanhar os estudos de novas tecnologias, formas de operação e indicadores do estacionamento rotativo de outras cidades;
- XV. Gerenciar, estudar e definir a implantação de vagas destinadas a pessoas portadoras de deficiência com dificuldade de locomoção na área central, vagas de idosos nos quarteirões de estacionamento rotativo, e áreas de carga e descarga no hipercentro;

- XVI. Gerenciar os contratos relativos aos pátios de recolhimento de veículos apreendidos, incluindo reboques leves, bem como acompanhar a guarda dos veículos apreendidos.
- XVII. Responder às diligências e recursos da JARI.

Art. 23. A Gerência de Semáforos e Programação tem como competência:

- I. Promover o planejamento das atividades referentes à implantação e manutenção da sinalização semaforica, de forma a garantir a segurança do trânsito, destacadamente dos pedestres;
- II. Especificar, implantar, manter e executar o controle de qualidade da rede de comunicação de dados dos controladores de tráfego, das câmeras de CFTV, dos painéis de mensagens variáveis e dos demais equipamentos e sistemas de controle de tráfego;
- III. Planejar as atividades de implantação, manutenção e documentação dos laços detectores veiculares utilizados nos sistemas semaforicos;
- IV. Elaborar e manter cadastro georreferenciado dos equipamentos de controle de tráfego e dos registros de manutenção;
- V. Elaborar projetos básicos, termo de referência para contratação de prestação de serviços de engenharia e fornecimento de materiais utilizados pela gerência;
- VI. Gerenciar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços e de fornecimento de materiais utilizados na implantação e manutenção dos sistemas semaforicos, CFTV, PMV e dos equipamentos da sala do Centro de Controle Operacional - CCO;
- VII. Estabelecer procedimentos para assegurar uma integração efetiva com as áreas de planejamento e projetos, no sentido de compatibilizar o projeto de implantação de semáforos com os padrões de projetos geométricos e de sinalização;
- VIII. Promover estudos para utilização de equipamentos e materiais com novas tecnologias, aprimorando a eficiência do sistema semaforico;
- IX. Promover a melhoria do gerenciamento do sistema de semáforos, ampliando o número de semáforos centralizados.

Art. 24. A Gerência de Estudos de Circulação e Projetos tem como competência:

- I. Elaborar e analisar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos, relativos ao sistema viário e aqueles próprios da área da engenharia de trânsito, abrangendo:
 - a) Planos de circulação;
 - b) Análise de capacidade de vias;
 - c) Geometria;
 - d) Sinalização horizontal, vertical e semaforica;

- e) Estudos de segurança viária;
 - f) Circulação e infraestrutura destinada a pedestres;
 - g) Faixas e pistas preferenciais e/ou exclusivas para o transporte coletivo por ônibus e outros modais como ciclofaixas, ciclovias, pistas de corrida e outros;
 - h) Definição do uso do espaço viário;
 - i) Outros projetos correlatos à área de engenharia, arquitetura e urbanismo.
- II. Definir e aperfeiçoar padrões, inclusive de representação gráfica, normas e especificações técnicas relativas a projetos, materiais e serviços de geometria e sinalização viária;
 - III. Estabelecer e atualizar as normas e padrões técnicos para desenvolvimento de projetos de sinalização sob os aspectos conceitual e legal, baseado no Código de Trânsito Brasileiro e na realidade da cidade;
 - IV. Pesquisar novas tecnologias, relativas aos dispositivos materiais a serem utilizados no sistema viário, disponíveis no mercado, e verificar a viabilidade de suas aplicações nos projetos e obras;
 - V. Elaborar orçamento dos serviços especificados nos projetos de geometria e de sinalização do sistema viário e de outras infraestruturas correlatas;
 - VI. Executar levantamento cadastral dos elementos e da sinalização existente no sistema viário;
 - VII. Fiscalizar e aprovar os serviços de levantamento topográfico contratados;
 - VIII. Diagnosticar e elaborar projetos para tratamento de pontos críticos de acidentes;
 - IX. Elaborar relatório de controle ambiental-RCA e plano de controle ambiental-PCA, relativos aos projetos viários elaborados;
 - X. Realizar simulações de tráfego para projetos de circulação de veículos e pedestres;
 - XI. Elaborar planos semaforicos para circulação na área central em função do Move;
 - XII. Avaliar simulações de tráfego elaboradas por empresas contratadas;
 - XIII. Interagir com as demais gerências da BHTRANS, subsidiando a concepção de projetos de tráfego.

Art. 25. A Gerência de Sinalização tem como competências:

- I. Gerenciar a elaboração de termos de referência para contratação/licitações de Empreiteiras, referentes a processos de sinalização horizontal, vertical, obras civis, abrigos de passageiros e gradis de proteção a pedestres;
- II. Acompanhar e fiscalizar a execução das obras e correções geométricas constantes dos projetos de trânsito, realizadas pelas empreiteiras;

- III. Gerenciar a execução de serviços de implantação, remoção e manutenção da sinalização horizontal e vertical, obras civis, abrigos de passageiros e gradis de proteção a pedestres, conforme normas estabelecidas;
- IV. Avaliar os laudos técnicos dos padrões de qualidade estabelecidos para os materiais a serem utilizados na implantação e manutenção da sinalização horizontal e vertical, abrigos de passageiros, gradis de proteção e nas obras civis;
- V. Gerenciar e acompanhar a atualização do cadastro de prestadores e fornecedores de serviços, materiais e equipamentos de sua área de atuação;
- VI. Gerenciar e analisar o banco de dados, mantendo atualizado com todas as mudanças de regulamentação do uso de vias, preços de serviços, materiais, peças, equipamentos de sinalização horizontal e vertical, abrigos de passageiros e gradis de proteção a pedestres, alterações na circulação viária e outros;
- VII. Gerenciar a execução de contratos de fornecimento de materiais e prestação de serviços relativos à sua área de atuação, promovendo o cumprimento das cláusulas pactuadas;
- VIII. Acompanhar e aprovar a execução de serviços contratados e executados por terceiros;
- IX. Avaliar e validar os relatórios de estudos de impactos para as grandes obras, acompanhando a autorização e a fiscalização.

Subseção V

Da Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças

Art. 26. Compete à Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças:

- I. Planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de aquisições e contratações, administração de materiais, patrimônio e logística;
- II. Gerir os imóveis de propriedade da empresa ou utilizados pela mesma, bem como as estações de integração e transferência, garantindo a manutenção, conservação e segurança destes;
- III. Coordenar, orientar e executar as atividades de contabilidade;
- IV. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária, acompanhar sua efetivação e respectiva execução orçamentária e financeira;
- V. Coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira;
- VI. Cooperar com as atividades de auditorias interna e externa, em toda sua capacidade;
- VII. Acompanhar as atividades relativas à prestação de contas mensal e anual e seu encaminhamento ao tribunal de contas do estado - tce;

- VIII. Acompanhar e registrar os valores arrecadados com multas e as receitas em geral, bem como sua execução orçamentária e financeira, após destinação no âmbito da bhtrans;
- IX. Assinar, em conjunto com o diretor-presidente e, excepcionalmente na falta deste, por outro diretor da empresa, todos os documentos que obriguem a bhtrans, inclusive cheques, podendo, ouvida a diretoria executiva, constituir procuradores com poderes específicos, vedado o substabelecimento da procuração;
- X. Acompanhar a evolução dos projetos estratégicos;
- XI. Coordenar, orientar e executar as atividades de administração e execução financeira e de contabilidade, inclusive a gestão de convênios, acordos e instrumentos congêneres, com previsão de ingresso e/ou de repasse de recursos em que a bhtrans seja parte;
- XII. Apresentar à diretoria executiva e submeter ao conselho de administração as demonstrações financeiras e o relatório anual da e o orçamento da bhtrans;
- XIII. Auxiliar o conselho de administração para viabilizar as atribuições de auditoria e de fiscalização sobre a qualidade das demonstrações contábeis e efetividade dos sistemas de controle interno e de auditorias interna e independente;
- XIV. Opinar sobre a contratação e destituição de auditor independente;
- XV. Supervisionar as atividades dos auditores independentes, avaliando sua independência, a qualidade dos serviços prestados e a adequação de tais serviços às necessidades da empresa;
- XVI. Monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela empresa;
- XVII. Avaliar e monitorar exposições de risco da empresa na matéria de sua competência;
- XVIII. Executar as atividades de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional da empresa;
- XIX. Auxiliar na elaboração do plano de gestão de riscos sobre os dados financeiros, contábeis e orçamentários;
- XX. Avaliar e monitorar exposições de risco da empresa na matéria de sua competência.
- XXI. Executar as atividades que lhe forem delegadas..

Art. 27. A Superintendência de Administração, Orçamento e Finanças tem como competência:

- I. Coordenar as gerências de Administração e Manutenção Predial - GEAMP, Compras, Contratos e Licitações - GECOL, de Contadoria-Geral – GECON e Orçamentos e Finanças - GEORF;
- II. Coordenar as atividades administrativas e de manutenção predial necessárias à operacionalização da empresa;

- III. Coordenar a gestão de compras diretas e licitações, controle do almoxarifado e do patrimônio;
- IV. Coordenar os serviços de contabilidade da BHTRANS e do Fundo Municipal de Mobilidade Urbana (FMU);
- V. Acompanhar a execução financeira e orçamentária das receitas e despesas da BHTRANS e do Fundo Municipal de Mobilidade Urbana FMU;
- VI. Acompanhar as auditorias e prestações de contas junto às instituições pertinentes.

Art. 28. A Gerência de Administração e Manutenção Predial tem como competência:

- I. Administrar os contratos de limpeza, conservação e manutenção das instalações das unidades da empresa incluindo as estações de transferências e de integração;
- II. Propor critérios para execução das atividades de transporte administrativo, manutenção, conservação e limpeza, telecomunicações, reprografia e nas demais atividades de serviços gerais;
- III. Administrar a utilização de frota de veículos locados, abastecimento;
- IV. Administrar os contratos de limpeza, conservação e manutenção das dependências, instalações e equipamentos da empresa incluindo estações de integração e de transferência;
- V. Administrar os serviços gerais, tais como marcenaria, chaveiro, hidráulica, elétrica, jardins;
- VI. Administrar o contrato de serviços de vigilância das dependências da empresa, incluindo as estações de integração e de transferência;
- VII. Administrar as tarefas de recepção e portarias nas dependências da empresa, incluindo estações de integração e de transferência;
- VIII. Gerenciar as atividades de protocolo, recebimento e expedição de documentos, correspondências, fax;
- IX. Recolher, registrar e entregar malotes internos da BHTRANS e realizar a interface com as demais unidades da empresa;
- X. Gerenciar as entregas de determinações, normas e outros documentos para as empresas operadoras de ônibus e demais permissionários do sistema de transporte;
- XI. Implantar e manter os serviços de telefonia fixa e móvel;
- XII. Executar pequenas reformas;
- XIII. Administrar contratos de prestação de serviços em geral em sua área de atividade tais como: Fornecimento de caçamba, CEMIG, seguros, manutenção de escadas rolantes e elevadores, limpeza de caixas d'água e dedetização;
- XIV. Administrar contratos de locação e contrato com imobiliária para as lojas de Estações;

- XV. Acompanhar projetos de reestruturação elétrica, climatização, estações de trabalho e unidades da empresa, bem como elaborar e implementar novos leiautes e outros;
- XVI. Elaborar estudos e propor a implantação de programas de racionalização de serviços, visando reduzir custos de manutenção das Estações de Transferência do MOVE;
- XVII. Dimensionar as equipes de trabalho para atendimento às manutenções preventivas e corretivas das Estações de Transferência do BRT/MOVE;
- XVIII. Estabelecer e acompanhar os indicadores de resultados das Estações de Transferência do MOVE, propondo melhorias em equipamentos e instalações visando a segurança dos usuários;
- XIX. Elaborar Termos de Referências para as licitações de bens e serviços de sua área de atuação;
- XX. Participar das atividades relativas aos sistemas de sinalizações e de comunicação visual das Estações de Transferência do MOVE;
- XXI. Participar de grupos de trabalhos para a concepção, implantação e reformas de Estações;
- XXII. Promover a integração entre as unidades da PBH, concessionárias e prestadoras de serviços visando otimizar o atendimento ao usuário.

Art. 29. A Gerência de Compras, Contratos e Licitações tem como atribuições:

- I. Gerenciar as atividades relativas a licitações, pregões, compras com dispensa e inexigibilidade, contratos e almoxarifado;
- II. Atuar na elaboração de editais, observados o termo de referência, especificação e projeto básico apresentado pela área solicitante;
- III. Gerenciar as compras, negociação de preços, prazos e condições favoráveis para a BHTRANS, observando os limites estabelecidos na legislação que rege a matéria;
- IV. Promover a aquisição dos bens patrimoniais, responsabilizando-se pelo recebimento, conferência, identificação, cadastramento e sua entrega às áreas solicitantes;
- V. Administrar o almoxarifado central da empresa, incluindo a verificação do nível dos estoques, elaboração dos pedidos de reposição, recebimento, conferência, armazenagem e distribuição do material adquirido.

Art. 30. A Gerência de Contadoria Geral tem como competência:

- I. Promover a escrituração contábil da empresa;
- II. Aplicar a legislação fiscal e tributária, bem como promover o pagamento dos tributos, contribuições e taxas pertinentes aos fatos geradores;
- III. Elaborar os relatórios contábeis incluindo balancetes analíticos, demonstrações de resultados das receitas e despesas, e demonstrativos econômico-financeiros da empresa;

- IV. Inspecionar o levantamento do balanço patrimonial, bem como suas variações, demonstrações contábeis e elaborar notas explicativas;
- V. Gerenciar as análises econômico-financeiras com emissão de parecer sobre os balanços das empresas participantes dos processos licitatórios na empresa;
- VI. Atender e suprir de informações as Auditorias;VI.
- VII. Elaborar a prestação de contas anual e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE;
- VIII. Responsabilizar pelos registros junto a Junta Comercial do Estado de Minas Gerais - JUCEMG.

Art. 31. A Gerência de Orçamentos e Finanças tem como competência:

- I. Gerenciar a elaboração do orçamento anual da empresa;
- II. Acompanhar a execução do orçamento da empresa;
- III. Remanejar créditos orçamentários, quando necessários, informando a dotação orçamentária pertinente, acompanhando sistemicamente os empenhos emitidos, verificando possíveis discrepâncias entre a dotação orçamentária informada e o empenhado, emitindo, se necessárias, as possíveis anulações parciais ou totais;
- IV. Acompanhar a elaboração e a execução do orçamento do Fundo Municipal de Mobilidade Urbana (FMU) no âmbito da empresa;
- V. Acompanhar e controlar a arrecadação e despesas financeiras;
- VI. Elaborar e acompanhar a programação e movimentações financeiras;
- VII. Promover aplicações e resgates dos recursos financeiros da empresa;
- VIII. Compartilhar da administração do Fundo Municipal de Mobilidade Urbana (FMU);
- IX. Administrar e controlar o fundo fixo, destinado a pequenas despesas de pronto pagamento, observada a Instrução Normativa.

Subseção VI

Da Diretoria de Relacionamento com o Cidadão e Recursos Humanos

Art. 32. Compete à Diretoria de Relacionamento com o Cidadão e Recursos Humanos:

- I. Prover a BHTRANS de recursos humanos, observando estritamente o art. 16 da Lei Municipal 11.319/2021 assegurando políticas de atração, desenvolvimento e retenção dos profissionais;
- II. Garantir o processamento dos atos relativos à gestão de pessoas, processamento de folha de pagamento e respectivos encargos e benefícios;

- III. Dirigir negociação trabalhista e sindical;
- IV. Dirigir as atividades relativas à medicina e segurança do trabalho;
- V. Cooperar com as políticas de conformidade para a empresa;
- VI. Verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da empresa às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;
- VII. Comunicar ao Comitê de Integridade a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à empresa;
- VIII. Promover treinamentos periódicos aos empregados e dirigentes da empresa sobre o Código de Conduta e Integridade;
- IX. Implementar políticas pertinentes à área de gestão de pessoas;
- X. Acompanhar a evolução dos projetos estratégicos;
- XI. Avaliar e monitorar exposições de risco da Empresa na matéria de sua competência;
- XII. Promover o registro de propostas, reclamações e manifestações dos usuários do sistema de transporte e trânsito.
- XIII. Executar as atividades que lhe forem delegadas.

Art. 33. A Superintendência de Gestão de Pessoas possui as seguintes atribuições:

- I. Coordenar as gerências de Administração de Recursos Humanos - GEARH e de Normatização e Controle - GENOC;
- II. Propor políticas relativas à gestão de pessoas, benefícios que atendam aos objetivos da BHTRANS;
- III. Zelar pelo cumprimento das políticas e diretrizes relativas à administração de recursos humanos da BHTRANS;
- IV. Coordenar as atividades relativas à administração do plano de cargos e salários, à capacitação e desenvolvimento, avaliação de desempenho, assistência social, pesquisa de clima e qualidade de vida no trabalho;
- V. Coordenar e supervisionar o controle de custos oriundos das atividades de recursos humanos;
- VI. Coordenar as atividades relativas a admissão, frequência, elaboração da folha de pagamento, cálculo de encargos sociais, relatórios legais e institucionais, controle de férias, administração dos benefícios, rescisões de contrato de trabalho, bem como subsidiar a Assessoria Jurídica nos processos trabalhistas;
- VII. Coordenar as atividades relativas à medicina e segurança do trabalho;

- VIII. Coordenar as atividades relativas ao monitoramento do adequado e efetivo cumprimento da legislação trabalhista, bem como do passivo judicial trabalhista, em colaboração com a Assessoria Jurídica da BHTRANS, com o objetivo de prevenir o advento de novas demandas e de contribuir para a solução dos litígios em curso;
- IX. Coordenar as atividades de normatização dos procedimentos da Superintendência de Gestão de Pessoas;
- X. Acompanhar, junto à Administração Municipal, as diretrizes de políticas de relações do trabalho;
- XI. Acompanhar as negociações coletivas, fornecendo à Diretoria informações e subsídios necessários à tomada de decisão;
- XII. Coordenar as atividades relativas à concessão e pagamento de benefícios;
- XIII. Participar de projetos com as demais unidades funcionais da Empresa objetivando o desenvolvimento dos empregados;
- XIV. Relacionar-se institucionalmente com as entidades de representação dos empregados;
- XV. Assistir à CIPA em solicitações relacionadas a suas atividades;
- XVI. Acompanhar os processos de Sindicância e disciplinares de empregados junto à Corregedoria do Município;
- XVII. Executar outras atividades atribuídas pela DRH;

Art. 34. A Gerência de Administração de Recursos Humanos tem como competência:

- I. Gerenciar as atividades relativas às admissões, registros, frequência, férias, rescisões de contrato de trabalho, processamento e emissão de folha de pagamento e relatórios exigidos pela legislação;
- II. Gerenciar a elaboração e emissão das guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;
- III. Gerenciar o processo de contratação e gestão de vagas para estágio;
- IV. Coletar e fornecer os elementos necessários à elaboração de defesas e manifestações da empresa nas ações trabalhistas em curso, bem como indicar preposto;
- V. Gerenciar os procedimentos para cessão e licença dos empregados, com informações de caráter normativo, físicas e financeiras;
- VI. Gerenciar os contratos de mão de obra terceirizada;
- VII. Auxiliar nas negociações coletivas;
- VIII. Administrar a concessão e pagamento de benefícios concedidos pela empresa;
- IX. Gerenciar o sistema de consignações.

- X. Assessorar os gestores da empresa nas questões referentes à gestão de pessoas, políticas de RH, bem como nos processos de mudanças;
- XI. Gerenciar as atividades relativas ao Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas;
- XII. Gerenciar e avaliar programas de treinamentos ministrados por meio de contratação externa;
- XIII. Gerenciar e propor políticas para aplicação do Plano de Cargos, Salários e Carreiras – PCSC;
- XIV. Planejar e executar a pesquisa de clima organizacional e propor ações pertinentes às áreas e decorrentes dos resultados;
- XV. Gerenciar o processo de avaliação de desempenho dos empregados e assessorar os gestores na elaboração do PDI – Plano de Desenvolvimento Individual;
- XVI. Gerenciar programas de Qualidade de Vida no Trabalho;
- XVII. Coordenar o colegiado de avaliação prévia de questões relativas à conduta profissional dos empregados;
- XVIII. Gerenciar a elaboração, implementação e acompanhamentos do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, promovendo o monitoramento ambiental, medições de ruídos, temperatura, iluminação, poluentes etc.;
- XIX. Apoiar a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, na promoção e realização da SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes no Trabalho, participando dos processos de eleição, apuração, posse dos membros eleitos ou indicados de acordo com NR05 – (Norma Regulamentadora nº. 05);
- XX. Desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas para a prevenção de acidentes no trabalho;
- XXI. Coordenar os serviços de especificação e inspeção de equipamentos, móveis e ferramentas, em uso ou em processo de aquisição;
- XXII. Coordenar as inspeções periódicas nos ambientes dos postos de trabalho da empresa;
- XXIII. Coordenar o levantamento das causas e do índice de acidentes do trabalho;
- XXIV. Assegurar as inspeções de equipamentos de segurança e de combate a incêndio;
- XXV. Gerenciar a elaboração e a implementação do Plano de Controle Médico da Saúde Ocupacional (PCMSO), de acordo com a legislação vigente;
- XXVI. Garantir a prestação dos primeiros socorros, de acordo com as urgências e emergências médicas surgidas no âmbito da empresa;
- XXVII. Elaborar a programação anual das campanhas de saúde, preventivas e educativas, bem como ministrar palestras de conscientização quanto aos problemas de saúde ocupacional;
- XXVIII. Contribuir para a melhoria e proteção da saúde dos trabalhadores;
- XXIX. Gerenciar os processos de acompanhamento sócio funcional;

XXX. Executar outras atividades atribuídas pela SUGP.

Art. 35. A Gerência de Normatização e Controle tem como competência:

- I. Gerenciar as atividades relativas à normatização dos procedimentos da Superintendência de Gestão de Pessoas - SUGP;
- II. Promover o levantamento das oportunidades de melhoria nos procedimentos de administração de pessoal;
- III. Promover atualização, revisão e aperfeiçoamento dos procedimentos e dos instrumentos normativos de administração de pessoal;
- IV. Monitorar a tramitação das ações trabalhistas, consolidando dados, elaborando relatórios, planilhas e demais documentos necessários à implementação de medidas destinadas ao controle do passivo judicial trabalhista;
- V. Promover e acompanhar a movimentação de pessoas com o propósito de cumprir as determinações da Lei Municipal 11.319/2021;
- VI. Executar outras atividades atribuídas pela SUGP;
- VI. Cooperar com as políticas de conformidade para a Empresa.

Art. 36. A Gerência de Atendimento ao Usuário tem como competência:

- I. Receber e registrar todas as demandas da população e provenientes de órgãos dos poderes legislativo, executivo, judiciário, nos níveis federal, estadual e municipal, compostas de informações, reclamações, solicitações, sugestões, críticas, sobre os sistemas de transportes e trânsito de Belo Horizonte;
- II. Distribuir as demandas e monitorar sua tramitação entre as diversas áreas da empresa, bem como preparar e enviar respostas por meio de cartas, ofícios, declarações e emails;
- III. Gerenciar os postos de atendimento ao usuário da BHTRANS;
- IV. Acompanhar e monitorar o processo de concessão de benefício de gratuidade aos idosos para os serviços de transporte coletivo, conforme legislação específica;
- V. Gerar indicadores de atendimento e avaliar novos métodos para o aperfeiçoamento das atividades da unidade;
- VI. Providenciar relatórios para subsidiar a transição no que tange à oferta de serviços, propostas de otimização e reclamações e manifestações dos usuários do sistema de transporte e trânsito.

Subseção VII

Do Comitê de Gestão Estratégica

Art. 37. O Comitê de Gestão Estratégica tem como competência:

- I. Apoiar o Comitê de Integridade;
- II. Receber os reportes do Comitê de Integridade e tomar as decisões cabíveis;
- III. Facilitar a interface entre o Comitê de Integridade e outros órgãos da municipalidade;
- IV. Promover o desenvolvimento do Programa de Integridade e Gestão de Riscos;
- V. Aprovar planos de comunicação e de capacitação relacionados ao Programa de Integridade;
- VI. Aprovar políticas, diretrizes, metodologias, mecanismos de governança e gestão de riscos e controles;
- VII. Aprovar os relatórios de controles internos, conformidade e risco corporativo;
- VIII. Aprovar o Plano de Gestão de Riscos da BHTRANS;
- IX. Estabelecer limites de exposição a riscos e níveis de conformidade;
- X. Disponibilizar meios e recursos para o cumprimento do Plano de Integridade;
- XI. Promover a integração entre o Plano de Integridade e demais ações de controle e projetos existentes na Empresa;
- XII. Tomar decisões relacionadas à gestão de riscos e aos reportes do Comitê de Integridade.

Do Comitê de Integridade

Art. 38. O Comitê de Integridade tem como competência:

- I. Formular recomendações de melhoria de controle e supressão de falhas, observando a adequação ao cumprimento das diretrizes emanadas pela Diretoria Executiva da empresa e das normas legais pertinentes;
- II. Acompanhar os trabalhos realizados pela Auditoria Geral do Município na empresa;
- III. Colaborar com as demandas de auditoria da Administração Municipal, de órgãos fiscalizadores, bem como auditorias independentes e outras que porventura se iniciarem;
- IV. Elaborar o plano de gestão de riscos;
- V. Implementar as estratégias e diretrizes desta Política, a qual deverá ser periodicamente revisada, e comunicá-la a todo o corpo funcional da BHTRANS;
- VI. Identificar riscos preventivamente e fazer sua necessária gestão, classificando e avaliando a probabilidade de ocorrência;
- VII. Coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;
- VIII. Propor e implementar sistema de controles internos incluindo políticas e limites de tolerância ao risco;

- IX. Auxiliar as áreas no mapeamento de riscos;
- X. Reportar ao Comitê de Gestão Estratégica as ações desenvolvidas, os desvios éticos detectados e os riscos mapeados para a tomada de decisão.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. As alterações deste Regimento Interno dar-se-ão conforme previsto no Estatuto Social da BHTRANS.

Art. 40. Casos omissos e dúvidas não solucionadas no âmbito das unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da BHTRANS serão objeto de deliberação pela Diretoria Executiva.

Belo Horizonte, 26 de junho de 2024.