D.O.E.

Edição 980
Sexta-Feira,
08 de Outubro de 2021
Lei Mun. nº 1.508

Poder Executivo - Diário Oficial Eletrônico do Município de São Fidélis - DOE

Prefeito
Amarildo Henrique Alcântara
Vice-Prefeito
José Willian Ribeiro de Oliveira

Órgãos do Poder Executivo

Secretaria de Gabinete
Matheus Braga Araújo Trindade
Procuradoria Geral
Maycon Christopher Alvarenga de Souza
Secretaria Municipal de Comunicação Social
Idson Barrozo
Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos
Rogéria de Carvalho Quintan
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental
Jadária Marchetti Freixo
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Wânia Borges
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
Luciano de Almeida e Silva
Secretaria Municipal de Segurança Urbana
Ricardo de Souza Barcelos
Secretaria Municipal de Educação
Lia Márcia de Almeida Franco Alcântara
Secretaria Municipal de Fazenda
Neiva Peres Gomes
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo
Adriano Maia Nascimento
Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento
Jamilton Serpa de Souza
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Alessandro Mendonça Miquelan
Secretaria Municipal de Saúde
Janine Petrutes Palagar
Secretaria Municipal de Assistência Social
Jusheyla Gandra Cruz Peixoto
Controladoria Geral Interna
Thiago Mota Gonçalves
Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana
Vinícius Cordeiro da Silva Moraes
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Pesca
Vanderlei Freitas Moreth
Secretaria Municipal de Governo e Articulação
Flávia Garnier Rodrigues

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS *"Cidade Poema"*
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 4.108, DE 08 DE OUTUBRO DE 2021

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL TRÂNSITO (SMT – SF) DO MUNICÍPIO DE SÃO FIDELIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO FIDÉLIS**, no Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 82, inciso VI, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.371, de 12 de agosto de 2013, alterada pela Lei Municipal nº 1.483, de 14 de Dezembro de 2016, que criou o Órgão Executivo Municipal de Trânsito do Município de São Fidelis;

CONSIDERANDO o disposto no art. 13 da Lei 1.631, de 11 de março de 2021, que disciplina que a regulamentação do Regimento Interno da Superintendência Municipal de Trânsito será estabelecida através de Decreto, a ser editado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno da Superintendência Municipal Trânsito (SMT – SF), cujo texto integra o Anexo Único do presente Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São Fidélis-RJ, 08 de outubro de 2021.

Amarildo Henrique Alcântara
Prefeito

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DO MUNICIPIO DE SÃO FIDÉLIS.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Regimento dispõe sobre os procedimentos, as funções e rotinas de trabalho dos Agentes Municipais de Trânsito do Município de São Fidélis.

Art. 2º. O Agente Municipal de Trânsito está subordinado à Superintendência Municipal de Trânsito (SMT – SF) que, por sua vez, está subordinada à Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana.

Art. 3º. O Agente Municipal está sujeito ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de São Fidélis, devendo se submeter a todas as disposições contidas no Estatuto dos Servidores, bem como àquelas disposições constantes neste Regimento, e às leis e normas que regem o trânsito.

Art. 4º. A posse do cargo de Agente de Trânsito é a aceitação das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes à função, formalizado com a assinatura do Termo de Posse.

CAPÍTULO II
DOS DEVERES DOS AGENTES MUNICIPAIS DE TRÂNSITO

Art. 5º. São deveres dos Agentes Municipais de Trânsito:
I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
II - ser leal às instituições a que servir;
III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
V - atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
VI - levar ao conhecimento da Autoridade Superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
VII - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
VIII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
X - ser assíduo e pontual ao serviço;
XI - tratar com urbanidade as pessoas;
XII - representar contra a ilegalidade ou abuso de poder;
XIII - apresentar-se ao serviço com aparência física adequada, com uniforme sempre limpo;
XIV - estar sempre atento ao trânsito, sendo proibidas as conversas alheias ao assunto de trânsito ou permanecer dentro de estabelecimentos durante o expediente;
XV - devolver os blocos de notificação de multas ao final do expediente;
XVI - cumprir os horários determinados pelo Município, inclusive em regime de plantão;
XVII - manter a higiene pessoal com uniforme e coturno limpos e os cuidados necessários quanto à maquiagem leve e cabelos presos, se longos, quando se tratar de agente de trânsito do sexo feminino. No caso de agentes de trânsito do sexo masculino, cabelos preferencialmente curtos, barba e bigodes aparados. Os agentes de trânsito do sexo masculino que possuírem cabelos compridos poderão usá-lo desde que estejam presos sob o boné.
Parágrafo único - Os deveres dispostos neste Regimento não excluem aqueles previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Fidélis ou outras legislações aplicáveis.

CAPÍTULO III
DAS VEDAÇÕES

Art. 6º - É vedado ao profissional desta categoria:
I - apresentar-se em serviço sem uniforme ou trajando uniforme em desacordo com as disposições em vigor, ou sem a Carteira de Identidade Funcional;
II - faltar ou chegar atrasado ao serviço ou deixar de participar com antecedência, à autoridade a que estiver subordinado, a impossibilidade de comparecer à repartição, salvo motivo justo;
III – permutar serviço sem prévia autorização do superior;
IV – ausentar-se do serviço durante o expediente de trabalho, sem prévia autorização do superior imediato;
V – exercer atividade estranha durante o horário de trabalho, negligenciando o serviço e prejudicando o seu bom desempenho;
VI – atender a pessoa no ambiente de trabalho para tratar de assuntos particulares, com prejuízos de suas atividades, inclusive praticando comércio de compra e venda de bens e serviços, exceto nos casos de emergências com vínculo familiar ou por doenças;
VII – induzir a outro servidor atribuições estranhas ou engano ao cargo em que ocupa;
VIII - exercer quaisquer atividades habituais que sejam incompatíveis com o exercício do cargo durante o horário de trabalho;
IX – ingerir bebida alcoólica e/ou fazer uso de substância entorpecente durante o horário de trabalho;
X – fumar ou adotar qualquer comportamento incompatível com suas funções, durante a abordagem de fiscalização e operação de transito;
XI – assediar moralmente, subordinado ou colega de trabalho, mantendo conduta abusiva caracterizada pela repetição prolongada de comportamento hostil (inclusive agressivo) que ofenda a sua dignidade ou integridade física e psicológica;
XII – ofender fisicamente em serviço colega de serviço ou a particular, salvo em legítima defesa ou de outrem;
XIII – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
XIV – deixar de utilizar equipamentos de proteção individual, necessários à sua segurança pessoal nas fiscalizações e operações de trânsito;
XV – deixar de atender ao rádio, telefone ou outro meio de comunicação disponível, ou de informar a unidade e identificação do operador, salvo motivo justificado;
XVI – deixar de colaborar nas atividades internas ou externas, que importem na melhoria e engrandecimento da instituição;
XVII – frequentar, uniformizado e sem razão de serviço, lugares incompatíveis com o decoro da função;
XVIII - participar, estando uniformizado, de atos públicos, manifestação ou comícios, de natureza político-partidária sem autorização;
XIX – utilizar o uniforme fora do exercício da função ou emprestar partes dele para pessoas que não compõem o quadro de Agentes de Trânsito;
XX – realizar trabalhos ou operações conjuntas com outros órgãos, sem a devida anuência de seus superiores;
XXI – fazer uso indevido de arma não letal que lhe haja sido confiada para o serviço;
XXII – mostrar-se inoperante ou furtar-se, sob qualquer pretexto, ao cumprimento de suas atribuições;
XXIII – deixar de cumprir ou de fazer cumprir as normas regulamentadas na esfera de suas atribuições;
XXIV – escorar-se nos veículos, sentar em muretas, logradouros públicos ou em equipamentos auxiliares de sinalização, quando estiver uniformizado.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DE TRÂNSITO

Art. 7º. Os Agentes Municipais de Trânsito, a critério da Administração, deverão cumprir as seguintes funções:
I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas obrigações;
II - orientar, fiscalizar e operacionalizar o trânsito de veículos, de ciclistas, de pedestres e de animais;
III - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
IV - autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas em lei, regulamento municipal e no Código de Trânsito Brasileiro;
V - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas em lei, regulamento municipal e no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores;
VI - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos previstas em lei, regulamento e no Código de Trânsito Brasileiro;
VII - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga;

VIII - participar de projetos e programas de educação e segurança para o trânsito;
IX - exercer demais atribuições inerentes ao cargo e determinadas em lei, regulamento municipal ou no Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 8º. Além das atribuições previstas no artigo anterior, os Agentes Municipais de Trânsito devem exercer as seguintes funções, em regime de escalonamento e de acordo com a grade de horários feita pela Superintendência de Trânsito:
I - Agente Coordenador de Plantão;
II - Agente Coordenador do Ostensivo;
III - Agente de Trânsito Ostensivo;
IV - Agente de Trânsito Motociclista;
V - Agente de Trânsito Motorista.

Seção I
Agente Coordenador de Plantão

Art. 9º. Compete ao Agente Coordenador de Plantão as seguintes atribuições:
I - atender o rádio e o telefone;
II - orientar e fazer com que sejam cumpridas as normas, instruções, regulamentos e ordens de serviço em vigor;
III - tomar providências no sentido de que a sala e dependências do Departamento sejam mantidas com a devida aparência e limpezas compatíveis, passando ao substituto em boas condições;
IV - não permitir a entrada em serviço de agentes que não se apresentem condignamente quanto ao aspecto pessoal, uniforme correto e limpo;
V - exigir dos agentes em serviço postura e procedimentos compatíveis com a função;
VI - estar atento ao tratamento de cortesia e urbanidade que os agentes devem dispensar aos usuários;
VII - fazer os registros necessários nos livros sob sua guarda;
VIII - não permitir o uso do rádio ou telefone para tratar de assuntos que não sejam de serviço;
IX - prestar informações aos usuários;
X - manter o controle constante das viaturas em serviço;
XI - comunicar ao Chefe dos Agentes de Trânsito sobre irregularidades praticadas por agente subalterno;
XII - participar de reunião mensal quando convocado, para avaliação dos serviços executados, dificuldades e sugestões;
XIII - ao final do expediente, encaminhar os laudos, documentos e fazer a passagem de serviço ao Agente Coordenador que estiver assumindo.

Seção II
Agente Coordenador do Ostensivo

Art. 10. Compete ao Agente Coordenador do Ostensivo as seguintes atribuições:
I - orientar e fazer com que sejam cumpridas as normas, instruções, regulamentos e ordens de serviço em vigor;
II - tomar providências no sentido de que a sala e dependências do Departamento sejam mantidas com a devida aparência e limpeza compatíveis, passando ao substituto em boas condições;
III - Não permitir a entrada em serviço de agentes que não se apresentem condignamente quanto ao aspecto pessoal, uniforme correto e limpo;
IV - exigir dos agentes em serviço postura e procedimentos compatíveis com a função;
V - estar atento ao tratamento de cortesia e urbanidade que os agentes devem dispensar aos usuários;
VI - fazer os registros necessários no livro sob sua guarda;
VII - distribuir as atividades previstas para o dia, bem como motos e rádios (HT), anotando;
VIII - inspecionar periodicamente o andamento dos serviços e setores, nos locais de trabalho, fazendo rondas e anotando as falhas detectadas;
IX - compor escala semanal;
X - prestar informações aos usuários;
XI - conceder autorização especial para trânsito e estacionamento;
XII - manter o controle constante das viaturas (motos), principalmente quanto à limpeza e preenchimento de parte diária;
XIII - participar de reunião mensal se convocado, para avaliação dos serviços executados, dificuldades e sugestões;
XIV - ao final do expediente, passar o serviço ao coordenador que vai assumir.

Seção III
Agente de Trânsito Ostensivo

Art. 11. Compete ao Agente de Trânsito Ostensivo as seguintes atribuições:
I - apresentar-se ao Agente Coordenador do Ostensivo no início do expediente;
II - inteirar-se dos avisos e ordens de serviço afixados no mural;
III - receber as ordens de atividades previstas para aquele dia e setor determinado;
IV - fazer ronda no setor determinado pelo Agente Coordenador do Ostensivo, andando junto ao meio-fio, ou na via, junto aos veículos estacionados, verificando se há infrações. Em caso positivo, procurar solucionar ou fazer a notificação;
V - estar atento ao escoamento do trânsito, das condições físicas da via e de sua sinalização;
VI - ficar em observação permanente quanto às regras de circulação e infrações praticadas ao longo da via;
VII - ser educado e cortês ao falar com os usuários;
VIII - dar assistência geral aos usuários em dificuldades, bem como as informações solicitadas em geral, dentro de sua competência;
IX - intervir em acidentes, congestionamentos ou outro evento que venha a prejudicar a fluidez do trânsito;
X - anotar e repassar ao coordenador, qualquer alteração notada, ocorrência ou anormalidade verificada;
XI - havendo alteração grave, esta deverá ser relatada em formulário próprio, quando ao final do expediente, ou antes, em caso excepcional, avisando o coordenador do deslocamento;
XII - fazer a parada para lanche ou almoço no tempo permitido, não podendo exceder a 15 minutos, incluindo o deslocamento;
XIII - ao posicionar-se na via para controlar o tráfego, o agente deve estar no centro da via, proporcionando perfeita visão de todos, usando gestos e apitos regulamentares.
XIV - preencher os Autos de Infração, observando todos os requisitos legalmente determinados para sua formação.

Seção III
Agente de Trânsito Motociclista

Art. 12. Compete ao Agente de Trânsito Motociclista o exercício das seguintes funções:

I - receber e diligenciar para que a viatura (moto) sob sua responsabilidade seja mantida em perfeitas condições mecânicas, de aparência e asseio, passando ao seu sucessor nestas condições;
II - dar ciência imediata ao Agente Coordenador, de qualquer anormalidade ou pane verificada, inclusive seus acessórios;
III - preencher a parte diária do veículo (moto) com todos os itens solicitados no formulário próprio, inclusive abastecimento;
IV - apresentar-se ao seu Agente Coordenador, tomando conhecimento das ordens e serviços a executar;
V - observar atentamente se ocorrem infrações às regras de circulação, abordando o infrator se necessário, com segurança, e tratando com cortesia e urbanidade;
VI - intervir em caso de acidente, tomando as medidas cabíveis de imediato;
VII - tomar as medidas cabíveis em caso de congestionamento ou outro evento que venha a prejudicar a fluidez do trânsito;
VIII - evitar acidentes quando estiverem fazendo batedor, observando os requisitos do Art. 29 e inciso VII, alíneas "c" e "d", do Código de Trânsito Brasileiro, bem como ao seguinte:
a) agir prudentemente para garantir a sua segurança e a dos participantes de evento quando estiver realizando a atividade de batedor;
b) ao aproximar-se de um cruzamento, deslocar-se com antecedência para parar os veículos que adentram ou cruzem a via, para dar passagem aos participantes do evento com segurança. Após a passagem, o motociclista se desloca com segurança para sua posição de origem.
IX - anotar e repassar ao Agente Coordenador as ocorrências;
X - atender ao rádio e ao celular somente quando parar ao lado da via;
XI - realizar o deslocamento em ronda em marcha reduzida, sempre em postura condizente com a função e em atitude de observação.

Seção IV
Agente de Trânsito - Motorista

Art. 13. Compete ao Agente de Trânsito - Motorista o exercício das seguintes funções:
I - receber e diligenciar para que a viatura sob sua responsabilidade seja mantida em perfeitas condições mecânicas, de aparência e passeio, passando ao seu sucessor nestas condições;
II - dar ciência imediata ao coordenador, de qualquer anormalidade ou pane verificada, inclusive seus acessórios;
III - preencher a parte diária do veículo com todos os itens solicitados, inclusive abastecimento;
IV - o motorista como todos os agentes, deve apresentar-se ao coordenador do setor que estiver escalado, para receber as ordens de serviço;
V - atender o rádio ou telefone celular somente quando parar a viatura ao lado da via;
VI - obedecer ao previsto nas seções "Atendimento de Acidente com Vítima" e "Atendimento de Acidente sem Vítima" previstas neste Regimento, quando o Agente Motorista estiver em regime de plantão.

CAPÍTULO V
DOS LIVROS DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Seção I
Livro de Registro de Ocorrências do Plantão

Art. 14. É atribuição do Agente Coordenador de Serviços de Plantão o preenchimento do livro de registro de ocorrências, devendo este registrar as ocorrências, alterações e anormalidades verificadas nas vias ou outros eventos relevantes.

Art. 15. O livro de registro de ocorrências deverá conter as seguintes informações:
I - cabeçalho padrão;
II - alteração no recebimento do serviço;
III - alteração com material ou equipamento;
IV - alteração com pessoal de escala;
V - agentes e outros em serviço;
VI - condições de limpeza das salas e viaturas;
VII - total de multas aplicadas pela equipe;
VIII - total de veículos retidos, descriminando o motivo e o número do Termo de Apreensão;
IX - total de documentos (CNH) retidos, discriminando o motivo e número do recibo;
X - total de Acidentes no período, com ou sem vítimas;
XI - exames de Teor Alcoólico realizados, com os seguintes dados: Nome completo, idade, número da carteira de habilitação;
XII - ocorrências diversas e de relevância que não se enquadram nos quesitos anteriores;
XIII - passagem de serviço ao responsável (Agente Coordenador) da equipe que estiver assumindo, comunicando as alterações sofridas;
XIV - data e assinatura.

Seção II
Livro de Registro de Ocorrências do Ostensivo

Art. 16. É atribuição do Agente Coordenador de Serviços do Ostensivo o preenchimento do livro de registro de ocorrências, devendo registrar as ocorrências, alterações e anormalidades verificadas.
Art. 17. O livro de ocorrências do ostensivo deverá conter as seguintes informações:
I - cabeçalho padrão;
II - alteração no recebimento do serviço;
III - alteração com material e equipamento;
IV - alteração com pessoal de escala;
V - agentes de serviço e locais escalados;
VI - condições de limpeza de salas e viaturas;
VII - registro de batedores;
VIII - total de multas aplicadas pelos agentes ostensivos, com descrição e justificativa de cada uma delas;
IX - registro de autos de infração cancelados e a devida substituição;
X - passagem de serviço ao Fiscal sucessor, registrando alterações havidas durante seu expediente;
XI - data e assinatura.

Seção III
Livro de Registro de Acidentes do plantão

Art. 18. É atribuição do Coordenador de Plantão o preenchimento do livro de registro de acidentes, devendo registrar os acidentes com e sem vítimas, verificados nas vias da municipalidade.
Art. 19. O livro de registro de acidentes deverá conter as seguintes informações:
I - cabeçalho padrão;
II - numerar os acidentes em ordem cronológica, preferencialmente também em ordem de horário;
III - ao assentar acidente sem vítima, constar os dados:
a) rua - n. º - hora - tipo de acidente;
b) marca e tipo de veículo - placa - (de todos os envolvidos);
c) constar se só houve danos materiais;
d) havendo danos a terceiros (poste, muro etc.) constar o proprietário e endereço.

IV - no caso de Acidente com vítima deve-se preencher com caneta diferenciada, preferencialmente vermelha, preenchendo também o nome do condutor e das vítimas de cada veículo, constando a condição no acidente (pedestre, carona) e o hospital que foi encaminhado (se for possível avaliar o grau de ferimento).
V - acrescer informações complementares que julgarem importantes;
VI - ao final do expediente, constar o total de Acidentes no período, com e sem vítima;
VII - data e assinatura.

CAPÍTULO VI
DOS ATENDIMENTOS DE ACIDENTES

Seção I
Atendimento de acidente sem vítima

Art. 20. Em caso de ocorrência, o Coordenador determinará uma equipe para atender ao chamado.
§ 1º - A equipe designada deverá dirigir-se ao local em velocidade compatível de segurança.
Art. 21. O Agente de Trânsito, ao tomar conhecimento de acidente próximo ao local que estiver trabalhando deverá, de imediato, dirigir-se ao local da ocorrência para tomar as seguintes providências:
I - liberação do trânsito local;
II - solicitar a documentação necessária ao preenchimento dos formulários de boletim de ocorrências;
III - em caso de documentação irregular, tomar as medidas administrativas cabíveis e previstas no Código de Trânsito Brasileiro, tais como expedir recibo de retenção ou apreensão de documento ou veículo;
IV - confeccionar o croqui do acidente, caso haja necessidade;
V - fazer o boletim de ocorrência em formulário próprio, preenchendo todas as colunas, transcrevendo o relato do (s) condutor (es) e testemunhas (se houver) e apresentar para assinatura;
VI - contatar o Coordenador, comunicando que está à disposição;
VII - providenciar a entrega do boletim de ocorrência ao Agente Coordenador, para assentamento em livro próprio.

Seção II
Atendimento de Acidente com Vítima

Art. 22. O Agente Coordenador, quando avisado da ocorrência, deverá deslocar equipe de Agentes de Trânsito para o local do acidente, devendo os Agentes de Trânsito obedecer aos seguintes procedimentos:
I - deslocamento de viatura até o local do acidente com as luzes de emergência e sirene acionadas, com prioridade sobre o trânsito, porém com segurança;
II - ao chegar ao local, se a(s) vítima(s) não tiverem sido atendida(s) pelo Corpo de Bombeiros, a equipe deve providenciar o imediato isolamento e conforto da(s) vítima(s) na medida do possível, até a chegada dos paramédicos;
III - não se deve remover a(s) vítima(s), a menos que seja imperiosa tal atitude, devido a perigo eminente (fogo ou explosão);
IV - após a remoção pelo Corpo de Bombeiros, ou se ao chegar ao local a vítima já tiver sido removida, tomar a providencia de isolar a área, sinalizar o local para o trânsito e imediatamente providenciar o croqui e fotos de diversos ângulos. O croqui deve ser o mais detalhado possível, devendo ser realizado por um dos Agentes de Trânsito. Outro Agente de Trânsito deverá auxiliar, se necessário, bem como tomar providencias de recolhimento de documentos necessários a elaboração do laudo.
V - em seguida, providenciar para a liberação da via ao trânsito normal.
VI - sempre que possível, pesquisar se houve testemunha, se positivo, arrolando-a e tomando os dados pessoais e endereço.
VII - se houver condutor presente ou testemunha, tomar a providencia de transcrever o relato em formulário próprio e pedir a assinatura.
VIII - preencher os formulários necessários à confecção do laudo;
IX - se possível, providenciar cópias dos documentos;
X - relacionar os feridos em formulário próprio, com endereço, telefone, hospital que foi encaminhado e se possível, a relatar a gravidade das lesões.
XI - providenciar o teste de bafômetro para o(s) condutor(es);
XII - se o teste do bafômetro for positivo, preencher o Auto de Exame de Teor Alcoólico, recolher a CNH e veículo, dando recibo, observando sempre o Art 165 do CTB;
XIII - caso haja negativa de submeter-se ao teste, conduzir o condutor à Delegacia da área e apresentar à Autoridade;
XIV - havendo necessidade de remoção/apreensão de veículo, a equipe entrará em contato com o Coordenador para providenciar o guincho. No preenchimento do Termo de Apreensão não esquecer de anotar os danos e os pertences do veículo;
XV - no caso de haver vítima fatal no local, pedir ao Coordenador providências para a remoção do corpo ao IML;
XVI - assim que possível, comunicar ao Coordenador o término do trabalho, colocando-se à disposição;
XVII - havendo necessidade de completar dados de pessoas encaminhadas ao hospital, a equipe fará o deslocamento necessário;
XVIII - após todas as providencias aqui descritas, não necessariamente na mesma ordem, a equipe retomará ao plantão, onde completará o Boletim de Ocorrência e confeccionará o croqui;
XIX - entregar ao Coordenador para anotação no livro próprio.
§ 1º. Se, no caso de acidente com vítima, um agente ostensivo ou motorizado (moto) estiver próximo ou chegue ao local antes da equipe do plantão, deverá providenciar a imediata comunicação ao plantão, permanecendo no local, tomando as providencias iniciais cabíveis e, com a chegada da equipe de plantão, auxiliará no que for necessário.
§ 2º. Se forem dois Agentes que chegarem ao local do acidente antes ou estiverem próximos, estes é que deverão atender ao Acidente, devendo tomar todas as providências acima relacionadas.

CAPÍTULO VII
PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE COMANDO OU "BLITZ"

Art. 23. Os Comandos ou "Blitz" são os meios utilizados para a fiscalização ostensiva do uso das vias, da documentação, dos equipamentos obrigatórios e sistemas de iluminação, em cumprimento às regras e normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro.
Art. 24. Os "Comandos ou Blitz" deverão ser comandados por um Agente Coordenador e Agente Coordenador substituto.
Art. 25. Esta operação deverá ser planejada considerando os seguintes fatores:
I - número presumível de infratores por hora;
II - tempo médio para preenchimento de Auto de Infração;
III - agentes encarregados de fiscalização;
IV - agentes encarregados de parar os veículos;
V - agentes com motos para eventual fuga;
VI - áreas críticas em número de infrações presumíveis;
VII - definir as áreas e locais de parada (fiscalização) que não provoquem diminuição de fluência normal do trânsito, evitando o congestionamento;
VIII - de preferência, entrar em contato com a Policia Militar para o apoio necessário aos casos de violência, que porventura houver.

Art. 26. Finda a operação, o Agente Coordenador responsável deverá preencher o formulário próprio de "Relatório de Comando/Blitz" e encaminhar à Chefia para análise.

CAPÍTULO VIII
DO USO DE RÁDIO DE COMUNICAÇÃO

Art. 27. O sistema de comunicação da SMT - SF constitui-se de rádio fixo, rádios móveis e portáteis e tem como finalidade o contato rápido, eficiente e permanente entre o plantão e viaturas, constituindo-se em elemento de apoio indispensável às atividades.

Art. 28. As comunicações deverão ser objetivas e limitadas ao estritamente necessário, efetuadas de forma clara, concisa e em tom de conversação. Ver tópico

Art. 29. A velocidade de transmissão deverá ser tal que permita ao operador que recebe registrar a comunicação.

Art. 30. As prioridades para transmissão de mensagens obedecerão à seguinte ordem:

I - acidente grave com vítima fatal;

II - obstrução de trânsito;

III - solicitação de ambulância, bombeiros, guincho etc.;

IV - calamidade pública;

V - outras mensagens diversas.

Art. 31. Sempre que efetuar ou atender um chamado, o Agente de Trânsito deve identificar-se e ao passar a palavra ao outro operador, deverá ser utilizada a palavra "CÂMBIO". No término da mensagem, utilizar a expressão "CÂMBIO FINAL".

Art. 32. Os códigos padrões a serem utilizados encontram-se em anexo único ao presente Regimento Interno.

ANEXO ÚNICO DO REGIMENTO INTERNO DA SMT - SF

Códigos Padrões: ALFABÉTICO.

QAP Permanecer na escuta |A - Alfa | B - Beta ou Bravo | C – Charlie |D – Delta I E-Eco | F - Fox-trot | G – Golf | H-Hotel | J - Julieta | I - Índia |K - Kilo | L - Lima | M - Maike | N - November | O - Oscar | P - Papa | Q - Quebec | S - Sierra | R - Romeu | T - Tango | U - Uniforme | V - Víctor | X - X- Ray | W - Whisky | Y - Yankee | Z – Zulu.

QRA Nome do operador |QRI Parar de transmitir / tem algo p/você. | QRU Tem algo para mim? |QRV Estou à disposição / Na escuta |QRX Espere / Aguarde | QRZ Quem está chamando? |QTA Cancele a chamada | QTC Mensagens |QTI Qual seu destino | QTJ Qual a velocidade |QTR Que horas são? | QTY A caminho do local do acidente| TKS Obrigado | QRK Como você está me recebendo? | QRM Mensagem não recebida |QTH Qual a sua localização? | QSD Faça contato telefônico | QSX Contato entre viaturas | QSL Entendido | QSA Intensidade de sinais | QSI Dinheiro

---

J-4 Almoço ou lanche |1 Primeiro | J-5 Abastecimento |2 Segundo |J-6 Limpeza de VTR |3 Terceiro |J-8 Ir ao banheiro |4 Quarto |J-10 No local da ocorrência..... |5 Quinto |J-11 Deslocamento para SMT - SF |6 Sexto | |J-12 Na SMT - SF |7 Sétimo | P-18 Policiamento com VTR parada. | 8 Oitavo |P-13 Policiamento com VTR móvel. | 9 Nono | 0 Negativo

---

Código de Ocorrência: (01) Abalroamento **S/V –** (02) Abalroamento **C/V –** (03) Atropelamento – (04) Colisão **S/V** – (05) Colisão **C/V** – (06) Atropelamento **–** (07) Tombamento **S/V** – (08) Tombamento **C/V** – (09) Capotamento **S/V** – (10) Capotamento **C/V** – (11) Choque **S/V** – (12) Choque **C/V**.

Obs: **S/V** - Sem Vítima
C/V - Com Vítima

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "CIDADE POEMA"
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 369, DE 08 DE OUTUBRO DE 2021.

Amarildo Henrique Alcântara, Prefeito Municipal de São Fidélis, no pleno exercício do seu mandato e no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Exonerar o Sr. Pedro Vinicius Consoline Leite Gomes, CPF 164.260.507-76, do Cargo Comissionado de Coordenador de Divisão de Fiscalização Sanitária - SEMUS, Ref. DAS V, Anexo I, da Lei Municipal n.º1.338, de 17 de dezembro de 2012.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 08 de outubro de 2021.

Amarildo Henrique Alcântara
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "CIDADE POEMA"
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 370, DE 08 DE OUTUBRO DE 2021.

Amarildo Henrique Alcântara, Prefeito Municipal de São Fidélis, no pleno exercício do seu mandato e no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Nomear o Sr. Breno Costa Gomes, CPF 160.341.927-65, para exercer o Cargo Comissionado de Coordenador de Divisão de Fiscalização Sanitária - SEMUS, Ref. DAS V, Anexo I, da Lei Municipal n.º1.338, de 17 de dezembro de 2012.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 08 de outubro de 2021.

Amarildo Henrique Alcântara
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "CIDADE POEMA"
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 371, DE 08 DE OUTUBRO DE 2021.

Amarildo Henrique Alcântara, Prefeito Municipal de São Fidélis, no pleno exercício do seu mandato e no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Exonerar o Sr. Joseph Willyann Feres Santarém Leite Palagar, CPF 137.508.277-96, do Cargo Comissionado de Gerente de Assistência Farmacêutica - SEMUS, Ref. DAS III, Anexo I, da Lei Municipal n.º1.338, de 17 de dezembro de 2012.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 08 de outubro de 2021.

Amarildo Henrique Alcântara
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "CIDADE POEMA"
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 372, DE 08 DE OUTUBRO DE 2021.

Amarildo Henrique Alcântara, Prefeito Municipal de São Fidélis, no pleno exercício do seu mandato e no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Nomear o Sr. João Victor Cabral Damasceno, CPF 137.729.057-30, para exercer o Cargo Comissionado de Gerente de Assistência Farmacêutica - SEMUS, Ref. DAS III, Anexo I, da Lei Municipal n.º1.338, de 17 de dezembro de 2012.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 08 de outubro de 2021.

Amarildo Henrique Alcântara
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "CIDADE POEMA"
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 373, DE 08 DE OUTUBRO DE 2021.

Amarildo Henrique Alcântara, Prefeito Municipal de São Fidélis, no pleno exercício do seu mandato e no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Nomear o Sr. Joseph Willyann Feres Santarém Leite Palagar, CPF 137.508.277-96, para exercer o Cargo Comissionado de Gerente de Gerente de Segurança Urbana e Defesa Social - SEMSU, Ref. DAS III, Anexo I, da Lei Municipal n.º1.338, de 17 de dezembro de 2012.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 08 de outubro de 2021.

Amarildo Henrique Alcântara
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "CIDADE POEMA"
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 374, DE 08 DE OUTUBRO DE 2021.

Amarildo Henrique Alcântara, Prefeito Municipal de São Fidélis, no pleno exercício do seu mandato e no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Nomear, retroativo ao dia 01/10/2021, o Sr. Rhuan Barreto de Oliveira, CPF 154.996.487-94, para exercer o Cargo Comissionado de Coordenadora da Divisão de Controle de Gestão Patrimonial e Operacional - CGI, Ref. DAS V, Anexo I, da Lei Municipal n.º 1.338, de 17 de dezembro de 2012.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 08 de outubro de 2021.

Amarildo Henrique Alcântara
Prefeito Municipal

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "Cidade Poema"
Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos

PORTARIA N°29, DE 08 DE OUTUBRO DE 2021

ROGÉRIA DE CARVALHO QUINTAN, Secretária Municipal de Gestão e Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto nº3.601/18,

R E S O L V E :

Exonerar o servidor efetivo **NIKOLAY DE FARIA FELIPPE**, cargo de ENFERMEIRO ESF, CPF nº121.424.087-96, matrícula nº1511/9, em atendimento ao seu requerimento protocolado nesta Prefeitura, sob o nº14649, em 08/10/2021.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

SEMGER, 08 de outubro de 2021.

ROGÉRIA DE CARVALHO QUINTÃN
Secretária Municipal de Gestão e Recursos Humanos

Prefeitura Municipal de São Fidélis
Secretaria Municipal de Saúde
Conselho Municipal de Saúde

RESOLUÇÃO CMS Nº 005, DE 08 DE OUTUBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE APRECIAÇÃO DA PACTUAÇÃO BIPARTIT E TRIPARTIT DE 2021 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

O plenário do Conselho Municipal de Saúde – CMS, no uso das atribuições legais que lhe conferem o artigo 6º, inciso V, da Lei Municipal nº. 475, de 13 de maio de 1993, substituída pela Lei Municipal nº. 598, de 27 de junho de 1996 e alterada pela Lei Municipal nº. 759, de 04 de março de 1999 e homologado pela Portaria nº. 116 de 25 de março de 2003;

RESOLVE:

Artigo 1º–Dar ciência a quem de direito que as Pactuações Bipartit e Tripartit foram apreciadas por este colegiado, em Reunião Ordinária realizada em 28 de Setembro de 2021.

Artigo 2º - Essa Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

São Fidélis, 08 de outubro de 2021.

Arildo Braga Berriel
Presidentedo Conselho Municipal de Saúde

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "CIDADE POEMA"
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 2021/2024

CONVOCAÇÃO – Edital SEMED nº 01/2019 – Professor Substituto

A Secretaria Municipal de Educação de São Fidélis/RJ, utilizando dos dispositivos legais descritos no Edital de Abertura de Processo Seletivo Simplificado SEMED nº 01/2019, convoca a classificada abaixo relacionada para se apresentar na sede desta Secretaria, no dia 13 de outubro de 2021, às 09 horas.

PROFESSOR DOCENTE II, DEVIDO AO NÃO COMPARECIMENTO DO CANDIDATO **PEDRO HENRIQUE LEITE RIBEIRO**

NOME	PONTUAÇÃO
DARLENE CARDOSO DE SOUZA	**03**

São Fidélis/RJ, 08 de Outubro de 2021.

Lia Márcia de Almeida Franco Alcântara
Secretária Municipal de Educação

Prefeitura Municipal de São Fidélis
Secretaria Municipal de Saúde
Conselho Municipal de Saúde

RESOLUÇÃO CMS Nº 006, DE 08 DE OUTUBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE SAÚDE DE 2022 A 2025 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

O plenário do Conselho Municipal de Saúde – CMS, no uso das atribuições legais que lhe conferem o artigo 6º, inciso V, da Lei Municipal nº. 475, de 13 de maio de 1993, substituída pela Lei Municipal nº. 598, de 27 de junho de 1996 e alterada pela Lei Municipal nº. 759, de 04 de março de 1999 e homologado pela Portaria nº. 116 de 25 de março de 2003;

RESOLVE:

Artigo 1º– APROVAR, o Plano Municipal de Saúde do Município de São Fidélis para o período de 2022-2025 da Secretaria Municipal de Saúde, em Reunião Ordinária realizada em 28 de Setembro de 2021.

Artigo 2º - Essa Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

São Fidélis, 08 de outubro de 2021.

Arildo Braga Berriel
Presidentedo Conselho Municipal de Saúde