



DECRETO Nº 2.372, DE 17 DE MAIO DE 2023. (*)

Institui o Regimento Interno da Agência de Transporte Coletivo de Palmas, conforme especifica.

A **PREFEITA DE PALMAS**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, inciso III, da [Lei Orgânica do Município](#), e com fulcro no art. 9º da [Lei nº 2.842, de 1º de março de 2023](#),

D E C R E T A:

Art. 1º É instituído o Regimento Interno da Agência de Transporte Coletivo de Palmas (ATCP), sediada nesta Capital, situada provisoriamente à Quadra 103 Sul, Avenida LO 1-A, nº 40, Plano Diretor Sul, Palmas/TO, para dispor sobre regras gerais de organização, competências e normas de funcionamento das unidades orgânicas da autarquia, na forma do Anexo Único a este Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da publicação.

Palmas, 17 de maio de 2023.

CINTHIA ALVES CAETANO RIBEIRO MANTOAN
Prefeita de Palmas

Gustavo Bottós de Paula
Secretário da Casa Civil do Município
de Palmas

Eliezer Moreira de Barros
Presidente da Agência de Transporte
Coletivo de Palmas

Este texto não substitui o publicado no [Domp nº 3.223 de 18/05/2023](#)

(*) REPUBLICADO por ter saído no DOMP nº 3.222, de 17 de maio de 2023, págs. 4 a 9, com incorreção no original.

ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 2.372, DE 17 DE MAIO DE 2023.

**REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA DE TRANSPORTE COLETIVO DE PALMAS
(ATCP)**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Seção Única
Da Agência de Transporte Público de Palmas**

Art. 1º A Agência de Transporte Público de Palmas (ATCP), conforme competências previstas no art. 1º da [Lei nº 2.842, de 1º de março de 2023](#):

I - operará de forma direta os serviços de transporte público coletivo urbano do Município de Palmas;

II - exercerá função social, por meio da realização do interesse público coletivo, orientada à busca do bem-estar econômico, a alocação socialmente eficiente dos seus recursos, a ampliação dos serviços com respeito à sustentabilidade ambiental, a responsabilidade social corporativa e, se economicamente justificado, o desenvolvimento e/ou emprego de tecnologia alternativa;

III - gerenciará e executará os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos destinados ao transporte público urbano do Município de Palmas;

IV - gerenciará e explorará os terminais de transbordo;

V - gerenciará a comercialização de créditos eletrônicos de passagem, vale-transporte, meio-passe e passe livre;

VI - planejará e executará atividades afins a sua área de atuação;

VII - desenvolverá e coordenará projetos e programas afins a sua área de atuação;

VIII - executará outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO II
DOS USUÁRIOS**

**Seção I
Dos Direitos dos Usuários**

Art. 2º São direitos dos usuários:

I - receber serviços adequados;

II - ser transportado com segurança nos veículos coletivos, conforme itinerários e horários aprovados pela ATCP, em velocidade compatível com as normas legais e com as condições do trânsito;

III - ser tratado com educação e respeito pela ATCP, por meio de seus servidores;

IV - receber da ATCP informações referentes ao serviço, inclusive para defesa de seus interesses;

V - ter acesso aos serviços de transporte coletivo, inclusive lhes sendo permitido o transporte de objetos de peso e dimensões que não comprometam o conforto e/ou segurança dos demais usuários;

VI - receber integral e corretamente os créditos da tarifa paga;

VII - embarcar e desembarcar nos veículos de transporte coletivo com segurança;

VIII - ter suas representações ou reclamações individuais ou coletivas processadas e analisadas pela ATCP;

IX - participar da elaboração de políticas públicas para o transporte coletivo;

X - prosseguir viagem, no caso de sua interrupção, no mesmo meio de transporte ou em outro de característica idêntica ou superior a daquele inicialmente utilizado;

XI - receber, em caso de acidente em veículo de transporte coletivo, adequada assistência por parte da ATCP.

Art. 3º Nos veículos de transporte coletivo serão definidos assentos preferenciais para usuários idosos, com idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos, gestantes, lactantes, com criança de colo, com deficiência e/ou com mobilidade reduzida.

§ 1º Para fins do disposto no *caput* deste artigo serão aplicados os conceitos de pessoa com deficiência e com mobilidade reduzida descritos na [Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000](#), e no § 1º do art. 5º do [Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004](#), ou outros diplomas legais que os sucedam.

§ 2º Os usuários com mobilidade reduzida e gestantes, após o pagamento de tarifa e o respectivo registro por meio do giro da roleta, poderão desembarcar pela porta dianteira do veículo, observado o disposto neste regulamento dos serviços.

Art. 4º As pessoas com deficiência visual poderão utilizar os serviços de transporte coletivo acompanhados de seu cão-guia, nos termos da [Lei nº 11.126, de 27 de junho de 2005](#), observada a necessidade de apresentação dos documentos descritos no art. 3º do [Decreto Federal nº 5.904, de 21 de setembro de 2006](#).

Art. 5º Fica vedado o transporte de animais nos veículos, respeitado o disposto no art. 4º deste Decreto.

Seção II Dos Deveres dos Usuários

Art. 6º São deveres do usuário, sob pena de não ser transportado e sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis:

I - pagar pelos serviços utilizados ou identificar-se devidamente, quando beneficiário de desconto ou gratuidade;

II - transpor obrigatoriamente a roleta, observadas as exceções estabelecidas neste regulamento;

III - preservar os bens vinculados ao transporte público coletivo;

IV - portar-se de maneira adequada no interior de veículo de transporte coletivo, nas estações de integração, nos pontos de embarque e desembarque, bem como preservar a higiene, a segurança e urbanidade desses ambientes;

V - agir com urbanidade, a fim de facilitar o trabalho dos servidores da ATCP;

VI - zelar pela segurança, conforto e tranquilidade dos demais usuários;

VII - usar corretamente os cartões eletrônicos e os créditos eletrônicos, independente de tipo;

VIII - não comercializar produtos ou panfletar no interior de veículo de transporte, nas estações de integração, nos pontos de embarque e desembarque, salvo quando portador da licença provisória administrativa de que trata a [Lei Complementar nº 424, de 13 de janeiro de 2023](#).

Parágrafo único. Em caso de descumprimento de seus deveres, o usuário poderá ser retirado do veículo ou das estações de integração por solicitação da ATCP, que, se necessário, poderá requerer reforço policial para tal fim.

Art. 7º A ATCP dará ampla divulgação aos direitos e deveres dos usuários de transporte coletivo, nos termos previstos neste regulamento.

Parágrafo único. A divulgação de que trata o *caput* deste artigo dar-se-á pela afixação de informação sobre os direitos e deveres em local visível, em todos os veículos de transporte coletivo, sem prejuízo da adoção de outros meios de comunicação.

Seção III

Do Serviço de Informação e Atendimento ao Usuário de Transporte Coletivo

Art. 8º A ATCP disponibilizará central de informação e atendimento ao usuário para prestar esclarecimentos e receber sugestões, reclamações ou solicitações quanto aos serviços.

§ 1º O serviço de informação e atendimento será prestado por via telefônica, pela rede mundial de computadores (internet), e, ainda, poderão ser apresentadas representações escritas junto à ATCP.

§ 2º O serviço disponibilizado por via telefônica e pela rede mundial de computadores conterá, no mínimo, informações sobre o funcionamento dos serviços, tais como linhas, horários e demais questões referentes à organização operacional e programação dos serviços.

§ 3º A ATCP detalhará os horários, as condições de funcionamento e o tratamento das solicitações oriundas do serviço de informação e atendimento ao usuário.

Art. 9º O usuário de transporte coletivo deverá ter acesso permanente, imediato e em linguagem de fácil compreensão a informações sobre itinerário, quadro de horários e outros assuntos pertinentes à organização operacional e programação dos serviços.

Art. 10. As sugestões, reclamações ou solicitações recebidas pela ATCP serão processadas e encaminhadas para as áreas internas competentes, com a finalidade de promover sua apuração.

Art. 11. Para fins do disposto no art. 10, as sugestões, reclamações ou solicitações recebidas pela ATCP, caso procedentes, gerarão as ações corretivas necessárias e a resposta ao usuário.

Art. 12. Quando cabível, a resposta às sugestões, reclamações ou solicitações do usuário de transporte coletivo deverá ser formulada e encaminhada pela ATCP, conforme o caso, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 13. As manifestações escritas dos usuários de transporte coletivo deverão ser acompanhadas, se possível:

I - da identificação do manifestante e de endereço (residencial ou eletrônico) para resposta;

II - se for o caso, do número ou nome da linha, do número de ordem ou da placa do veículo de transporte coletivo, do local e horário da ocorrência, e do sentido de direção do veículo;

III - do relato do fato ocorrido ou das sugestões e solicitações realizadas.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 14. Os cargos correspondentes as unidades organizacionais da Agência de Transporte Coletivo de Palmas (ATCP), que integram a estrutura prevista no Anexo I à [Lei nº 2.842, de 1º de março de 2023](#), tem as competências definidas neste Capítulo.

Seção I
Da Presidência

Art. 15. Compete à Presidência:

I - dirigir, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades da ATCP;

II - cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno;

III - representar a ATCP nos aspectos institucionais, políticos e sociais;

IV - receber pessoalmente citações e intimações direcionadas à ATCP, subsidiando a Procuradoria-Geral do Município nas manifestações judiciais;

V - apresentar ao Chefe do Poder Executivo Municipal o relatório de prestação de contas anual e o balanço geral da ATCP;

VI - apreciar em primeiro plano e submeter ao Chefe do Poder Executivo Municipal e posteriormente ao setor técnico sobre a criação, expansão, fusão, extinção e racionalização de linhas do serviço básico e complementar executivo do Sistema de Transporte Público Coletivo do Município;

VII - encaminhar ao Órgão Central de Orçamento a proposta orçamentária anual e a proposta do plano plurianual da ATCP;

VIII - convocar e presidir reuniões da ATCP, exercendo o direito decisório;

IX - supervisionar a programação financeira e a execução orçamentária da ATCP;

X - ordenar as despesas e autorizar a movimentação dos recursos financeiros da ATCP;

XI - firmar termos de contratos, convênios e ajustes;

XII - submeter ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo as estratégias da ATCP a longo prazo, o planejamento estratégico e demais relatórios;

XIII - cumprir e fazer cumprir o Código de Conduta e Integridade e demais normas regulamentadoras vigentes na municipalidade;

XIV - delegar competência aos superintendentes, diretores e aos demais servidores, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites da delegação;

XV - promover a integração entre as unidades orgânicas da ATCP;

XVI - praticar os atos executivos ou administrativos que estejam explícitos em Lei e neste Regimento Interno;

XVII - sugerir e instruir com antecedência, assuntos para compor pauta de reunião a ser discutida com as chefias das unidades orgânicas da ATCP;

XVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem atribuídas por lei.

Art. 16. Compete ao Gabinete da Presidência, relativamente à Assessoria de Comunicação e à Secretaria de Gabinete, unidades de assessoramento superior, subordinadas diretamente à Presidência:

I - prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente:

a) na implementação, coordenação e supervisão das atividades de competência da Presidência;

b) nas suas relações com o público interno e externo;

II - executar os trabalhos de secretariado da Presidência;

III - administrar a agenda do Presidente;

IV - supervisionar atividades relativas aos eventos sociais da ATCP;

V - controlar a tramitação de documentos e processos da Presidência;

VI - administrar o bloco de assinaturas de documentos da Presidência;

VII - manter o controle e arquivo de documentos expedidos pela Presidência;

VIII - elaborar termos de referência pertinentes à Presidência;

IX - adotar providências cabíveis para participação e comparecimento do Presidente em eventos internos ou externos;

X - assessorar o Presidente em reuniões, atos públicos e solenes;

XI - proceder ao registro das reuniões com participação do Presidente.



Seção II
Da Assessoria Jurídica

Art. 17. Compete à Assessoria Jurídica:

I - assistir ao Presidente em sua representação institucional, mediante o preparo de seus expedientes de trabalho, inerentes às atividades da ATCP;

II - examinar a documentação submetida à Presidência e preparar previamente os expedientes a serem apreciados pelo Presidente;

III - elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros expedientes, quando necessário, em processos para deliberação da Presidência;

IV - formalizar em atos apropriados as decisões superiores emanadas pelo Presidente;

V - controlar os prazos de resposta a documentos e processos encaminhados para apreciação do Presidente;

VI - diligenciar informações junto às unidades orgânicas da ATCP, para instruir documentos/processos a serem submetidos à deliberação do Presidente;

VII - acompanhar o andamento de assuntos de interesse da ATCP junto aos Poderes Executivo e Legislativo Municipal;

VIII - coordenar os trabalhos dos assessores, técnicos e estagiários da área jurídica lotados no Gabinete da Presidência.

Seção III
Da Secretaria Executiva

Art. 18. Compete à Secretaria Executiva:

I - assistir e assessorar diretamente à Presidência;

II - substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos, mediante prévia designação formal do Chefe do Poder Executivo;

III - presidir a reuniões nas ausências do Presidente;

IV - planejar, acompanhar, organizar os serviços prestados pela ATCP;

V - realizar a coleta de informações para a consecução de objetivos e metas da ATCP.

Seção IV

Da Superintendência de Gestão e Finanças e suas Diretorias

Art. 19. Compete à Superintendência de Gestão e Finanças:

I - prestar assessoramento à Presidência e a Secretaria Executiva em todas as situações de gestão e finanças;

II - prestar atendimento aos servidores quanto a assuntos de seus interesses, encaminhando-os e orientando-os na forma da lei;

III - proceder ao controle da frequência de pessoal, programação de férias e escalas de serviço;

IV - efetuar o controle patrimonial e tomar providências, em caso de danificação, para apuração de responsabilidades;

V - fiscalizar o cumprimento das normas operacionais e do regimento interno;

VI - realizar o controle de documentos;

VII - responder os questionamentos dos munícipes via canais de comunicação;

VIII - construir mecanismos que contribuam para que a força de trabalho execute as estratégias da ATCP de forma mais assertiva e orgânica;

IX - avaliar os resultados das ações dos setores de recursos humanos, finanças e planejamento da ATCP.

Seção V

Da Diretoria Financeira

Art. 20. Compete à Diretoria Financeira:

I - operacionalizar a gestão dos recursos orçamentários da ATCP;

II - coordenar o pessoal da área financeira;

III - supervisionar o pessoal dos processos de despesa;

IV - zelar para que nenhuma norma ou orientação regulamentar seja violada;

V - fornecer ao Presidente relatório periodicamente de todas as movimentações financeiras;

VI - cumprir os prazos relativos às rotinas de trabalho;

VII - zelar pela fidelidade e probidade de toda instrução processual;

VIII - revisar os processos antes da assinatura e conclusão.

Seção VI Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 21. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - recrutar servidores;

II - promover continuamente o conhecimento, aperfeiçoamento, motivação e desenvolvimento dos servidores com a finalidade de potencializar a produtividade qualitativa na prestação de serviço;

III - no ambiente de trabalho:

a) desenvolver práticas para manter o equilíbrio, a paz e a harmonia;

b) criar, por intermédio de práticas humanizadas, o bem-estar, por meio da mediação de conflitos e oportunização de um local com qualidade física e mental para atividade laboral;

IV - promover pesquisa, desenvolver metas com respeito à dignidade do servidor, sempre com a finalidade da melhor prestação do serviço;

V - realizar o controle de frequência, férias, licenças e afastamentos, sanções e afins.

Seção VII Da Diretoria de Planejamento

Art. 22. Compete à Diretoria de Planejamento:

I - identificar os processos estratégicos que necessitam ser mapeados, estabelecidos ou reformulados;

II - promover e articular o alcance da Lei Orçamentária Anual (LOA) e do Plano Plurianual (PPA);

III - promover, com foco nas ações de planejamento, o monitoramento de dados e indicadores institucionais;

IV - coordenar as políticas de desenvolvimento institucional e setores técnicos.

Seção VIII
Da Superintendência de Transporte Coletivo

Art. 23. Compete à Superintendência de Transporte Coletivo:

I - assessorar a gestão da ATCP em todas as atividades;

II - supervisionar as atividades dos servidores operacionais, orientá-los profissionalmente, bem como disponibilizar treinamentos e capacitação para o eficiente desenvolvimento das funções e, quando necessário, tomar medidas disciplinares em conjunto com a chefia imediata;

III - responder pelos equipamentos móveis e fixos utilizados nas operações de transporte coletivo;

IV - supervisionar diretamente todas as operações de transporte coletivo;

V - informar e tomar providência da falta e/ou inoperância dos equipamentos utilizados para o bom funcionamento das atividades dos motoristas de transporte coletivo;

VI - fiscalizar e fazer cumprir as normas institucionais;

VII - supervisionar as operações que envolvam os motoristas de transporte coletivo.

Seção IX
Da Diretoria de Planejamento Operacional e Logística

Art. 24. Compete à Diretoria de Planejamento Operacional e Logística:

I - realizar a confecção da escala dos servidores operacionais;

II - controlar a seleção de veículos em condições de rodagem por meio dos subsídios da Diretoria de Manutenção;

III - controlar o custo de implementações e modificações das linhas e itinerários;

IV - subsidiar a Superintendência de Transporte Coletivo para a confecção do quadro de horários e ordens de serviço de operacionalização das linhas.

Seção X
Da Diretoria de Manutenção

Art. 25. Compete à Diretoria de Manutenção:

I - confeccionar cronograma de manutenção preventiva dos veículos;

II - controlar os gastos com peças e insumos do transporte coletivo, relacionados aos veículos operacionais;

III - realizar o controle de estoques e providenciar a reposição.

Seção XI
Da Diretoria de Controle de Serviços

Art. 26. Compete à Diretoria de Controle de Serviços:

I - receber as reclamações e solicitações de usuários do transporte coletivo do Município;

II - realizar teste de qualidade do fornecimento do serviço, mediante checagem dos veículos nos quesitos de limpeza, manutenção, lanternagem, luzes de indicação e faróis;

III - dirimir conflitos e advertir servidores infratores sobre as consequências das infrações administrativas;

IV - controlar as reincidências de infrações administrativas e inassiduidades;

V - subsidiar o Superintendente sobre as prioridades de melhorias e adequações.

Seção XII
Da Superintendência de Sistema de Bilhetagem Eletrônica
e suas Diretorias

Art. 27. Compete à Superintendência do Sistema de Bilhetagem Eletrônica:

I - supervisionar e efetivar a arrecadação tarifária disponibilizada por meio dos sistemas informatizados e tecnologias adquiridas pela ATCP;

II - elaborar, quando solicitado, proposta de venda de bilhetes eletrônicos e vales-transportes;

III - realizar a supervisão dos servidores relacionados a ATCP, que trabalhem com recolhimento de valores e abertura e fechamento de caixa;

IV - delegar e distribuir as demandas operacionais da arrecadação entre as diretorias vinculadas;

V - apresentar as necessidades da ATCP e adequar a arrecadação aos meios disponibilizados à bilhetagem;

VI - receber e iniciar os procedimentos de apuração de falta de valores por erro contábil dos servidores que recebem o passe em moeda corrente e realizam a venda de passes antecipados;

VII - gerenciar e supervisionar os guichês de atendimentos localizados nas estações de transporte coletivo e pontos terceirizados;

VIII - providenciar a ampliação da rede de atendimento, bem como a integração dos sistemas informatizados e de tecnologias de arrecadação e utilização de cartões eletrônicos em outros estabelecimentos municipais, tais como estacionamentos de praças e parques públicos.

Seção XIII

Da Diretoria de Controle de Utilização dos Serviços

Art. 28. Compete a Diretoria de Controle de Utilização dos Serviços:

I - observar e identificar os usuários de transporte coletivo em situação irregular de utilização dos cartões eletrônicos;

II - providenciar a notificação e disponibilizar o contraditório ao usuário de transporte coletivo em situação irregular;

III - aplicar as providências de bloqueio e recolhimento de cartões eletrônicos irregulares em circulação;

IV - realizar o registro das ocorrências relacionadas ao serviço de transporte coletivo, assim como a construção de acervo técnico com a documentação dos procedimentos administrativos realizados;

V - auxiliar o controle financeiro e arrecadatário do Sistema de Bilhetagem Eletrônica, providenciando o fechamento de caixa.

VI - recepcionar e cumprir outras funções delegadas pelo Superintendente.

Seção XIV

Da Diretoria de Venda de Bilhetes

Art. 29. Compete à Diretoria de Venda de Bilhetes:

I - apresentar os balancetes e fechamentos de caixa com os relatórios do Sistema de Bilhetagem Eletrônica, nos quais deverão conter:

a) o encerramento de caixa diário;

b) as vendas de créditos antecipados;

c) formulários de autorização de indenização ao erário;

d) comprovantes de depósitos em conta corrente própria da ATCP;

II - realizar o escalonamento dos agentes comercializadores de créditos nos guichês e demais pontos de vendas de bilhetes;

III - controlar os acertos diários de encerramento de caixa na garagem da ATCP;

IV - solicitar as providências necessárias quanto à manutenção de leitores e máquinas de venda de créditos;

V - providenciar as guias de recolhimento de valores pela empresa de transporte de numerários e realizar a contabilização do montante antes do embarque.

CAPÍTULO IV DA REQUISIÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 30. Para fins do disposto no art. 31, inciso III, “a”, deste Regimento Interno, em caso de requisição administrativa de bens e serviços, o procedimento deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - parecer prévio da Procuradoria-Geral do Município e da Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno;

II - publicação do ato requisitório;

III - justificativa da requisição;

IV - justificativa de preço/valor;

V - pesquisa de preço;

VI - notificação do requisitado;

VII - declaração de abertura de processo para regularização de licitação ou de acompanhamento da necessidade excepcional.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Este Regimento poderá ser alterado mediante proposta da Presidência da ATCP, que será encaminhada para aprovação do Chefe do Poder Executivo e posterior publicação.

Art. 32. Os casos omissos neste Regimento ou as dúvidas de interpretação serão dirimidas mediante parecer jurídico da Procuradoria-Geral do Município.