

DECRETO Nº 28.416 de 27 de abril de 2017

Altera o Regimento da Secretaria Municipal de Mobilidade - SEMOB.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei nº 9.186 de 29 de dezembro de 2016, que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Regimento da Secretaria Municipal de Mobilidade - SEMOB, que com este se publica.

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 25.858/2015 e as disposições contidas no Capítulo VI, e nos Anexos XI e XII do Decreto nº 28.242/2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 27 de abril de 2017

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

FÁBIO RIOS MOTA
Secretário Municipal de Mobilidade

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB**CAPÍTULO I
FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Mobilidade - SEMOB, foi criada pela Lei nº 5.045, de 14 de agosto de 1995, alterada pelas Leis nº 5.245, de 05 de fevereiro de 1997, nº 5.351, de 22 de janeiro de 1998, nº 5.845, de 14 de dezembro de 2000, nº 6.586, de 03 de agosto de 2004, nº 6.588, de 28 de dezembro de 2004, nº 6.742, de 22 de junho de 2005, e nº 6.916, de 29 de dezembro de 2005, reestruturada pela Lei nº 7.610, de 29 de dezembro de 2008, modificada pelas Leis nº 8.376, de 20 de dezembro de 2012, nº 8.725, de 30 de dezembro de 2014 e nº 9.186 de 29 de dezembro de 2016.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Mobilidade - SEMOB tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar a política municipal dos transportes públicos, a engenharia de tráfego e a regulação e controle dos serviços municipais de transportes públicos de passageiros, com a seguinte área de competência:

- I - planejamento do sistema de transporte urbano e de trânsito no que concerne ao Município;
- II - planejamento do ordenamento do uso das vias públicas por veículos e por pedestres;
- III - disciplinamento e fiscalização da operacionalização do serviço de transporte coletivo e outros meios de transporte público e privado;
- IV - estabelecimento de normas para a administração dos estacionamentos e equipamentos urbanos de transporte;
- V - promoção de políticas de desenvolvimento do Plano de Mobilidade Urbana de Salvador;
- VI - regulação, controle e fiscalização da qualidade dos serviços de transportes coletivos de passageiros, concedidos e autorizados prestados à população do município do Salvador;
- VII - promoção e zelo pela eficiência econômica e técnica dos serviços municipais de transportes de passageiros, propiciando condições de qualidade, regularidade, continuidade, segurança, atualidade, universalidade e modicidade das tarifas;
- VIII - definição de política tarifária do transporte público de passageiros do município do Salvador;
- IX - estímulo à integração do Município do Salvador com a Região Metropolitana;
- X - estabelecimento de normas regulamentares para a veiculação de publicidade utilizada nos veículos do Sistema de Transporte Coletivo por Ônibus - STCO;
- XI - gerenciamento e coordenação da execução de projetos de investimento em infraestrutura de mobilidade urbana.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Mobilidade - SEMOB, tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Unidades Administrativas:
 - a) Subsecretaria:
 - 1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
 - 2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.

b) Diretoria de Planejamento de Transportes:

- 1. Gerência de Estudos e Pesquisas;
- 2. Gerência de Projetos de Mobilidade e Acessibilidade.

c) Unidade de Gestão de Projetos Estruturantes de Transportes:

- 1. Gerência de Gestão de Projetos;
- 2. Gerência de Análise e Controle Financeiro.

d) Diretoria de Transportes:

- 1. Coordenadoria de Avaliação e Programação Operacional:
 - 1.1. Setor de Programação Operacional;
 - 1.2. Setor de Controle e Processamento da Operação de Transporte;
 - 1.3. Setor de Gestão da Qualidade;
 - 1.4. Setor de Levantamentos e Pesquisas de Transporte;
 - 1.5. Setor de Programação Visual;
 - 1.6. Setor de Avaliação e Programação Operacional do Subúrbio;
 - 1.7. Setor de Avaliação e Programação Operacional da Orla/Centro;
 - 1.8. Setor de Avaliação e Programação Operacional do Miolo;
 - 1.9. Setor de Avaliação e Programação Operacional de Sistemas Auxiliares.
 - 2. Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Transporte Público:
 - 2.1. Setor de Fiscalização de Terminais;
 - 2.2. Setor de Fiscalização de Corredores de Transporte;
 - 2.3. Setor de Fiscalização de Garagens;
 - 2.4. Setor de Fiscalização do Transporte Complementar;
 - 2.5. Setor de Inspeção Veicular do Transporte Público;
 - 2.6. Setor de Fiscalização de Equipamentos e Sistemas Especiais;
 - 2.7. Setor de Fiscalização do Transporte Hidroviário;
 - 2.8. Setor de Cadastro, Controle e Estatística.
 - 3. Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Táxis e Transportes Especiais:
 - 3.1. Setor de Documentação e Expedição;
 - 3.2. Setor de Cadastro de Táxis e Transportes Especiais;
 - 3.3. Setor de Fiscalização de Táxis e Transportes Especiais;
 - 3.4. Setor de Inspeção Veicular de Táxis e Transportes Especiais;
 - 3.5. Setor de Combate ao Transporte Irregular.
 - 4. Coordenadoria de Administração de Equipamentos de Transporte:
 - 4.1. Setor de Arrecadação dos Equipamentos de Transporte.
 - 5. Coordenadoria de Sistemas Inteligentes de Transportes (ITS):
 - 5.1. Setor de Monitoramento e Controle Operacional;
 - 5.2. Setor de Suporte em ITS.
 - 6. Coordenadoria de Processamento de Infrações de Transportes:
 - 6.1. Setor de Processamento de Autos de Infração de Transporte Coletivo;
 - 6.2. Setor de Processamento de Autos de Infração de Táxis e Transportes Especiais.
- e) Gerência de Contratos de Concessões:
- 1. Setor de Controle e Documentação dos Contratos de Concessões;
 - 2. Setor de Gestão, Acompanhamento e Avaliação dos Contratos de Concessões.
- f) Coordenadoria Administrativa - CAD:
- 1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
 - 2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
 - 3. Setor de Gestão de Serviços - SEGES.
- II - Órgãos Colegiados:
- a) Conselho Municipal de Transporte - CMT;
 - b) Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI (05).
- III - Administração Indireta:
- a) Superintendência de Trânsito de Salvador - TRANSALVADOR.
- §1º A Secretaria Municipal de Mobilidade - SEMOB contará com assessoramento jurídico pela Representação da Procuradoria Geral do Município do Salvador - RPGMS, conforme disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 03 de 15 de março de 1991.
- §2º Os Órgãos Colegiados e a Entidade da Administração Indireta mencionados neste artigo, incisos II e III, respectivamente, têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

**CAPÍTULO III
COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

Art. 4º A Subsecretaria, que presta assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, bem como desempenha as atividades de planejamento, gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira, controle interno integrado e o desenvolvimento e inovação da gestão, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais,



conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, compete:

- I - coordenar a representação social e política do Secretário;
- II - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- III - preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- IV - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- V - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretária;
- VI - acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria;
- VII - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução;
- VIII - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- IX - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;

X - mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF:

- a) coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;
- b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;
- c) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
- d) registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;
- e) emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
- f) supervisionar, controlar e garantir os meios necessários à arrecadação relativas a outorga das concessões, bem como das receitas acessórias do STCO;
- g) efetuar cálculos e emitir Documentos de Arrecadação Municipal - DAM, quando couber, para pagamentos das outorgas e receitas das concessões;
- h) organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios;
- i) prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.

XI - mediante o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:

- a) viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Secretaria;
- b) elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
- c) avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
- d) promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Secretaria, preferencialmente entre as soluções tecnológicas ofertadas pela COGEL;
- e) promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;
- f) acompanhar a manutenção das redes de voz (Voip) na Secretaria para garantia da integridade da rede de dados;
- g) promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais desde que aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL;
- h) promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Secretaria;
- i) promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria;
- j) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Secretaria;
- k) apoiar a interação entre as diversas unidades da Secretaria e entre os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, visando a troca contínua e sistemática de informações viabilizando sua integração com os Sistemas Municipais;
- l) interagir com a COGEL, seguindo as suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações de TIC.

§1º O Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, vincula-se tecnicamente à Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL, subordinando-se administrativamente a Subsecretaria.

§2º Cabe ao NTI integrante da estrutura de um órgão sistêmico, além das atribuições previstas n

este artigo, a manutenção e o funcionamento dos sistemas corporativos da Secretaria nos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador.

§3º A impossibilidade eventual do cumprimento do disposto na alínea f do inciso XI, deverá ser devidamente fundamentada pelo NTI.

Art. 5º À Diretoria de Planejamento de Transportes, que formula políticas e diretrizes, e elabora estudos, pesquisas, planos e projetos para a mobilidade urbana do município de Salvador, compete mediante:

I - a Gerência de Estudos e Pesquisas, que promove estudos e acompanha pesquisas, visando a modernização, a operacionalização e a qualidade dos serviços de transporte público, compete:

- a) desenvolver estudos, propor e acompanhar pesquisas para a racionalização dos custos e a melhoria da qualidade dos serviços;
- b) fornecer informações sobre revisão e reajuste das tarifas dos serviços de transporte público regulamentados;
- c) propor estudos visando a modernização de modelos tarifários para os serviços de transporte público;
- d) viabilizar os requisitos necessários ao cumprimento dos contratos e convênios pertinentes à Diretoria de Planejamento de Transportes;
- e) compilar e manter dados e informações relativas aos projetos de mobilidade urbana;
- f) elaborar relatórios analíticos a respeito dos resultados alcançados com a implementação dos projetos pertinentes à Diretoria;
- g) fornecer subsídios para a elaboração de planos e projetos de transporte;
- h) realizar diagnósticos sobre o Sistema de Transportes, mapeando as necessidades de melhoria;
- i) efetuar cálculos de custos dos serviços de transportes - ônibus, transporte complementar, táxis, ascensores, hidrovião e correlatos;
- j) avaliar economicamente a rede de linhas do sistema de ônibus;
- k) desenvolver estudos e avaliações do modelo econômico-financeiro do sistema de transporte coletivo por ônibus;
- l) realizar estudos para os índices e parâmetros inerentes ao cálculo tarifário;
- m) elaborar o Anuário de Transportes Urbanos de Salvador;
- n) analisar os dados estatísticos do Sistema de Transporte Coletivo por Ônibus - STCO.

II - a Gerência de Projetos de Mobilidade e Acessibilidade, que formula diretrizes para o gerenciamento dos sistemas de circulação e transporte e a gestão da mobilidade de acordo com os princípios e normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal, de direito ao acesso universal aos espaços públicos e privados de uso coletivo, compete:

- a) desenvolver estudos, planos e projetos para todos os modos de transporte dando ênfase ao transporte coletivo, ao modo não motorizado e a integração entre eles, atendendo aos princípios da mobilidade sustentável e da acessibilidade universal às atividades urbanas;
- b) fornecer apoio ao processo de avaliação econômica do sistema de transporte urbano;
- c) gerenciar planos e projetos para o Sistema Viário, com prioridade para a circulação do transporte coletivo e modos não motorizados, de acordo com as orientações do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano (PDDU);
- d) gerenciar projetos de acessibilidade voltados para equipamentos públicos no atendimento aos direitos da pessoa com deficiência, assegurados pela legislação em vigor;
- e) elaborar propostas visando estabelecer melhorias nas condições de acesso aos equipamentos públicos e entornos, observando os princípios da acessibilidade e da mobilidade urbana;
- f) analisar propostas oriundas de órgãos e entidades, sobre mobilidade urbana e emitir pareceres de acordo com as normas técnicas brasileiras pertinentes, e legislações federal e municipal em vigor;
- g) elaborar propostas para garantir as condições de acesso ao transporte público;
- h) propor ações para a melhoria da mobilidade urbana sustentável no município;
- i) analisar os impactos na mobilidade urbana gerados por projetos no sistema de transporte;
- j) articular-se com órgãos e entidades afins, visando ao gerenciamento da mobilidade urbana.

Art. 6º À Unidade de Gestão de Projetos Estruturantes de Transportes que gerencia, supervisiona, monitora e avalia o desenvolvimento de projetos de investimento em infraestrutura de mobilidade urbana, especialmente no que diz respeito ao transporte de média e alta capacidade, compete mediante:

I - a Gerência de Gestão de Projetos, que gerencia e supervisiona os projetos de investimento em infraestrutura de mobilidade urbana, em articulação com os órgãos e entidades envolvidos na execução dos projetos:

- a) gerenciar os projetos de investimento em infraestrutura de mobilidade urbana, buscando melhorar a produtividade e qualidade, mitigando os impactos sociais e ambientais;
- b) coordenar e supervisionar as ações dos órgãos e entidades envolvidos na execução dos projetos de investimento em

- infraestrutura de mobilidade urbana, monitorando as etapas de sua execução;
- c) analisar, avaliar, acompanhar e supervisionar a execução dos projetos com base nos contratos de financiamento e de repasse de recursos, quando for o caso;
- d) acompanhar a medição física de etapas realizadas, diligenciando para que o cronograma físico-financeiro seja rigorosamente cumprido;
- e) promover a instauração de processos licitatórios, gerenciando os respectivos contratos;
- f) representar a Secretaria, dentro da sua área de competência, junto aos agentes financeiros e órgãos de fomento, quando solicitado pelo superior hierárquico;
- g) encaminhar projetos básicos, estudos e documentos necessários para aprovação dos projetos;
- h) recepcionar, acompanhar e assessorar as ações de fiscalização realizadas pelos agentes financeiros, órgãos de fomento e órgãos de controle interno e externo, prestando todas as informações solicitadas;
- i) acompanhar os programas de investimentos em infraestrutura de transportes junto aos governos estadual e federal;
- j) articular-se com outros entes públicos e privados e organismos internacionais envolvidos no projeto;
- k) organizar e manter atualizado o acervo técnico relativos aos projetos;
- l) acompanhar os processos de obtenção das licenças necessárias a implantação dos projetos sobretudo aqueles relativos ao licenciamento ambiental;
- m) elaborar e encaminhar periodicamente ao superior hierárquico relatórios sobre o desenvolvimento dos projetos;
- n) elaborar pareceres técnicos em sua área de competência.

II - a Gerência de Análise e Controle Financeiro, que acompanha, monitora, analisa e exerce o controle da execução orçamentária e financeira, dos projetos e obras de investimento em infraestrutura de mobilidade urbana:

- a) monitorar a execução do orçamento consignado para os projetos e obras de investimento em infraestrutura de mobilidade urbana ou a sua descentralização, quando for o caso;
- b) exercer o controle da execução orçamentária e financeira, fornecendo informações para subsidiar o processo de tomada de decisão;
- c) realizar a prestação de contas atendendo as normas e procedimentos exigidos pelo agente financiador ou órgão de fomento, encaminhando a documentação necessária para a liberação dos recursos previstos para cada etapa;
- d) acompanhar a tramitação das prestações de contas apresentadas, visando a liberação dos recursos;
- e) elaborar e encaminhar ao superior hierárquico relatórios de acompanhamento físico-financeiro e demais documentos solicitados, referente aos projetos e obras de investimento em infraestrutura de mobilidade urbana, para aprovação e os devidos encaminhamentos;
- f) recepcionar e acompanhar as auditorias internas e externas, inclusive independentes, e atender, no âmbito de sua competência, as recomendações propostas;
- g) monitorar os contratos ou convênios com vistas a identificar as ocorrências capazes de provocar distorções no cronograma físico-financeiro dos projetos;
- h) acompanhar a execução financeira do projeto;
- i) providenciar os recursos de contrapartidas necessários ao cumprimento das obrigações pactuadas;
- j) estabelecer mecanismos de controle e informação para assegurar a efetividade e a transparência na execução dos projetos;
- k) organizar e manter atualizado o acervo documental relativos a realização das despesas referentes aos projetos.

Art. 7º - A Diretoria de Transportes, que desempenha atividades de administração, planejamento operacional e fiscalização do serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus, nas modalidades convencional, especial e complementar do serviço de transporte individual de passageiros por táxi e afins dos serviços especiais de transporte individual de passageiros do serviço de transporte hidroviário de passageiros, bem como as atividades de administração e manutenção dos ascensores públicos e demais equipamentos de transporte, compete mediante:

I - a Coordenadoria de Avaliação e Programação Operacional, que desenvolve e executa o planejamento operacional dos serviços de transporte público, envolvendo planos, estudos, pesquisas, levantamentos em infraestrutura, projetos, avaliação, programação operacional e visual e promove a gestão da qualidade dos serviços:

a) pelo Setor de Programação Operacional:

1. elaborar a programação operacional para atender as necessidades do transporte público, quando da realização de eventos e operações especiais;

2. elaborar e cadastrar as ordens de serviço operacionais das linhas envolvidas na programação dos eventos e operações especiais.

b) pelo Setor de Controle e Processamento da Operação de Transporte:

1. validar dados operacionais dos serviços de transporte público, através dos relatórios de desempenho operacional;
2. fornecer as informações operacionais necessárias às atividades da Secretaria;
3. cadastrar exceções de desempenho e de calendário em operações especiais e de eventos;
4. conferir distorções encontradas nos relatórios recebidos dos serviços de transporte público;
5. emitir relatórios técnicos estatísticos e de controle da operação em transporte público;
6. recepcionar os dados e arquivos dos operadores dos serviços de transporte público;
7. controlar a transmissão dos dados operacionais provenientes dos serviços de transporte público;
8. processar e emitir relatórios operacionais diários dos serviços de transporte público, bem como transmiti-los diariamente, incluindo suas bases de dados, para os operadores dos serviços de transporte público;
9. avaliar os relatórios recebidos dos serviços de transporte público, identificando eventuais distorções e corrigindo-as;
10. recepcionar os dados de passageiros transportados dos operadores dos serviços de transporte público;
11. emitir relatórios relativos à gestão dos serviços de transporte público;
12. calcular a arrecadação dos serviços de transporte público.

c) pelo Setor de Gestão da Qualidade:

1. coletar, apurar, avaliar e acompanhar os dados e informações relativos aos indicadores de qualidade previstos nos contratos de concessão dos serviços de transporte público;
2. processar e calcular o valor dos indicadores de qualidade com base nas informações coletadas;
3. apurar e acompanhar periodicamente o desempenho dos operadores dos serviços de transporte público;
4. elaborar periodicamente os relatórios de avaliação da qualidade dos serviços de transporte público;
5. coordenar o processo de avaliação geral sobre a qualidade dos serviços de transporte público, em conformidade com os instrumentos de delegação dos serviços e dos regulamentos operacionais aplicáveis à cada espécie.

d) pelo Setor de Levantamentos e Pesquisas de Transporte:

1. georeferenciar os equipamentos urbanos vinculados aos serviços de transporte público;
2. produzir mapas de bases temáticas a partir dos aplicativos utilizados no gerenciamento dos serviços de transporte público;
3. manter atualizada a malha viária da rede de transporte público;
4. produzir e atualizar os dados para elaboração do cadastro técnico multifinalitário;
5. elaborar as tabelas de metadados das bases temáticas;
6. elaborar os roteamentos dos itinerários;
7. administrar o cadastro da rede de transporte público;
8. viabilizar a implantação de pontos de ônibus e/ou abrigos, bem como seu escalonamento;
9. viabilizar a implantação de terminais e estações, para o atendimento em transporte público, em articulação com o órgão executivo de trânsito do município;
10. planejar, executar e processar as pesquisas em transporte público.

e) pelo Setor de Programação Visual:

1. elaborar, desenvolver e acompanhar a execução da programação visual relativa aos serviços municipais de transporte de passageiros;
2. criar e desenvolver cartazes, outdoors, folhetos, embalagens, publicações, painéis ilustrativos e demais instrumentos afins, alusivos aos serviços municipais de transporte de passageiros;
3. conceber sistemas de elementos visando a identificação institucional do órgão junto ao público em geral, destacando as suas diversas funções de atendimento;
4. desenvolver estudos específicos de comunicação visual e peças gráficas na área de mobilidade urbana;
5. elaborar, desenvolver e acompanhar a execução de projetos, observando o aspecto funcional e estético, e determinando os materiais e os meios de produção a serem utilizados;
6. desenvolver projetos de orientação e sinalização na área de comunicação visual, no que se refere a novas estruturas e serviços de transporte de passageiros;
7. orientar os operadores dos serviços municipais de transporte



de passageiros na elaboração dos engenhos publicitários, conforme legislação específica;

- conceber e desenvolver trabalhos editoriais relacionados aos serviços municipais de transporte de passageiros.

f) pelos Setores de Avaliação e Programação Operacional - Subúrbio, Orla/Centro e Miolo:

- elaborar e avaliar a programação operacional dos serviços de transporte público, bem como sua integração às demais modalidades de transporte no Município;
- elaborar e manter atualizadas normas e instruções relativas à operação dos serviços de transporte público;
- realizar estudos para o desenvolvimento, adequação e aperfeiçoamento da rede de transporte público;
- viabilizar o escalonamento de pontos de ônibus em articulação com o órgão executivo de trânsito do município;
- analisar e emitir parecer técnico sobre os pedidos de revisão das ordens de serviços operacionais encaminhados pelos operadores dos serviços de transporte público;
- revisar as ordens de serviços operacionais e emitir parecer técnico, em face de demandas e circunstâncias relevantes oriundas do público interno ou externo;
- promover a constante avaliação da rede de transporte público, com vistas ao seu desenvolvimento e aperfeiçoamento;
- elaborar e implantar o cadastro de linhas dos serviços de transporte público, incluindo equipamentos e todos os parâmetros necessários para a operacionalização dos serviços.

g) pelo Setor de Avaliação e Programação Operacional de Sistemas Auxiliares:

- elaborar e avaliar a programação operacional dos serviços especiais, complementares e auxiliares em transporte de passageiros, bem como sua integração às demais modalidades de transporte no Município;
- elaborar e manter a escala mensal e especial das permissões e roteiros dos serviços de transporte complementar e auxiliar;
- elaborar e manter atualizadas normas e instruções relativas à operação dos serviços de transporte complementar e auxiliar;
- realizar estudos para o desenvolvimento, adequação e aperfeiçoamento dos serviços de transporte complementar e auxiliar;
- analisar e emitir parecer técnico sobre os pedidos de revisão das ordens de serviços operacionais encaminhados pelos operadores dos serviços de transporte complementar e auxiliar;
- revisar as ordens de serviços operacionais e emitir parecer técnico, em face de demandas e circunstâncias relevantes oriundas do público interno ou externo;
- promover a constante avaliação da rede de transporte público, com vistas ao seu desenvolvimento e aperfeiçoamento;
- elaborar e cadastrar as ordens de serviços operacionais das linhas do transporte complementar e auxiliar.

II - a Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Transporte Público que desempenha atividades de fiscalização operacional dos serviços públicos de transporte coletivo de passageiros por ônibus e pelo modal hidroviário no Município do Salvador:

a) pelo Setor de Fiscalização de Terminais:

- acompanhar, organizar e fiscalizar a operação do serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus nos Terminais de parada e transbordo, lavrando os respectivos Autos de Infração por descumprimento das disposições contidas no regulamento operacional do serviço e na legislação aplicável à espécie;
- fiscalizar o cumprimento da programação operacional estabelecida para as linhas de ônibus, através do controle operacional de terminal;
- intervir na operação do serviço, sempre que necessário, adotando todas as medidas pertinentes para a regularização da sua prestação, em conformidade com a programação operacional previamente estabelecida e com as disposições do regulamento operacional do serviço;
- controlar e acionar a frota reguladora disponível nos Terminais, nos casos de irregularidades na operação das linhas de ônibus que servem ao equipamento;
- orientar os operadores do serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus sobre as normas de operação próprias dos Terminais;
- recepcionar e apurar as reclamações dos usuários

relacionadas à prestação do serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus, encaminhando para o devido tratamento pela Coordenadoria;

- elaborar periodicamente informes e relatórios sobre a operação do serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus nos Terminais, de modo a subsidiar as instâncias superiores da Administração na tomada de decisões;

8. articular-se com o Setor de Monitoramento e Controle Operacional, visando a otimização de procedimentos e uma maior eficiência na consecução de suas finalidades.

b) pelo Setor de Fiscalização de Corredores de Transporte:

- acompanhar, organizar e fiscalizar a operação do serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus nos corredores de transporte da cidade, lavrando os respectivos Autos de Infração por descumprimento das disposições contidas no regulamento operacional do serviço na legislação aplicável à espécie;

2. fiscalizar o cumprimento da programação operacional estabelecida para as linhas de ônibus, em articulação direta com o Setor de Monitoramento e Controle Operacional;

3. fiscalizar o cumprimento dos horários das viagens das linhas, conforme formulário de controle operacional de terminal;

4. intervir na operação do serviço, sempre que necessário, adotando todas as medidas pertinentes para a regularização da sua prestação, em conformidade com a programação operacional previamente estabelecida e com as disposições do regulamento operacional do serviço;

5. acompanhar eventuais intervenções e modificações no sistema viário que impactem na operação do serviço público de transporte nos corredores, orientando os operadores quanto aos procedimentos e aspectos operacionais a serem observados;

6. orientar os operadores do serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus sobre as normas de circulação e parada em pontos de embarque e desembarque;

7. verificar o cumprimento dos itinerários pelas linhas de ônibus e observar a lotação dos veículos;

8. recepcionar e apurar as reclamações dos usuários relacionadas à prestação do serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus, encaminhando para o devido tratamento pela Coordenadoria;

9. elaborar periodicamente informes e relatórios sobre a operação do serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus nos corredores da cidade, de modo a subsidiar as instâncias superiores da Administração na tomada de decisões;

10. articular-se com a o Setor de Monitoramento e Controle Operacional, visando a otimização de procedimentos e uma maior eficiência na consecução de suas finalidades.

c) pelo Setor de Fiscalização de Garagens:

1. acompanhar diariamente a liberação de veículos para a operação, assim como o recolhimento às garagens, conforme programação operacional específica;

2. inspecionar a frota de veículos antes da sua liberação para a operação, especialmente no que se refere às condições de manutenção, conservação, limpeza e segurança, efetuando a retenção dos veículos por conta de irregularidades que possam comprometer a segurança da operação do serviço público de transporte à população;

3. acompanhar, nos recolhimentos dos veículos às garagens, a inspeção realizada pelos operadores e as respectivas providências adotadas quanto à higiene, iluminação, segurança e programação visual;

4. controlar a saída e chegada de veículos fora de programação nas garagens;

5. agilizar o retorno e a substituição dos veículos recolhidos às garagens por motivo de avarias e manutenção junto às áreas de tráfego e manutenção dos operadores do serviço;

6. intervir na operação das garagens, sempre que necessário, adotando todas as medidas pertinentes para a correção de irregularidades verificadas, em conformidade com as disposições do regulamento operacional do serviço e da legislação aplicável à espécie;

7. inspecionar periodicamente as instalações das garagens, zelando pela observância dos requisitos e padrões estabelecidos nos instrumentos de delegação da concessão do serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus;

8. fiscalizar a observância das disposições constantes dos regulamentos operacionais do serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus e da legislação aplicável

à espécie, lavrando os respectivos Autos de Infração pelos descumprimentos verificados;

9. recepcionar e apurar as reclamações dos usuários relacionadas à sua área de competência, encaminhando para o devido tratamento pela Coordenadoria.

d) pelo Setor de Fiscalização do Transporte Complementar:

1. acompanhar, organizar e fiscalizar a prestação e operação do serviço público de transporte complementar de passageiros por ônibus, lavrando os respectivos Autos de Infração pelo descumprimento das disposições contidas no regulamento operacional do serviço e na legislação aplicável à espécie;
2. fiscalizar o cumprimento da programação operacional estabelecida para as linhas de ônibus, notadamente no tocante aos roteiros e escalas de serviço, em articulação direta com o Setor de Monitoramento e Controle Operacional;
3. intervir na operação do serviço, sempre que necessário, adotando todas as medidas pertinentes para a regularização da sua prestação, em conformidade com a programação operacional previamente estabelecida e com as disposições do regulamento operacional do serviço;
4. zelar pelo recolhimento diário e inspeção do preenchimento dos relatórios de operação de veículos;
5. realizar as verificações e inspeções pertinentes à garantia da regular operação dos veículos, nos termos do regulamento operacional do serviço e da legislação aplicável à espécie, em articulação direta com o Setor de Inspeção Veicular do Transporte Público;
6. atender aos operadores do serviço público de transporte complementar de passageiros por ônibus em assuntos relacionados à fiscalização operacional;
7. recepcionar e apurar as reclamações dos usuários relacionadas à prestação do serviço público de transporte complementar de passageiros por ônibus, encaminhando para o devido tratamento pela Coordenadoria.

e) pelo Setor de Inspeção Veicular do Transporte Público:

1. cumprir e fazer cumprir os regulamentos operacionais do serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus e a legislação aplicável à cada espécie, notadamente no tocante às condições mecânicas, elétricas, hidráulicas, eletrônicas, pneumáticas, de conservação, de higiene, de conforto, de programação visual e de segurança dos veículos e equipamentos utilizados na operação do serviço, lavrando os respectivos Autos de Infração pelos descumprimentos verificados;
2. realizar inspeções técnicas de admissão, de substituição, programadas e eventuais nos veículos e equipamentos utilizados na operação do serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus, inclusive nas garagens dos operadores;
3. controlar e monitorar a emissão de gases poluentes nos veículos utilizados na operação do serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus;
4. recomendar a retirada de operação dos veículos que apresentem irregularidades que possam comprometer a segurança da operação do serviço público de transporte à população.

f) pelo Setor de Fiscalização de Equipamentos e Sistemas Especiais:

1. fiscalizar o funcionamento e operação dos equipamentos e sistemas embarcados nos veículos que operam o serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus, lavrando os respectivos Autos de Infração por descumprimento das disposições contidas nos regulamentos operacionais dos serviços e na legislação aplicável à cada espécie;
2. acompanhar e inspecionar periodicamente os equipamentos e sistemas embarcados nos veículos, emitindo os competentes termos de inspeção;
3. levantar as inconsistências verificadas nos equipamentos e sistemas embarcados e orientar os operadores do serviço público de transporte coletivo quanto à devida regularização das mesmas;
4. recepcionar e apurar as reclamações dos usuários relacionadas ao funcionamento dos equipamentos e sistemas embarcados nos veículos, encaminhando para o devido tratamento pela Coordenadoria;
5. articular-se com o Setor de Monitoramento e Controle Operacional, visando a otimização de procedimentos e uma maior eficiência na consecução de suas finalidades.

g) pelo Setor de Fiscalização do Transporte Hidroviário:

1. acompanhar, organizar e fiscalizar a prestação e operação do serviço de transporte de passageiros pelo modal hidroviário, em consonância com a regulamentação da Capitania dos Portos e na legislação aplicável à espécie;

2. fiscalizar o cumprimento da programação operacional estabelecida para as travessias, através do controle operacional de terminal;

3. intervir na operação do serviço, sempre que necessário, adotando todas as medidas pertinentes para a regularização da sua prestação, em conformidade com a programação operacional previamente estabelecida e com as disposições do regulamento operacional do serviço;

4. inspecionar periodicamente as embarcações utilizadas na prestação do serviço de transporte de passageiros, notadamente com relação à segurança dos usuários e ao excesso de passageiros;

5. recepcionar e apurar as reclamações dos usuários relacionadas à prestação do serviço público de transporte complementar de passageiros por ônibus, encaminhando para o devido tratamento pela Coordenadoria.

h) pelo Setor de Cadastro, Controle e Estatística:

1. efetuar e manter atualizado o cadastro de veículos utilizados na operação dos serviços públicos de transporte coletivo de passageiros por ônibus e pelo modal hidroviário no Município do Salvador;

2. proceder ao cadastramento de permissionários e operadores dos serviços públicos de transporte de passageiros;

3. organizar e manter atualizada a documentação de concessionários, permissionários e pessoal de operação, conforme o caso;

4. manter atualizado o controle estatístico das informações coletadas e produzidas no setor, emitindo relatórios periódicos para o titular da Coordenadoria.

III - a Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Táxis e Transportes Especiais, que desempenha atividades de administração, fiscalização e controle dos serviços de transporte de passageiros por táxis e afins, de escolares e turístico:

a) pelo Setor de Documentação e Expedição:

1. proceder a recepção, registro, análise prévia, despacho e controle da documentação que ingressar na Coordenadoria;

2. promover a formação de processos administrativos em assuntos da competência da Coordenadoria, orientando e organizando a sua correta e regular instrução;

3. prestar apoio documental e informacional ao público interno e externo, especialmente no tocante à tramitação de documentos e processos no âmbito da Coordenadoria;

4. proceder à organização dos materiais que compõem ou venham a compor o acervo documental da Coordenadoria, para a otimização de sua guarda, controle, recuperação e uso, assim como sua divulgação no âmbito interno;

5. articular-se constantemente com os diferentes setores que compõem a estrutura da Coordenadoria, no sentido de atuar adequada e antecipadamente face às necessidades e interesses informacionais.

b) pelo Setor de Cadastro de Táxis e Transportes Especiais:

1. efetuar e manter atualizado o cadastro dos autorizatários, bem como dos respectivos condutores auxiliares, dos serviços de transporte individual de passageiros, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis;

2. administrar e gerenciar o exercício das autorizações outorgadas para a prestação dos serviços de transporte individual de passageiros, praticando todos os atos inerentes que se fizerem necessários;

3. organizar, manter atualizado, guardar, movimentar e controlar o acervo documental relativo às autorizações outorgadas, tendo em vista a otimização de sua guarda, controle, recuperação e uso;

4. emitir relatórios periódicos para fins gerenciais e estatísticos.

c) pelo Setor de Fiscalização de Táxis e Transportes Especiais:

1. acompanhar, organizar e fiscalizar a operação dos serviços de transporte individual de passageiros na cidade, lavrando os respectivos Autos de Infração por descumprimento das disposições contidas nos regulamentos operacionais e na legislação aplicável à cada espécie;

2. intervir na operação dos serviços, sempre que necessário, adotando todas as medidas pertinentes para a regularização da sua prestação, em conformidade com as disposições dos regulamentos operacionais dos serviços;

3. acompanhar eventuais intervenções e modificações no sistema viário que impactem na operação dos serviços de transporte, orientando os operadores quanto aos procedimentos e aspectos operacionais a serem observados;

4. orientar os operadores dos serviços de transporte individual de passageiros sobre as normas de circulação e parada em pontos de embarque e desembarque;



5. recepcionar e apurar as reclamações dos usuários relacionadas à prestação dos serviços de transporte individual de passageiros, encaminhando para o devido tratamento pela Coordenadoria;
 6. elaborar periodicamente informes e relatórios sobre a operação dos serviços de transporte individual de passageiros, de modo a subsidiar as instâncias superiores da Administração na tomada de decisões.
 7. fiscalizar o funcionamento dos dispositivos embarcados nos veículos utilizados na operação dos serviços de transporte individual de passageiros;
 8. definir os locais dos pontos de embarque e desembarque para a prestação dos serviços, bem como organizar a operação dos serviços nos respectivos locais.
- d) pelo Setor de Inspeção Veicular de Táxis e Transportes Especiais:
1. fazer cumprir os regulamentos operacionais dos serviços de transporte individual de passageiros e a legislação aplicável à cada espécie, notadamente no tocante às condições mecânicas, elétricas, hidráulicas, eletrônicas, pneumáticas, de conservação, de higiene, de conforto, de programação visual e de segurança dos veículos e equipamentos utilizados na operação dos serviços, lavrando os respectivos Autos de Infração pelos descumprimentos verificados;
 2. realizar inspeções técnicas de admissão, de substituição, programadas e eventuais nos veículos e equipamentos utilizados na operação dos serviços de transporte individual de passageiros;
 3. recomendar a retirada de operação dos veículos que apresentem irregularidades que possam comprometer a segurança da operação dos serviços de transporte à população.
- e) pelo Setor de Combate ao Transporte Irregular:
1. coibir, através de ações rotineiras de fiscalização, a prática de serviços remunerados de transporte de passageiros não regulamentados pelo Município, em articulação com as demais Coordenadorias e com outros Órgãos da Administração Pública municipal, estadual e federal, lavrando os respectivos Autos de Infração por descumprimento das disposições contidas nos regulamentos operacionais e na legislação aplicável à espécie;
 2. executar as ações materiais necessárias, previstas em leis e regulamentos, visando garantir a efetividade no combate à prática de serviços remunerados de transporte de passageiros não regulamentados pelo Município;
 3. registrar, cadastrar e manter controle sobre as ocorrências de serviço de transporte irregular, adotando todas as providências legais visando coibir a sua incidência;
 4. emitir relatórios periódicos das ações de fiscalização e das ocorrências.
- IV - a Coordenadoria de Administração de Equipamentos de Transporte, que desenvolve atividades de administração, conservação e manutenção dos ascensores públicos, dos terminais de bairros que servem ao transporte público, dos pontos de parada que servem ao transporte de passageiros e dos terminais hidroviários em uso pelo Município, bem como as de implantação e sinalização dos referidos pontos de parada do transporte de passageiros:
- a) pelo Setor de Arrecadação dos Equipamentos de Transporte:
1. desenvolver as atividades relacionadas com a captação, guarda, transporte e recolhimento dos recursos financeiros gerados com as atividades dos equipamentos de transporte, em articulação com a área de arrecadação da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ;
 2. registrar a arrecadação e a guarda de títulos e valores;
 3. fazer a previsão, análise e controle das receitas e dos custos gerados com a atividade dos equipamentos de transporte;
 4. proceder à análise do desempenho econômico das atividades dos equipamentos de transporte, visando o controle e a otimização, emitindo, mensal e anualmente, relatórios e projeções;
 5. prestar informações pertinentes às suas atividades e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.
- V - a Coordenadoria de Sistemas Inteligentes de Transportes (ITS), que desempenha atividades de acompanhamento e monitoramento da operação de transporte através dos recursos tecnológicos disponíveis e aplicáveis à espécie, bem como promove a atuação estratégica, articulada e integrada dos diversos setores envolvidos na operação de transporte e na gestão da mobilidade urbana:
- a) pelo Setor de Monitoramento e Controle Operacional:
1. acompanhar e monitorar a operação de transporte através dos recursos tecnológicos disponíveis no Centro de Controle Operacional - CCO ou em outras bases de dados aplicáveis à espécie;
 2. estabelecer rotinas e procedimentos operacionais no âmbito do CCO, de modo a assegurar a necessária uniformização dos despachos operacionais diários;
 3. acompanhar e controlar o cumprimento dos parâmetros estabelecidos na programação operacional dos serviços de transporte;
 4. intervir na operação de transporte, visando a correção de eventuais irregularidades ou discrepâncias e em situações especiais ou emergenciais;
 5. levantar as inconsistências apuradas na operação de transporte e encaminhá-las aos setores competentes para a adoção das medidas cabíveis;
 6. acionar os órgãos e setores competentes da administração municipal, estadual ou federal, quando da ocorrência de situações que interfiram na rotina normal da cidade;
 7. monitorar os trechos críticos da cidade para a operação de transporte, possibilitando a rápida identificação de situações operacionais adversas e a imediata adoção das medidas corretivas;
 8. atuar de forma articulada e integrada com as áreas de programação operacional e de fiscalização do transporte, para a efetiva gestão da operação de transporte.
- b) pelo Setor de Suporte em ITS:
1. viabilizar e acompanhar, em articulação com o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI da Secretaria, a instalação e manutenção da infraestrutura tecnológica necessária ao bom funcionamento do CCO, notadamente os equipamentos e redes de comunicação;
 2. fornecer suporte quanto aos sistemas específicos e aplicativos de ITS utilizados na operação de transporte;
 3. viabilizar o acesso seguro e ágil às informações relativas à operação de transporte disponíveis nos sistemas e base de dados do CCO;
 4. elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre o processo de gestão e ocorrências;
 5. controlar e manter atualizado o cadastro de usuários com acesso aos sistemas em operação no CCO;
 6. controlar e manter atualizados o cadastro e a operação dos painéis de mensagens variáveis implantados;
 7. avaliar permanentemente o uso de sistemas inteligentes na operação de transporte, visando o aperfeiçoamento da prestação dos serviços de transporte ao público usuário;
 8. elaborar e implantar projetos de tecnologia para a operação de transporte, submetendo-os ao titular da Coordenadoria para a devida articulação com a Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL.
- VI - a Coordenadoria de Processamento de Infrações de Transportes, que organiza e executa os procedimentos e rotinas relativos ao processamento e julgamento dos processos de defesa contra as atuações de infração e de recursos contra a imposição de penalidades, por infração aos regulamentos operacionais dos transportes, bem como coordena a atuação das Comissões de Julgamento de Autos de Infração de Transportes no âmbito da Secretaria:
- a) pelo Setor de Processamento de Autos de Infração de Transporte Coletivo:
1. cadastrar e controlar emissão de talonários no sistema de processamento de multas de transporte, desde sua impressão até a distribuição, em consonância com a Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Transporte Público;
 2. receber, cadastrar e efetuar o controle dos Autos de Infração, dos registros de dados e imagens enviados pela Coordenadoria de Sistemas Inteligentes de Transporte (ITS) e dos protocolos de recebimento devolvidos pelas concessionárias dos serviços de transporte público;
 3. analisar e controlar a consistência dos Autos de Infração, dos registros de dados e imagens, promovendo o imediato arquivamento daqueles manifestamente inconsistentes;
 4. efetuar a digitação dos Autos de Infração consistentes;
 5. elaborar e encaminhar para a Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Transporte Público relatório para conhecimento e providências no tocante aos Autos analisados como inconsistentes;
 6. providenciar a emissão e expedição das Notificações de Atuação de Infração e de Imposição de Penalidades referentes às infrações de transporte da competência do Município;
 7. prestar informações, nas fases instrutória e recursal, dos processos de defesa contra as atuações de infração;
 8. promover a divulgação, através do Diário Oficial do Município, dos resultados dos processos de defesa contra as atuações

- de infração e de recursos contra a imposição de penalidades;
- 9. auxiliar a Coordenadoria na articulação com a SEFAZ, visando obter e manter atualizadas as informações relativas ao pagamento de multas, estabelecendo o respectivo controle;
- 10. elaborar relatórios periódicos acerca das atividades desenvolvidas.

b) pelo Setor de Processamento de Autos de Infração de Táxis e Transportes Especiais:

1. cadastrar e controlar emissão de talonários no sistema de processamento de multas de transporte, desde sua impressão até a distribuição, em consonância com a Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Táxis e Transportes Especiais;
2. receber, cadastrar e efetuar o controle dos Autos de Infração, dos registros de dados e imagens enviados pela Coordenadoria de Sistemas Inteligentes de Transportes e dos protocolos de recebimento devolvidos pelos operadores dos serviços de transporte de passageiros;
3. analisar e controlar a consistência dos Autos de Infração, dos registros de dados e imagens, promovendo o imediato arquivamento daqueles manifestamente inconsistentes;
4. efetuar a digitação dos Autos de Infração consistentes;
5. elaborar relatório dos Autos analisados como inconsistentes e encaminhar à Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Táxis e Transportes Especiais;
6. providenciar a emissão e expedição das Notificações de Autuação de Infração e de Imposição de Penalidades referentes às infrações de transporte da competência do Município;
7. prestar informações, nas fases instrutória e recursal, dos processos de defesa contra as autuações de infração;
8. promover a divulgação, através do Diário Oficial do Município, dos resultados dos processos de defesa contra as autuações de infração e de recursos contra a imposição de penalidades;
9. auxiliar a Coordenadoria na articulação com a SEFAZ, visando obter e manter atualizadas as informações relativas ao pagamento de multas, estabelecendo o respectivo controle;
10. elaborar relatórios periódicos acerca das atividades desenvolvidas.

Art. 8.º À Gerência de Contratos de Concessões que monitora e acompanha a execução das obrigações contratuais provenientes das concessões de serviços públicos de transporte, bem como, acompanha e supervisiona atividades relativas à gestão dos contratos de concessão, permissão e autorização relativos à mobilidade urbana, visando prover a Agência Reguladora e Fiscalizadora dos Serviços Públicos de Salvador - ARSAL das informações necessárias para fiscalização, além de propor a aplicação das penalidades legais /ou contratuais, quando cabíveis, compete:

I - pelo Setor de Controle e Documentação dos Contratos de Concessões:

- a) estabelecer, cumprir e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções relativas aos serviços contratados, bem como proceder a guarda e utilização dos documentos contratuais que estão sob a sua responsabilidade;
- b) acompanhar prazos de execução dos contratos de concessões;
- c) acompanhar a tramitação dos processos de prorrogações de contratos de concessões, garantindo o cumprimento dos prazos legais e o respectivo registro das informações essenciais;
- d) exercer o controle da documentação contratual necessária a execução dos contratos;
- e) analisar e contribuir para formalizar os processos de alteração contratual;
- f) controlar e manter consolidado o cadastro e a documentação de contratos de concessões acompanhando a sua execução no que se refere às cláusulas de obrigações, informando à gerência ocorrências pertinentes.

II - pelo Setor de Gestão, Acompanhamento e Avaliação dos Contratos de Concessões:

- a) cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos e instruções quanto à fiscalização dos contratos de concessões;
- b) exercer a gestão dos contratos de concessões em execução na Secretaria, visando verificar o cumprimento do objeto e das cláusulas pactuadas e avaliando às práticas e normas vigentes;
- c) preparar documentos informativos, elaborar minutas de atos e correspondências oficiais relativos aos contratos sob seu monitoramento e acompanhamento;
- d) elaborar relatórios periódicos de acompanhamento da execução dos contratos de concessões sugerindo o encaminhamento de notificações em face de irregularidades porventura detectadas;
- e) elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre o processo de gestão de contratos de concessões;
- f) acompanhar e monitorar a execução dos contratos de concessão do Sistema de Transporte Coletivo por Ônibus e mediante à Gerência articular-se com as Diretorias de Planejamento de Transportes e com a de Transportes;

- g) preparar instruções de serviços referentes a sua área de atuação.

Art. 9.º À Coordenadoria Administrativa, que desenvolve atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais previstas no Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:

I - o Setor de Gestão de Pessoas:

- a) cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
- b) organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referente à vida funcional do servidor, providenciando junto à área de gestão de pessoas da SEMGE a digitalização e microfilmagem dos mesmos para inclusão no prontuário funcional eletrônico;
- c) organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
- d) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as demandas de educação corporativa na Secretaria, em articulação com a área de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da SEMGE;
- e) elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
- f) controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
- g) promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
- h) proceder à inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e cargo em comissão na Secretaria, através da digitação dos dados pessoais e funcionais no cadastro funcional - CAF, do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas, acompanhando, junto à área de gestão de pessoas da SEMGE, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;
- i) proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
- j) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
- k) elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da Secretaria, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com a área de gestão da folha de pagamento da SEMGE e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- l) prestar atendimento, orientando os servidores da Secretaria no que se refere a legislação de pessoal, remuneração, consignação em folha de pagamento, Informe de Rendimentos, Abono/PASEP e outras vantagens do interesse do servidor municipal;
- m) encaminhar à área de gestão de pessoas da SEMGE, quando da efetivação dos serviços prestados à Secretaria, as informações de pagamento e recolhimento de INSS dos contribuintes individuais e autônomos;
- n) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor;
- o) acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da Secretaria, informando à área de gestão de pessoas da SEMGE, sempre que houver incrementos significativos que impactam no previsão orçamentária;
- p) acompanhar e controlar o custeio das Operações Especiais decorrentes do pagamento da gratificação e auxílio alimentação devidos aos servidores, implantadas na folha de pagamento durante a vigência das operações, observados os limites das despesas fixadas nos Decretos referentes a cada Operação.

II - o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:

- a) cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;
- b) exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
- c) executar o controle de materiais de consumo, envolvendo a análise de consumo de materiais, o atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais;
- d) realizar inventários periódicos e anuais de materiais de consumo armazenados no almoxarifado;
- e) cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;
- f) exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
- g) organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;
- h) realizar inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais móveis da Secretaria.

III - o Setor de Gestão de Serviços:

- a) cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;



- b) coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Secretaria;
- c) coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria;
- d) promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria;
- e) recepcionar e atender servidores e visitantes, presencialmente ou por telefone, assim como orientar o público com base nas normas legais, fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Secretaria e realizar os encaminhamentos devidos;
- f) receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
- g) promover a formação de processos administrativos;
- h) proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como, informar a sua tramitação e os resultados dos processos específicos aos interessados;
- i) identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria;
- j) articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES

Art.10. Ao Secretário Municipal, cumpre:

- I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II - expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- IV - comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
- V - delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI - referendar os atos do Prefeito;
- VII - assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- VIII - propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- IX - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X - celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XI - expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XII - orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidades que são vinculadas;
- XIII - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIV - promover medidas destinadas à obtenção de recursos, objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XV - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;
- XVI - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XVII - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XVIII - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XIX - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XX - encaminhar ao Prefeito anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

Parágrafo único. As atribuições do Secretário, constantes dos incisos I a VI deste artigo, são as previstas no art. 60 da Lei Orgânica do Município do Salvador.

Art.11. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas unidades, cumpre:

I - ao Subsecretário:

- a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
- c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
- d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos

- pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
- e) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
- f) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração;
- g) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- h) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
- j) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

II - ao Diretor Geral:

- a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
- c) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- e) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- f) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- g) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- h) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- i) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
- n) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.

III - ao Ouvidor Setorial:

- a) facilitar o acesso do cidadão ao Sistema Municipal de Ouvidoria, estimulando a sua participação no tocante à prestação dos serviços municipais no âmbito da Secretaria;
- b) garantir e fornecer resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, às manifestações recebidas;
- c) resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, com esse caráter;
- d) articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município do Salvador, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- e) participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município do Salvador;
- f) providenciar a remessa, as unidades competentes da Secretaria, as manifestações recebidas, acompanhando a sua apreciação;
- g) dirigir-se diretamente ao Secretário e titulares máximos das unidades da Secretaria, por iniciativa própria ou atendendo manifestação do cidadão, para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;
- h) sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação da Secretaria ao Sistema Municipal de Ouvidoria;
- i) analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços municipais prestados pela Secretaria;
- j) identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços municipais e propor soluções na área de competência da

- Secretaria, integrando grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria;
- k) sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e civilidade;
- l) receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão;
- m) integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

IV - ao Gerente:

- a) acompanhar a execução dos contratos e concessões, informando ao Secretário as ocorrências que possam afetar sua regular execução;
- b) gerenciar orientar controlar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à unidade;
- c) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela unidade, de acordo com as normas em vigor e as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- d) assistir ao Secretário em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva unidade;
- e) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário documentos, informativos, minutas de atos e correspondências oficiais relativos aos contratos sob seu monitoramento e fiscalização;
- f) submeter à apreciação e aprovação do Secretário os relatórios de fiscalização da execução dos contratos e concessões, sugerindo o encaminhamento de notificações em face de irregularidades porventura detectadas;
- g) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à unidade quando solicitado;
- h) orientar e diligenciar para que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, todas as obrigações pactuadas nos contratos e concessões;
- i) acompanhar a execução dos contratos junto às Diretorias competente.

V - ao Coordenador:

- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria e unidades subordinadas;
- c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenadoria, desdobrando as metas em planos de ação;
- e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e Unidades Administrativas subordinadas;
- g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
- o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- p) definir padrões das atividades sob sua coordenação;
- q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.

VI - aos Presidentes de JARI:

- a) cumprir e fazer cumprir este regimento;

- b) dirigir os trabalhos da Junta, presidir suas sessões, aprovar as respectivas pautas, decidir questões de ordem, propor medidas para viabilizar os trabalhos do órgão colegiado, apurar e proclamar os resultados dos julgamentos;
- c) relatar e votar, como membro da Junta, os recursos que lhe forem distribuídos;
- d) elaborar as Decisões de Provimento, Provimento Parcial, Não Provimento e de Não Conhecimento, resultantes dos votos proferidos nos recursos submetidos a julgamento;
- e) representar a JARI ou designar outro membro para fazê-lo, perante qualquer entidade de direito público ou de direito privado;
- f) fixar o calendário das sessões ordinárias e definir as datas das sessões extraordinárias;
- g) promover o intercâmbio de informações de natureza técnica e operacional, com vistas à uniformização de procedimentos e decisões entre as JARI;
- h) solicitar às autoridades competentes, sempre que indispensável ao exame e deliberação da Junta, a remessa de documentos e informações que, de qualquer natureza, tenham vinculação com a penalidade imposta, representando ao Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN quando não for atendido;
- i) convocar os suplentes nas ausências e impedimentos dos titulares, ou para atividades de apoio quando excepcionalmente convocados;
- j) aprovar a escala de férias do pessoal a serviço da JARI.

VII - ao Assessor do Secretário Assessor Especial:

- a) assessorar o Secretário em assuntos da Secretaria;
- b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
- c) promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.

VIII - ao Gestor de Núcleo:

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao Núcleo;
- b) expedir instruções na área de sua competência;
- c) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

IX - ao Assessor Técnico:

- a) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
- b) racionalizar práticas e sistemas administrativos;
- c) normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão/Entidade.

X - ao Supervisor de Área de Tráfego:

- a) coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe de fiscalização;
- b) promover meios necessários para a execução dos serviços;
- c) definir critérios e procedimentos de trabalho para sua equipe;
- d) receber sugestões de trabalho fornecidas pelos membros da equipe;
- e) acompanhar a atuação e o desempenho da equipe;
- f) analisar os resultados obtidos no desenvolvimento do trabalho e identificar falhas;
- g) elaborar relatórios por área, demonstrando o andamento dos serviços na área de esfera de sua jurisdição.

XI - ao Gestor de Equipamentos Públicos:

- a) administrar os equipamentos sob sua responsabilidade;
- b) supervisionar a prestação de serviços de limpeza e higienização dos equipamentos públicos, assegurando a sua qualidade;
- c) coordenar a prestação do serviço de segurança patrimonial de forma a garantir a ordem nos equipamentos, sobretudo nos espaços de circulação dos usuários;
- d) fiscalizar, arrecadar, monitorar e cobrar as taxas pertinentes ao equipamento público;
- e) fiscalizar a execução da programação visual nos equipamentos;
- f) manter o superior hierárquico devidamente informado sobre o andamento de suas atividades;
- g) gerir os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- h) organizar, cadastrar e manter atualizado os dados e a programação dos usuários dos serviços prestados;
- i) zelar pela manutenção, garantir o funcionamento em condições de higiene, conservação e limpeza das dependências dos equipamentos públicos sob sua responsabilidade;
- j) organizar, supervisionar e avaliar a execução das atividades administrativas do equipamento público sob sua responsabilidade;
- k) cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos internos, respeitando os direitos dos usuários dos serviços;
- l) identificar necessidades e proporcionar os meios necessários para um ambiente físico adequado ao pleno funcionamento dos equipamentos públicos;
- m) assegurar o tombamento e responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos móveis e equipamentos sob sua responsabilidade;

- n) otimizar o uso dos materiais e manutenção das instalações dos equipamentos públicos;
- o) fiscalizar a execução dos serviços de manutenção hidráulica, elétrica, paisagística e física nos equipamentos;
- p) conservar os materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;
- q) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XII - ao Oficial de Gabinete:

- a) prestar assistência à Subsecretaria, nas atividades de relações públicas;
- b) recepcionar e encaminhar pessoas;
- c) realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.

XIII - ao Motorista de Gabinete:

- a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Secretário;
- b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
- c) providenciar abastecimento do veículo;
- d) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- e) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.

XIV - ao Chefe de Setor:

- a) organizar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do Setor;
- b) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XV - ao Supervisor:

- a) supervisionar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- b) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
- c) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão.

XVI - ao Secretário de Gabinete e ao Secretário Administrativo:

- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;
- c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- d) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.

XVII - ao Encarregado:

- a) fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
- b) planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- c) emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade à chefia imediata.

§1º Ao Coordenador Administrativo além das atribuições do Coordenador, cabe o desempenho das atividades definidas nos Regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais.

§2º Ao Assessor do Secretário e ao Assessor Especial além das atribuições de Assessor, cabe o desempenho das competências específicas definidas na unidade administrativa ao qual esteja vinculado.

§3º Ao Gerente IV além das atribuições de Gerente, cabe o desempenho das competências específicas definidas na unidade administrativa ao qual esteja vinculado.

§4º Ao Assessor Técnico além das atribuições previstas neste artigo, cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da Secretária.

§5º Ao Ouvidor Setorial além das atribuições previstas neste artigo, cabe o desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

§6º Ao Gestor de Equipamentos Públicos, além de suas atribuições previstas neste artigo, cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da unidade física ao qual esteja vinculado.

§7º Ao Chefe de Setor A e Chefe de Setor B, além de suas atribuições previstas neste artigo, cabe o desempenho das atividades técnicas necessárias ao funcionamento, observado as especificidades definidas em legislação própria.

§8º Ao Encarregado, além de suas atribuições previstas neste artigo, cabe o desempenho das competências específicas definidas em cada unidade administrativa ao qual o cargo esteja vinculado.

**CAPÍTULO V
SUBSTITUIÇÕES**

Art.12.A substituição dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

**CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.13.Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal de Mobilidade são os constantes nos Anexos I, II e III, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art.14.Ficam subordinados à Coordenadoria de Administração de Equipamentos de Transporte 04 (quatro) funções de confiança de Gestor de Equipamentos Públicos, grau 65, com atribuições de administração, conservação e manutenção dos ascensores públicos, dos terminais de bairros, dos pontos de parada e dos terminais hidroviasários.

Art.15.Ficam subordinados à Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Transporte Público 04 (quatro) funções de confiança de Supervisor, grau 63, com atribuições de fiscalização operacional dos serviços públicos de transporte coletivo de passageiros por ônibus e pelo modal hidroviasário.

Art.16.Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

ANEXO I

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO	
58	01	Subsecretário	Subsecretaria	
	03	Diretor Geral	Diretoria de Planejamento de Transportes	
			Unidade de Gestão de Projetos Estruturantes de Transportes	
			Diretoria de Transportes	
57	01	Assessor Especial III	Subsecretaria	
		01	Ouvidor Setorial	Subsecretaria
		01	Gerente IV	Gerência de Contratos de Concessões
56	04	Gerente III	Gerência de Estudos e Pesquisas	
			Gerência de Projetos de Mobilidade e Acessibilidade	
			Gerência de Gestão de Projetos	
			Gerência de Análise e Controle Financeiro	
55	01	Assessor do Secretário II	Subsecretaria	
	07	Coordenador II	Coordenadoria de Avaliação e Programação Operacional	
			Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Transporte Público	
			Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Táxis e Transportes Especiais	
			Coordenadoria de Administração de Equipamentos de Transporte	
			Coordenadoria de Sistemas Inteligentes de Transportes (ITS)	
			Coordenadoria de Processamento de Infrações de Transportes	
			Coordenadoria Administrativa	
54	02	Gestor de Núcleo II	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira	
			Núcleo de Tecnologia da Informação	
	05	Presidente de JARI	Junta Administrativa de Recursos de Infrações	
53	02	Assessor Técnico	Subsecretaria	

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
	05	Supervisor de Área de Tráfego	Diretoria de Transportes
51	02	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	02	Motorista de Gabinete	Subsecretaria
	02	Oficial de Gabinete	Subsecretaria

ANEXO II

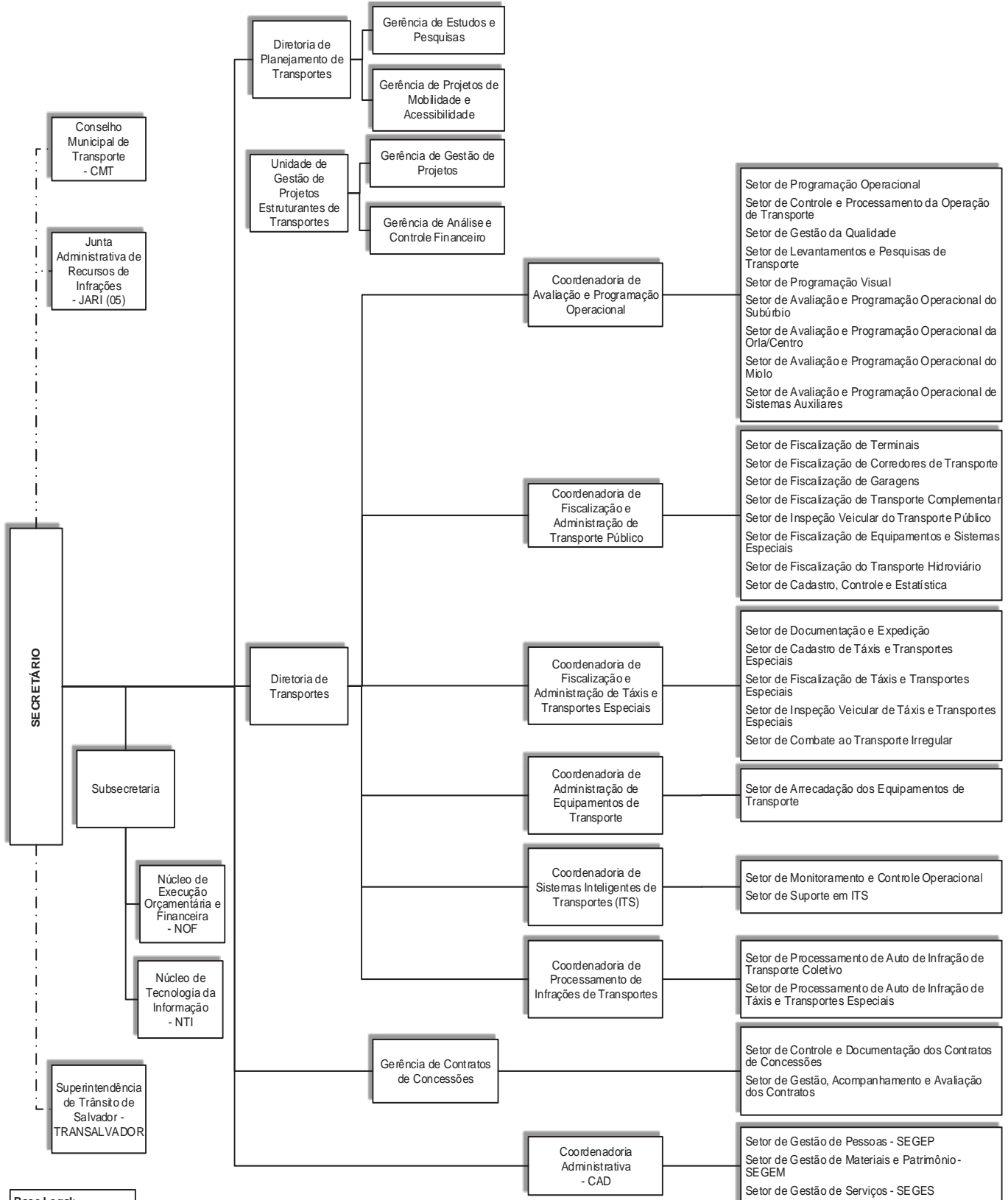
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
65	04	Gestor de Equipamentos Públicos	Coordenadoria de Administração de Equipamentos de Transporte
63	20	Chefe de Setor B	Setor de Programação Operacional
			Setor de Controle e Processamento da Operação de Transporte
			Setor de Gestão da Qualidade
			Setor de Levantamentos e Pesquisas de Transporte
			Setor de Programação Visual
			Setor de Avaliação e Programação Operacional do Subúrbio
			Setor de Avaliação e Programação Operacional da Orla/Centro
			Setor de Avaliação e Programação Operacional do Miolo
			Setor de Avaliação e Programação Operacional de Sistemas Auxiliares
			Setor de Fiscalização de Terminais
			Setor de Fiscalização de Corredores de Transporte
			Setor de Fiscalização do Transporte Hidroviário
			Setor de Documentação e Expedição
			Setor de Fiscalização de Táxis e Transportes Especiais
			Setor de Suporte em ITS
			Setor de Controle e Documentação dos Contratos de Concessões
			Setor de Acompanhamento e Avaliação dos Contratos de Concessões
			Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Gestão de Serviços
06	Supervisor	Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Transporte Público (04)	
		Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Táxis e Transportes Especiais	
		Coordenadoria de Administração de Equipamentos de Transporte	
62	12	Chefe de Setor A	Setor de Fiscalização de Garagens
			Setor de Fiscalização do Transporte Complementar
			Setor de Inspeção Veicular do Transporte Público
			Setor de Fiscalização de Equipamentos e Sistemas Especiais

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
			Setor de Cadastro, Controle e Estatística
			Setor de Cadastro de Táxis e Transportes Especiais
			Setor de Inspeção Veicular de Táxis e Transportes Especiais
			Setor de Combate ao Transporte Irregular
			Setor de Arrecadação dos Equipamentos de Transporte
			Setor de Monitoramento e Controle Operacional
			Setor de Processamento de Auto de Infração de Transporte Coletivo
			Setor de Processamento de Auto de Infração de Táxis e Transportes Especiais
61	17	Secretário Administrativo	Subsecretaria
			Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação
			Diretoria de Planejamento de Transportes
			Unidade de Gestão de Projetos Estruturantes de Transportes
			Diretoria de Transportes
			Coordenadoria de Avaliação e Programação Operacional
			Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Transporte Público
			Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Táxis e Transportes Especiais (2)
			Coordenadoria de Administração de Equipamentos de Transporte
			Coordenadoria de Sistemas Inteligentes de Transportes (ITS)
			Coordenadoria de Processamento de Infrações de Transportes
			Gerência de Contratos de Concessões
			Coordenadoria Administrativa
			Comissão Setorial Permanente de Licitação
			Junta Administrativa de Recursos de Infrações
			34
Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Táxis e Transportes Especiais (06)			
Coordenadoria de Administração de Equipamentos de Transporte (08)			
Coordenadoria de Avaliação e Programação Operacional (03)			
			Coordenadoria Administrativa (03)



ANEXO III
ORGANOGRAMA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB



Base Legal:
Lei nº 9.186/2016

Legenda:
Colegiado de Deliberação Superior - - - -
Administração Indireta -
Assessoria - - - -
Subordinação Administrativa - - - -