

EXECUTIVO**LEIS****LEI Nº 9.325 /2018**

Altera o art. 1º da Lei 2247/1970.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA,
Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 1º da Lei 2.247, de 05 de junho de 1970, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º "Fica denominada de Avenida "Luís Viana Filho" a avenida que liga o Vale do Camarogipe ao Aeroporto Deputado Luís Eduardo Magalhães e Juracy Magalhães à avenida entre o referido Vale e o Largo da Mariquita, no Rio Vermelho.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 24 de janeiro de 2018.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe do Gabinete do Prefeito

PAULO GANEM SOUTO
Secretário Municipal da Fazenda

JOSÉ SERGIO DE SOUSA GUANABARA
Secretário Municipal de Desenvolvimento e Urbanismo

DECRETOS FINANCEIROS**DECRETO Nº 29.450 de 24 de janeiro de 2018**

Altera o Quadro de Detalhamento da Despesa, da unidade orçamentária, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso V da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o § único do artigo 30 da Lei nº 9.234, de 13 de julho de 2017, art. 19 do Decreto nº 25.785, de 06 de janeiro de 2015 e Decreto nº 29.436, de 05 de janeiro de 2018;

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Quadro de Detalhamento da Despesa de 2018, da unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento, deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 24 de janeiro de 2018

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO
Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 29.450/2018

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		ALTERA QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA				PAG: 01
Valores em R\$ 1,00						
ORGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO	
220002-GABVP	04.122.0016.2500	3.1.90.05	0.1.00	2.000,00		
	04.122.0016.2500	3.1.90.11	0.1.00		2.000,00	
SUB-TOTAL				2.000,00	2.000,00	
TOTAL GERAL				2.000,00	2.000,00	

DECRETOS NUMERADOS**DECRETO Nº 29.451 de 24 de janeiro de 2018**

Altera o Regimento da Superintendência de Trânsito de Salvador - TRANSALVADOR.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei Complementar nº 068 de 27 de setembro de 2017 que promovem alterações na estrutura organizacional da Superintendência de Trânsito de Salvador,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Regimento da Superintendência de Trânsito de Salvador - TRANSALVADOR, que com este se publica.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 24 de janeiro de 2018.

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 SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DE SALVADOR - TRANSALVADOR**CAPÍTULO I
NATUREZA, SEDE E FORO**

Art. 1º A Superintendência de Trânsito de Salvador - TRANSALVADOR, foi criada pela Lei nº 7.610, de 29 de dezembro de 2008 e modificada pelas Leis nºs 8.725 de 29 de dezembro de 2014, 9.186 de 29 de dezembro de 2016 e Lei Complementar nº 068 de 27 de setembro de 2017.

Art. 2º A Superintendência de Trânsito de Salvador - TRANSALVADOR, é uma Autarquia, vinculada à Secretaria Municipal de Mobilidade - SEMOB, dotada de personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira e patrimônio próprio, com sede e foro na cidade do Salvador, Estado da Bahia, e reger-se-á por este Regimento, pelas normas regulamentares que adotar e demais disposições legais pertinentes.

§1º A Superintendência de Trânsito de Salvador gozará, no que couber, de todas as franquias e privilégios concedidos aos órgãos da administração direta do Município.

§2º A Superintendência de Trânsito de Salvador e sua sigla TRANSALVADOR, serão designações equivalentes para quaisquer fins e efeitos previstos em lei.

CAPÍTULO II
FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 3º A Superintendência de Trânsito de Salvador tem por finalidade gerir o Sistema de Trânsito do Município, os estacionamentos públicos e executar as atividades previstas no Código de Trânsito Brasileiro, com as seguintes áreas de competência:

- I - cumprimento das legislações, normas, políticas de trânsito com o objetivo de ordenar, disciplinar e garantir a segurança no trânsito;
- II - planejamento, programação e controle dos sistemas de trânsito do Município;
- III - garantia da fluidez e da capacidade de resiliência do trânsito, fomentando sua melhoria contínua, maior segurança viária e redução de acidentes no trânsito;
- IV - planejamento e execução da fiscalização do trânsito estabelecendo diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito, em conjunto com outros órgãos competentes;
- V - promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança de trânsito, incentivando a interação entre comunidade e poder público;
- VI - desenvolvimento de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, e realização de pesquisas e tratamento de dados estatísticos de trânsito, disponibilização e divulgação pública de informações referentes a trânsito, bem como da evolução das ações da Transalvador;
- VII - planejamento, projeção, regulamentação e operação do trânsito de veículos, de pedestres, animais e outros meios de locomoção, utilizando ferramentas tecnológicas avançadas;
- VIII - implantação, manutenção e operação dos equipamentos e dispositivos de apoio ao trânsito;
- IX - arrecadação de valores provenientes da prestação e utilização de serviços públicos de trânsito, bem como, pela autuação e aplicação de penalidades como instrumento educativo;
- X - licenciamento e credenciamento para prestação de serviços de trânsito, bem como, permissão prévia para realização de obras e eventos que tenham interferência na circulação de veículos e pedestres para manter a ordem, a disciplina e a segurança viária;
- XI - elaboração de programas e projetos que visem à otimização e inovação no trânsito, com melhoria da qualidade de vida, respeitando o meio ambiente, preparando a cidade para o futuro;
- XII - autorização para condução de veículos em condições especiais e de competência municipal;
- XIII - planejamento, regulamentação e operação dos estacionamentos públicos abertos localizados em vias públicas, bem como os fechados localizados em áreas da Prefeitura Municipal de Salvador.

Parágrafo único. Para o cumprimento de sua finalidade poderá a Superintendência de Trânsito de Salvador, celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, e delegar competências aos seus subordinados e entidades executivas do Sistema Nacional de Trânsito.

CAPÍTULO III
ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A Superintendência de Trânsito do Salvador tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Superintendência Executiva;
- II - Conselho de Administração.

Art. 5º A Superintendência Executiva tem a seguinte organização:

- I - Gabinete do Superintendente - GASUE;
- II - Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG;
- III - Auditoria Interna - AUDIT;
- IV - Assessoria Jurídica - ASJUR;
- V - Assessoria de Tecnologia da Informação - ASSTI;
- VI - Núcleo de Operação Assistida - NOA;
- VII - Diretoria de Trânsito:

- a) Gerência de Planejamento e Projetos de Trânsito:
 - 1. Setor de Estudos, Pesquisa, Estatística e Geoprocessamento;
 - 2. Setor de Planejamento, Análise e Projetos Especiais de Trânsito;
 - 3. Setor de Acompanhamento e Monitoramento de Obras no Sistema Viário.
- b) Gerência de Sinalização:
 - 1. Setor de Sinalização Horizontal;
 - 2. Setor de Sinalização Vertical;
 - 3. Setor de Implantação e Manutenção Semafórica;
 - 4. Setor de Recuperação Semafórica;

- 5. Setor de Execução de Projetos de Sinalização no Sistema Viário;
- 6. Setor de Programação e Monitoramento de Tráfego.
- c) Gerência de Educação para o Trânsito:
 - 1. Setor de Campanhas Educativas e Programação Visual;
 - 2. Setor de Pedagogia do Trânsito.
- d) Gerência de Trânsito:
 - 1. Coordenadoria de Área I;
 - 2. Coordenadoria de Área II;
 - 3. Coordenadoria de Estacionamentos Públicos:
 - 3.1. Setor de Estacionamentos Rotativos.
 - 4. Setor de Liberação de Veículos Removidos;
 - 5. Setor de Operações Especiais;
 - 6. Setor de Controle de Veículos Operacionais;
 - 7. Setor de Fiscalização de Trânsito;
 - 8. Setor de Registro de Acidente de Trânsito.
- e) Gerência de Processamento e Controle de Auto de Infração de Trânsito:
 - 1. Setor de Atendimento ao Público;
 - 2. Setor de Processamento de Fiscalização Eletrônica;
 - 3. Setor de Processamento de Infração de Trânsito;
 - 4. Setor de Instrução de Processos de Infração de Trânsito.

VIII - Diretoria Administrativo-Financeira:

- a) Gerência Administrativa:
 - 1. Setor de Gestão de Pessoas;
 - 2. Setor de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas;
 - 3. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio;
 - 4. Setor de Gestão de Serviços;
 - 5. Setor de Acervo Técnico.
- b) Gerência Financeira e de Contabilidade:
 - 1. Subgerência de Execução e Controle Orçamentário e Financeiro:
 - 1.1. Setor de Execução Orçamentária;
 - 1.2. Setor Financeiro.
 - 2. Subgerência de Contabilidade;
 - 3. Subgerência de Contratos e Convênios:
 - 3.1. Setor de Cadastro, Controle e Acompanhamento.

Art. 6º O Conselho de Administração, órgão de deliberação, orientação e consultoria, tem sua composição, competências e as normas de funcionamento fixadas em legislação própria.

CAPÍTULO IV
COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 7º À Superintendência Executiva, compete:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à Autarquia, bem como as deliberações do Conselho de Administração;
- II - formular as políticas e diretrizes básicas da Autarquia, a programação anual de suas atividades e fixar as suas prioridades;
- III - apreciar e aprovar planos, programas e projetos apresentados pelas diversas Unidades da Autarquia;
- IV - acompanhar resultados de metas vinculadas ao Planejamento Estratégico da Gestão Municipal;
- V - promover a articulação da Autarquia com organismos públicos e privados nacionais, internacionais e estrangeiros, objetivando o cumprimento de sua finalidade;
- VI - elaborar o plano de trabalho, as propostas orçamentárias anual e plurianual e suas modificações, submetendo-as ao Conselho de Administração;
- VII - elaborar propostas de alteração deste Regimento, submetendo-as ao Conselho de Administração;
- VIII - elaborar, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas, os demonstrativos orçamentário, financeiro e patrimonial e o relatório de atividades, submetendo-os à apreciação do Conselho de Administração.

Art. 8º Ao Gabinete do Superintendente, que presta assistência ao Superintendente no desempenho de suas atribuições, compete:

- I - coordenar a representação social e política do Superintendente;
- II - organizar e coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Autarquia;
- III - preparar e encaminhar o expediente e a correspondência do Superintendente;
- IV - coordenar, no âmbito da Autarquia, as programações comemorativas de eventos relacionados com as suas atividades;
- V - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Superintendente;
- VI - coordenar, no âmbito da Autarquia, a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar a sua execução.

Art. 9º. À Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG, que desempenha as atividades de planejamento, gestão do orçamento, captação de recursos, promoção do desenvolvimento da gestão, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, além de assessorar tecnicamente o titular da Pasta no desempenho de suas atribuições.

Art.10. À Auditoria Interna - AUDIT, que procede às verificações quanto ao cumprimento da legalidade e à observância de procedimentos administrativos e operacionais relacionados à execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional da Autarquia, compete:

- I - recomendar a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na aplicação dos recursos da Autarquia;
- II - acompanhar a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas na Autarquia, expedindo relatório conclusivo para ciência imediata do Superintendente, em conjunto com a Controladoria Geral do Município - CGM, sob pena de responsabilidade solidária;
- III - analisar, previamente, a prestação de contas de adiantamentos e diárias;
- IV - elaborar relatórios parciais e finais das inspeções procedidas, encaminhando-os à autoridade competente;
- V - verificar a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios e pareceres de auditoria, expedidos pela Coordenadoria de Auditoria, da CGM, estabelecendo prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;
- VI - examinar a aplicação de recursos orçamentários e financeiros, bem como verificar a legalidade do empenho e da liquidação, de acordo com as normas estabelecidas pela CGM e outras previstas na legislação pertinente;
- VII - sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais de controle interno específico da Autarquia de acordo com as diretrizes da CGM;
- VIII - elaborar relatório de controle interno para atender as exigências de órgãos de controle externo;
- IX - acompanhar as auditorias externas e da CGM realizadas na Autarquia;
- X - executar os procedimentos estabelecidos pela CGM;
- XI - acompanhar a prestação de contas mensais e anuais;
- XII - acompanhar as respostas às notificações dos órgãos de controle externos elaboradas pela Autarquia;
- XIII - reportar-se à CGM no que concerne à prestação de informações referentes à suas atividades.

Art.11. À Assessoria Jurídica - ASJUR, que assessora juridicamente a Autarquia, defende o patrimônio e representa judicialmente a Entidade e seus interesses perante os tribunais, compete:

- I - representar e defender a Autarquia em juízo, nos casos em que esta for autora, ré ou interveniente, bem como na esfera administrativa;
- II - prestar consultoria na elaboração de projetos de lei, decretos, regulamentos e outros atos administrativos de interesse da Autarquia;
- III - assessorar, quando solicitado, no controle da legalidade dos atos administrativos praticados no âmbito da Autarquia;
- IV - fornecer apoio jurídico junto à Comissão Permanente de Licitação;
- V - analisar conclusivamente os textos de editais de licitação e os respectivos contratos, acordos, convênios ou instrumentos similares, a serem publicados e celebrados, bem como os atos determinantes de inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- VI - elaborar pareceres nos processos que exigem análise jurídica;
- VII - submeter à Procuradoria do Município as questões a que se refere o inciso VI que, por sua relevância, generalidade ou abrangência, interessarem à Administração Municipal como um todo;
- VIII - propor à Superintendência elaboração de portarias normativas visando à melhor execução do serviço público e a padronização de procedimentos no âmbito da Autarquia;
- IX - emitir parecer jurídico nas representações e denúncias que lhe forem encaminhadas, por determinação da Superintendência, sugerindo as providências cabíveis.

Art.12. À Assessoria de Tecnologia da Informação - ASSTI, que assessora a Autarquia no desenvolvimento da gestão das informações e avalia os resultados quanto à eficiência, eficácia e efetividade da gestão de tecnologia da informação, compete:

- I - assegurar a informação precisa, ágil, seletiva e efetiva, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisões no âmbito da Autarquia;
- II - elaborar em conjunto com a COGEL, o Plano de Gestão da Informação no âmbito da Autarquia;
- III - gerenciar, supervisionar e manter os sistemas informatizados em uso na Autarquia;
- IV - desenvolver e/ou acompanhar projetos lógico-funcionais e físico de aplicações e de sistemas corporativos, que visem maior eficiência nas atividades desenvolvidas pelas diversas unidades e que promovam melhoria de qualidade na gestão dos serviços de trânsito da Autarquia;
- V - fornecer suporte quanto aos sistemas específicos, aplicativos e

equipamentos das diversas unidades da Autarquia;

- VI - gerenciar, supervisionar, garantir a segurança e manter a infraestrutura das redes de comunicações, no âmbito da Autarquia;
- VII - gerenciar e manter os programas e equipamentos do parque de informática, em articulação com a Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
- VIII - promover a atualização tecnológica no âmbito da Autarquia, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela COGEL - Companhia de Governança Eletrônica de Salvador;
- IX - promover treinamento do usuário, voltado para o acesso aos sistemas utilizados pela Autarquia;
- X - interagir com a COGEL, visando à padronização e a otimização da infraestrutura da rede e dos sistemas utilizados pela Autarquia.

Parágrafo único. A ASSTI subordina-se tecnicamente à Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL, vinculando-se administrativamente à Superintendência Executiva.

Art.13. Ao Núcleo de Operação Assistida - NOA, que visa garantir maior efetividade do trânsito da Cidade do Salvador, mediante o acompanhamento, em tempo real das suas ocorrências, compete:

- I - comunicar-se com as viaturas para verificação de acidentes, congestionamentos e outras ocorrências no trânsito;
- II - informar aos meios de comunicação a situação do trânsito nas principais vias e atualizar as informações no site da Autarquia;
- III - articular-se com as Unidades afins quando da necessidade de sinalização e de obras nas vias de tráfego e de acompanhamento aos equipamentos semaforicos;
- IV - articular-se com órgãos afins da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros, quando da ocorrência de acidentes de trânsito e, com outros órgãos competentes, quando da necessidade de serviços nas vias;
- V - efetuar o monitoramento remoto de tráfego através de câmeras de vídeo;
- VI - elaborar, controlar e conferir relatórios sobre irregularidades e congestionamentos nas vias de tráfego;
- VII - articular-se com a Delegacia de Furtos de Veículos com vistas à coleta de informações quando necessário;
- VIII - distribuir e controlar o material para registro de acidentes;
- IX - efetuar o registro de ocorrências no trânsito;
- X - coletar registros de acidentes, inserir em base de dados, para fins estatísticos, encaminhar ao setor competente e arquivar.

Art.14. À Diretoria de Trânsito, que desenvolve atividades de administração, fiscalização e operação do trânsito e de estacionamentos públicos no Município, compete mediante:

- I - a Gerência de Planejamento e Projetos de Trânsito que elabora estudos e projetos de engenharia de tráfego e trânsito, bem como a execução de pequenas intervenções físicas no sistema viário do Município, compete mediante:
 - a) o Setor de Estudos, Pesquisa, Estatística e Geoprocessamento:
 1. promover a realização de estudos e pesquisas que identifiquem os pontos críticos na circulação de veículos e pedestres, indicando a necessidade de intervenção;
 2. coletar dados estatísticos e de outros fatos que afetam o trânsito e tráfego do Município;
 3. acompanhar o desempenho dos trabalhos realizados nas pesquisas destinadas a terceiros;
 4. desenvolver e manter atividades de geoprocessamento não sistêmicas relacionadas ao sistema viário e ao trânsito;
 5. elaborar relatórios técnicos e temáticos com dados do sistema viário e estatísticas do trânsito;
 6. auxiliar a Diretoria na articulação com as diversas esferas do Poder Público e instituições privadas, que disponham de dados relativos a acidentes de trânsito, realizar os levantamentos estatísticos destes dados e estruturar as informações, de acordo com o estabelecido pelo Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN;
 7. correlacionar dados estatísticos entre frota, fluxo de veículos, quilometragem percorrida, infrações e ocorrências de trânsito com os acidentes de trânsito, em série histórica;
 8. elaborar relatórios contendo detalhamento e síntese das informações coletadas, identificando áreas e situações críticas ou potencialmente perigosas, organizar síntese e encaminhar como suporte às campanhas e ações de outras unidades, indicando as necessidades de intervenções;
 9. quantificar e avaliar os resultados de intervenções e ações desenvolvidas visando a educação e a segurança do trânsito;
 10. elaborar relatórios comparativos entre Salvador e demais cidades brasileiras ou estrangeiras;
 11. avaliar causas e consequências de acidentes de trânsito, e pesquisar e estudar as questões comportamentais dos usuários das vias, sejam pedestres ou condutores;
 12. promover programa de redução de acidentes e segurança de trânsito, dentro das competências do Município;



13. realizar intercâmbio de experiências com outras entidades e órgãos gestores de trânsito, bem como instituições de ensino;
 14. emitir parecer e relatórios técnicos sobre sua área de atuação.
- b) o Setor de Planejamento, Análise e Projetos Especiais de Trânsito:
1. analisar previamente e emitir parecer técnico sobre os projetos de edificações que possam transformar-se em pólos atrativos de trânsito, no sistema viário do Município;
 2. articular-se com o Setor de Estudos, Pesquisa, Estatística e Geoprocessamento para a realização de estudos e pesquisas estatísticas que identifiquem os pontos críticos na circulação de veículos e pedestres, indicando a necessidade de intervenção;
 3. elaborar estudos de viabilidade econômica de projetos de interesse da Autarquia;
 4. planejar e elaborar estudos e projetos de leiaute de engenharia de tráfego, acompanhando sua aprovação, o processo para a execução e a implantação;
 5. elaborar projetos de corredores de tráfego e de intervenções no sistema viário;
 6. promover a realização das pesquisas que se fizerem necessárias para a elaboração de projetos;
 7. receber, opinar e encaminhar à Diretoria as sugestões de intervenção no sistema viário propostas pela comunidade à Autarquia;
 8. articular-se com os setores competentes, das áreas internas ou externas, visando à viabilidade de estudos de execução dos projetos e monitoramento de sua implantação;
 9. elaborar e em articulação com a Gerência de Trânsito, projetos de intervenção nos estacionamentos regulamentados, objetivando beneficiar os usuários e a coletividade;
 10. emitir pareceres e relatórios técnicos em sua área de atuação.
- c) o Setor de Acompanhamento e Monitoramento de Obras no Sistema Viário:
1. acompanhar as alterações implantadas no sistema viário e a execução de intervenções físicas;
 2. acompanhar e monitorar a execução de obras e serviços de engenharia de acordo com contratos de concessão, com técnicas, normas administrativas e cronograma físico do Sistema de Viário;
 3. executar levantamentos físicos de serviços de engenharia;
 4. realizar acompanhamento físico-financeiro dos contratos de sua área de atuação;
 5. manter cadastro atualizado de empresas que realizem obras e serviços de engenharia para a autarquia;
 6. organizar e manter o cadastro de medições e acompanhar o andamento de obras;
 7. examinar e atestar a execução de obras e serviços de engenharia para fins de pagamento;
 8. elaborar relatórios de obras e serviços de engenharia realizados e em andamento;
 9. instruir tecnicamente os processos de licitações de obras e serviços de engenharia;
 10. elaborar tabela mensal de custos unitários de obras e serviços de engenharia, bem como as composições destes, com base em pesquisa de mercado e outros elementos afetos.
- II - a Gerência de Sinalização que desenvolve as atividades de implantação, manutenção e recuperação das sinalizações e semáforos no sistema viário do Município, bem como programa, controla, monitora e avalia a utilização dos equipamentos de controle de sinalização, promovendo estudos para implantação de novas tecnologias:
- a) pelo Setor de Sinalização Horizontal:
1. implantar e manter a sinalização horizontal no sistema viário;
 2. identificar e indicar os materiais e equipamentos mais adequados para serem utilizados na sinalização horizontal;
 3. supervisionar e fiscalizar a implantação da sinalização gráfica solicitada e deferida a particulares e/ou a comunidade de bairros;
 4. executar a pintura, recobrir e corrigir faixas de retenção, faixas, divisórias de pistas, setas "narizes" e meios-fios;
 5. manter atualizadas as informações de consumo e estoque de materiais;
 6. prestar serviços técnicos especializados na sua área de competência.
- b) pelo Setor de Sinalização Vertical:
1. implantar e manter a sinalização vertical no sistema viário;
 2. identificar e indicar os materiais e equipamentos mais adequados para serem utilizados na sinalização vertical;
 3. supervisionar e fiscalizar a implantação da sinalização gráfica solicitada e deferida a particulares e/ou a comunidade de bairros;
 4. executar a colocação, substituição e retirada dos elementos de sinalização vertical do Município;
 5. manter atualizadas as informações de consumo e estoque de materiais;
 6. prestar serviços técnicos especializados na sua área de competência.
- c) pelo Setor de Implantação e Manutenção Semafórica:
1. implantar sinalização semafórica no sistema viário do Município;
 2. estudar, viabilizar, supervisionar e fiscalizar a implantação de sinalização semafórica, solicitada e deferida a particulares;
 3. executar a colocação, correção e substituição de semáforos no sistema viário do Município;
 4. especificar e quantificar os materiais e equipamentos empregados na sinalização semafórica;
 5. manter atualizadas as informações de estoque e consumo de materiais;
 6. prestar serviços técnicos especializados na sua área de competência;
 7. atender às solicitações emergenciais noturnas.
- d) pelo Setor de Recuperação Semafórica:
1. especificar e testar os materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
 2. conservar e recuperar os equipamentos mantidos sob sua guarda, responsabilizando-se pelos danos e/ou perdas que venham atingi-los;
 3. recuperar controladores e grupos focais danificados;
 4. indicar os materiais e equipamentos mais adequados ao uso na sinalização semafórica;
 5. indicar fornecedores qualificados para a recuperação adequada de semáforos.
- e) pelo Setor de Execução de Projetos de Sinalização no Sistema Viário:
1. planejar a execução de sinalização vertical ou horizontal;
 2. definir com a Gerência o tipo de material a ser aplicado na via;
 3. efetuar o orçamento de projetos e de serviços na sua área de competência;
 4. controlar as ordens de serviço expedidas para empresas contratadas e sua execução, bem como para os diversos setores da Gerência;
 5. conferir os quantitativos previstos na ordem de serviço com os apresentados pela contratada;
 6. apoiar no acompanhamento das atividades da Gerência.
- f) mediante o Setor de Programação e Monitoramento de Tráfego:
1. programar, controlar, monitorar e avaliar a utilização de equipamentos de controle do trânsito;
 2. efetuar monitoramento remoto de tráfego através de equipamentos semafóricos;
 3. efetuar controle, monitoramento e reprogramação das interseções;
 4. solicitar pesquisas para melhorar o desempenho do trabalho;
 5. elaborar planos e programas de acordo com as diretrizes do trabalho;
 6. receber, opinar e encaminhar à Diretoria Executiva de Trânsito, as sugestões de intervenção no sistema viário propostas pela comunidade;
 7. acompanhar, em articulação com a Gerência de Trânsito, a implantação, reimplantação, correção, substituição e retirada de semáforos das vias de tráfego;
 8. promover e sugerir estudos para a implantação de novas tecnologias na sua área de atuação.
- III - a Gerência de Educação para o Trânsito que desenvolve e implementa programas, ações, pesquisas e estudos nas áreas de educação e segurança do trânsito, fazendo do cidadão parte do sistema de trânsito:
- a) pelo Setor de Campanhas Educativas e Programação Visual:
1. elaborar, desenvolver e implementar campanhas educativas voltadas para a educação e segurança do trânsito, em consonância com as outras unidades e com a Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM;
 2. elaborar relatórios informativos definindo temática, universo, público alvo e técnicas adotadas para acompanhar a criação de campanhas educativas de interesse local ou de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, a serem realizadas em consonância com a SECOM;
 3. supervisionar a elaboração da arte final de material gráfico e de divulgação a ser utilizado em campanhas educativas;
 4. efetuar a programação visual do material técnico e pedagógico produzido pela Gerência;
 5. articular-se com as demais unidades no sentido de atender

- as necessidades de elaboração de campanhas identificadas na operação do sistema;
6. avaliar, diretamente ou através de terceiros, o impacto e alcance das campanhas e ações educativas desenvolvidas e implementadas pela Gerência;
 7. realizar e/ou coordenar e apoiar, programas e produções artísticas de qualquer natureza, voltadas à educação para o trânsito.
- b) pelo Setor de Pedagogia do Trânsito:
1. propiciar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão, a capacitação em educação para o trânsito, para os servidores que direta ou indiretamente tenham como área de trabalho a via pública;
 2. capacitar professores da rede pública em educação para o trânsito, em articulação com as Secretarias de Educação do Município e do Estado;
 3. formar, junto às instituições e comunidades, agentes multiplicadores em educação para o trânsito;
 4. desenvolver atividades de educação para o trânsito em instituições de ensino, entidades, associações, etc.;
 5. realizar estudos e avaliações de metodologias de educação para o trânsito, e propor e realizar intercâmbio de experiência entre educadores de trânsito;
 6. oferecer suporte pedagógico ao Setor de Campanhas Educativas e Programação Visual, na elaboração das campanhas e na produção de material educativo;
 7. elaborar e executar programa de formação de ciclistas e condutores de veículos de propulsão humana e animal;
 8. elaborar programa educativos destinados a pedestres e condutores.
- IV - a Gerência de Trânsito que desenvolve atividades de gestão, fiscalização e operação do trânsito e de estacionamentos públicos no município mediante:
- a) as Coordenadorias de Área I e II:
1. planejar, controlar e coordenar a execução da fiscalização do trânsito, autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis por infrações de trânsito;
 2. planejar, controlar e coordenar as atividades pertinentes as operações de trânsito demandadas pelos poderes público e privado;
 3. articular-se com o poder público para efetivação de medidas operacionais relativas à fiscalização de trânsito;
 4. coordenar a execução dos serviços de escolta de cargas superdimensionadas ou perigosas;
 5. planejar e coordenar a adoção de medidas de segurança relativas aos serviços de escolta e transporte de carga indivisível;
 6. coordenar a remoção de veículos e de objetos em situação infracional nas vias de trânsito;
 7. coordenar e fiscalizar a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar, e estabelecer requisitos técnicos a serem observados para a sua circulação.
- b) a Coordenadoria de Estacionamentos Públicos:
1. planejar, implantar, controlar e acompanhar os serviços de estacionamentos públicos;
 2. propor e acompanhar intervenções de melhoria nos serviços de estacionamentos;
 3. articular-se com as concessionárias, permissionárias e autorizatárias, com vistas à eficiência do serviço e ao bom atendimento ao usuário;
 4. propor à Gerência de Planejamento e Projetos de Trânsito a ampliação de áreas para estacionamentos de forma a atender a demanda;
 5. controlar e manter atualizados os serviços da Coordenadoria;
 6. controlar as permissões, autorizações, portarias e outros atos normativos pertinentes à Coordenadoria;
 7. propor, após avaliação, a desativação de estacionamentos;
 8. planejar e propor a utilização de materiais, de equipamentos de sinalização horizontal e/ou vertical e de recursos humanos necessários ao desenvolvimento das atividades da Coordenadoria;
 9. elaborar, controlar e conferir relatórios sobre a arrecadação decorrente da receita dos serviços de estacionamento e remetê-los à Gerência Financeira e de Contabilidade;
 10. controlar e remeter ao Setor de Processamento de Infrações de Trânsito da Gerência de Processamento e Controle de Auto de Infração de Trânsito os autos de infração lavrados;
 11. pelo Setor de Estacionamentos Rotativos:
 - 11.1. controlar e acompanhar os serviços de estacionamentos públicos;
 - 11.2. controlar a emissão e entrega aos permissionários e autorizatários dos documentos de controle de tempo dos estacionamentos rotativos;
 - 11.3. controlar as arrecadações junto aos permissionários e autorizatários, com o objetivo de computar a arrecadação que cabe à TRANSALVADOR;
 - 11.4. estudar e propor novos estacionamentos rotativos.
- c) o Setor de Liberação de Veículos Removidos:
1. atender o público decorrente de veículos retidos;
 2. proceder à recepção, vistoria e controle dos veículos retidos;
 3. atualizar o sistema do site da Autarquia com dados de retenção e liberação de veículos;
 4. proceder o recolhimento de preço público proveniente da remoção e estadia de veículos e enviar os valores à Subgerência de Execução e Controle Orçamentário e Financeiro;
 5. elaborar, controlar e conferir relatórios sobre retenção e liberação de veículos e valores arrecadados.
- d) o Setor de Operações Especiais:
1. analisar, acompanhar e avaliar as intervenções no trânsito, em decorrência da execução de obras, implantações de projetos e eventos especiais, no sistema de circulação da cidade;
 2. executar as intervenções e interdições no sistema viário, em decorrência de atos normativos, de rotina ou extraordinários;
 3. encaminhar à Diretoria de Trânsito para deliberação e publicidade, as minutas de portarias sobre interdições no trânsito.
- e) o Setor de Controle de Veículos Operacionais:
1. controlar a soltura e desativação das viaturas operacionais;
 2. efetuar o controle dos equipamentos de uso nas intervenções de trânsito e dos equipamentos de comunicação da Gerência de Trânsito;
 3. efetuar vistoria diária dos veículos operacionais na desativação do turno de trabalho dos Agentes de Trânsito;
 4. efetuar a manutenção dos rádios de comunicação;
 5. controlar o recebimento e encaminhamento dos veículos operacionais para manutenção;
 6. controlar o abastecimento dos veículos operacionais;
 7. encaminhar boletim mensal de apropriação dos equipamentos (veículos operacionais e equipamentos de comunicação) para atesto;
 8. manter a Gerência informada de toda e qualquer alteração ocorrida;
 9. informar os acidentes envolvendo os veículos operacionais;
 10. solicitar e repor equipamentos utilizados nas operações de área.
- f) o Setor de Fiscalização de Trânsito:
1. executar a fiscalização do trânsito, autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada, excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou por sua carga;
 2. fiscalizar o funcionamento do sistema de sinalização dos dispositivos e dos equipamentos de controle do trânsito;
 3. controlar os autos de infração de trânsito lavrados e enviá-los para o Setor de Processamento de Infrações de Trânsito da Gerência de Processamento e Controle de Auto de Infração de Trânsito;
 4. executar, avaliar e fiscalizar a operação do trânsito nos corredores de tráfego;
 5. executar a fiscalização dos serviços de estacionamentos públicos;
 6. articular-se com a Polícia Militar, para efetivação de medidas operacionais relativas ao policiamento ostensivo de trânsito;
 7. prestar, diretamente ou mediante credenciamento, os serviços de escolta de cargas superdimensionadas ou perigosas;
 8. adotar medidas de segurança relativas aos serviços de escolta e transporte de carga indivisível;
 9. promover diretamente, ou por terceiros, a remoção de veículos e de objetos em situação infracional nas vias de trânsito;
 10. vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer requisitos técnicos a serem observados para a sua circulação;
 11. analisar e instruir processos relativos à autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
 12. analisar e instruir processos relativos a registro e licenciamento, na forma da legislação municipal, de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal.



g) o Setor de Registro de Acidente de Trânsito:

1. efetuar o controle e distribuição de formulários de Registro de Acidente de Trânsito para a equipe de Agentes de Trânsito;
2. efetuar o atendimento 24 horas para Registro de Acidentes de Trânsito e para entrega de cópia autenticada das ocorrências;
3. orientar os usuários quanto aos procedimentos a serem adotados em relação a acidente de trânsito;
4. conferir e numerar todas as ocorrências registradas na área e nos postos de atendimento;
5. cadastrar e digitar as ocorrências de trânsito;
6. encaminhar os Registros de Acidente de Trânsito para o controle estatístico;
7. efetuar o arquivamento e a guarda dos Registros de Acidente de Trânsito;
8. articular-se com a Delegacia de Furtos de Veículos com vistas à coleta de informações quando necessário;
9. distribuir e controlar o material para registro de acidentes.

V - a Gerência de Processamento e Controle de Auto de Infração de Trânsito que sistematiza e procede a gestão dos autos de infração nas etapas de processamento, instrução de processamento, defesas de infrações e fiscalização eletrônica, compete mediante:

a) o Setor de Atendimento ao Público:

1. fornecer orientação com base na legislação de trânsito e normas legais do Município;
2. proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos referentes a infrações de trânsito;
3. promover a formação de processos decorrentes de infrações de trânsito;
4. encaminhar processos e documentos para as Unidades afins;
5. emitir e controlar cópias de documentos quando solicitado;
6. emitir Documento de Arrecadação Municipal - DAM, para pagamento de preço público;
7. informar o andamento e o resultado dos processos aos interessados.

b) o Setor de Processamento de Fiscalização Eletrônica:

1. fiscalizar o desempenho dos equipamentos eletrônicos instalados no sistema viário do município;
2. realizar a coleta e triagem das imagens processadas pelos equipamentos e encaminhar ao Setor de Processamento de Infração de Trânsito para o processamento da imagem e emissão das notificações;
3. repassar as informações necessárias ao Núcleo de operação Assistida - NOA, para acompanhamento das modificações de fluxo como de ocorrência de acidentes;
4. quantificar as infrações por equipamentos através de relatórios diários;
5. acompanhar e fiscalizar as normas especificadas pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO.

c) o Setor de Processamento de Infração de Trânsito:

1. cadastrar e controlar emissão de talonários no Sistema de Processamento de Multas de Trânsito desde sua impressão até distribuição, em consonância com a Gerência de Trânsito;
2. receber, cadastrar e efetuar o controle dos Autos de Infração de Trânsito - AIT, dos registros digitalizados de imagens enviados pelo Setor de Equipamentos de Fiscalização Eletrônica e dos Avisos de Recebimento - AR devolvidos pela Empresa de Correios e Telégrafos - ECT;
3. proceder triagem dos Autos de Infração de Trânsito - AIT recebidos, separando-os por competência municipal e estadual, enviando para o Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/BA os de competência do Estado;
4. analisar e controlar a consistência dos Autos de Infração de Trânsito - AIT, dos filmes e dos registros digitalizados de imagens;
5. efetuar a digitação dos Autos de Infração de Trânsito - AIT consistentes, encaminhando para Gerência de Trânsito relatório para conhecimento e providências dos Autos analisados como inconsistentes;
6. conferir os dados digitados, os Autos de Infração de Trânsito - AIT e as imagens dos fornecidas pelos equipamentos de fiscalização eletrônica;
7. disponibilizar no sistema de infrações e penalidades informações sobre os Autos de Infração de Trânsito - AIT e Avisos de Recebimento - AR através de digitação e/ou leitura ótica;
8. manter permanente articulação com o DETRAN/BA para acesso online dos arquivos de cadastro de veículos, dos condutores habilitados e dos respectivos endereços;
9. processar os Autos de Infração de Trânsito - AIT lavrados pela Gerência de Trânsito, de competência do Estado e

encaminhar arquivo ao DETRAN/BA via online;

10. processar os Autos de Infração de Trânsito, gerar arquivo diário de infrações e penalidades de competência do Município e encaminhar online para o DETRAN/BA, com a finalidade de gerar o arquivo de débitos com o número do controle bancário para emissão da Notificação de Imposição de Penalidade;
 11. providenciar a emissão e expedição das Notificações de Autuação de Infração e de Imposição de Penalidades referentes às infrações de trânsito da competência do Município;
 12. manter atualizadas as informações recebidas do DETRAN e dos Bancos autorizados quanto ao recolhimento de multas e elaborar Relatório de Notificação de Imposição de Penalidade visando o controle do pagamento de multas;
 13. efetuar o controle dos documentos sem informação da ECT, de entrega ou devolução, encaminhando as pendências a ECT;
 14. efetuar a distribuição dos documentos de postagem para as Unidades afins;
 15. prestar informações quanto a elemento de consistência da autuação ou de regularidade das respectivas notificações e Aviso de Recebimento, nas fases de defesa da autuação e recurso;
 16. atualizar dados cadastrais de regularidade no Sistema de Infrações e Penalidades;
 17. controlar e enviar dados constatados de irregularidade referente a cadastro de veículos para a Gerência de Trânsito e para o DETRAN, via Gabinete;
 18. proceder o devido encaminhamento da relação dos processos com Efeito Suspensivo, para publicação no Diário Oficial do Município - DOM;
 19. promover a divulgação das notificações de Autuação de Infração e de Imposição de Penalidade não recebidos pelos destinatários no DOM;
 20. encaminhar o Relatório de Notificação de Imposição de Penalidade ao Setor Financeiro para controle de pagamento de multas mediante banco autorizado.
- d) o Setor de Instrução de Processos de Infração de Trânsito:
1. elaborar e revisar normas e procedimentos de instrução processual;
 2. instruir processos referentes a infração de trânsito quanto aos recursos de 1ª e 2ª Instâncias;
 3. controlar recebimento e envio de processos às Juntas Administrativas de Recursos de Infração - JARI's e ao Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN;
 4. de recursos JARI, encaminhar à Assessoria Jurídica - ASJUR, requerendo defesa junto ao CETRAN, quando necessário;
 5. planejar, organizar, executar e disponibilizar o arquivamento dos documentos e processos relativos a infrações de trânsito;
 6. cuidar da conservação e utilização de documentos, processos e outros papéis arquivados;
 7. planejar e acompanhar a execução da microfilmagem e digitalização de documentos e papéis, bem como, organizar o arquivamento de filmes, microfiches e documentos digitalizados, zelando pela sua conservação e manuseio.

Art.15.À Diretoria Administrativo-Financeira, que desenvolve atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de serviços e de execução de controle contábil-financeiro, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos Sistemas Municipais, previstos nos regulamentos específicos, compete mediante:

I - a Gerência Administrativa:

a) pelo Setor de Gestão de Pessoas:

1. cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
2. 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;
3. organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
4. elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Autarquia;
5. controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
6. promover o ingresso, na Autarquia, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
7. proceder à inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e cargo em comissão na Autarquia, junto à área de gestão

- de pessoas da SEMGE, para validação e inclusão na folha de pagamento;
8. proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Autarquia;
 9. expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
 10. elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da Autarquia, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com a área de gestão de pessoas da SEMGE e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
 11. prestar atendimento, orientando os servidores da Autarquia 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;
 12. encaminhar à área de gestão de pessoas da SEMGE, quando da efetivação dos serviços prestados à Autarquia, as informações de pagamento e recolhimento de INSS dos contribuintes individuais e autônomos;
 13. administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor;
 14. acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da Autarquia, informando à área de gestão de pessoas da SEMGE, sempre que houver incrementos significativos que impactam no previsão orçamentária;
 15. 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.
- b) pelo Setor de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas:
1. cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de desenvolvimento de pessoal;
 2. executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as demandas de educação corporativa na Secretaria, em articulação com a área de capacitação e desenvolvimento de pessoas da SEMGE;
 3. avaliar o desempenho dos agentes de trânsito através dos relatórios gerados pelo Setor de Processamento de Infração de Trânsito e promover os treinamentos necessários;
 4. executar programas de desenvolvimento social, cultural e de lazer para o servidor da Autarquia, visando sua integração interpessoal e funcional;
 5. sistematizar, coordenar e implementar projetos educacionais e de capacitação de pessoal;
 6. prestar suporte técnico e logístico às demais Unidades da Autarquia quando da realização de eventos;
 7. promover a divulgação de eventos corporativos de âmbito da Autarquia;
 8. coordenar o processo de avaliação do pessoal da Autarquia;
 9. acompanhar e promover a integração do servidor em processo de readaptação;
 10. implementar o controle de higiene e segurança no trabalho, em articulação com Órgãos que desenvolvam tais programas;
 11. participar de Programas Institucionais em articulação com a ASSEG.
- c) pelo Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:
1. cumprir normas e instruções relativas à aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle do material e patrimônio da Autarquia, em articulação com a área logística e patrimônio da SEMGE;
 2. elaborar o cronograma de aquisição de material e suas alterações, bem como organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de especificações do material de uso comum;
 3. atender as requisições de material, oriundas das unidades da Autarquia;
 4. preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;
 5. receber, conferir e guardar o material adquirido, efetuando o controle físico-financeiro dos materiais estocados;
 6. elaborar balancetes mensais e balanço anual de material, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais da Autarquia, verificando suas condições de uso e conservação;
 7. cadastrar e tomar os bens móveis e imóveis da Autarquia, controlando sua utilização;
8. administrar aquisição de material pelo Sistema de Registro de Preços, em articulação com a área logística e patrimônio da SEMGE.
- d) pelo Setor de Gestão de Serviços:
1. cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais, inclusive transportes, em articulação com a área logística e patrimônio da SEMGE;
 2. coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza, serviços de copa, bem como de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Autarquia;
 3. providenciar, controlar e fiscalizar os serviços de copa;
 4. acompanhar os contratos de prestação de serviços;
 5. exercer o controle para admissão, desligamento e substituição, dos serviços contratados bem como prestar informações a subgerência de contratos e convênios mediante autorização da gerência;
 6. controlar a utilização, movimentação, recolhimento e manutenção de veículos a serviço da Autarquia, bem como o consumo de combustível, lubrificantes, peças e acessórios;
 7. proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos;
 8. proceder à organização dos materiais que compõem ou venham a compor o acervo documental da Autarquia, tendo em vista a otimização de sua guarda, controle, recuperação e uso;
 9. executar as atividades de arquivamento dos documentos da Autarquia.
- e) pelo Setor de Acervo Técnico:
1. prestar apoio documental e informacional à Autarquia, em cumprimento as suas políticas e diretrizes;
 2. articular-se constantemente com os diferentes setores que compõem a estrutura da Autarquia, no sentido de atuar adequada e antecipadamente face a necessidades e interesses bibliográficos informacionais;
 3. propor ao Gabinete do Superintendente a política de seleção e a atividade de aquisição de documentos de qualquer natureza, em consonância com as finalidades e características da Autarquia;
 4. proceder à organização dos materiais que compõem ou venham a compor o acervo documental da Autarquia, para a otimização de sua guarda, controle, recuperação e uso, assim como sua divulgação no âmbito da Autarquia;
 5. disseminar informações sobre os produtos e serviços da Autarquia, a partir de subsídios das diversas unidades;
 6. manter a organização, o controle e a dinamização do acervo, prestando atendimento ao usuário em suas necessidades de estudos, pesquisas, projetos e informações;
 7. acompanhar e levantar as matérias de interesse da Autarquia, publicadas em diários oficiais e jornais privados, divulgando-as aos Setores interessados;
 8. executar as atividades de editoração das publicações da Autarquia;
 9. coordenar a implantação e assistir tecnicamente a implementação de Bases Bibliográficas, no âmbito desta Autarquia.
- II - a Gerência Financeira e de Contabilidade, mediante:
- a) a Subgerência de Execução e Controle Orçamentário e Financeiro:
1. desenvolver as atividades relacionadas com a captação, guarda, recolhimento e distribuição dos recursos financeiros, no âmbito da Autarquia, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda;
 2. registrar a arrecadação e guarda de títulos e valores;
 3. promover a cobrança de créditos da Autarquia, controlando a saída e o retorno dos respectivos documentos;
 4. emitir cheques e ordens bancárias, quando autorizado;
 5. acompanhar, o registro analítico e a conciliação mensal das contas bancárias de qualquer natureza;
 6. preparar os documentos de empenho e respectivas alterações;
 7. fazer a previsão, análise e controle das receitas da Autarquia;
 8. proceder à análise do desempenho econômico da Autarquia, visando o controle e otimização, emitindo, mensal e anualmente, relatórios e projeções;
 9. prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo;
 10. avaliar e encaminhar solicitações de suplementação e anulações de crédito orçamentário;
 11. pelo Setor de Execução Orçamentária:
 - 11.1. proceder análise, registro, documentação, controle e execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e programação



- financeiras;
- 11.2.proceder ao empenho das despesas na forma da legislação vigente;
- 11.3.controlar os saldos dos empenhos estimativos e globais;
- 11.4.emitir requisições de adiantamentos, balancetes, balanços e relatórios orçamentários;
- 11.5.controlar registros orçamentários de atos relativos a convênios, contratos e aditivos;
- 11.6.manter em ordem a documentação das despesas empenhadas e anulações de créditos;
- 11.7.apurar e controlar o pagamento de restos a pagar;
- 11.8.registrar o orçamento sintético e analítico, bem como suas alterações;
- 11.9.controlar a concessão de adiantamentos e diárias;
- 11.10.examinar e revisar os processos de pagamentos;
- 11.11.efetuar a liquidação das despesas e os respectivos registros na forma da legislação vigente.

12.pelo Setor Financeiro:

- 12.1.desenvolver as atividades de registro, controle e análise dos atos e fatos ligados a gestão financeira e patrimonial e execução orçamentária da receita e da despesa, no âmbito da autarquia, em articulação com a Controladoria Geral do Município - CGM;
- 12.2.controlar, em articulação com a ASSEG a execução financeira do orçamento e de créditos adicionais;
- 12.3.controlar e elaborar as planilhas de cobrança, a tramitação do auto de infração, mantendo a comunicação entre as empresas sobre os resultados dos julgamentos dos recursos impetrados;
- 12.4.controlar a movimentação bancária;
- 12.5.emitir cheques e ordens bancárias;
- 12.6.proceder controle financeiro de depósitos, cauções e fianças bancárias;
- 12.7.acompanhar e controlar a execução financeira através de pagamentos dos débitos e cobrança dos créditos;
- 12.8.elaborar demonstrativos de disponibilidade e conciliação bancária;
- 12.9.aplicar os recursos disponíveis no mercado financeiro de acordo com as necessidades, bem como emitir relatórios dos rendimentos auferidos.

b) a Subgerência de Contabilidade:

- 1.registrar o controle contábil das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;
- 2.executar a escrituração contábil da Autarquia e proceder à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;
- 3.proceder ao controle contábil de depósitos, cauções, fianças bancárias e movimentação de fundos e de quaisquer ingressos;
- 4.elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis, orçamentários e extra-orçamentários, necessários à prestação de contas;
- 5.auditar os processos de pagamento;
- 6.responder às notificações mensais do TCM - Tribunal de Contas dos Municípios.

c) a Subgerência de Contratos e Convênios:

- 1.emitir parecer técnico sobre assuntos pertinentes a subgerência;
- 2.exercer o controle sobre a regularidade contratual e documentos das faturas a serem encaminhadas para pagamento;
- 3.atender demandas de Órgãos fiscalizadores e convenientes;
- 4.assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação parcial e final dos recursos recebidos;
- 5.elaborar prestação de contas do desembolso financeiro, observando atendimento às obrigações acordadas;
- 6.pelo Setor de Cadastro, Controle e Acompanhamento:
 - 6.1.acompanhar física-financeiramente os contratos de sua área de atuação;
 - 6.2.manter cadastro atualizado de empresas que realizem obras e serviços de engenharia para a autarquia;
 - 6.3.organizar e manter o cadastro de medições e acompanhar o andamento de obras;
 - 6.4.cadastrar em planilhas os permissionários por Estações, contatando ramo de atividade, valor do preço público, área, valor por metro quadrado;
 - 6.5.arquivar termo de permissão, portarias, documentação por permissionários e por Estação;
 - 6.6.codificar os permissionários e elaborar planilhas

- para cobranças e baixas da quitação;
- 6.7.emitir boletos para cobrança, enviá-los através e vale de carga à administração para distribuí-los;
- 6.8.extrair relatório de baixa do banco semanalmente para quitação;
- 6.9.controlar as inadimplências formalizando avisos através de correspondência, convocando o permissionário;
- 6.10.elaborar relatório mensal dos permissionários inadimplentes reincidentes, e encaminhar à Gerência para fins de acordo;
- 6.11.efetuar cobranças parceladas, aos permissionários inadimplentes reincidentes, acordados, quando da autorização do GASUE;
- 6.12.convocar o permissionário com antecedência ao vencimento no caso das autorizações temporárias, fazer solicitação por escrito encaminhando ao protocolo para formalizar processo, para devida renovação autorizada pelo GASUE;
- 6.13.formalizar processo de desistência da ocupação do Espaço que o permissionário deverá efetuar através de correspondência, se for o caso, e aguardar a publicação da portaria revogando o seu pedido e baixa dos arquivos do Setor, e procedimento da Administração da Estação;
- 6.14.estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instrução de contratos diversos;
- 6.15.controlar e consolidar a documentação pertinente à prestação de contas dos convênios de cooperação técnico - financeiro;
- 6.16.controlar registros orçamentários e financeiros dos atos relativos a convênios;
- 6.17.organizar e manter cadastro de convênios acompanhando sua execução no que se refere à cláusulas de obrigações financeiras, informando à Subgerência ocorrências pertinentes.

CAPÍTULO V
ATRIBUIÇÕES

Art.16.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, cabe:

I - ao Superintendente:

- a)representar a Autarquia, ativa e passivamente, em juízo e fora dele, podendo, inclusive, celebrar acordos, contratos, convênios ou ajustes observada a legislação pertinente;
- b)supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da Autarquia;
- c)submeter ao Conselho de Administração as matérias de sua competência, cumprindo e fazendo cumprir suas decisões;
- d)apreciar e submeter à aprovação do Conselho de Administração a proposta orçamentária anual e plurianual, e respectivas alterações da Autarquia;
- e)encaminhar, ao Secretário Municipal de Mobilidade e ao Conselho de Administração, relatórios e balancetes mensais das atividades da Autarquia;
- f)autorizar a abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias, sempre com a assinatura conjunta do Diretor Administrativo-Financeiro;
- g)promover e controlar a aplicação de recursos destinados às atividades da Autarquia, de acordo com as normas legais pertinentes;
- h)assinar e endossar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, cheques, ordens bancárias, duplicatas, notas promissórias e outros títulos de crédito;
- i)remeter ao Tribunal de Contas dos Municípios, na forma e prazos definidos na legislação, a prestação de contas da Autarquia;
- j)constituir comissões, homologar e dispensar licitações, observada a legislação específica;
- k)expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Autarquia;
- l)aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Autarquia;
- m)promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Autarquia;
- n)apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Autarquia;
- o)constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- p)encaminhar à Secretaria Municipal de Mobilidade e demais autoridades competentes anteprojeto de leis, decretos ou outros

atos normativos elaborados pela Autarquia;

- q) apresentar, periodicamente, ou quando for solicitado, relatório de sua gestão, ao Secretário Municipal de Mobilidade, indicando os resultados alcançados.

II - ao Diretor Executivo e Diretor Administrativo-Financeiro:

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Diretoria;
- b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Superintendente;
- c) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;
- d) assistir ao Superintendente em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Diretoria;
- e) expedir instruções na área de sua competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Superintendente a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Diretoria;
- g) propor ao Superintendente a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao Superintendente medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) articular-se com as demais Unidades, com vistas à integração das atividades da Autarquia;
- j) apresentar, periodicamente, ao Superintendente, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- k) indicar à unidade de gestão de pessoas da Autarquia as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados;
- l) propor ao Superintendente a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva Diretoria.

III - ao Chefe de Gabinete:

- a) assistir ao Superintendente em sua representação e assistir contatos com organismos dos setores público e privado e com o público em geral;
- b) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
- c) receber do Conselho de Administração da Autarquia as determinações, ordens e instruções para Superintendente;
- d) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Autarquia;
- e) proferir, por delegação, despachos interlocutórios em processo cuja decisão caiba ao Superintendente e despachos decisórios em processos de sua competência (autorizar abertura e homologar processos de licitação, ou a sua dispensa, nos termos da legislação pertinente);
- f) promover e controlar a publicação de atos administrativos;
- g) fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses da Superintendência, diligenciando junto aos responsáveis diretos por determinada atividade no sentido de eliminar as irregularidades porventura existentes;
- h) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Superintendente.

IV - ao Assessor Chefe I:

- a) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes às funções de planejamento, gestão de orçamento e promoção do desenvolvimento da gestão, definidas na legislação dos respectivos Sistemas Municipais;
- b) propor ao Superintendente medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Autarquia, com vistas a sua otimização;
- c) coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Autarquia;
- d) assessorar o Superintendente em assuntos de competência de sua Unidade;
- e) planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela Unidade;
- f) elaborar e submeter, à apreciação e aprovação do Superintendente, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- g) promover a articulação do Superintendente com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.

V - Chefe de Auditoria:

- a) acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da Autarquia, visando comprovar a conformidade de sua execução;
- b) assessorar as unidades administrativas da Autarquia no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

- c) elaborar o Plano Anual de Atividades e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna, a serem encaminhados à Controladoria Geral do Município - CGM;
- d) elaborar o Relatório Mensal demonstrando as principais ações da Auditoria Interna e encaminhar à CGM;
- e) verificar a execução do orçamento da Autarquia, visando a comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;
- f) orientar subsidiariamente o Superintendente da Autarquia quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- g) propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações da instituição, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito da Autarquia;
- h) acompanhar a implementação das recomendações e orientações técnicas da CGM;
- i) comunicar, tempestivamente, à CGM, após dar ciência à direção da instituição, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares que possuam indícios de prejuízos ao erário;
- j) requisitar, às unidades administrativas que compõem a Autarquia, quaisquer documentos ou informações necessários ao desempenho de suas atribuições e da competência do controle interno;
- k) desenvolver e propor à CGM instrumentos e mecanismos de trabalho que possam racionalizar e tornar mais efetiva a atividade de controle interno;
- l) apoiar o controle externo à Autarquia no exercício de sua missão autárquica;
- m) detectar imperfeições e identificar melhorias no controle interno das unidades administrativas da Autarquia, propondo alternativas que melhorem a organização, a produção e a produtividade.

VI - ao Gerente:

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;
- b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Superintendente Executivo da Autarquia;
- c) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;
- d) assistir ao Superintendente Executivo da Autarquia em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Unidade;
- e) expedir instruções na área de sua competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Superintendente Executivo da Autarquia a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- g) propor ao Superintendente Executivo da Autarquia medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- h) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- i) indicar à unidade de capacitação e desenvolvimento da Autarquia as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados.

VII - ao Coordenador:

- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades da Coordenadoria;
- b) assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua unidade;
- c) fazer cumprir as normas e determinações referentes a sua área de atuação;
- d) sugerir ao Gerente, no âmbito de sua competência, a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- e) fornecer ao Gerente os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Coordenadoria;
- f) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

VIII - ao Subgerente II:

- a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades da Subgerência;
- b) assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade;
- c) fazer cumprir as normas e determinações referentes a sua área de atuação;
- d) sugerir ao Gerente, no âmbito de sua competência, a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- e) fornecer ao Gerente, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subgerência;

- f) acompanhar os desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos e atividades da respectiva Unidade;
- g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

IX - 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.

X - ao Secretário do Superintendente, ao Secretário da Diretoria e ao Secretário Administrativo:

- a) desenvolver atividades de redação;
- b) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- c) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada ao superior imediato;
- d) administrar a agenda do superior imediato, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- e) providenciar serviços de reprografia.

XI - ao Chefe de Setor:

- a) organizar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades do Setor;
- b) manter o superior imediato devidamente informado sobre o andamento das atividades do Setor;
- c) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições.

XII - ao Supervisor de Projetos:

- a) supervisionar projetos de layout de engenharia de tráfego de pequeno porte;
- b) supervisionar e emitir parecer técnico das alterações implantadas no sistema viário e da execução de intervenções físicas;
- c) encaminhar sugestões de intervenções no sistema viário propostas pela comunidade;
- d) propor à chefia imediata, medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
- e) emitir parecer técnico sobre assuntos pertinentes ao setor;
- f) supervisionar e realizar vistorias técnicas;
- g) supervisor a implantação, replantação, substituição ou retirada de placas e outros elementos de sinalização, emitindo relatório ao superior hierárquico;
- h) supervisionar e emitir parecer sobre a implantação ou retirada de redutores de velocidade e piquetes;
- i) emitir parecer sobre a utilização de parte da calçada para outros fins além da circulação de pedestres;
- j) elaborar Atestado de Tráfego, para aprovação e emissão pela Gerência;
- k) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão.

XIII - 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.

XIV - ao Motorista de Gabinete:

- a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Superintendente;
- 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.

XV - 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 Assessor Técnico cabe, além das atribuições previstas neste artigo, cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da Autarquia.

§2º Ao Ouvidor Setorial cabe, além das atribuições previstas neste artigo, o desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

§3º Ao Supervisor de Projetos, além de suas atribuições previstas neste artigo, cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da unidade vinculada e as definidas em cada unidade administrativa ao qual o cargo esteja vinculado.

§4º Ao Chefe de Setor A e Chefe de Setor B, além de suas atribuições previstas neste artigo, cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento e das competências específicas definidas em cada unidade administrativa ao qual o cargo esteja vinculado.

§5º 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 VI SUBSTITUIÇÕES

Art.17. A substituição dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas faltas e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VII PESSOAL

Art.18. O pessoal da Superintendência de Trânsito de Salvador será submetido ao regime jurídico único instituído pela Lei Complementar nº 01/91, e suas alterações, quando pertinente.

Art.19. A Superintendência de Trânsito de Salvador poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágios a estudantes de nível médio e superior.

CAPÍTULO VIII PATRIMÔNIO E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art.20. Constituem patrimônio da Superintendência de Trânsito de Salvador:

- I - os bens e direitos que, a qualquer título, lhe venham a ser adjudicados e transferidos;
- II - o que vier a ser constituído na forma legal.

Art.21. Constituem receitas da Superintendência de Trânsito de Salvador:

- I - recursos provenientes de dotações orçamentárias;
- II - doações, subvenções, legados e contribuições de pessoas de direito público ou privado, nacionais, internacionais e estrangeiras;
- III - produtos de operações de crédito;
- IV - rendas patrimoniais, inclusive juros e dividendos, ou decorrentes da produção de seus bens e serviços;
- V - recursos oriundos da alienação de bens patrimoniais;
- VI - outros recursos que lhe sejam atribuídos.

Parágrafo único. Em caso de extinção da Superintendência de Trânsito de Salvador, seus bens, direitos e obrigações reverterão ao patrimônio do Município, salvo disposição em contrário expressa em ato de doação.

Art.22. A administração financeira, material e patrimonial da Superintendência de Trânsito de Salvador obedecerá aos princípios gerais estabelecidos na legislação específica que lhe sejam aplicáveis, e aos seguintes:

- I - o exercício financeiro coincidirá com o ano civil;
- II - a proposta orçamentária para cada exercício será encaminhada à apreciação do Conselho de Administração, nos prazos e na forma definidos na legislação pertinente.

Art.23. A execução orçamentária e a prestação de contas anual obedecerão às normas de administração financeira, adotadas pelo Município.

Parágrafo único. A prestação anual de contas a que se refere este artigo será apresentada ao Conselho de Administração até o dia 28 de fevereiro do ano seguinte ao exercício e, após exame e deliberação, será encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios.

Art.24. O Plano Geral de Contas discriminará receitas, despesas e demais elementos de modo a possibilitar a avaliação financeira e patrimonial da Superintendência de Trânsito de Salvador.

Art.25. Os programas e projetos aprovados pelo Conselho de Administração, cuja execução exceda a um exercício financeiro, deverão constar do orçamento plurianual de investimentos e dos orçamentos subsequentes.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.26.O titular da Superintendência de Trânsito de Salvador será nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art.27.Os titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Superintendência de Trânsito de Salvador serão nomeados/designados e exonerados/dispensados mediante ato do Superintendente.

Art.28.A participação no Conselho de Administração da Superintendência de Trânsito de Salvador não será remunerada, mas considerada de serviço público relevante para todos os efeitos legais.

Art.29.À Comissão de Defesa de Autuação, subordinada ao Superintendente, tem por finalidade julgar os pedidos de defesa contra as autuações de infração de trânsito lavradas pela Transalvador, com as seguintes competências:

- I - estabelecer rotinas de acolhimento e julgamento de defesa;
- II - receber, julgar e emitir certidões de julgamento das autuações de infração;
- III - elaborar documentação de controle e avaliação dos processos.

§1º Poderá o Superintendente criar Comissões de Defesa de Autuação, que julgar necessárias para o desempenho das atividades.

§2º Cada Comissão de Defesa de Autuação será composta de 06 (seis) membros, titulares e respectivos suplentes, designados pelo Superintendente para mandato de 02 (dois) anos.

§3º O quorum necessário para instalação das reuniões da Comissão é de 2/3 dos seus membros e o quorum para votação e aprovação será de 2/3 dos membros presentes.

Art.30.Fica subordinado ao Gabinete da Superintendência 01 (um) cargo em comissão de Assessor Técnico, grau 53, cujo ocupante se incumbirá das funções de ouvidor setorial, com as atividades de 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 da Autarquia, resguardando sigilo das informações recebidas com esse caráter, bem como articular-se sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município, fornecendo respostas às questões apresentadas.

Art.31.Fica subordinada ao Gabinete da Superintendência 01 (uma) função de confiança de Supervisor, grau 63, cujo ocupante se incumbirá da gestão do processo de comunicação da Autarquia, mantendo o Gabinete permanentemente informado das notícias veiculadas através dos meios de comunicação, e articulando-se internamente e com órgãos e entidades afins para produção e divulgação de informação sobre os produtos e serviços da Autarquia.

Art.32.Ficam subordinadas à Assessoria de Tecnologia da Informação 03 (três) funções de confiança de Supervisor, grau 63, cujos ocupantes se incumbirão do suporte quanto aos sistemas específicos, aplicativos e equipamentos das diversas unidades da Autarquia, da implantação e manutenção da rede de informática, e do desenvolvimento, acompanhamento e implantação de projetos lógico-funcionais e físico de aplicações e de sistemas corporativos.

Art.33.Ficam subordinadas à Auditoria Interna 04 (quatro) funções de confiança de Supervisor, grau 63, cujos ocupantes se incumbirão de supervisionar a aplicação de recursos orçamentários e financeiros, a prestação de contas e a contabilidade, a execução de contratos e convênios e outros instrumentos bilaterais, a legalidade e o cumprimento dos procedimentos estabelecidos pelos sistemas municipais de gestão e pelo Sistema de Controle Interno da Controladoria Geral do Município - CGM.

Art.34.Ficam subordinadas à Gerência de Planejamento e Projetos de Trânsito 04 (quatro) funções de confiança de Supervisor de Projetos, grau 63, cujos ocupantes se incumbirão de supervisionar projetos de trânsitos desenvolvidos e implementados pela Autarquia.

Art.35.Fica subordinada à Gerência de Sinalização 01 (uma) função de confiança de Supervisor, grau 63, cujo ocupante se incumbirá da programação, do controle e do monitoramento da sinalização do tráfego, promovendo os meios necessários para a execução dos serviços e estudos para viabilização de novas tecnologias para o trânsito.

Art.36.Ficam subordinadas à Gerência de Trânsito 13 (treze) funções de confiança de Supervisor, grau 63, cujos ocupantes se incumbirão da coordenação, controle e supervisão das atividades desenvolvidas pela equipe de fiscalização, promovendo os meios necessários para a execução dos serviços.

Art.37.Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Superintendência de Trânsito de Salvador - TRANSALVADOR são os constantes nos Anexos I, II e III, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art.38.Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo titular da Autarquia.

ANEXO I**SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DE SALVADOR - TRANSALVADOR**
QUADRO DE CARGOS COMISSÃO

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Superintendente	Gabinete do Superintendente
57	01	Diretor Executivo	Diretoria de Trânsito
	01	Diretor Administrativo Financeiro	Diretoria Administrativo-Financeira
55	01	Chefe de Gabinete	Gabinete do Superintendente
	03	Assessor Chefe I	Assessoria Estratégica de Gestão
			Assessoria Jurídica
			Assessoria de Tecnologia da Informação
	01	Chefe de Auditoria	Auditoria Interna
07	Gerente II	Gerência de Planejamento e Projetos de Trânsito	
		Gerência de Sinalização	
		Gerência de Educação para o Trânsito	
		Gerência de Trânsito	
		Gerência de Processamento e Controle de Auto de Infração de Trânsito	
		Gerência Administrativa e de Contabilidade	
54	03	Coordenador I	Coordenadoria de Área I
			Coordenadoria de Área II
			Coordenadoria de Estacionamentos Públicos
53	04	Assessor Técnico	Gabinete do Superintendente
			Assessoria Estratégica de Gestão (02)
			Assessoria Jurídica
	03	Subgerente II	Subgerência de Execução e Controle Orçamentário e Financeiro
			Subgerência de Contabilidade e Subgerência de Contratos e Convênios
10	Supervisor da Área de Tráfego	Diretoria de Trânsito (10)	
51	01	Secretário de Superintendente	Gabinete do Superintendente
	02	Secretário da Diretoria	Diretoria de Trânsito Diretoria Administrativo-Financeira
50	01	Motorista de Gabinete	Gabinete do Superintendente

ANEXO II**SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DE SALVADOR - TRANSALVADOR**
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	24	Chefe de Setor B	Núcleo de Operação Assistida
			Setor de Estudos, Pesquisas, Estatística e Geoprocessamento
			Setor de Planejamento, Análise e Projetos Especiais de Trânsito
			Setor de Acompanhamento e Monitoramento de Obras no Sistema Viário
			Setor de Execução de Projetos de Sinalização no Sistema Viário
			Setor de Campanhas Educativas e Programação Visual
			Setor de Pedagogia do Trânsito
			Setor de Liberação de Veículos Removidos
			Setor de Controle de Veículos Operacionais
			Setor de Fiscalização de Trânsito
			Setor de Registro de Acidente de Trânsito
			Setor de Atendimento ao Público
			Setor de Processamento de Fiscalização Eletrônica
			Setor de Processamento de Infração de Trânsito
			Setor de Instrução de Processo de Infração de Trânsito
			Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Gestão de Serviços
			Setor de Acervo Técnico
			Setor de Execução Orçamentária



GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
			Setor Financeiro
			Setor de Cadastro, Controle e Acompanhamento
			Setor de Programação e Monitoramento de Tráfego
	04	Supervisor de Projetos	Gerência de Planejamento e Projetos de Trânsito
	21	Supervisor	Gabinete do Superintendente
			Assessoria de Tecnologia da Informação (03)
			Auditoria Interna (04)
			Gerência de Trânsito (13)
62	06	Chefe de Setor A	Setor de Sinalização Horizontal
			Setor de Sinalização Vertical
			Setor de Implantação e Manutenção Semafórica
			Setor de Recuperação Semafórica
			Setor de Estacionamento Rotativos
			Setor de Operações Especiais
61	26	Encarregado	Gabinete do Superintendente (02)
			Diretoria de Trânsito (15)
			Diretoria Administrativo-Financeira (09)
	13	Secretário Administrativo	Gabinete de Superintendente (02)
			Assessoria Estratégica de Gestão
			Auditoria Interna
			Assessoria Jurídica
			Assessoria de Tecnologia da Informação
			Gerência de Planejamento e Projetos de Trânsito
			Gerência de Sinalização
			Gerência de Educação para o Trânsito
			Gerência de Trânsito
			Gerência Administrativa
			Gerência Financeira
			Comissão Permanente de Licitação

DECRETO Nº 29.452 de 24 de janeiro de 2018

Regulamenta a emissão do Cupom Fiscal de Eventos - Bilhete/Ingresso Eletrônico - BE, estabelece critérios para sua utilização, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO BAHIA, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso V, do art. 52, da Lei Orgânica do Município e o art. 328 da Lei nº 7.186, de 27 de dezembro de 2006, e com fundamento nos arts. 107, 108 e seguintes do mesmo diploma legal,

DECRETA:

**SECÃO I
Do Bilhete/Ingresso Eletrônico**

Art. 1º Este Decreto regulamenta a obrigatoriedade do cadastramento de eventos no Município e a emissão do Cupom Fiscal de Eventos, instituído pelo art. 108 da Lei nº 7.186, de 27 de dezembro de 2006, denominado Bilhete/Ingresso Eletrônico - BE.

Parágrafo único. Considera-se eventos, para fins deste Decreto, as operações de prestação de serviços de diversões públicas, lazer, entretenimento e congêneres, inclusive serviços de blocos carnavalescos, de exploração de camarote, arquibancada, palco e similares.

**SECÃO II
Do Cadastro no Portal do Bilhete Eletrônico**

Art. 2º Os eventos realizados no Município deverão ser declarados no Portal Bilhete Eletrônico - Portal BE, no endereço eletrônico www.sefaz.salvador.ba.gov.br/be, ainda quando dispensado da emissão de Bilhete/Ingresso Eletrônico - BE, conforme definido em ato do Secretário Municipal da Fazenda.

Art. 3º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - Bilhete/Ingresso Eletrônico - BE, documento fiscal digital, de controle eletrônico da SEFAZ, destinado a documentar as operações de prestação dos serviços referidos no parágrafo único do art. 1º deste Decreto.

II - documentos fiscais de eventos, os bilhetes/ingressos ou as entradas por outras formas, destinados a permitir o acesso do público ao local do evento, inclusive os gratuitos, nos termos do disposto no art. 108-A da Lei nº 7.186/2006.

Art. 4º O Produtor de Eventos, utilizando senha web fará o seu cadastro no Portal BE e o Agente Emissor de BE solicitará o cadastramento por meio do endereço eletrônico: be@sefaz.salvador.ba.gov.br.

§ 1º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - Produtor de Eventos, a empresa responsável pelo evento, cadastrada na SEFAZ, que organiza, planeja, orienta e acompanha todas as fases da prestação de serviços de espetáculos, entrevistas, shows, ballet, danças, bailes, teatros, óperas, concertos, recitais, festivais e congêneres;

II - Agente Emissor de BE, a empresa responsável pela emissão de Bilhete/Ingresso Eletrônico, em nome do produtor, destinado a comprovação de acesso ao espaço da prestação de serviços de eventos.

§ 2º O produtor não estabelecido no Município poderá solicitar autorização à Secretaria Municipal da Fazenda para emissão do BE, por meio de processo administrativo.

§ 3º Será fornecida ao produtor não estabelecido no Município a inscrição "Ativa Especial Evento".

§ 4º O produtor a que se refere o § 2º deste artigo fará o recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS no prazo definido no Calendário Fiscal do Município, sob pena de ter o seu cadastro suspenso no BE até sua regularização.

Art. 5º Na hipótese de bilhetes/ingressos ofertados em cortesia, a base de cálculo do ISS será considerada o menor preço cobrado no evento.

Art. 6º O produtor, ao declarar um evento, receberá um código de autorização para abertura de venda dos bilhetes/ingressos.

Parágrafo único. O produtor de eventos poderá liberar a venda dos bilhetes/ingressos a mais de um Agente Emissor.

Art. 7º O Agente Emissor acessará o Portal BE com o código fornecido pelo produtor e receberá, por lotes, os códigos de autenticação, que serão impressos em cada bilhete/ingresso eletrônico.

Art. 8º O Sistema Portal BE e suas funcionalidades estarão disponíveis no endereço eletrônico www.sefaz.salvador.ba.gov.br/be, cujo acesso será mediante a utilização de senha web, cadastrada por meio da internet, no endereço eletrônico <https://senhaweb.salvador.ba.gov.br> ou de certificado digital e-CPF ou e-CNPJ.

Parágrafo único. O acesso do agente emissor do BE será efetuado somente com certificado digital.

Art. 9º Nos casos de utilização de BE pré-impressos, além da declaração do evento



**ANEXO III
ORGANOGRAMA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DO SALVADOR - TRANSALVADOR**

