



PREFEITURA MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Decreto Nº 6434 de 30 de DEZEMBRO de 1981.

Aprova o Regimento da Secretaria de Transportes Urbanos.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos III e V do art. 45, da Lei nº 2313/71 e com fundamento no art. 696 da Lei nº 2639/74 e nas disposições da Lei nº 3127/81,

DECRETA:

Art. 19 - Fica aprovado o Regimento da Secretaria de Transportes Urbanos - STU -, que com este se publica.

Art. 29 - Os cargos em comissão da STU, integrantes do Grupo Direção, Assessoramento e Assistência, Código DAA-100, instituído pela Lei nº 2639/74, ficam distribuídos, para efeito de lotação e vinculação, na conformidade do constante do Anexo I, deste Decreto.

Art. 39 - As funções de confiança necessárias ao exercício das atividades inerentes ao Sub-Grupo-Direção, Assessoramento e Assistência, Código DAA-110, instituído pela Lei nº 2639/74, no âmbito da STU, são as constantes do Anexo II, deste Decreto, que estabelece a sua distribuição, lotação e vinculação.

Art. 49 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 30 de dezembro de 1981.

RENAN BALEEIRO
Prefeito

EDUARDO FAUSTO BARRETO
Secretário de Administração

ALMIR FERREIRA DA SILVA
Secretário de Finanças

JOALBO RODRIGUES DE FIGUEIREDO BARBOSA
Secretário de Transportes Urbanos

REGIMENTO DA SECRETARIA DE TRANSPORTES URBANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR

CAPÍTULO I

FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Artigo 19 - A Secretaria de Transportes Urbanos - STU - tem por finalidade definir e executar, na área do Município, a política de transportes urbanos, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, controlar, executar, autorizar, permitir e conceder a exploração do serviço de transporte público de passageiro e outros meios de transporte público;

II - disciplinar o serviço de transporte individual de passageiros mediante aluguel;

III - regulamentar o uso das vias públicas, por veículos e pedestres;

IV - sinalizar vias e logradouros públicos;

V - proceder a estudos tarifários do sistema de transporte público.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA

Artigo 29 - A estrutura da Secretaria de Transportes Urbanos, estabelecida no Decreto nº 6404 de 30 de novembro de 1981 e complementada neste Regimento, compreende as seguintes unidades:

I - Administração Direta

a) Gabinete do Secretário

1. Assessoria Técnica

2. Serviço Geral de Administração - SGA

2.1. Seção Administrativa

2.1.1. Setor de Pessoal

2.1.2. Setor de Material

2.1.3. Setor de Serviços Gerais

2.2. Seção Financeira

2.2.1. Setor de Orçamento

2.2.2. Setor de Contabilidade

2.2.3. Setor de Auditoria

2.3. Seção de Comunicação e Documentação

2.3.1. Setor de Protocolo

2.4. Seção de Controle e Manutenção de Veículos

b) Departamento de Transportes Públicos

1. Divisão de Estudos de Transportes

1.1. Seção de Economia de Transportes

1.2. Seção de Projetos Operacionais de Transportes

1.3. Seção de Orientação ao Usuário

2. Divisão de Controle de Execução dos Serviços

2.1. Seção de Transporte Coletivo por Ônibus

2.2. Seção de Transporte de Passageiros por Aluguel

2.3. Seção de Ascensores, Terminais e Estacionamentos

3. Divisão de Fiscalização

3.1. Seção de Fiscalização de Transporte Coletivo, por Ônibus

3.2. Seção de Fiscalização de Transporte de Passageiro, por Aluguel

3.3. Seção de Vistoria

c) Departamento de Engenharia de Tráfego

1. Divisão de Projetos e Controle de Tráfego

1.1. Seção de Projetos de Tráfego

1.2. Seção de Controle de Tráfego

2. Divisão de Sinalização

2.1. Seção de Sinalização Gráfica

2.2. Seção de Sinalização Luminosa

II - Órgão Colegiado

a) Conselho Municipal de Transportes

III - Administração Indireta

a) Empresa de Transportes Urbanos de Salvador - TRANSUR

Seção I

Gabinete do Secretário

Artigo 39 - O Gabinete tem por finalidade prestar assessoramento técnico e administrativo ao Secretário no desempenho de suas atribuições legais, planejar, coordenar, programar, regulamentar e supervisionar as atividades propostas para área de Tráfego e Transportes do Município, bem como executar os serviços gerais de administração da Secretaria, competindo-lhe:

I - Pela Assessoria Técnica

1. Assessoramento permanente ao Secretário em assuntos relacionados com o planejamento, a programação, o orçamento, a organização, e com as áreas técnica e de relações públicas relativas às atividades da Secretaria;

2. coordenação e proposição do plano setorial de atividades pertinentes ao sistema de transportes públicos e de tráfego de veículos, mediante a compatibilização dos programas de trabalhos oriundos dos diversos órgãos da Secretaria e de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo Municipal;

3. estudo e busca de formas de captação de recursos, através de elaboração de proposta, planos e projetos, para a expansão das atividades e serviços da Secretaria;

4. elaboração, assessoria ou exame de convênios de assistência financeira ou técnica e respectivos planos de aplicação, bem como a supervisão de sua execução;

5. articulação permanente com os demais órgãos da Prefeitura, objetivando a ação conjunta do Governo Municipal;

6. promoção de reuniões, sempre que julgar conveniente, com os diferentes órgãos integrantes da estrutura da Secretaria, com o objetivo de compatibilização, estudo, execução ou avaliação de projetos e/ou atividades;

7. coordenação da coleta dos dados estatísticos produzidos no âmbito da Secretaria, bem como fornecimento da base estatística necessária à racionalização dos trabalhos das decisões;

8. organização e manutenção de biblioteca especializada, bem como coordenação, difusão e intercâmbio de material de informação e publicações relacionadas com a área de transporte e tráfego urbanos;

9. planejamento e organização direta ou indireta, de seminários, painéis, jornadas, conferências e encontros no âmbito dos objetivos da Secretaria;
10. acompanhamento e avaliação sistemática dos resultados alcançados na execução das atividades a cargo da Secretaria;
11. elaboração do Relatório Anual de Atividades e outros documentos sobre a administração da Secretaria;
12. elaboração de normas, procedimentos, instruções, rotinas e manuais de serviço, em articulação com as unidades administrativas da Secretaria;
13. colaboração com os órgãos e Entidades Governamentais do Sistema de Planejamento na definição das diretrizes gerais para a elaboração e revisão do Plano Diretor de Transportes do Município de Salvador;

II - Pelo Serviço Geral de Administração

1. Planejamento e coordenação das atividades de apoio administrativo da Secretaria;
2. promoção do cumprimento das normas e instruções baixadas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas Administrativos e Financeiro;
3. supervisão e controle das unidades que lhe são subordinadas, a seguir discriminadas:

a) Seção Administrativa:

1. Orientação e acompanhamento da execução das atividades pertinentes à administração de pessoal, material, serviços gerais, comunicação e documentação.

a.1.) Setor de Pessoal:

- Cumprimento das normas e instruções baixadas pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal;
- elaboração e controle do quadro de pessoal da Secretaria;
- organização e atualização do cadastro de servidores da Secretaria;
- encaminhamento ao Órgão Central do Sistema de Pessoal dos prontuários de servidores aposentados, disponíveis, demitidos ou exonerados;
- fornecimento de dados necessários à implantação das alterações nos vencimentos ou salários dos servidores da Secretaria, lavratura de termos de posse, organização e controle de serviço de avaliação e cancelamento de consignação.

a.2.) Setor de Material:

- Administração do Almoxarifado da Secretaria, bem como da previsão, guarda e controle do material necessário ao funcionamento das unidades;
- registro, controle e inventário periódico dos bens móveis da Secretaria;
- promoção dos serviços de conservação e reparo dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;
- cumprimento das normas e instruções baixadas pelo Órgão Central dos Sistemas de Material e Bens Móveis.

a.3.) Setor de Serviços Gerais:

- Execução e controle dos serviços mecanográficos e reprográficos da Secretaria;
- execução dos serviços de zelaria, vigilância e portaria;
- promoção dos serviços de manutenção e conservação da sede e demais locais de funcionamento da Secretaria.

b) Seção Financeira:

1. Orientação e acompanhamento da execução das atividades inerentes de orçamento e contabilidade; classificação de processos de despesa e controle das despesas efetivadas pela Secretaria.

b.1.) Setor de Orçamento:

- Sistematização de dados para elaboração da proposta orçamentária;
- controle das dotações orçamentárias da Secretaria;
- emissão de notas dos empenhos das despesas efetivadas na Secretaria e formalização do seu processamento.

b.2.) Setor de Contabilidade:

- Cumprimento das instruções emanadas pelo Órgão Central de Contabilidade;
- contabilização dos repasses e despesas efetuadas pela Secretaria;
- desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução da despesa orçamentária.

b.3.) Setor de Auditoria:

- análise e verificação da documentação quanto à classificação dos elementos de despesa;
- exame da aplicação e comprovação dos adiantamentos e suprimentos, seja qual for a maneira ou regime de sua concessão, mediante observação dos prazos determinados;
- encaminhamento ao Órgão Central de Auditoria de toda a documentação das prestações de contas, relativas a adiantamentos;
- controle da prestação de contas de adiantamentos;
- elaboração e envio do demonstrativo de auditoria, ao Órgão Central de Auditoria.

c) Seção de Comunicação e Documentação:

1. Controle do movimento dos processos e documentos internos, utilizando os meios apropriados para sua rápida tramitação e informando aos interessados do seu andamento;
2. organização, recebimento, expedição, distribuição e controle de todo expediente da Secretaria;
3. participação a todas as unidades da Secretaria das informações que sejam de sua competência.

c.1.) Setor de Protocolo:

- Controle e organização de todas as atividades de protocolo;
- execução de tarefas inerentes ao recebimento, autuação, numeração e encaminhamento das petições e documentos emitidos à Secretaria, informando aos interessados sobre sua tramitação.

d) Seção de Controle e Manutenção de Veículos:

1. Orientação e acompanhamento da execução das atividades relativas à utilização, abastecimento, reparo, manutenção e conservação dos veículos da Secretaria;
2. controle de utilização dos veículos da Secretaria;
3. cumprimento de normas e instruções relativas a abastecimento, utilização e guarda de veículos;
4. organização e manutenção do Cadastro dos Veículos da Secretaria;
5. programação e execução dos serviços de conservação de veículos;
6. promoção de execução dos serviços de reparo em veículos.

Seção II

Departamento de Transportes Públicos

Artigo 4º - O Departamento de Transportes Públicos tem por finalidade a execução das funções e atividades inerentes à coordenação, supervisão, estudos, projetos, execução, controle, operação e fiscalização do sistema de Transportes Públicos no âmbito do Município, decisão, em 1ª instância, em autos de infração, competindo-lhe:

I - Pela Divisão de Estudos de Transportes:

1. Coordenação com os órgãos competentes, de estudos e providências no sentido da perfeita integração institucional e tarifária dos sistemas de transportes públicos;
2. articulação com unidades dos governos estadual, federal e dos municípios limítrofes para o efeito de permanente atualização sobre planos e projetos para o transporte público, que interfiram no programa de transporte do Município;
3. supervisão e controle das unidades que lhe são subordinadas, a seguir discriminadas:

a) Seção de Economia de Transportes:

1. Análise econômico-financeira das empresas de transporte coletivo;
2. acompanhamento da avaliação dos custos operacionais dos transportes por ônibus e outros veículos coletivos de aluguel;
3. estudo da política tarifária, considerando os diversos meios de transportes públicos;
4. elaboração de estudos tarifários;
5. elaboração dos relatórios técnicos de acompanhamento, controle e avaliação de desempenho de suas atividades.

b) Seção de Projetos Operacionais de Transporte:

1. Análise sistemática e rotineira de dados relativos à operação do sistema de transportes públicos;
2. promoção de levantamentos e coleta de dados sobre o sistema de transporte;
3. promoção de estudo e regulamentação de operação relativos a paratransitos;



4. realização de estudos para a elaboração e/ou revisão periódica do Plano Operacional de Transportes do Município de Salvador;
 5. desenvolvimento de estudos de avaliação dos impactos de medidas propostas e/ou adotadas no Sistema de Transportes e no meio-ambiente;
 6. elaboração de estudos e programas de pesquisa do Sistema de Transporte;
 7. promoção de levantamento e/ou coleta, arquivo e busca de dados de informações do Sistema de Transporte;
 8. desenvolvimento de estudos sobre as técnicas básicas da pesquisa;
 9. elaboração de manuais de instruções de pesquisa e treinamento de pesquisadores;
 10. elaboração de relatórios técnicos de acompanhamento, controle e avaliação de desempenho de suas atividades.
- c) Seção de Orientação ao Usuário:
1. Elaboração de planos e programas de comunicação social na área de Transportes Públicos;
 2. promoção e divulgação, com a antecedência necessária de alterações, ajustamentos, remanejamentos e melhorias no Sistema de Transporte;
 3. planejamento e coordenação do Sistema de Informações dos Serviços de Transportes Públicos Urbanos;
 4. busca da participação comunitária nas decisões relevantes de transportes;
 5. elaboração de normas e instruções relativas às suas atividades;
 6. elaboração de relatórios técnicos de acompanhamento, controle e avaliação de desempenho de suas atividades.
- II - Pela Divisão de Controle de Execução dos Serviços:
1. Análise, controle e emissão de parecer sobre processos fiscais administrativos do Sistema de Transportes Coletivos por Ônibus e de Passageiros por Aluguel;
 2. promoção dos meios para o cumprimento do fornecimento de informações por parte das empresas e dos prestadores de serviço na forma e nos prazos de terminados;
 3. elaboração de subsídios para regulamentação do Serviço de Transporte Coletivo por Ônibus e de Passageiros por Aluguel; bem como zelo pela sua execução, em articulação com a Divisão de Fiscalização;
 4. elaboração de subsídios para determinação de normas padrão sobre o Sistema de Transporte Coletivo por Ônibus e de Passageiros por Aluguel, bem como zelo pela sua execução, em articulação com a Divisão de Fiscalização;
 5. supervisão e controle das unidades que lhe são subordinadas, a seguir discriminadas:
- a) Seção de Transporte Coletivo por Ônibus:
1. Elaboração e manutenção do cadastro dos equipamentos do Sistema de Transporte Coletivo por Ônibus;
 2. elaboração e manutenção do cadastro dos recursos humanos do Sistema de Transporte e emissão de documentos de identificação dos operadores;
 3. exame periódico e sistemático da documentação exigida às empresas que operam o serviço de transportes públicos, assim como, sempre que necessário for, procedimento de verificação "in loco";
 4. implantação de novos serviços de transporte coletivo por ônibus em estreita articulação com a Seção de Projetos Operacionais e a Seção de Orientação ao Usuário;
 5. desenvolvimento de estudos de técnicas básicas pertinentes às suas atividades.
- b) Seção de Transporte de Passageiros por Aluguel:
1. Elaboração e manutenção do cadastro do serviço de Transporte de Passageiros por Aluguel, táxi, transporte escolar e outras modalidades;
 2. elaboração e manutenção do cadastro dos recursos humanos dos Serviços de Transporte de Passageiros por Aluguel;
 3. emissão do documento de identificação dos operadores dos serviços de Transporte de Passageiros por Aluguel;
 4. exame periódico e sistemático da documentação exigida aos prestadores do serviço, e, sempre que ne-

cessário for, procedimento de verificação "in loco";

5. implantação de novos serviços de transporte de passageiros por aluguel em estreita articulação com a Seção de Projetos Operacionais de Transporte e a Seção de Orientação ao Usuário;
6. promoção dos ajustamentos e/ou remanejamentos operacionais dos serviços de transporte de passageiros por aluguel, segundo o Plano Operacional de cada um desses serviços.

c) Seção de Ascensores, Terminais e Estacionamentos:

1. Elaboração e manutenção do cadastro dos ascensores, terminais e estacionamentos públicos;
2. coleta e tabulação dos dados operacionais dos ascensores e estacionamentos;
3. cadastro dos guardadores autônomos de veículos automotores;
4. apresentação de subsídios para elaboração do regulamento sobre o uso de logradouros públicos a serem reservados aos guardadores autônomos de veículos automotores;
5. promoção de meios para o cumprimento das normas de segurança estabelecidas para a operação dos ascensores públicos.

III - Pela Divisão de Fiscalização:

1. Elaboração de programas, estudos e projetos para fiscalização dos serviços de transportes coletivos por ônibus e de passageiros por aluguel em estreita articulação com a Seção de Projetos Operacionais de Transporte;
2. elaboração de subsídios para normas e manuais de instruções relativas às suas atividades, em estreita articulação com a Assessoria Técnica;
3. supervisão e controle das unidades que lhe são subordinadas, a seguir discriminadas:

a) Seção de Fiscalização de Transporte Coletivo por Ônibus:

1. Fiscalização da operação do Serviço de Transporte Coletivo por Ônibus;
2. execução de atuações e estabelecimento de sanções que assegurem fiel cumprimento da legislação de transporte coletivo por ônibus vigente;
3. promoção dos ajustamentos e/ou remanejamentos operacionais do serviço de transporte coletivo por ônibus, segundo Plano Operacional dos Transportes Coletivos por Ônibus;
4. recebimento e encaminhamento dos processos fiscais à Divisão de Controle de Execução dos Serviços;
5. elaboração de relatórios de acompanhamento, controle e avaliação de desempenho da operação de Transportes Públicos e de suas atividades.

b) Seção de Fiscalização do Serviço de Transporte de Passageiros por Aluguel:

1. Fiscalização da operação do serviço de passageiros por aluguel;
2. promoção de medidas que assegurem o fiel cumprimento da legislação de transporte de passageiros por aluguel;
3. recebimento e encaminhamento dos processos fiscais à Divisão de Controle de Execução dos Serviços;
4. desenvolvimento de estudos de técnicas básicas pertinentes às suas atividades;
5. elaboração de relatórios de acompanhamento, controle e avaliação de desempenho da operação de transportes públicos e de suas atividades.

c) Seção de Vistoria:

1. Promoção de vistoria, de forma sistemática e periódica dos veículos de transportes públicos, por ônibus e coletivos de aluguel, segundo programa pré-estabelecido;
2. promoção de vistoria, de forma sistemática e periódica, dos ascensores públicos, planos inclinados, elevadores e escadas rolantes;
3. promoção de vistoria periódica nos escritórios, obras, garagens, oficinas e instalações das empresas, inclusive exames de livros, assentamentos, contas, faturas e documentos;
4. inspeção de veículos novos, ou reformados antes de colocados em serviço, quanto à segurança e de-

- mais exigências regulamentares;
- acompanhamento e controle da renovação de frota de veículos das empresas e autônomos que operam o Sistema de Transportes Públicos;
 - desenvolvimento de estudos de técnicas básicas pertinentes às suas atividades;
 - elaboração de relatórios de acompanhamento, controle e avaliação de desempenho da operação de Transportes Públicos e de suas atividades.

Seção III

Departamento de Engenharia de Tráfego

Artigo 59 - O Departamento de Engenharia de Tráfego tem por finalidade orientar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes a projeto, execução, regulamentação e operação do Sistema de Tráfego do Município, bem como o desenvolvimento de programas de melhoria no trânsito e de prevenção e segurança contra acidentes, competindo-lhe:

I - Pela Divisão de Projetos e Controle de Tráfego:

- Promoção e supervisão de levantamento de informações relativas ao sistema de tráfego, bem como de estudos visando a racionalização do uso das vias públicas e minimização dos custos operacionais e de congestionamentos;
- articulação com demais organismos que atuem, âmbito do Município, na área de fiscalização em geral de veículos e pedestres;
- supervisão e controle das unidades que lhe são subordinadas, a seguir discriminadas:

a) Seção de Projetos de Tráfego:

- Coleta e análise de dados relativos ao tráfego de veículos e pedestres;
- elaboração de cadastros físicos e levantamentos topográficos das vias urbanas;
- elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos de tráfego e estudos de regulamentação das vias públicas;
- manutenção e atualização de mapoteca de sinalização;
- determinação do uso das vias públicas, de consonância com a legislação vigente, bem como orientação às principais vias e equipamentos urbanos, visando o controle e informação do trânsito.

b) Seção de Controle de Tráfego:

- Revisão das permissões para utilização de facilidades de transportes e suas aprovações em articulação com a Divisão de Controle de Execução dos Serviços;
- exame, avaliação e recomendações nos casos de uso de vias públicas, em articulação com a Divisão de Controle de Execução dos Serviços;
- estudo, proposição e acompanhamento do estabelecimento de desvios provisórios para permitir execução de obras, melhorias ou outros usos temporários de vias públicas;
- elaboração de estudos e relatórios sobre as condições dos sistemas viário e de controle de tráfego;
- elaboração e atualização de inventários dos sistemas viário e de controle de tráfego;
- promoção de cumprimento, de forma direta ou indireta, da legislação específica em vigor, em articulação com a Divisão de Fiscalização de Transportes Públicos;
- participação na elaboração do programa de manutenção do sistema viário, em articulação com a Divisão de Sinalização;
- elaboração de relatórios técnicos de acompanhamento, controle e avaliação do desempenho de suas atividades.

II - Pela Divisão de Sinalização:

- Planejar e orientar a execução e manutenção dos serviços de sinalização;
- promover a implantação de sinalização de emergência ou provisória junto a Obras e Serviços, bem como de sinalização especial para eventos na Cidade;
- efetuar o pagamento da evolução da tecnologia de sinalização, visando a utilização dos dispositivos de controle de tráfego mais adequados à Cidade;

- supervisionar e controlar as atividades das unidades que lhe são subordinadas, a seguir discriminadas:

a) Seção de Sinalização Gráfica:

- Implantação e manutenção dos elementos de sinalização horizontal, vertical e outros dispositivos de controle do Trânsito;
- promoção, direta ou indiretamente da fabricação e/ou recuperação de placas de sinalização e de outros dispositivos físicos de controle;
- elaboração e cumprimento de normas e instruções, relativas às suas atividades, notadamente ao que diz respeito ao controle de material e equipamentos;
- elaboração de relatórios técnicos de acompanhamento, controle e avaliação de suas atividades.

b) Seção de Sinalização Luminosa:

- Implantação e manutenção dos elementos de sinalização luminosa;
- elaboração e cumprimento de normas e instruções relativas às suas atividades, notadamente ao que diz respeito ao controle de material e equipamentos;
- promoção da recuperação dos instrumentos de sinalização luminosa;
- elaboração de relatórios técnicos de acompanhamento, controle e avaliação de suas atividades.

CAPÍTULO III

ÓRGÃO COLEGIADO

Artigo 69 - A Secretaria de Transportes Urbanos tem como órgão colegiado o Conselho Municipal de Transportes, cujas estrutura, composição e competências serão definidas em regulamento próprio.

CAPÍTULO IV

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Artigo 70 - A Empresa de Transportes Urbanos de Salvador - TRANSUR, entidade de administração indireta vinculada à Secretaria de Transportes Urbanos, tem sua estrutura, competência e atribuições definidas em Estatuto e Regimento próprio.

Artigo 80 - A presidência do Conselho de Administração da TRANSUR será exercida pelo Secretário de Transportes Urbanos ou seu substituto.

CAPÍTULO V

ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DOS CARGOS
EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Artigo 90 - O exercício dos cargos de direção no âmbito da Secretaria condiciona-se ao desempenho das atribuições a seguir:

I - SECRETÁRIO

- Despachar regularmente com o Prefeito;
- administrar, coordenar, planejar, orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades de Transportes Urbanos e Tráfego de Veículos no âmbito do Município;
- expedir portarias, normas, instruções e demais atos administrativos de sua competência sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- propor regulamentação de qualquer atividade de transportes públicos e tráfego de veículos no âmbito do Município, em sua área de competência;
- julgar, em segunda instância, os recursos de autos de infração e demais processos fiscais de competência da Secretaria;
- autorizar a realização de despesas, observando o limite previsto em lei;
- fixar políticas, metas e diretrizes sobre as atividades de transportes públicos e tráfego de veículos no Município;
- referendar os atos relativos à Administração;
- designar servidores para a execução de funções gratificadas ou outras atividades e propor ao Prefeito, nomeação, promoção, transferência, admissão, aposentadoria e disponibilidade de servidores lotados na Secretaria;
- determinar sindicância ou inquérito administrativo em decorrência de irregularidades praticadas por servidores, que venham a ocorrer no âmbito da Secretaria e homologar seu resultado;

11. determinar a dispensa e a aplicação de atos disciplinares para servidores do quadro da Secretaria;
12. aprovar o plano setorial de atividades de transportes públicos e tráfego de veículos na medida em que esteja de acordo com as diretrizes estabelecidas no plano de Governo Municipal;
13. celebrar, por delegação de competência, contratos e convênios de assistência técnica, bem como acompanhar a sua execução;
14. homologar as licitações nos limites e âmbitos de sua competência;
15. apresentar ao Prefeito, o Relatório Anual das Atividades da Secretaria;
16. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

II - ASSISTENTE DO SECRETÁRIO

1. Exercer a Chefia do Gabinete;
2. supervisionar e controlar as atividades administrativas do Gabinete;
3. preparar o expediente e despachar, regularmente, com o Secretário;
4. coordenar o fluxo de comunicação e relações públicas do Secretário;
5. representar o Secretário em cerimônias, solenidades e contatos oficiais em que não possa comparecer pessoalmente, sempre que não haja outra autoridade expressamente designada para a missão;
6. submeter à apreciação do Secretário os assuntos que mereçam atenção imediata do titular da pasta;
7. transmitir verbalmente ou por escrito as ordens, instruções e despachos emanados do Secretário;
8. analisar a proposta orçamentária da Secretaria;
9. atender as pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as e orientando-as, conforme o caso;
10. rever os atos e informações antes de submetê-los ao julgamento do Secretário;
11. manter a coordenação entre o Gabinete e as unidades administrativas da Secretaria;
12. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

III - ASSESSOR TÉCNICO

1. Assessorar o Secretário e unidades na coordenação e sistematização das atividades da Secretaria;
2. propor diretrizes de programação das atividades da Secretaria;
3. prestar consulta na elaboração de projetos de lei, decretos e regulamentos, sobre assuntos de competência da Secretaria;
4. coordenar a elaboração de planos e programas desenvolvidos pela Secretaria;
5. identificar linhas de financiamento e orientar as unidades quanto a captação de recursos;
6. promover intercâmbio de informações com entidades públicas e privadas;
7. encaminhar trimestralmente ao Secretário relatório sobre as atividades da Assessoria;
8. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

IV - OFICIAL DE GABINETE

1. Coordenar e preparar a agenda de audiência do Secretário;
2. preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
3. manter organizado e atualizado o registro relativo às publicações;
4. receber e controlar as correspondências do Secretário;
5. executar tarefas que lhe sejam delegadas pelo Secretário;
6. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

V - DIRETOR DE DEPARTAMENTO

1. Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades das unidades administrativas subordinadas, de acordo com as diretrizes do Secretário;
2. baixar ordens de serviço, informações e circulares no âmbito de sua área e dar conhecimento ao titular da Secretaria;
3. informar ao Secretário sobre as atividades das unidades, servindo como apoio para resolução dos problemas administrativos e técnicos que venham ocorrer;
4. atender as solicitações de outros órgãos, nos limites de sua competência;

5. manter contato com outros órgãos da administração pública, visando um melhor cumprimento das tarefas;
6. controlar, permanentemente, a instrução de processos, prestação de informações, ou adoção de providências por parte dos servidores das unidades;
7. preparar a Proposta Orçamentária da unidade sob sua direção;
8. sugerir ao Secretário medidas de recursos humanos, materiais e financeiros que visem um melhor desempenho das atividades da unidade;
9. manter contatos periódicos com as demais unidades da Secretaria;
10. encaminhar trimestralmente ao Secretário relatório sobre as atividades do Departamento;
11. inspecionar a execução dos serviços pelas unidades que lhe são subordinadas;
12. despachar regularmente com o Secretário, submetendo à sua aprovação os assuntos atinentes à sua área;
13. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

VI - ASSISTENTE DE DIRETOR

1. Assessorar o Diretor nos assuntos relativos à unidade;
2. enviar as decisões de processos, autos de infração, editais e demais atos, para publicação;
3. controlar os pedidos de material emitidos pelas unidades do Departamento;
4. formalizar despachos em processos que independam da decisão do Diretor;
5. elaborar o expediente do Diretor;
6. assessorar o Diretor na Proposta Orçamentária da unidade;
7. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

VII - DIRETOR DE SERVIÇO

1. Coordenar as atividades da unidade;
2. preparar a Proposta Orçamentária da unidade;
3. utilizar os recursos liberados, mediante programação de desembolso;
4. baixar instruções normativas de execução e ordem de serviços necessários ao funcionamento do órgão;
5. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

VIII - DIRETOR DE DIVISÃO

1. Executar as instruções emanadas do Diretor do Departamento;
2. dirigir, orientar e controlar os serviços da Divisão;
3. apresentar ao Diretor do Departamento, os elementos necessários à elaboração da Proposta Orçamentária;
4. baixar instruções normativas de execução e ordens de serviço necessárias ao funcionamento da Divisão;
5. fornecer trimestralmente ao Diretor do Departamento, relatório sobre as atividades da Divisão;
6. elaborar programa e cronograma de trabalho a ser executado, submetendo-o à aprovação do Diretor do Departamento;
7. propor a escala de férias do seu pessoal;
8. participar da elaboração dos manuais de rotina da Divisão;
9. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

IX - CHEFE DE SEÇÃO E SETOR

1. Orientar, coordenar e controlar a execução das atividades da unidade;
2. atribuir responsabilidade e distribuir atividades na unidade;
3. manter a chefia imediata permanentemente informada das atividades da unidade;
4. exercer outras atribuições inerentes à função.

CAPÍTULO VI

SUBSTITUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Artigo 10 - As substituições automáticas nas unidades da Secretaria de Transportes Urbanos processar-se-ão atendendo aos seguintes critérios:

I - haverá sempre um servidor prévia e expressamente designado pelo Dirigente para substituí-lo automaticamente em seus impedimentos;

II - observadas as limitações constantes dos itens seguintes, o Dirigente poderá, a qualquer momento, alterar a designação feita;

III - as designações de substitutos automáticos somente terão efeito quando comunicadas, por intermédio do Secretário, ao Órgão Central de Pessoal da Secretaria de Administração para o devido registro;

IV - as substituições automáticas somente serão remuneradas nas hipóteses previstas em Lei e quando o afastamento do Dirigente for autorizado ou reconhecido pela autoridade competente;

V - somente poderão ser designados substitutos automáticos os Dirigentes de Órgãos diretamente subordinados ao Dirigente a ser substituído ou os Assessores Técnicos diretos deste, ou ainda, na sua falta, os servidores que lhe são diretamente subordinados, dentro do disposto seguinte:

- O Secretário pelo seu Assistente, um membro da Assessoria Técnica ou um Diretor de Departamento;
- O Assistente do Secretário por um Assessor Técnico;
- O Diretor de Departamento pelo seu Assistente ou por um dos seus Diretores de Divisão;
- O Diretor de Divisão ou de Serviço, por um dos seus Chefes de Seção;
- O Chefe de Seção, por um dos seus Chefes de Setores, ou, na ausência destes, por um dos componentes da Seção;
- O Chefe de Setor, por um dos seus componentes.

VI - a designação prévia de substituto automático é da competência do próprio Dirigente, com aprovação do Secretário de Transportes Urbanos.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 11 - A Assessoria Técnica não terá subdivisões estruturais permanentes, sendo facultado aos Assessores Técnicos designados pelo Secretário para responder pela Assessoria, a constituição de Grupos de Trabalho que se revelarem necessários de acordo com a programação de suas atividades em cada ocasião.

§ 1º - Os Grupos de Trabalho aludidos neste artigo poderão ser constituídos além dos Assessores lotados na Secretaria, por pessoal técnico ou administrativo requisitado a outros Órgãos ou Secretarias, ou ainda, por especialistas convidados ou contratados em caráter temporário, sempre com a anuência do Secretário.

§ 2º - O Secretário de Transportes Urbanos poderá designar um dos seus Assessores para responder como Coordenador da Assessoria Técnica.

Artigo 12 - Os serviços de apoio administrativo e financeiro necessários ao funcionamento da Secretaria serão prestados exclusivamente por servidores do Serviço Geral de Administração, sem prejuízo da autonomia das unidades orçamentárias.

Artigo 13 - As atividades decorrentes das competências das unidades da Secretaria e das atribuições de seus Dirigentes, definidas neste Regimento, serão, quando a sua complexidade assim justificar, objeto de normas, procedimentos, instruções, rotinas e manuais de serviços elaborados pela Assessoria Técnica em articulação com as unidades e aprovados pelo Secretário de Transportes Urbanos.

Artigo 14 - As atribuições e competências definidas no Decreto nº 4073/71 e no Decreto nº 5961/80, com as modificações posteriores, passam a ser exercidas pela Secretaria de Transportes Urbanos, através de seus órgãos e titulares.

Artigo 15 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão solucionados pelo Secretário de Transportes Urbanos.

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO

SECRETARIA DE TRANSPORTES URBANOS

Art. 2º - Decreto nº 6434, de 30/12/81

CARGO EM COMISSÃO	CÓDIGO	QUANTIDADE	ÓRGÃO DE VINCULAÇÃO
Assistente de Secretário	DAA-103-5	01	Gabinete do Secretário
Assessor Técnico	DAA-102-4	04	Gabinete do Secretário
Oficial de Gabinete	DAA-103-1	01	Gabinete do Secretário
Diretor de Departamento	DAA-101-4	02	Departamento de Engenharia de Tráfego Departamento de Transportes Públicos
Diretor de Serviço	DAA-101-3	01	Serviço Geral de Administração - Gabinete
Assistente de Diretor de Departamento	DAA-103-3	02	Departamento de Engenharia de Tráfego Departamento de Transportes Públicos
Diretor de Divisão	DAA-101-3	05	Divisão de Estudos de Transportes Divisão de Controle de Execução dos Serviços Divisão de Fiscalização Divisão de Projetos e Controle de Tráfego Divisão de Sinalização

ANEXO II

FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE TRANSPORTES URBANOS

Artigo 3º - Dec. nº 6434, de 30/12/1981

QUANTIDADE	FUNÇÃO	CÓDIGO	CARACTERÍSTICAS	UNIDADE DE VINCULAÇÃO	ÓRGÃO DE SUBORDINAÇÃO
05	Chefia de Seção	DAA-111-5	Atividades de Titular de Nível Superior	Seção de Economia de Transportes Seção de Projetos Operacionais de Transportes Seção de Projetos de Tráfego Seção de Controle de Tráfego Seção de Sinalização Gráfica Seção de Sinalização Luminosa	Divisão de Estudos de Transportes Divisão de Estudos de Transportes Divisão de Projetos e Controle de Tráfego Divisão de Projetos e Controle de Tráfego Divisão de Sinalização Divisão de Sinalização
11	Chefia de Seção	DAA-111-3	Atividades de Chefia de Seção subordinada ao Diretor de Serviço ou Divisão	Seção Administrativa Seção Financeira Seção de Comunicação e Documentação Seção de Controle e Manutenção de Veículos Seção de Orientação ao Usuário Seção de Transporte Coletivo por Ônibus Seção de Transporte de Passageiros por Aluguel Seção de Ascensores, Terminais e Estacionamentos Seção de Fiscalização de Transporte Coletivo, por Ônibus Seção de Fiscalização de Transporte de Passageiros, por Aluguel Seção de Vitória	Serviço Geral de Administração Serviço Geral de Administração Serviço Geral de Administração Serviço Geral de Administração Divisão de Estudos de Transportes Divisão de Controle de Execução dos Serviços Divisão de Controle de Execução dos Serviços Divisão de Controle de Execução dos Serviços Divisão de Sinalização Divisão de Fiscalização Divisão de Fiscalização Divisão de Fiscalização
05	Chefia de Setor	DAA-111-2	Atividades de Chefia de Setor integrante de Órgão de Sistema	Setor de Pessoal Setor de Material Setor de Contabilidade Setor de Orçamento Setor de Auditoria	Seção Administrativa Seção Administrativa Seção Financeira Seção Financeira Seção Financeira
02	Chefia de Setor	DAA-111-1	Atividades de Chefia de Setor não integrante de Órgão de Sistema	Setor de Serviços Gerais Setor de Protocolo	Seção Administrativa Seção de Comunicação e Documentação

Decreto de 13 de JANEIRO de 1982

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e com fundamento no artigo 75, inciso 1, da Lei nº 403/53,

R E S O L V E:

Emendar, a pedido, TÂNIA MARIA DE SÁ VICENTE SILVA, matrícula nº 11.982, do Cargo de Professor, Classe "E", Código M-501-5, do quadro de lotação da SMEC.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 13 de janeiro de 1982.

[Assinatura]
KEHAN BALEIRO
Prefeito

[Assinatura]
EDUARDO PAUSTO BARRETO
Secretário de Administração

[Assinatura]
ANTONIO FÁBIO DANTAS
Secretário Municipal de Educação e Cultura

Secretaria de Finanças

GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA N.º 005/82

REVOGA A PORTARIA Nº 058/81

O SECRETÁRIO DE FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I do art. 5º do Decreto nº 4.269, de 13.04.72,

RESOLVE:

I - Revogar a Portaria nº 058/81

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS, em 08 de janeiro de 1982

[Assinatura]
ALMIR FERREIRA DA SILVA
Secretário de Finanças

DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS DIVERSOS

AUTOS JULGADOS PROCEDENTES

RELAÇÃO 2110

Nº DOS AUTOS

AUTUADOS

32098	ADILSON ANTONIO DE ARAUJO
32099	ADILSON ANTONIO DE ARAUJO
33115	ANDYR MARABE ANDRADE
33106	AGENOR GORDILHO SIMÕES
24789	ANTONIO RAIMUNDO SANTOS BARBOSA
28867	ANTONIO VIEIRA GOMES
33116	ANA MARIA DE BARROS SANTOS
32100	BLANDINA SOUZA DE ARAUJO
31386	CARTO GRAFICA LTDA
31387	" " " " " "
31388	" " " " " "
33304	COMERCIAL ATUM DE AMECRU
22977	CARLOS CATARINO DE LIMA
33301	CARLOS CALISTO JULIANO
30578	CONSTRUTORA CROIL DO NORDESTE LTDA
32751	COFOX COPIAS TECNICAS S.C.
09109	ENGESOL - ENGENHARIA DE FUNDAÇÕES E SOLOS LTDA
32904	EXPEDITO NOGUEIRA SAMPAIO
33303	EDVALDO DE OLIVEIRA
18901	EDMUNDO VIANA
33360	ESCOLA KENNEDY
33361	" " " " " "
33362	" " " " " "
33363	" " " " " "
33367	ESCOLA PROF. BERNARDINO MOREIRA
33368	" " " " " " " "
33369	" " " " " " " "
33374	GINASIO SÃO SALVADOR
31382	HABILGRAF EDITORA LTDA

31384

31385

33305

33624

" " " " " "

" " " " " "

JOÃO ALVES DOS SANTOS

JOSÉ G. CARVALHAL FRANÇA

Salvador, 11 de janeiro de 1982.

[Assinatura]
VITAL BARRETO DE PAIVA CAVALCANTI
Diretor do D.T.D.M.

GABINETE DO SECRETÁRIO

DESPACHOS FINAIS DO SR. SECRETARIO DE FINANÇAS
SERVIÇO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
14.1.82

CONCEDO

PROC. Nº

21920/81 - HILDETE GOMES BARRETO

19484/81 - MARIA DAS GRAÇAS DA CONCEIÇÃO SANTO

20762/81 - FRANCISCA ROCHA DE ASSIS

20610/81 - ANGELINO EVANGELISTA QUEIROZ

21145/81 - ALAIDE DOREA GUERRERO

1417/81 - RENEUR COMPANHIA DE RENOVACÃO DE SALVADOR

2064/81 - ISRAELIA CELESTINO DA SILVA SOUZA

2067/81 - BERNADETE BATISTA HAGGE

1966/81 - IDALICE CUNHA

AUTORIZO

PROC. Nº

3417/81 - LEOBINO MACIEL

3393/81 - JURACY VIEIRA BRITO

1135/81 - WANDELEY BENEDITO DÓRO

1555/81 - JOSÉ FERNANDO LIMA BARRETO

1611/81 - PRATAMAR HOTEL S/A

1637/81 - BANCO MERCANTIL DE SÃO PAULO

1275/81 - NOEL BATISTA DOS SANTOS

938/81 - RAYMUNDO DA SILVA MARQUES

INDEFIRO

PROC. Nº

3360/81 - KILMETH GOUVER DE ALMEIDA

[Assinatura]
HELDER DE ALMEIDA SOUZA
DIRETOR DO SGA/SEFIN

Secretaria de Administração

ORGÃO CENTRAL DE MATERIAL

A V I S O

Ref: TOMADA DE PREÇOS Nº004/82.

O DIRETOR DO ORGÃO CENTRAL DE MATERIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR, torna público para conhecimento dos interessados que, às 14:00 horas do dia 28 de janeiro do ano corrente, serão recebidas as propostas para fornecimento de:

1.- MATERIAIS: LIMPEZA; ESCRITÓRIO e ELÉTRICO, destinados à Casa Civil.

O EDITAL completo acha-se afixado em quadro próprio no local acima citado - no PALÁCIO RIO BRANCO, 1º andar ala "B" na Rua Chile.

Salvador-Ba., 14 de janeiro de 1982.

[Assinatura]
ANTONIO PALMA SIMAS

Diretor do O.C.M.
14/82.