



PREFEITURA MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Decreto N.º 7.655 de 25 de julho de 1986

Aprova o Regimento da Secretaria de Transportes Urbanos - STU e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento da Secretaria de Transportes Urbanos - STU, que com este se publica.

Art. 2º - As Funções de Confiança da STU, integrantes do Sub-Grupo - Direção, Assessoramento e Assistência, Código DAA-110, são as constantes do anexo deste Decreto, com as respectivas quantidades, características, códigos, denominações e vinculações.

Art. 3º - As despesas com a execução do presente Decreto correrão a conta das verbas próprias do orçamento em vigor.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revoga as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 25 de julho de 1986.

MÁRIO KERTÉSZ
Prefeito

IGNÁCIO GOMES
Secretário de Administração

HORÁCIO BRASIL
Secretário de Transportes Urbanos

HERBERT FRANK
Secretário de Finanças

REGIMENTO DA SECRETARIA DE TRANSPORTES URBANOS

S T U

CAPÍTULO I

Finalidade e Competência

Art. 1º - A Secretaria de Transportes Urbanos - STU, instituída nos termos da Lei nº 3.127/81, definirá, com a SEPLAM, as políticas e diretrizes, e coordenará e executará os planos, programas e projetos relacionados com o sistema de transportes urbanos no âmbito do Município.

CAPÍTULO II

Estrutura

Art. 2º - A estrutura da Secretaria de Transportes Urbanos, estabelecida pela Lei nº 3.601/86 e complementada neste Regimento, compreende as seguintes unidades:

I - Administração Direta

a) Gabinete do Secretário

1. Assessoria Técnica
2. Serviço Geral de Administração

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

3. Coordenação de Transportes Urbanos

4. Coordenação de Planejamento e Programas Especiais

II - Órgão Colegiado

a) Conselho Municipal da Política de Transportes

III - Administração Indireta

a) Superintendência de Transportes e Trânsito do Município SETRAM;

b) Empresa de Transportes Urbanos de Salvador - TRANSUR.

SEÇÃO I

Gabinete do Secretário

Art. 3º - 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 e às unidades da Secretaria em assuntos relacionados com o planejamento, a programação, o orçamento, a organização, e com áreas técnicas e de relações públicas relativas às atividades da Secretaria;

2. planejamento e organização, direta ou indireta, de seminários, painéis, jornadas, conferências e encontros no âmbito dos objetivos da Secretaria;

3. acompanhamento e avaliação sistemática dos resultados alcançados na execução das atividades a cargo da Secretaria;

4. elaboração do Relatório Anual de Atividades e outros documentos sobre a administração da Secretaria;

5. elaboração de normas, procedimentos, instruções, rotinas e manuais de serviço;

6. manutenção de intercâmbio de informações com entidades públicas e privadas.

II - Pelo Serviço Geral de Administração

1. planejamento, coordenação e execução das atividades de apoio administrativo da Secretaria;

2. promoção do cumprimento das normas e instruções baixadas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas Administrativo 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 de Pessoal;

- elaboração e controle do quadro de pessoal da Secretaria;

- organização e atualização do cadastro de servidores da Secretaria;

- encaminhamento ao Órgão Central de Pessoal dos prontos 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 serviços de avaliação e cancelamento de consignação.

a.2) - Setor de Material

- administração do almoxarifado da Secretaria, bem como a 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 de normas baixadas pelo Órgão Central de Material.

a.3) - Setor de Serviços Gerais

- execução e controle dos serviços mecanográficos e reprográficos da Secretaria;

- execução dos serviços de zeladoria, 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 de orçamento, contabilidade e auditoria.

b.1) - Setor de Orçamento

- sistematização de dados para elaboração da proposta orçamentária;

- emissão de notas de empenho das despesas efetivadas na Secretaria e formalização do seu processamento;

- controle das dotações orçamentárias da Secretaria.

b.2) - Setor de Contabilidade

- cumprimento das instruções emanadas do 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 da despesa;

- exame de 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 adiantamento;

- 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 informação aos interessados do seu andamento;

2. organização, recebimento, expedição, distribuição e controle de todo o expediente da Secretaria;

3. participação a todas as unidades da Secretaria das informações que sejam de sua competência.

c.1) - Setor de Protocolo

- controle, organização e execução das 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

Pela Coordenação de Transportes Urbanos

Art. 49 - A Coordenação de Transportes Urbanos tem por finalidade a execução das funções e atividades inerentes à formulação de diretrizes, coordenação, supervisão e desenvolvimento de estudos relacionados com o Sistema de Transportes e Tráfego, no âmbito do Município, competindo-lhe:

1. a formulação e detalhamento de diretrizes gerais da STU relacionados com as áreas de transportes coletivos e de tráfego do Município;

2. a promoção de reuniões com os órgãos integrantes da estrutura da Secretaria com o objetivo de compatibilizar, estudar e avaliar projeto e/ou atividades relacionadas com a circulação viária e os transportes urbanos;

3. o desenvolvimento de estudos de economia de transportes; envolvendo avaliação econômica do Sistema e Política Tarifária, considerando os diversos meios de transporte;

4. o acompanhamento e análise dos dados do Sistema de Transporte com vista à formulação de diretrizes para possíveis revisões do modelo físico-operacional;

5. o desenvolvimento de estudos de avaliação dos impactos de medidas propostas e/ou adotadas no Sistema de Transporte e no meio ambiente;

6. a formulação de diretrizes para o regulamento e determinação de normas para o serviço de transportes urbanos, bem como relacionados com sua fiscalização;

7. o apoio técnico à Secretaria Executiva do CMPT na implementação das recomendações desse Conselho;

8. elaboração de relatórios e acompanhamento, controle e avaliação de desempenho de operação de transportes urbanos e de suas atividades.

SEÇÃO III

Pela Coordenação de Planejamento e Programas Especiais

Art. 50 - A Coordenação de Planejamento e Programas Especiais tem por finalidade a execução das funções e atividades inerentes ao planejamento e desenvolvimento de programas especiais para o sistema de transporte do Município, competindo-lhe:

1. a 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;

2. a articulação e colaboração com órgãos e entidades dos governos estadual, federal e dos municípios limítrofes, na definição de diretrizes gerais para o sistema de transporte, bem como para efeito de permanente atualização sobre planos e projetos que interfiram no programa de transporte do Município;

3. a articulação com os demais órgãos da Prefeitura objetivando a ação conjunta do Governo Municipal no que se refere a atividades que interfiram com o sistema de transporte;

4. a promoção de reuniões, sempre que julgar conveniente, com os diversos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria, com o objetivo de compatibilização, estudo, execução ou avaliação de projeto e/ou atividade de planejamento relacionada com o sistema de transporte de Salvador;

5. o estudo e busca de formas de captação de recursos através de elaboração de propostas, planos e projetos para a viabilização de atividades relacionadas com os sistemas de transporte;

6. a elaboração, assessoria ou exame de convênios de assistência financeira ou técnica e respectivos planos de aplicação, bem como a supervisão da execução de atividades que se relacionam com o sistema de transporte do Município.

CAPÍTULO III

Órgão Colegiado

Art. 69 - A Secretaria de Transportes Urbanos tem como órgão colegiado o Conselho Municipal da Política de Transportes, com estrutura, composição e competência definidas em regulamento próprio.

CAPÍTULO IV

Administração Indireta

Art. 79 - A Superintendência de Transporte e Trânsito do Município - SETRAM e a Empresa de Transportes Urbanos de Salvador - TRANSUR, entidades da administração indireta, vinculadas à Secretaria de Transportes Urbanos, têm sua estrutura, competência e atribuições definidas em Regimento e Estatuto próprios.

Art. 89 - A presidência do Conselho de Administração da SETRAM e da TRANSUR será exercida pelo Secretário de Transportes Urbanos e, nos seus afastamentos ou impedimentos, pelo seu substituto legal.

CAPÍTULO V

Atribuições do titular da Secretaria, dos Titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança

Art. 90 - O exercício dos cargos de direção no âmbito da Secretaria envolve o desempenho das atribuições a seguir:

I - Secretário

1. despachar regularmente com o Prefeito;

2. administrar, coordenar, planejar, orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades de transportes urbanos e tráfego de veículo no âmbito do Município;

3. expedir portarias, normas, instruções e demais atos administrativos de sua competência sobre assuntos de interesse da Secretaria;

4. propor regulamentação de qualquer atividade de transportes públicos e tráfego de veículos no âmbito do Município, em sua área de competência;

5. autorizar a realização de despesas, observando o limite previsto em lei;

6. fixar políticas, metas e diretrizes sobre as atividades de transportes públicos e tráfego de veículo no Município;

7. referendar os atos relativos à administração;

8. designar servidores para o exercício de funções de confiança ou execução de atividades e propor ao Prefeito nomeação, promoção, transferência, admissão, aposentadoria e disponibilidade de servidores lotados na Secretaria;

9. determinar sindicância ou inquérito administrativo em decorrência de irregularidades praticadas por servidores, que venham a ocorrer no âmbito da Secretaria e decidir sobre as conclusões, nos limites de sua competência;

10. determinar a dispensa e a aplicação de atos disciplinares para servidores do quadro da Secretaria;

11. 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;

12. celebrar, por delegação de competência, contratos e convênios de assistência técnica, bem como acompanhar a sua execução;

13. homologar as licitações nos limites e âmbitos de sua competência;

14. apresentar ao Prefeito o Relatório Anual das Atividades da Secretaria;

15. 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 este não possa comparecer pessoalmente, sempre que não haja 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. promover intercâmbio de informações com entidades públicas e privadas;
6. encaminhar trimestralmente ao Secretário relatório sobre as atividades da Assessoria;
7. 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 - Coordenador

1. dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de sua unidade administrativa 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 da unidade, servindo como apoio para resolução dos problemas administrativos e técnicos que venham ocorrer;
4. atender às solicitações de outros órgãos, nos limites de sua competência;
5. manter contato com outros órgãos da administração pública, visando a um melhor cumprimento das tarefas;
6. controlar, permanentemente, a prestação de informações, ou adoção de providências por parte dos servidores da unidade;
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 desta Coordenação;
11. inspecionar a execução dos serviços de coordenação;
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 Coordenador

1. assessorar o Coordenador nos assuntos relativos à unidade;
2. controlar os pedidos de material emitidos pela Coordenação;
3. elaborar o expediente do Coordenador;
4. assessorar o Coordenador na Proposta Orçamentária da unidade;

5. formalizar despachos em processos que independam da decisão do Coordenador;

6. 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 despesa;
4. baixar instruções normativas de execução e ordens de serviço necessários ao funcionamento do órgão;
5. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

VIII - 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

Art. 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 serão remuneradas nas hipóteses previstas em Lei e quando o afastamento do dirigente for autorizado e 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:

a) O Secretário, pelo seu Assistente, um membro da Assessoria Técnica ou um Coordenador;

b) O Assistente do Secretário, por um Assessor Técnico;

c) o Coordenador, pelo seu Assistente;

d) o Diretor de Serviço, por um dos seus Chefes de Seção;

e) o Chefe de Seção, por um dos seus Chefes de Setores, ou, na ausência destes, por um dos componentes da Seção;

f) o Chefe do 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

Art. 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 anuência do Secretário.

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

Art. 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.

Art. 13 - As atividades decorrentes das competências das unidades da Secretaria e das atribuições dos 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.

Art. 14 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão solucionadas pelo Secretário de Transportes Urbanos.

ANEXO

Decreto nº 7.655/86 - Art. 2º

SECRETARIA DE TRANSPORTES URBANOS - STU

Funções de Confiança

Sub-Grupo - Direção, Assessoramento e Assistência - Código DAA-110

QUANTIDADE	CARACTERÍSTICAS PARA CLASSIFICAÇÃO	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
02	Chefia de Seção subordinada a Diretor de Serviço.	DAA-111-3	Chefe de Seção	Seção Administrativa - SGA Seção Financeira - SGA
02	Chefia de Seção não integrante de Órgão de Sistema.	DAA-111-3	Chefe de Seção	Seção de Comunicação e Documentação Seção de Controle e Manutenção de Veículos
05	Chefia de Setor integrante de Órgão de Sistema.	DAA-111-2	Chefe de Setor	Setor de Pessoal - Seção Administrativa Setor de Material - Seção Administrativa Setor de Contabilidade - Seção Financeira Setor de Orçamento - Seção Financeira Setor de Auditoria - Seção Financeira
02	Chefia de Setor não integrante de Órgão de Sistema.	DAA-111-1	Chefe de Setor	Setor de Protocolo - Seção de Comunicação e Documentação Setor de Serviços Gerais - Seção Administrativa