

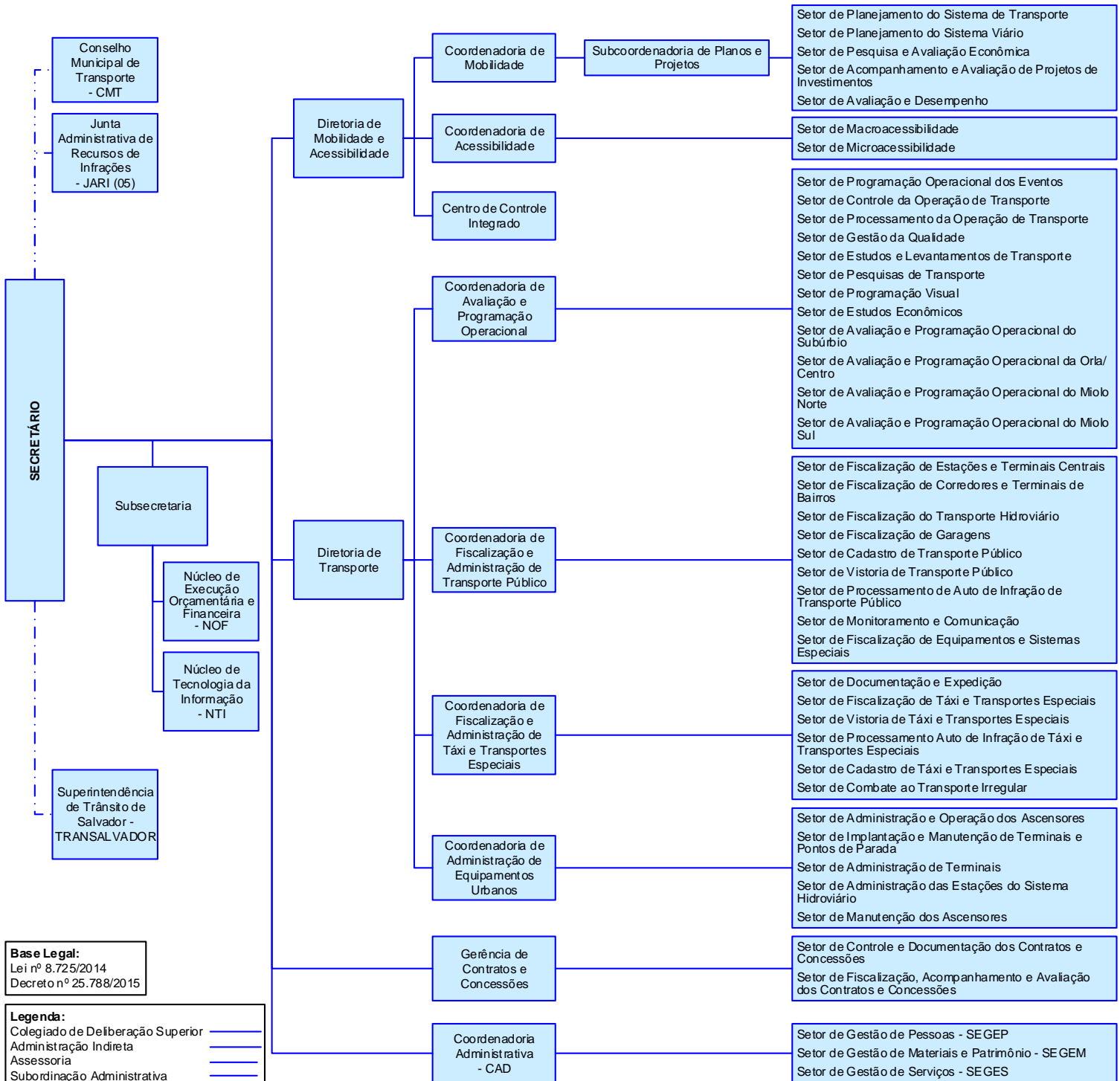
Cadastro Organizacional

SEMOB

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOMB



Base Legal:
Lei nº 8.725/2014
Decreto nº 25.788/2015

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

Órgão/Sigla: SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB

Natureza Jurídica: ADMINISTRAÇÃO DIRETA - SECRETARIA

Subordinação: AO PREFEITO

Finalidade: Planejar, coordenar, executar e controlar a política municipal dos transportes públicos, a engenharia de tráfego e a regulação e controle dos serviços municipais de transportes públicos de passageiros no Município de Salvador.

Criação: 14 de agosto de 1995

REGIMENTO

DECRETO Nº 25.858 DE 10 DE MARÇO DE 2015

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Mobilidade - SEMOB.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei nº 8.725 de 29 de dezembro de 2014, que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

D E C R E T A:

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

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

Art.3º Revogam-se o Decreto nº 23.863/2013 e as disposições em contrário contidas no Artigo 15 e no Anexo XIV do Decreto nº 25.788/2014.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 04 de abril de 2013.

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

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário Municipal de Gestão

FÁBIO RIOS MOTA
Secretário Municipal de Mobilidade

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB

CAPÍTULO I FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art.1º A Secretaria Municipal de Mobilidade - SEMOB, antes denominada Secretaria Municipal de Urbanismo e Transporte - SEMUT, foi criada pela Lei nº5.045, de 14 de agosto de 1995, alterada pelas Leis nº5.245, de 05 de fevereiro de 1997, nº 5.351, de 22 de janeiro de 1998, nº5.845, de 14 de dezembro de 2000, nº6.586, de 03 de agosto de 2004, nº 6.588, de 28 de dezembro de 2004, nº6.742, de 22 de junho de 2005, e nº 6.916, de 29 de dezembro de 2005, reestruturada pela Lei nº 7.610, de 29 de dezembro de 2008, modificada pelas Leis nºs 8.376, de 20 de dezembro de 2012, e a Lei nº 8.725, de 30 de dezembro de 2014.

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

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

CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

- I - Unidades Administrativas:
 - a) Subsecretaria:
 1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
 2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.
 - b) Diretoria de Mobilidade e Acessibilidade:
 1. Coordenadoria de Mobilidade:
 - 1.1. Subcoordenadoria de Planos e Projetos:

- 1.1.1. Setor de Planejamento do Sistema de Transporte;
 - 1.1.2. Setor de Planejamento do Sistema Viário;
 - 1.1.3. Setor de Pesquisa e Avaliação Econômica;
 - 1.1.4. Setor de Acompanhamento e Avaliação de Projetos de Investimentos;
 - 1.1.5. Setor de Avaliação e Desempenho.
2. Coordenadoria de Acessibilidade:
 - 2.1. Setor de Macroacessibilidade;
 - 2.2. Setor de Microacessibilidade.
 3. Centro de Controle Integrado.
- c) Diretoria de Transporte:
1. Coordenadoria de Avaliação e Programação Operacional:
 - 1.1. Setor de Programação Operacional dos Eventos;
 - 1.2. Setor de Controle da Operação de Transporte;
 - 1.3. Setor de Processamento da Operação de Transporte;
 - 1.4. Setor de Gestão da Qualidade;
 - 1.5. Setor de Estudos e Levantamentos de Transporte;
 - 1.6. Setor de Pesquisas de Transporte;
 - 1.7. Setor de Programação Visual;
 - 1.8. Setor de Estudos Econômicos;
 - 1.9. Setor de Avaliação e Programação Operacional do Subúrbio;
 - 1.10. Setor de Avaliação e Programação Operacional da Orla/Centro;
 - 1.11. Setor de Avaliação e Programação Operacional do Miolo Norte;
 - 1.12. Setor de Avaliação e Programação Operacional do Miolo Sul.
 2. Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Transporte Público:
 - 2.1. Setor de Fiscalização de Estações e Terminais Centrais;
 - 2.2. Setor de Fiscalização de Corredores e Terminais de Bairros;
 - 2.3. Setor de Fiscalização do Transporte Hidroviário;
 - 2.4. Setor de Fiscalização de Garagens;
 - 2.5. Setor de Cadastro de Transporte Público;
 - 2.6. Setor de Vistoria de Transporte Público;
 - 2.7. Setor de Processamento de Auto de Infração de Transporte Público;
 - 2.8. Setor de Monitoramento e Comunicação;
 - 2.9. Setor de Fiscalização de Equipamentos e Sistemas Especiais.
 3. Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Táxi e Transportes Especiais:
 - 3.1. Setor de Documentação e Expedição;
 - 3.2. Setor de Fiscalização de Táxi e Transportes Especiais;
 - 3.3. Setor de Vistoria de Táxi e Transportes Especiais;
 - 3.4. Setor de Processamento de Auto de Infração de Táxi e Transportes Especiais;
 - 3.5. Setor de Cadastro de Táxi e Transportes Especiais;
 - 3.6. Setor de Combate ao Transporte Irregular.
 4. Coordenadoria de Administração de Equipamentos Urbanos:
 - 4.1. Setor de Administração e Operação dos Ascensores;

- 4.2. Setor de Implantação e Manutenção de Terminais e Pontos de Parada;
 - 4.3. Setor de Administração de Terminais;
 - 4.4. Setor de Administração das Estações do Sistema Hidroviário;
 - 4.5. Setor de Manutenção dos Ascensores.
 - d) Gerência de Contratos e Concessões:
 - 1. Setor de Controle e Documentação dos Contratos e Concessões;
 - 2. Setor de Fiscalização, Acompanhamento e Avaliação dos Contratos e Concessões.
 - e) Coordenadoria Administrativa - CAD:
 - 1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
 - 2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
 - 3. Setor de Gestão de Serviços - SEGES;
 - II - Órgãos Colegiados:
 - a) Conselho Municipal de Transporte - CMT;
 - b) Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI (05).
 - III - Administração Indireta:
 - a) Superintendência de Trânsito de Salvador - TRANSALVADOR.
- Parágrafo único A Secretaria Municipal de Mobilidade - SEMOB contará com assessoramento jurídico da Procuradoria Geral do Município do Salvador - RPGMS, conforme disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 03 de 15 de março de 1991.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

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

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

- b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;
 - c) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
 - d) registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;
 - e) emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
 - f) organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios;
 - g) prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.
- XI - mediante o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:
- a) viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Secretaria;
 - b) elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
 - c) avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
 - d) promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Secretaria, preferencialmente entre as soluções tecnológicas ofertadas pela COGEL;
 - e) promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;
 - f) acompanhar a manutenção das redes de voz (Voip) na Secretaria para garantia da integridade da rede de dados;
 - g) promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais desde que aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL;
 - h) promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Secretaria;
 - i) promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria;
 - j) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Secretaria;
 - k) apoiar a interação entre as diversas unidades da Secretaria e entre os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, visando a troca contínua e sistemática de informações viabilizando sua integração com os Sistemas Municipais;
 - l) interagir com a COGEL, seguindo as suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações de TIC.

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

§2º Cabe ao NTI integrante da estrutura de um órgão sistêmico, além das atribuições previstas neste artigo, a manutenção e o funcionamento dos sistemas

corporativos da Secretaria nos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador.

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

Art.5º À Diretoria de Mobilidade e Acessibilidade, que tem por finalidade formular políticas, diretrizes e elaborar planos e projetos na área da mobilidade urbana no município de Salvador, compete mediante:

I - a Coordenadoria de Mobilidade que tem por finalidade formular diretrizes para o gerenciamento do Sistema de Circulação e Transporte, coordenar a elaboração e implementação de estudos e projetos de investimentos para a melhoria da mobilidade urbana do município, promover as negociações necessárias à captação de recursos para esses projetos, compete mediante:

a) a Subcoordenadoria de Planos e Projetos:

1. pelo Setor de Planejamento do Sistema de Transporte:

- 1.1. desenvolver planos e projetos para todos os modos de transporte dando ênfase ao transporte coletivo, ao modo não motorizado e a integração entre eles;
- 1.2. subsidiar o processo de avaliação econômica do sistema de transporte urbano, envolvendo a avaliação da política tarifária;
- 1.3. articular-se com outras unidades, órgãos e entidades afins, visando ao gerenciamento da mobilidade urbana.

2. pelo Setor de Planejamento do Sistema Viário:

- 2.1. desenvolver planos e projetos para o Sistema Viário e de Trânsito, de acordo com as orientações do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano (PDDU), com prioridade para a circulação do transporte coletivo e modos não motorizados;
- 2.2. desenvolver planos e projetos relacionados a equipamentos urbanos de apoio aos deslocamentos de pessoas e cargas;
- 2.3. articular-se com outras unidades, órgãos e entidades afins, visando ao gerenciamento do Sistema Viário;
- 2.4. fornecer subsídios para elaboração de planos e projetos do Sistema Viário.

3. pelo Setor de Pesquisa e Avaliação Econômica:

- 3.1. desenvolver estudos para subsidiar o planejamento e a racionalização dos custos dos serviços concedidos;
- 3.2. desenvolver metodologia de pesquisa para a avaliação dos serviços, bem como para subsidiar o planejamento, a racionalização dos custos e a melhoria da qualidade dos serviços.
- 3.3. identificar e organizar informações pertinentes à elaboração de estudos para a melhoria da mobilidade no município;
- 3.4. subsidiar com informações a Diretoria de Mobilidade, nas decisões sobre revisão e reajuste das tarifas dos serviços públicos regulados;
- 3.5. elaborar e propor estudos visando a modernização de modelos tarifários para os serviços públicos;
- 3.6. elaborar projetos de viabilidade técnica, econômica e financeira.

4. pelo Setor de Acompanhamento e Avaliação de Projetos de Investimentos:
 - 4.1. identificar as fontes de financiamento;
 - 4.2. monitorar o processo de análise e aprovação dos projetos junto às instituições envolvidas;
 - 4.3. acompanhar o desenvolvimento e a implementação de projetos de investimentos em mobilidade, em todas as suas etapas;
 - 4.4. viabilizar os requisitos necessários ao cumprimento dos contratos e convênios firmados;
 - 4.5. promover articulação entre os agentes envolvidos na implementação das iniciativas uniformizando as ações;
 - 4.6. compilar e manter dados e informações relativas aos projetos implementados e em execução;
 - 4.7. elaborar relatórios analíticos a respeito dos resultados alcançados com a implementação dos projetos;
 - 4.8. articular-se com as diversas esferas de governo visando assegurar a análise e aprovação dos projetos.
 5. pelo Setor de Avaliação e Desempenho:
 - 5.1. avaliar o desempenho da mobilidade no município de Salvador, propondo ações para a melhoria dos indicadores considerados;
 - 5.2. analisar os impactos gerados por projetos no Sistema de Transporte;
 - 5.3. fornecer subsídios para a elaboração de planos e projetos de transporte;
 - 5.4. realizar diagnósticos sobre o Sistema de Transportes, mapeando as necessidades de melhoria.
- II - a Coordenadoria de Acessibilidade que tem por finalidade a gestão da Acessibilidade de acordo com os princípios e normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal, de direito ao acesso universal aos espaços públicos e de uso público, compete mediante:
- a) o Setor de Macroacessibilidade:
 1. elaborar propostas que visem facilitar o acesso a pontos distantes no município por meio de conexões estruturais possibilitando a autonomia da população nos deslocamentos desejados de acordo com os princípios da acessibilidade universal às atividades urbanas;
 2. planejar soluções relacionadas ao transporte de pessoas que possibilitem ao cidadão atingir os locais urbanos desejados;
 3. contribuir para a articulação entre os diferentes modais de transporte no território urbano, possibilitando uma melhor utilização do espaço urbano pelos cidadãos;
 4. ampliar a possibilidade de destinos que possam ser alcançados, através da racionalização dos modais de transporte e do sistema viário, levando em consideração as peculiaridades sociais, econômicas, culturais, e físicas dos moradores de cada localidade.
 - b) o Setor de Microacessibilidade:
 1. conceber projetos em acessibilidade voltados para o atendimento aos direitos da pessoa com deficiência assegurados pela legislação em vigor;

2. elaborar propostas visando estabelecer melhorias nas condições de acesso no entorno de equipamentos públicos, observando os princípios da acessibilidade e da mobilidade urbana;
 3. analisar propostas apresentadas por entidades externas e emitir pareceres técnicos de acordo as normas técnicas pertinentes e legislações federal e municipal em vigor;
 4. facilitar o acesso direto a rede de transporte público;
 5. estabelecer diretrizes para melhorar as condições de acesso aos pontos de acesso ao transporte público.
- III - o Centro de Controle Integrado que tem por finalidade viabilizar e fortalecer a atuação integrada e a coordenação das ações táticas e operacionais relacionadas à gestão da mobilidade urbana e outros serviços públicos municipais, compete:
- a) consolidar a política de gestão das ações integradas dos serviços públicos municipais por meio do monitoramento operacional integrado de áreas de interesse;
 - b) otimizar o processo decisório para facilitar a atuação integrada e coordenada de todas as ações de mobilidade e de outros serviços públicos municipais, respeitando as competências legais das instituições envolvidas;
 - c) integrar o acesso às informações de trânsito e transporte e de outros serviços públicos municipais;
 - d) possibilitar o uso racional e comum dos recursos do Centro de Controle Integrado;
 - e) otimizar a gestão organizacional, objetivando a integração e a interoperabilidade das ações de trânsito e transporte e de outros serviços públicos municipais entre as instituições-membro, viabilizando uma conexão otimizada entre elas;
 - f) estreitar a comunicação com os Centros de Operação dos órgãos municipais e demais órgãos e entidades do Estado da Bahia, do Governo Federal e da Iniciativa Privada, quando for o caso;
 - g) otimizar o exercício da direção, do controle e da coordenação, possibilitando o acompanhamento em tempo real das ações de mobilidade e de outros serviços públicos municipais em curso;
 - h) viabilizar estrutura física e tecnológica para atuação direta ou indireta dos órgãos municipais e instituições convidadas envolvendo as áreas de transporte e trânsito e de outros serviços públicos municipais;
 - i) contribuir para reduzir o tempo de resposta no atendimento às urgências e emergências relacionadas ao trânsito e ao transporte e outros serviços públicos municipais;
 - j) melhorar a regularidade operacional e a racionalização das recursos existentes no centro através do acompanhamento das informações e dados disponibilizados.

Art.6º À Diretoria de Transporte que tem por finalidade desempenhar atividades de administração, planejamento e fiscalização do Sistema de Transporte Público por Ônibus, do Subsistema de Transporte Especial Complementar - STEC, do Subsistema de Transporte Hidroviário de Passageiros do Município de Salvador e do Serviço de Táxi e Transportes Especiais do Município de Salvador - SETAX, assim como a administração e a manutenção das estações, terminais e ascensores, compete mediante:

- I - a Coordenadoria de Avaliação e Programação Operacional, que tem por finalidade desenvolver programas, planos, estudos, projetos e avaliação operacional, relativos ao Sistema de Transporte Público, pesquisa de satisfação com usuários, avaliação econômica dos sistemas de transporte regulamentados, programação visual e gestão do sistema de qualidade do transporte público, compete mediante:
- a) o Setor de Programação Operacional dos Eventos:
 - 1. elaborar a programação operacional para atender as necessidades de transportes coletivos por ônibus e transportes especiais complementares do Município, quando da realização de eventos e operações especiais;
 - 2. elaborar e cadastrar as ordens de serviço operacionais das linhas envolvidas na programação dos eventos.
 - b) o Setor de Controle da Operação de Transporte:
 - 1. validar dados operacionais das empresas operadoras do STCO e do STEC, através dos relatórios de desempenho operacional;
 - 2. fornecer informações operacionais necessárias ao desenvolvimento das atividades da Diretoria;
 - 3. cadastrar exceções de desempenho e de calendário em operação de eventos;
 - 4. conferir distorções encontradas nos relatórios recebidos dos sistemas e subsistemas de transporte público de passageiros;
 - 5. emitir relatórios técnicos estatísticos e de controle.
 - c) o Setor de Processamento da Operação de Transporte:
 - 1. receber os arquivos das Empresas Operadoras e Permissionários;
 - 2. controlar a transmissão dos dados operacionais provenientes dos sistemas e subsistemas de transporte público de passageiros;
 - 3. processar e emitir relatórios operacionais diários dos sistemas e subsistemas de transporte público de passageiros, bem como transmiti-los diariamente e disponibilizar base de dados para as empresas operadoras e permissionários;
 - 4. avaliar relatórios recebidos dos sistemas e subsistemas de transporte público de passageiros, identificando distorções e corrigindo-as quando necessário.
 - d) o Setor de Gestão da Qualidade:
 - 1. coletar dados e informações dos indicadores de qualidade previstos no Contrato de concessão;
 - 2. analisar e determinar o valor dos indicadores com base nas informações coletadas;
 - 3. apurar periodicamente o desempenho das operadoras, mediante a transformação dos valores obtidos dos vários indicadores em uma nota de referência;
 - 4. aplicar o Plano de Consequências de acordo com a classificação obtida pela análise dos indicadores;
 - 5. indicar as penalidades e bonificações previstas em regulamento e/ou normas complementares;
 - 6. divulgar periodicamente o resultado do desempenho operacional das concessionárias nos canais de

- comunicação para controle social do sistema de transporte público.
- e) o Setor de Estudos e Levantamentos de Transporte:
1. georeferenciar os equipamentos urbanos: pontos de paradas, estações, terminais, garagens e interface com outras unidades, quando da instalação do GPS – Global System Position nos ônibus;
 2. produzir mapas de bases temáticas a partir dos aplicativos utilizados no gerenciamento do sistema de transporte urbano;
 3. manter atualizada a malha viária da rede de transporte coletivo;
 4. produzir e atualizar os dados para elaboração do cadastro técnico multifinalitário;
 5. elaborar as tabelas de metadados das bases temáticas;
 6. elaborar os roteamentos dos itinerários;
 7. administrar o cadastro da rede do Sistema de Transporte Coletivo, por ônibus;
 8. viabilizar a implantação de abrigos em pontos e terminais de ônibus, bem como o escalonamento dos pontos de ônibus em articulação com a TRANSALVADOR.
- f) o Setor de Pesquisas de Transporte:
1. planejar e realizar pesquisas de transporte para subsidiar alterações na rede de linhas do STCO, transporte complementar, táxis e hidroviário;
 2. planejar e realizar pesquisa em campo, com os usuários de transporte público municipal, nos pontos de parada, terminais e linhas para identificação de necessidades de deslocamento, de mudança de horários, de novos polos geradores, etc.;
 3. planejar e realizar periodicamente pesquisas diretas com os usuários, para avaliar o grau de satisfação e subsidiar a obtenção dos indicadores previstos no Sistema de Gestão da Qualidade;
 4. realizar o processamento dos dados obtidos nas pesquisas em sistemas apropriados;
 5. avaliar pesquisa sobre/desce operacional e origem/destino.
- g) o Setor de Programação Visual:
1. elaborar e acompanhar a execução da programação visual dos equipamentos e mobiliários urbanos de transbordo e dos veículos que integram o Sistema de Transporte Público de Passageiros e Transportes Especiais;
 2. desenvolver estudos específicos de programação visual de representação gráfica de área de transportes;
 3. prestar suporte técnico nas contratações de projetos e peças gráficas de programas especiais.
- h) o Setor de Estudos Econômicos:
1. elaborar cálculos de custo dos serviços de transporte coletivo por ônibus, táxi, transportes especiais complementares, ascensores públicos, hidroviários e correlatos;
 2. elaborar estudos de avaliação econômica das linhas, empresas operadoras e projetos especiais do Sistema de Transporte Público

3. coletar e tabular, sistematicamente, os dados necessários à fixação e reajustes de tarifas;
 4. realizar, sistematicamente, estudos específicos para a obtenção de índices de consumo e demais parâmetros necessários ao cálculo dos custos de transportes;
 5. elaborar o anuário com dados referentes ao sistema municipal de transporte público;
 6. elaborar e divulgar as estatísticas do Sistema de Transporte Público.
- i) os Setores de Avaliação e Programação Operacional - Subúrbio, Orla/Centro, Miolo Norte e Miolo Sul:
1. elaborar a programação operacional para atendimento de transporte em situações eventuais e especiais que exijam tratamento diferenciado;
 2. elaborar a programação operacional para o transporte hidroviário;
 3. elaborar e manter atualizadas normas e instruções relativas à operação do transporte urbano por ônibus e dos transportes especiais complementares, assim como, sua integração com outras modalidades;
 4. realizar estudos de viabilidade, criação e extinção de serviços de transporte coletivo por ônibus e de transportes especiais complementares;
 5. viabilizar o escalonamento de pontos de ônibus em articulação com a TRANSALVADOR;
 6. analisar os pedidos de revisão das ordens de serviços operacionais encaminhados pelas operadoras;
 7. revisar as ordens de serviços operacionais das linhas, a partir do monitoramento da operação realizada pela Gerência de Fiscalização do Transporte Público e reclamações oriundas da Ouvidoria do Município, bem como de outros serviços de comunicação com o usuário de transporte público;
 8. elaborar e cadastrar as ordens de serviços operacionais das linhas;
 9. propor projetos de avaliação operacional dos transportes públicos urbanos do Município;
 10. analisar e viabilizar as sugestões encaminhadas através da Ouvidoria do Município, bem como de outros serviços de comunicação com o usuário de transporte público;
 11. gerir e acompanhar o desempenho operacional das linhas e desenvolver estudos permanentes para a otimização do serviço de transporte coletivo por ônibus e de transportes especiais complementares;
 12. elaborar e implantar o cadastro de linhas do serviço de transporte coletivo por ônibus e transportes especiais complementares, incluindo equipamentos e todos os parâmetros necessários para a operacionalização do Sistema de Transporte Público do Município.
- II - a Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Transporte Público que tem por finalidade desempenhar atividades de fiscalização do STCO, do STEC, do Subsistema de Transporte Hidroviário de Passageiros do Município do Salvador e seus equipamentos, compete mediante:
- a) o Setor de Fiscalização de Estações e Terminais Centrais:

1. fiscalizar o cumprimento do Regulamento do STCO e de outras normas e instruções operacionais;
 2. fiscalizar e controlar o cumprimento da programação operacional por parte das empresas concessionárias e/ou grupos consorciados nos terminais centrais e estações;
 3. acompanhar e monitorar as implantações e modificações no sistema de transporte;
 4. intervir na operação do sistema de transporte em situações especiais e emergenciais;
 5. apurar denúncias e reclamações oriundas do CEAC (Central de Atendimento ao Cidadão), Ouvidoria e das unidades da comunicação e reclamação à disposição do cidadão;
 6. adotar medidas de caráter corretivo de acordo com a natureza da irregularidade, juntamente com as concessionárias e permissionários;
 7. disciplinar a movimentação dos veículos coletivos nas dependências dos terminais e estações;
 8. intervir com a frota reguladora, objetivando corrigir as irregularidades operacionais e as flutuações de demanda;
 9. verificar as ocorrências de irregularidades no tocante à higiene, programação visual, iluminação, conforto e segurança dos usuários, postura dos operadores das concessionárias e outros itens que estejam em desacordo com as especificações constantes das normas e instruções operacionais e adotar as providências cabíveis a cada situação;
 10. atuar as concessionárias e permissionárias através do talonário eletrônico;
 11. executar os planos de contingência quando ocorrer risco à continuidade e regularidade dos serviços de transporte coletivo.
- b) o Setor de Fiscalização de Corredores e Terminais de Bairros:
1. fiscalizar o cumprimento dos regulamentos do STCO e do STEC e de outras normas e instruções operacionais;
 2. fiscalizar e controlar o cumprimento da programação operacional por parte das empresas concessionárias, grupos consorciados e permissionários do subsistema complementar nos terminais de bairro e corredores de tráfego;
 3. acompanhar e monitorar as implantações e modificações no sistema de transporte;
 4. intervir na operação do sistema de transporte em situações especiais e emergenciais;
 5. apurar denúncias e reclamações oriundas do CEAC (Central de Atendimento ao Cidadão), ouvidoria e das unidades de comunicação e reclamação à disposição do cidadão;
 6. adotar medidas de caráter corretivo de acordo com a natureza da irregularidade, juntamente com a concessionária e permissionários;
 7. disciplinar a movimentação dos veículos coletivos nas dependências dos terminais de bairro;
 8. verificar a ocorrência de irregularidades no tocante à higiene, programação visual, iluminação, conforto e

- segurança dos usuários, postura dos operadores das concessionárias e outros itens que estejam em desacordo com as especificações constantes das normas e instruções operacionais e adotar as providências cabíveis a cada situação;
9. inspecionar as condições das vias exclusivas e preferenciais de transporte coletivo;
 10. acompanhar a operação de transporte coletivos nos eventos especiais;
 11. autuar as concessionárias e permissionárias através do talonário eletrônico;
 12. executar os planos de contingência quando ocorrer risco à continuidade e regularidade dos serviços de transporte coletivo.
- c) o Setor de Fiscalização do Transporte Hidroviário:
1. fiscalizar o cumprimento do Regulamento do Subsistema de Transporte Hidroviário de Passageiros e de outras normas e instruções operacionais, em consonância com a regulamentação da Capitania dos Portos;
 2. fiscalizar e controlar o cumprimento da programação operacional por parte das empresas responsáveis pela operação das embarcações;
 3. intervir na operação do Subsistema de Transporte Hidroviário de Passageiros em situações especiais e emergenciais;
 4. vistoriar as embarcações periodicamente, com relação à segurança do usuário;
 5. Apurar denúncias e reclamações oriundas da Central de Atendimento ao Cidadão - CEAC, Ouvidoria e das unidades de comunicação e reclamação à disposição do cidadão;
 6. adotar medidas de caráter corretivo de acordo com a natureza da irregularidade;
 7. promover inspeções nas embarcações juntamente com a Capitania dos Portos referente à lotação.
- d) o Setor de Fiscalização de Garagens:
1. acompanhar diariamente a liberação de veículos para a operação, assim como o recolhimento dos veículos às garagens das empresas, conforme programação operacional;
 2. inspecionar a frota, quando da sua liberação para a operação no que se refere às condições de manutenção, conservação e segurança do veículo;
 3. acompanhar no recolhimento dos veículos à garagem a inspeção da empresa e providências quanto a higiene, iluminação, segurança e programação;
 4. registrar dados do odômetro e de catraca dos veículos do STCO;
 5. apurar denúncias e reclamações oriundas da Central de Atendimento ao Cidadão - CEAC, Ouvidoria e das unidades de comunicação e reclamação à disposição do cidadão;
 6. adotar medidas de caráter corretivo de acordo com a natureza da irregularidade;
 7. apurar as inconsistências detectadas através do Sistema de Gerenciamento de Transporte - SIGET e os dados enviados

pelas empresas operadoras confrontando-os com os dados do Relatório de Operação de Veículos - ROV;

8. vistoriar e garantir as condições das garagens das concessionárias e permissionárias devendo estar de acordo a legislação vigente, em especial o código de obras municipal, a lei do uso do solo e a legislação ambiental;
 9. inspecionar os veículos conforme Caderno de Especificações e Manual de Padrão Técnico de Veículo;
 10. garantir o funcionamento dos equipamentos destinados à acessibilidade nos veículos;
 11. inspecionar os veículos nas garagens zelando pela segurança, conforto em prol da tranquilidade dos usuários;
 12. realizar inspeções veiculares necessárias à garantia da prestação dos serviços em condições seguras à população;
 13. autuar as concessionárias e permissionárias através do talonário eletrônico.
- e) o Setor de Cadastro de Transporte Público:
1. efetuar e manter atualizado o cadastro de veículos do Sistema de Transporte Coletivo, por ônibus - STCO, Subsistema de Transporte Especial Complementar - STEC e do Subsistema de Transporte Hidroviário de Passageiros do Município de Salvador;
 2. proceder ao cadastramento dos operadores do STCO, STEC e Hidroviário.
 3. fazer o controle estatístico das atividades dos sistemas STCO, STEC e Hidroviário, emitindo relatórios periódicos;
 4. emitir o certificado do registro cadastral previsto no regulamento do STEC e Hidroviário;
 5. organizar e manter atualizada a documentação de operadores, concessionários e permissionários;
 6. avaliar e controlar a idade média da frota do STCO, STEC e as Embarcações do Sistema Hidroviário e demais sistemas.
- f) o Setor de Vistoria de Transporte Público:
1. fazer cumprir os regulamentos de transporte por ônibus, especial, complementar e hidroviário, referente às condições de mecânica, sistema elétrico, sistema hidráulico, sistema eletrônico, pneus, equipamentos embarcados, conforto, conservação, programação visual interna e externa, segurança e higiene dos veículos, sempre em conformidade com a legislação vigente;
 2. realizar vistorias programadas e eventuais nos veículos de transporte coletivo e equipamentos que integram os sistemas de transporte por ônibus, especial complementar e hidroviário;
 3. realizar inspeções periódicas para medição de gases poluentes com equipamentos apropriados;
 4. cadastrar e selar as catracas dos veículos que compõem a frota do Sistema de Transporte Coletivo por Ônibus, especial, complementar, ascensores e hidroviário;
 5. realizar inspeções periódicas nos veículos do STCO, STEC e Hidroviário, visando o controle de emissão de gases poluentes;
 6. realizar vistorias nas dependências das garagens das concessionárias e permissionárias;

7. vistoriar os veículos conforme Caderno de Especificações e Manual de Padrão Técnico de Veículo;
 8. autuar as concessionárias e permissionárias através do talonário eletrônico.
- g) o Setor de Processamento de Auto de Infração de Transporte Público:
1. lavrar o Auto de Infração com base nas ocorrências operacionais originadas de ações da fiscalização;
 2. cientificar concessionária e permissionário da emissão do Auto de Infração;
 3. elaborar relatórios periódicos da emissão dos autos de infração;
 4. aplicar penalidades legais, regulamentares e contratuais às concessionárias e permissionárias;
 5. processar as multas oriundas do talonário eletrônico das infrações de transporte público.
- h) o Setor de Monitoramento e Comunicação:
1. acompanhar eletronicamente a operação através de equipamentos de som e imagem;
 2. encaminhar as inconsistências apuradas aos setores competentes para correção e adoção das medidas cabíveis;
 3. receber e transmitir mensagens originadas das viaturas operacionais e estações fixas, dando o apoio necessário nas situações extraordinárias;
 4. controlar a quilometragem e localização das viaturas;
 5. registrar os pontos de congestionamento de tráfego existentes na cidade;
 6. acionar os setores competentes quando da ocorrência de distúrbios que interfiram na operação da cidade;
 7. manter contatos com as empresas de transporte coletivo referente às irregularidades operacionais;
 8. elaborar relatórios periódicos das ocorrências verificadas;
 9. acompanhar a operação e execução do desenvolvimento tecnológico dos serviços públicos de transporte;
 10. controlar a localização e quilometragem das viaturas através do sistema inteligente e monitoramento GPS;
 11. monitorar os veículos do STCO e STEC avariados na via pública para que sejam tomadas providências imediatas junto à concessionárias e permissionárias;
 12. monitorar os trechos críticos da cidade identificando os impactos na operação de transporte coletivo possibilitando a tomada de medidas corretivas imediatas.
- i) o Setor de Fiscalização de Equipamentos e Sistemas Especiais:
1. fiscalizar o funcionamento e operação dos dispositivos de controle embarcados nos veículos que compõem os sistemas de transporte por ônibus, complementar e hidroviário;
 2. acompanhar e monitorar as implantações e modificações dos sistemas embarcados;
 3. registrar as inconsistências e orientar a devida regularização dos sistemas embarcados;
 4. acompanhar a implantação e operação de sistemas de transporte rodoviário de massa, sistema de transporte executivo, linhas especiais de turismo, linhas de

- atendimento a estacionamentos, hotéis, aeroporto e porto da cidade, dentre outros serviços que visem a melhoria dos transportes públicos;
5. acompanhar a operação e execução do desenvolvimento tecnológico dos serviços públicos de transporte;
 6. verificar a inviolabilidade dos equipamentos e dos sistemas instalados nos ônibus;
 7. fiscalizar o uso dos equipamentos do Sistema de Bilhetagem Automática no interior dos veículos do STCO, STEC e Hidroviário;
 8. visitar eventualmente os postos de venda de cartões eletrônicos observando o tratamento com urbanidade aos usuários.
- III - a Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Táxis e Transportes Especiais que tem por finalidade desempenhar as atividades de administração, fiscalização e controle dos Serviços de transporte por Táxi, escolar e turismo, compete mediante:
- a) o Setor de Documentação e Expedição:
 1. administrar os Termos de Permissão outorgados pertinentes a taxi, transporte escolar e turismo;
 2. organizar, manter atualizada, gerenciar movimentação e exercer a guarda da documentação do permissionário e do exercício da permissão;
 3. efetuar, manter atualizado e promover a renovação do cadastro dos permissionários e condutores dos serviços de taxi, escolar e turismo, fiscalizando o cumprimento das normas de cadastro pelas permissionárias.
 - b) o Setor de Fiscalização de Táxi e Transportes Especiais:
 1. fiscalizar o cumprimento do Regulamento do Serviço de Táxi, Transporte Escolar e Turismo e das normas e instruções operacionais, registrando a ocorrência de irregularidades para o saneamento ou para a lavratura do auto de infração;
 2. fiscalizar o funcionamento dos dispositivos embarcados de cobrança de tarifa;
 3. manter o controle operacional dos pontos regulamentados para o serviço de taxi;
 4. realizar operação de fiscalização periódica, para verificar a regularidade do funcionamento do STEC;
 5. apurar denúncias e reclamações oriundas do CEAC (Central de Atendimento ao Cidadão), Ouvidoria e das unidades de comunicação e reclamação à disposição do cidadão;
 6. adotar medidas de caráter corretivo de acordo com a natureza da irregularidade;
 7. fiscalizar a matrícula dos operadores dos sistemas de taxi, transporte escolar e turismo;
 8. fiscalizar a execução da programação visual dos taxis, veículos do transporte escolar e turismo;
 9. vistoriar periodicamente os pontos de parada de taxis no tocante à disponibilidade de vagas e sinalização;
 10. autuar as concessionárias e permissionárias através do talonário eletrônico.
 - c) o Setor de Vistoria de Táxi e Transportes Especiais:

1. efetuar vistorias anuais, programadas e eventuais na frota que integra o serviço de táxi e nos veículos de transporte escolar, turismo e transportes especiais;
 2. inspecionar a frota em operação, no que se refere às condições de conforto, conservação, segurança, higiene dos veículos e programação visual interna e externa;
 3. vistoriar veículos irregulares apreendidos para posterior liberação;
 4. autuar as concessionárias e permissionárias através do talonário eletrônico.
- d) o Setor de Processamento de Auto de Infração de Táxi e Transportes Especiais:
1. extrair e processar Autos de Infração referentes às irregularidades praticadas pelos permissionários do serviço de taxi;
 2. extrair e processar autos de infração referentes às irregularidades praticadas pelos permissionários do serviço escolar, turismo transportes especiais;
 3. emitir relatórios periódicos para fins gerenciais e estatísticos.
- e) o Setor de Cadastro de Táxi e Transportes Especiais:
1. efetuar, manter atualizado e promover a renovação do cadastro dos permissionários e condutores dos serviços de taxi, escolar, turismo e transportes especiais;
 2. exercer o controle da guarda e movimentação do arquivo geral dos processos de outorga de permissões;
 3. emitir relatórios periódicos para fins gerenciais e estatísticos.
- f) o Setor de Combate ao Transporte Irregular:
1. coibir a prática de serviços de transportes de passageiros (ônibus, micro ônibus, veículos leves, motocicletas) inclusive em transporte escolar e de turismo, não autorizados através de delegação pública legalmente instituída, em conjunto com as demais coordenadorias e órgãos de segurança pública municipal e estadual;
 2. registrar as ocorrências de transporte ilegal e encaminhamento para apreensão;
 3. cadastrar as ocorrências e veículos para controle de reincidências e subsidiar ações gerenciais;
 4. apreender os veículos identificados não autorizados para a prática de transporte público;
 5. apreender os veículos autorizados e não regularizados para a operação de transporte público;
 6. remover os veículos irregulares para local apropriado;
 7. liberar os veículos apreendidos após regularização e vistoria;
 8. emitir relatórios periódicos das ocorrências.
- IV - a Coordenadoria de Administração de Equipamentos Urbanos que tem por finalidade desenvolver as atividades de administração, conservação e manutenção dos ascensores, pontos de parada e terminais de bairro e estações hidroviárias, bem como a implantação e sinalização de pontos de ônibus, compete mediante:
- a) o Setor de Administração e Operação dos Ascensores:

1. supervisionar a prestação dos serviços de higienização e assegurar a sua boa qualidade;
 2. coordenar a prestação do serviço de segurança patrimonial e garantir a ordem nos ascensores, sobretudo nos espaços de circulação dos usuários;
 3. apoiar eventos culturais, identificando os que se adequem às características estruturais e espaciais dos equipamentos urbanos;
 4. fiscalizar o uso da área física ocupada pelos permissionários e a conduta operacional do comércio junto aos usuários, nos ascensores;
 5. fiscalizar, arrecadar, monitorar e cobrar as taxas pertinentes aos ascensores;
 6. fiscalizar a execução da programação visual nos ascensores e nos equipamentos e mobiliários urbanos.
- b) o Setor de Implantação e Manutenção de Terminais e Pontos de Parada:
1. executar os serviços de manutenção hidráulica, elétrica, paisagística e física nos equipamentos urbanos;
 2. implantar pontos de parada de ônibus e taxis, com a respectiva sinalização;
 3. fiscalizar a execução de serviços e obras físicas nos equipamentos urbanos contratados com terceiros;
 4. vistoriar periodicamente os pontos de parada de ônibus no tocante à funcionalidade e condição física;
 5. verificar as condições dos abrigos de terminais de ônibus do sistema municipal de transporte público.
- c) o Setor de Administração de Terminais:
1. fiscalizar o uso da área física ocupada pelos permissionários e a conduta operacional do comércio junto aos usuários, nos equipamentos urbanos;
 2. disciplinar o comércio informal autorizado e promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Ordem Pública o controle do comércio ambulante nas áreas internas dos equipamentos urbanos;
 3. supervisionar a prestação dos serviços de higienização e assegurar a sua boa qualidade;
 4. coordenar a prestação do serviço de segurança patrimonial e garantir a ordem nos equipamentos urbanos, sobretudo nos espaços de circulação dos usuários;
 5. apoiar eventos culturais, identificando os que se adequem às características estruturais e espaciais dos equipamentos urbanos;
 6. fiscalizar a execução da programação visual dos equipamentos e mobiliários urbanos.
- d) o Setor de Administração das Estações do Sistema Hidroviário:
1. fiscalizar o uso da área física ocupada pelos permissionários e a conduta operacional do comércio junto aos usuários, nos equipamentos urbanos;
 2. autorizar e fiscalizar as atracções das embarcações mediante análise prévia;
 3. supervisionar a prestação dos serviços de higienização e assegurar a sua boa qualidade;

4. coordenar a prestação de serviço de segurança patrimonial e garantir a ordem nos equipamentos urbanos, sobretudo nos espaços de circulação dos usuários;
 5. apoiar eventos culturais, identificando os que se adequem às características estruturais e espaciais dos equipamentos urbanos;
 6. fiscalizar a execução da programação visual dos equipamentos e mobiliários urbanos.
- e) o Setor de Manutenção dos Ascensores:
1. executar os serviços de manutenção hidráulica, elétrica, paisagística e física nos equipamentos urbanos;
 2. fiscalizar a execução de serviços e obras físicas nos equipamentos urbanos contratados com terceiros;
 3. fiscalizar a execução da programação visual dos equipamentos e mobiliários urbanos.

Art.7º À Gerência de Contratos e Concessões que tem por finalidade monitorar e fiscalizar a execução das obrigações contratuais provenientes das concessões de serviços públicos de transporte, bem como, acompanhar, supervisionar a fiscalização das atividades relativas à gestão dos contratos de concessão, permissão e autorização relativos à mobilidade urbana, além de propor a aplicação das penalidades legais /ou contratuais, quando cabíveis, compete mediante:

- I - o Setor de Controle e Documentação dos Contratos e Concessões:
- a) estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções relativas aos serviços contratados, bem como proceder a guarda e utilização dos documentos contratuais que estão sob a sua responsabilidade;
 - b) acompanhar prazos de execução dos contratos e concessões;
 - c) acompanhar a tramitação dos processos de prorrogações de contratos e concessões, garantindo o cumprimento dos prazos legais e o respectivo registro das informações essenciais;
 - d) exercer o controle da documentação contratual necessária a execução dos contratos;
 - e) analisar e contribuir para formalizar os processos de alteração contratual;
 - f) controlar e manter consolidado o cadastro e a documentação de contratos e concessões acompanhando a sua execução no que se refere à cláusulas de obrigações, informando à gerência ocorrências pertinentes.
- II - o Setor de Fiscalização, Acompanhamento e Avaliação dos Contratos e Concessões:
- a) fazer cumprir as normas, procedimentos e instruções quanto à fiscalização dos contratos e concessões;
 - b) exercer, no âmbito da Secretaria, a gerência da fiscalização dos contratos e concessões em execução, verificando o cumprimento do objeto e das cláusulas pactuadas e avaliando as práticas e normas vigentes;
 - c) preparar documentos informativos, elaborar minutas de atos e correspondências oficiais relativos aos contratos sob seu monitoramento e fiscalização;
 - d) elaborar relatórios periódicos de fiscalização da execução dos contratos e concessões sugerindo o encaminhamento de notificações em face de irregularidades porventura detectadas;

- e) elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre o processo de gestão de contratos e concessões
- f) acompanhar e monitorar a execução dos contratos de concessão do Sistema de Transporte Coletivo por Ônibus em articulação com as Diretorias de Mobilidade e Acessibilidade e de Transporte;
- g) preparar instruções de serviços referentes a sua área de atuação.

Art.8º À Coordenadoria Administrativa, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais previstas no Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:

I - o Setor de Gestão de Pessoas:

- a) cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
- b) organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referente à vida funcional do servidor, providenciando junto à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE a digitalização e microfilmagem dos mesmos para inclusão no prontuário funcional eletrônico;
- c) organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
- d) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as demandas de educação corporativa na Secretaria, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da SEMGE;
- e) elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
- f) controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
- g) promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
- h) proceder à inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e cargo em comissão na Secretaria, através da digitação dos dados pessoais e funcionais no cadastro funcional – CAF, do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas, acompanhando, junto à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;
- i) proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
- j) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
- k) elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da Secretaria, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com a Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento da SEMGE e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

- l) prestar atendimento, orientando os servidores da Secretaria no que se refere a legislação de pessoal, remuneração, consignação em folha de pagamento, Informe de Rendimentos, Abono/PASEP e outras vantagens do interesse do servidor municipal;
 - m) encaminhar à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, quando da efetivação dos serviços prestados à Secretaria, as informações de pagamento e recolhimento de INSS dos contribuintes individuais e autônomos;
 - n) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor;
 - o) acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da Secretaria, informando à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, sempre que houver incrementos significativos que impactam no previsão orçamentária;
 - p) acompanhar e controlar o custeio das Operações Especiais decorrentes do pagamento da gratificação e auxílio alimentação devidos aos servidores, implantadas na folha de pagamento durante a vigência das operações, observados os limites das despesas fixadas nos Decretos referentes a cada Operação.
- II - o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:
- a) cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;
 - b) exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
 - c) executar o controle de materiais de consumo, envolvendo a análise de consumo de materiais, o atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais;
 - d) realizar inventários periódicos e anuais de materiais de consumo armazenados no almoxarifado.
 - e) cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;
 - f) exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
 - g) organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;
 - h) realizar inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais móveis da Secretaria.
- III - o Setor de Gestão de Serviços:
- a) cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
 - b) coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Secretaria;
 - c) coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria;
 - d) promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria;

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

Art.9º Os Órgãos Colegiados e a Entidade da Administração Indireta mencionados neste Regimento no artigo 3º, incisos II e III, respectivamente, têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES

Art.10. Ao Secretário Municipal, cumpre:

- I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II - expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- IV - comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
- V - delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI - referendar os atos do Prefeito;
- VII - assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- VIII - propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- IX - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X - celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XI - expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XII - orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidades que são vinculada;
- XIII - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIV - promover medidas destinadas à obtenção de recursos, objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;

- XV - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;
- XVI - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XVII - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XVIII - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XIX - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XX - encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

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

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

- I - ao Subsecretário:
 - a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
 - b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
 - c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
 - d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
 - e) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
 - f) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração;
 - g) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
 - h) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
 - i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
 - j) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.
- II - aos Presidentes de JARI:
 - a) cumprir e fazer cumprir este regimento;
 - b) dirigir os trabalhos da Junta, presidir suas sessões, aprovar as respectivas pautas, decidir questões de ordem, propor medidas para viabilizar os trabalhos do órgão colegiado, apurar e proclamar os resultados dos julgamentos;
 - c) relatar e votar, como membro da Junta, os recursos que lhe forem distribuídos;

- d) elaborar as Decisões de Provimento, Provimento Parcial, Não Provimento e de Não Conhecimento, resultantes dos votos proferidos nos recursos submetidos a julgamento;
 - e) representar a JARI ou designar outro membro para fazê-lo, perante qualquer entidade de direito público ou de direito privado;
 - f) fixar o calendário das sessões ordinárias e definir as datas das sessões extraordinárias;
 - g) promover o intercâmbio de informações de natureza técnica e operacional, com vistas à uniformização de procedimentos e decisões entre as JARI;
 - h) solicitar às autoridades competentes, sempre que indispensável ao exame e deliberação da Junta, a remessa de documentos e informações que, de qualquer natureza, tenham vinculação com a penalidade imposta, representando ao Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN quando não for atendido;
 - i) convocar os suplentes nas ausências e impedimentos dos titulares, ou para atividades de apoio quando excepcionalmente convocados;
 - j) aprovar a escala de férias do pessoal a serviço da JARI.
- III - ao Diretor Geral:
- a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria;
 - b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
 - c) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
 - d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
 - e) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
 - f) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
 - g) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
 - h) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
 - i) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;

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

- r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.
- V - ao Gerente:
- a) acompanhar a execução dos contratos e concessões, informando ao Secretário as ocorrências que possam afetar sua regular execução;
 - b) gerenciar orientar controlar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à unidade;
 - c) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela unidade, de acordo com as normas em vigor e as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
 - d) assistir ao Secretário em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva unidade;
 - e) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário documentos, informativos, minutas de atos e correspondências oficiais relativos aos contratos sob seu monitoramento e fiscalização;
 - f) submeter à apreciação e aprovação do Secretário os relatórios de fiscalização da execução dos contratos e concessões, sugerindo o encaminhamento de notificações em face de irregularidades porventura detectadas;
 - g) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à unidade quando solicitado;
 - h) orientar e diligenciar para que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, todas as obrigações pactuadas nos contratos e concessões.;
 - i) acompanhar a execução dos contratos junto às Diretorias competentes;
- VI - ao Assessor do Secretário:
- a) assessorar o Secretário em assuntos da Secretaria;
 - b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
 - c) promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.
- VII - ao Gestor de Núcleo:
- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao Núcleo;
 - b) expedir instruções na área de sua competência;
 - c) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- VIII - ao Subcoordenador:
- a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;
 - b) sugerir ao superior hierárquico, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
 - c) fornecer ao superior hierárquico, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;

- d) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- IX - ao Assessor Técnico:
- a) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
 - b) racionalizar práticas e sistemas administrativos;
 - c) normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão/Entidade.
- X - ao Supervisor de Área de Tráfego:
- a) coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe de fiscalização;
 - b) promover meios necessários para a execução dos serviços;
 - c) definir critérios e procedimentos de trabalho para sua equipe;
 - d) receber sugestões de trabalho fornecidas pelos membros da equipe;
 - e) acompanhar a atuação e o desempenho da equipe;
 - f) analisar os resultados obtidos no desenvolvimento do trabalho e identificar falhas;
 - g) elaborar relatórios por área, demonstrando o andamento dos serviços na área de esfera de sua jurisdição.
- XI - ao Oficial de Gabinete:
- a) prestar assistência à Subsecretaria, nas atividades de relações públicas;
 - b) recepcionar e encaminhar pessoas;
 - c) realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
- XII - ao Motorista de Gabinete:
- a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Secretário;
 - b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
 - c) providenciar abastecimento do veículo;
 - d) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
 - e) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.
- XIII - ao Chefe de Setor:
- a) organizar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do Setor;
 - b) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XIV - 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.
- XV - ao Secretário de Gabinete e ao Secretário Administrativo:
- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
 - b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;

- c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
 - d) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.
- XVI - 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.

Parágrafo único Ao Coordenador Administrativo cabe, além das atribuições do Coordenador, desempenhar as atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.

Art.12. Ao Ouvidor Setorial, além do desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, cumpre:

- I - receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão ou Entidade;
- II - fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos cidadãos;
- III - resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;
- IV - articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- V - participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município;
- VI - identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;
- VII - integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

CAPÍTULO V SUBSTITUIÇÕES

Art.13. A substituição dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.14. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal de Mobilidade são os constantes nos Anexos I, II e III, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art.15. O Secretário Municipal indicará para Ouvidor Setorial, mediante ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, um servidor ou empregado público, conforme o caso, e seu respectivo substituto, para o desempenho das atividades atinentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

Parágrafo único O Ouvidor Setorial e o seu substituto permanecerão subordinados ao titular ou dirigente do órgão ou entidade em que tiverem exercício, ficando vinculados tecnicamente à Ouvidoria Geral do Município - OGM.

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

ANEXO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	02	Diretor Geral	Diretoria de Mobilidade e Acessibilidade Diretoria de Transporte
57	01	Gerente	Gerência de Contratos e Concessões
55	01	Assessor do Secretário	Subsecretaria
	08	Coordenador	Coordenadoria de Mobilidade
			Coordenadoria de Acessibilidade
			Centro de Controle Integrado
			Coordenadoria de Avaliação e Programação Operacional
			Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Transporte Público
			Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Táxis e Transportes Especiais
			Coordenadoria de Administração de Equipamentos Urbanos
Coordenadoria Administrativa			
54	05	Presidente de JARI	Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI
	02	Gestor de Núcleo I	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação
53	02	Assessor Técnico	Subsecretária
	01	Subcoordenador	Subcoordenadoria de Planos e Projetos
	05	Supervisor de Área de Tráfego	Diretoria de Transporte
51	02	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	02	Motorista de Gabinete	Subsecretaria
	02	Oficial de Gabinete	Subsecretaria

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	27	Chefe de Setor B	Setor de Planejamento do Sistema de Transporte
			Setor de Planejamento do Sistema Viário
			Setor de Pesquisa e Avaliação Econômica
			Setor de Acompanhamento e Avaliação de Projetos de Investimentos
			Setor de Avaliação e Desempenho
			Setor de Macroacessibilidade
			Setor de Microacessibilidade
			Setor de Programação Operacional dos Eventos
			Setor de Controle da Operação de Transporte
			Setor de Gestão da Qualidade
			Setor de Pesquisas de Transporte
			Setor de Programação Visual
			Setor de Estudos Econômicos
			Setor de Avaliação e Programação Operacional do Subúrbio
			Setor de Avaliação e Programação Operacional da Orla/Centro
			Setor de Avaliação e Programação Operacional do Miolo Norte
			Setor de Avaliação e Programação Operacional do Miolo Sul
			Setor de Fiscalização de Estações e Terminais Centrais
			Setor de Fiscalização de Corredores e Terminais de Bairros
			Setor de Fiscalização do Transporte Hidroviário
			Setor de Documentação e Expedição
			Setor de Fiscalização de Táxi e Transportes Especiais
			Setor de Controle e Documentação dos Contratos e Concessões
			Setor de Fiscalização, Acompanhamento e Avaliação dos Contratos e Concessões
			Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Gestão de Serviços
06	Supervisor	Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Transporte Público (04)	

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Continuação

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63		Supervisor	Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Táxis e Transportes Especiais
			Coordenadoria de Administração de Equipamentos Urbanos
62	17	Chefe de Setor A	Setor de Processamento da Operação de Transporte
			Setor de Estudos e Levantamentos de Transporte
			Setor de Fiscalização de Garagens
			Setor de Cadastro de Transporte Público
			Setor de Vistoria de Transporte Público
			Setor de Processamento de Auto de Infração de Transporte Público
			Setor de Monitoramento e Comunicação
			Setor de Fiscalização de Equipamentos e Sistemas Especiais
			Setor de Vistoria de Táxi e Transportes Especiais
			Setor de Processamento de Auto de Infração de Táxi e Transportes Especiais
			Setor de Cadastro de Táxi e Transportes Especiais
			Setor de Combate ao Transporte Irregular
			Setor de Administração e Operação dos Ascensores
			Setor de Implantação e Manutenção de Terminais e Pontos de Parada
			Setor de Administração de Terminais
Setor de Administração das Estações do Sistema Hidroviário			
Setor de Manutenção dos Ascensores			
61	33	Encarregado	Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Transporte Público (14)
			Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Táxis e Transportes Especiais (06)
			Coordenadoria de Administração de Equipamentos Urbanos (10)
			Coordenadoria Administrativa (03)
	17	Secretário Administrativo	Conselho Municipal de Transporte
			Junta Administrativa de Recursos de Infrações
			Subsecretaria

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Continuação

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
61		Secretário Administrativo	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação
			Diretoria de Mobilidade e Acessibilidade
			Diretoria de Transporte
			Coordenadoria de Mobilidade
			Coordenadoria de Acessibilidade
			Centro de Controle Integrado
			Coordenadoria de Avaliação e Programação Operacional
			Coordenadoria de Fiscalização e Administração e de Transporte Público
			Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Táxis e Transportes Especiais
			Coordenadoria de Administração de Equipamentos Urbanos
			Gerência de Contratos e Concessões
			Coordenadoria Administrativa
			Comissão Setorial Permanente de Licitação

LEGISLAÇÃO

LEIS

- **Lei nº 8.725/2014 - Republicado por ter saído incompleto - Leis de Estrutura Organizacional**
Modifica a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador e dá outras providências. DOM, 30/12/2014.
- **Lei nº 8.376/2012 - Republicada no DOM de 21/12/2012 por ter saído incompleta - Leis de Estrutura Organizacional**
Modifica a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador e dá outras providências. DOM, 25 a 26/12/2012
- **Lei nº 7.610/2008 - Republicada no DOM de 14 a 16/02/2009 por ter saído com incorreção - Leis de Estrutura Organizacional**
Modifica a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Salvador e dá outras providências. DOM, 30/12/2008.
- **Lei nº 7.400/2008 - PDDU - Leis de Estrutura Organizacional**
Dispõe sobre o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município do Salvador - PDDU 2007 e dá outras providências. DOM, 23 a 25/02/2008.
- **Lei nº 6.742/2005 - Leis de Estrutura Organizacional**
Modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador e dá outras providências. DOM, 23/06/2005.
- **Lei nº 6.841/2005**
Modifica o art. 1º da Lei nº 6.323/2003 - Conselho Municipal de Transporte. DOM, 19/10/2005.
- **Lei nº 6.588/2004 - Leis de Estrutura Organizacional**
Altera a estrutura organizacional da Prefeitura do Salvador e dá outras providências. DOM, 29/12/2004.
- **Lei nº 6.323/2003**
Dá nova redação ao art. 1º da Lei nº 4.971 de 03 de janeiro de 1995 (Conselho Municipal e Transporte) e dá outras providências. DOM, 05/09/2003.
- **Lei nº 6.221/2002**
Cria as Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI que indica e dá outras providências. DOM, 06/12/2002.
- **Lei nº 6.085/2002 - Leis de Estrutura Organizacional**
Cria a Agência de Desenvolvimento Econômico do Salvador, altera a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador, e dá outras providências. DOM, 30/01/2002.
- **Lei nº 5.950/2001**
Cria a 2ª Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI e dá outras providências. DOM, 09/07/2001
- **Lei nº 5.949/2001 - Leis de Estrutura Organizacional**

Autoriza o parcelamento de débitos decorrentes de multas relativas às infrações de trânsito, altera dispositivo da Lei nº. 5.845/2000 e dá outras providências. DOM, 06/07/2001.

- **Lei nº 5.854/2000 - Leis de Estrutura Organizacional**
Altera dispositivos da Lei nº 5.245/1997 que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador com suas alterações posteriores, cria a Secretaria Municipal da Habitação e dá outras providências. DOM, 29/12/2000
- **Lei nº 5.351/1998 - Art. 4º**
Altera dispositivos da Lei nº 5.245/97, introduz modificações nos órgãos e entidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador que indica e dá outras providências. DOM, 23/01/1998.
- **Lei Federal nº 9.503/1997**
Institui o Código de Trânsito Brasileiro - CTB. DOU, 24/09/1997
- **Lei nº 5.252/1998 - Leis de Estrutura Organizacional**
Altera dispositivos da Lei nº 5.245/97, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador e dá outras providências. DOM, 19/05/1997.
- **Lei nº 5.245/1997 - Leis de Estrutura Organizacional**
Modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador e dá outras providências. DOM, 06/02/1997.
- **Lei nº 5.045/1995 - Leis de Estrutura Organizacional**
Dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador e dá outras providências. DOM, 17/08/1995.
- **Lei nº 4.971/1995**
Dispõe sobre a regulamentação do Conselho Municipal de Transporte, assegurado pelo Art. 250 da Lei Orgânica do Município do Salvador. DOM, 04/01/1995.
- **Lei Orgânica do Município do Salvador - Art. 250**
DOM, 05/04/1990.
- **Lei nº 4.278/1990 - Leis de Estrutura Organizacional**
Altera a Lei nº 4.103 de 29 de junho de 1990 e dá outras providências. DOM, 28/12/1990.
- **Lei nº 4.103/1990 - Leis de Estrutura Organizacional**
Dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador e dá outras providências. DOM, 01 a 06/07/1990.
- **Lei nº 3.994/1989 - Leis de Estrutura Organizacional**
Cria Superintendência de Controle e Ordenamento do Uso do Solo - SUCOM, autoriza a criação do Centro do planejamento Municipal - CPM e a extinção da Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAM e dá outras providências. DOM, 29 e 30/06/1989.
- **Lei nº 3.601/86 - Leis de Estrutura Organizacional**
Dispõe sobre as competências das Secretarias do Município, altera a estrutura das Secretarias que menciona, cria e extingue entidades, órgãos e cargos que especifica e dá outras providências. DOE, 18/02/1986.

- **Lei nº 3.406/1984**
Acrescenta setor às áreas de competências das Secretarias do Município, cria a Secretaria Municipal do Planejamento - SEPLAM. DOE, 31/10/1984.
- **Lei nº 3.345/83 - Revogada pelo Art. 349 da Lei nº 7.400/2008**
Dispõe sobre o processo de Planejamento e Participação Comunitária no desenvolvimento do Município da Cidade do Salvador e dá outras providências. DOE, 16/12/83.
- **Lei nº 2.739/1975**
Dispõe sobre o Conselho de Desenvolvimento Urbano, modificando a Lei nº 2.681, de 28 de janeiro de 1975. DOM, 02/12/1975.
- **Lei nº 2.681/1975 - Modificada pela Lei nº 2.739/1975**
Cria o Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano do Município do Salvador. DOM, 28/01/1975.

DECRETOS

- **Decreto nº 25.858/2015**
Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Mobilidade - SEMOB. DOM, 11/03/2015.
- **Decreto nº 25.788/2015 - Art. 15 e Anexo XIV - Revogado pelo Decreto nº 25.858/2015**
Fixa as estruturas regimentais das Secretarias e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador. DOM, 09//01/2015.
-
- **Decreto nº 23.863/2013**
Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Urbanismo e Transporte - SEMUT, e dá outras providências. DOM, 05/04/2013.
- **Decreto nº 23.779/2013 - Art. 13 e Anexo XII Revogado pelo Decreto nº 23.863/2013**
Fixa as estruturas regimentais das Secretarias e Órgãos da Administração Direto da Prefeitura Municipal do Salvador. DOM, 12 a 14/01/2013.
- **Decreto nº 21.752/2011 - Retificado DOM, 31/08/2011 - Revogado pelo Decreto nº 23.863/2013**
Altera o Regimento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Meio Ambiente - SEDHAM, e dá outras providências. DOM, 13/05/2011.
- **Decreto nº 19.397/2009**
Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Meio Ambiente - SEDHAM. E dá outras providências. DOM, 19/03/2009.
- **Decreto nº 6.434/1981**
Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Transportes Urbanos. (Art. 6º). DOE, 15/01/1982.
- **Decreto nº 6.434/1981**
Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Transportes Urbanos. (Art. 6º). DOE, 15/01/1982.

OUTROS ATOS ADMINISTRATIVOS

- **Resolução nº 001/2012**
Aprova o Regimento Interno da Comissão Permanente de Acessibilidade - CPA, DOM, 29/06/2012.
- **Edital de 09 de setembro de 2011**
Convoca a Comissão Permanente de Acessibilidade - CPA para a 1º Reunião Ordinária. DOM, 14/09/2011.
- **Edital de 28 de junho de 2011**
Convoca a Comissão Permanente de Acessibilidade - CPA para a Solenidade de Instalação da CPA e posse dos seus Membros. DOM, 29/06/2011.