



# **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES**

## **RELATÓRIO DE GESTÃO**

**São Luís – MA**

**2020**

**Sua Missão:**

“ASSEGAR A MOBILIDADE URBANA AOS CIDADÃOS, NO LIMITE DO MUNICÍPIO, PELOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE TERRESTRE COM SEGURANÇA, CONFORTO E RAPIDEZ.

**Sua Visão:**

“SER RECONHECIDA PELA POPULAÇÃO COMO ÓRGÃO GESTOR DE TRÂNSITO E TRANSPORTE PÚBLICO QUE ATENDE ÀS SUAS FINALIDADES DE MODO EFICAZ E TRANSPARENTE”.

**Seus Valores:**

“ÉTICA, VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR, RESPONSABILIDADE SÓCIO-AMBIENTAL, HONESTIDADE, COOPERAÇÃO MÚTUA, VALOR À VIDA HUMANA”.

Para cumprir as finalidades que lhe competem, a SMTT conta com a seguinte estrutura organizacional:

- Secretário de Trânsito e Transportes;
- Secretário Adjunto de Trânsito e Transportes;
- Superintendente de Trânsito;
- Superintendente de Transportes;
- Superintendente Administrativo;
- Assessorias: Chefia de gabinete, Assessoria jurídica, Assessoria técnica, Assessoria de comunicação.

## 1. ÁREAS DE ATUAÇÃO

No âmbito do município a SMTT é responsável pelo gerenciamento de transporte coletivo por ônibus, sistema de taxi, transporte escolar, transporte de tração animal, do trânsito e sistema viário, incluindo a implantação e manutenção da sinalização estratigráfica e semaforica e, operação do estacionamento rotativo.

Também gerencia o Cartão Metropolitano de Transporte (gratuidade para portadores de deficiência) e o processamento das multas relativas as infrações de trânsito e descumprimento dos regulamentos do transporte coletivo do táxi, do transporte escolar e do transporte de tração animal.

Nas definições das questões relativas ao trânsito a SMTT integra o Conselho Estadual de Trânsito participa das decisões do planejamento urbano da cidade por meio de sua representação no Conselho da Cidade junto com as demais secretarias e organizações da sociedade civil.

Quanto ao porte da atuação da SMTT, considerando a frota, numero de passageiros transportados/dia útil e população atendida

**A Superintendência de Administração Interna tem por finalidade precípua a direção da execução das atividades-meio da Secretaria através das coordenações abaixo conforme determina a lei 4.857 de 03 de setembro de 2007 Art 9º,**

## **ATIVIDADES DESPENHADAS:**

**A Coordenação de Apoio Administrativo tem por responsabilidade as seguintes funções vitais e suas afins:**

Preparação das informações relativas à frequência, à concessão de licenças e ao recebimento de hora extra pelos servidores da Secretaria, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento pela Secretaria Municipal de Administração; elaboração da escala de férias dos servidores lotados no Órgão e encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração; proposição, à Secretaria Municipal de Administração, da lotação do pessoal do Órgão; solicitação, à Secretaria Municipal de Administração, de remoção de seu pessoal para outras unidades administrativas da Prefeitura Municipal; remessa, à Secretaria Municipal de Administração, de toda documentação ou informação sobre o pessoal lotado no Órgão e que deva integrar o cadastro geral de servidores da Prefeitura Municipal; controle e manutenção do estoque de material da Secretaria; solicitação de aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de suprimento ; registro, controle e tombamento do patrimônio colocado sob a guarda da Secretaria; realização do inventário anual dos materiais e do patrimônio alocado na Secretaria, remetendo as informações à Secretaria Municipal de Administração; organização, manutenção e controle do protocolo da Secretaria; organização e manutenção do arquivo dos atos de interesse do Órgão; registro e controle do consumo de combustível e pneus e da época de revisão dos veículos automotivos do Órgão, bem como encaminhamento dessas informações à Secretaria Municipal de Administração; manutenção da limpeza e promoção da conservação de móveis, equipamentos e instalações do Órgão.

## QUADRO FUNCIONAL

O Quadro Funcional da SMTT é composto por 873 (oitocentos e setenta e três ) colaboradores, conforme quadro abaixo:

<b>QUADRO FUNCIONAL</b>	
<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
<b>EFETIVO</b>	<b>544</b>
<b>SERVIÇO PRESTADO</b>	<b>266</b>
<b>CARGO COMISSIONADO</b>	<b>63</b>
<b>TOTAL</b>	<b>873</b>

A estrutura organizacional desta Secretaria foi criada no ano de 2007, com a edição da Lei n.º 4.857/2007, que transformou a SEMTUR em SMTT, encontrando-se hoje defasada. Isso ocorreu em virtude de vários fatores externos, tais como: aumento significativo da frota de veículos circulante no Município, nos últimos cinco anos e a explosão populacional apontada pelo IBGE, no censo realizado em 2013, onde ficou comprovado que a população de São Luís já ultrapassou 1.053,922 habitantes.

Vale ressaltar que na época da edição da mencionada lei, deixou-se de criar cargos de chefia para vários setores desta Secretaria, tais como: Setor de Protocolo; Setor de Material e Patrimônio; Setor de Segurança e Manutenção; Setor de Transportes; Setor de Arquivo; Setor de Recursos Humanos. Isso resultou na concentração das responsabilidades por esses setores para o Coordenador de Apoio Administrativo.

A partir do início na atual gestão, foi feito um remanejamento dos servidores para setores condizentes com suas formações, aptidões e capacidades laborais, além de revelar a necessidade funcional de cada setor.

Necessário se faz, portanto, haver uma reforma administrativa para adequar a estrutura organizacional deste Órgão às atuais demandas de trânsito e transportes da cidade.

Ademais, é necessário também realizar concurso público para recompor o quadro de servidores que se encontra insuficiente, principalmente no que diz respeito a agentes de trânsito, agentes administrativos e servidores efetivos de nível superior.

**A Coordenação de Acompanhamento de Contratos e Convênios tem por responsabilidades seguintes funções vitais e suas afins:**

Organização de arquivo contendo cópia de todos os contratos e convênios firmados pelo Órgão;  
Acompanhamento, para pagamento, de prazos e etapas estabelecidas nos contratos e convênios;  
recebimento, por parte do órgão responsável, de documento contendo o aceite do Serviço ou obra contratada, para acompanhar o estágio em que ambos se encontram;  
Recebimento de informações quanto à conclusão dos produtos estabelecidos nos convênios firmados pela Secretaria

**A Coordenação de Orçamento e Finanças tem por responsabilidade as seguintes funções vitais e suas afins:**

Elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, respeitadas as diretrizes e orientações contidas no Plano de Ações desenvolvido pelo Governo Municipal, através dos eixos macro políticos, e o estabelecido no Plano Setorial do Órgão;  
elaboração da programação financeira, do cronograma de desembolso e do fluxo de caixa da Secretaria, observadas as cotas e as orientações emanadas da Secretaria Municipal de Fazenda;  
Emissão de empenhos relativos a todas as despesas da Secretaria;  
Liquidação e ordenação das despesas do Órgão, através do exame e conferência dos  
Processos de pagamento;  
Realização de adiantamentos aos titulares das unidades administrativas da Secretaria,  
Segundo autorização do Secretário, para fazer face às pequenas despesas das unidades que chefiam.  
Elaboração do plano de trabalho.

## **Unidade Orçamentaria: 16101 – Secretaria Municipal de Transito e Transportes –SMTT**

### **Programa: 0406 GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Objetivo: " Implementar as ações que contribuam com a realização das atividades administrativas de forma efetiva, racional, buscando excelência e elevado nível das ações administrativas"

Justificativa: "Assegurar as condições necessárias para a manutenção e desenvolvimento das ações administrativas do órgão."

Público Alvo: "Servidor Público Municipal."

### **AÇÕES:**

#### **Código: 2174 – CUSTEIO E INVESTIMENTO.**

Planejado : Manter as atividades de prestação de serviços adquirir materiais e equipamentos.

Executado: 98,19% houve uma suplementação de orçamento

Custo estimado: R\$ 3.561.367,14

Custo real: R\$ 3.497.030,03

Justificativa: Recursos utilizados para despesas com aluguel, serviços técnicos como forma de agilizar, padronizar e modernizar os processos na área de gestão de tecnologia da informação e na aquisição de ponto eletrônico para esta Secretaria e serviços de manutenção predial no sede da SMTT.

#### **Código: 2206 – PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS**

Planejado: Garantir o pagamento das despesas de pessoal e os encargos sociais correspondentes.

Executado 96,53% houve suplementação de orçamentário.

Custo estimado: R\$ 39.593.699,98

Custo real: R\$ 38.218.700,76

Justificativa: Recursos utilizados para pagamento de pessoal efetivo e serviços prestados e Cargos Comissionados desta Secretaria.

## RELAÇÃO DE GESTORES

**NOME** – FRANCISCO DE CANINDÉ FERREIRA BARROS  
**CARGO**- SECRETÁRIO  
**MATRICULA** – 23090-5  
**DATA DE NOMEAÇÃO** 07/04/2014  
**DATA DE EXONERAÇÃO** 06/03/2020  
**END** – AV. SAMBAQUÍIS Nº 07 CASA 15 HABITADO CALHAU SÃO LUIS -MA  
**CEP** 65000-000

**NOME** – ISRAEL PETHROS MUNIZ RIBEIRO  
**CARGO**- SECRETÁRIO ADJUNTO  
**MATRICULA** – 229699-2  
**DATA DE NOMEAÇÃO** 06/03/2020  
**DATA DE EXONERAÇÃO** 01/01/2021  
**END**–R.DA CIRCULAÇÃO INTERNA QD. E – Nº 28 RESIDENCIAL VINHAIS – 02  
**CEP** - 65074-193

**NOME** – ISRAEL PETHROS MUNIZ RIBEIRO  
**CARGO**- SECRETÁRIO SMTT  
**MATRICULA** – 229699-2  
**DATA DE NOMEAÇÃO** 21/05/2013  
**DATA DE EXONERAÇÃO** 01/01/2020  
**END**–R.DA CIRCULAÇÃO INTERNA QD. E – Nº 28 RESIDENCIAL VINHAIS – 02  
**CEP** - 65074-193

**NOME** – VICTOR SILVA COSTA  
**CARGO**- SECRETÁRIO ADJUNTO  
**MATRICULA** – 573982-1  
**DATA DE NOMEAÇÃO** 10/03/2020  
**DATA DE EXONERAÇÃO** 01/01/2020  
**END**–RUA DOS IPES Nº 0017 APARTAMENTO 201 JARDIM RENASCENÇA  
**CEP** - 65075-200

**NOME** – TATIANA GADELHA COSTA DOS SANTOS ARAUJO  
**CARGO**- CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA  
**MATRICULA** – 179672-2  
**DATA DE NOMEAÇÃO** 01/10/15  
**END** – RUA DOS IPÊS Nº 100, Apto 302, RENASCENÇA  
**CEP** 65075-200

**NOME** – LIVIO FLÁVIO PROTAZIO RODRIGUES  
**CARGO**- SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA  
**MATRICULA** – 518867-1  
**DATA DE NOMEAÇÃO** : 04/01/2013

**DATA DE EXONERAÇÃO** : 05/06/2020

**END** – RUA PARÁ Nº 52, COND. PRAIA DE BUZIOS CASA 04, CHACARA  
BRASIL  
**CEP** 65066-869

**NOME** – CARLLA RIBEIRO PORTUGAL DA SILVA

**CARGO**- SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA

**MATRICULA** – 549232-1

**DATA DE NOMEAÇÃO** 05/06/2020

**DATA EXONERAÇÃO** 01/01/2021

**END** – TRAVESSA BOA ESPERANÇA S/N COND.VILLAGE BOA ESPERANÇA  
BLOCO 04 APARTAMENTO Nº 303

**CEP** 65066-194

**NOME** – MARIA DE JESUS MENDES FONSECA PENHA

**CARGO**- COORDENADOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

**MATRICULA** – 117587-1

**DATA DE NOMEAÇÃO** 30/05/2014

**END** – RUA DAS SAMAMBAIS Nº 26 ARAÇAGY

**CEP** 65110-000

**NOME** – FRANCISCO JOSÉ DA SILVA FRANCO

**CARGO**- COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

**MATRICULA** – 518314-1

**DATA DE NOMEAÇÃO** 04/01/2013

**END** – RUA DAS JAQUEIRAS QUADRA 68 CASA Nº 12 RENASCENÇA I

**CEP** 65075-220

**JOSE CLAUDIO COSTA**

**RIBEIRO:28843398334**

Assinado de forma digital por JOSE

CLAUDIO COSTA

RIBEIRO:28843398334

Dados: 2021.04.14 15:30:54 -03'00'



