



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES - SMTT

RELATÓRIO DE GESTÃO

São Luís – MA

2023

MISSÃO, VISÃO E VALORES

Sua Missão:

“ASSEGARAR 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 Administração Interna;
 - Superintendente de Trânsito;
 - Superintendente de Transportes;
- 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 táxi, transporte escolar, transporte de tração animal, do trânsito e sistema viário, incluindo a implantação e manutenção da sinalização estratigráfica e semafórica 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, leva-se em consideração a frota, o número de passageiros transportados/dia útil e população atendida.

2. QUANTO ÀS ATIVIDADES DESPENHADAS

2.1 SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA

2.1.1 Coordenação de Apoio Administrativo

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 768 (setecentos e sessenta e oito) colaboradores, conforme quadro abaixo:

QUADRO FUNCIONAL	
CLASSIFICAÇÃO	QUANTITATIVO
EFETIVO	494
SERVIÇO PRESTADO	224
CARGO COMISSIONADO	50
TOTAL	768

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, conforme dados de 2022, onde ficou comprovado que a população de São Luís já ultrapassou 1.037.775 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 desses 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.

2.1.2 Coordenação de Acompanhamento Contratos e Convênios

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 cumprimento, 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

2.1.2 Coordenação de Orçamento e Finanças

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.

DEMONSTRATIVO DE ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO E EXECUÇÃO – 2023

Unidade Orçamentária: 16101

Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes –SMTT

Programa: 0403 – GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE PESSOAS

Objetivo: " Implementar as ações administrativas que contribuam com a finalidade expressa na Lei de Criação do Órgão."

Público-alvo: “Servidores Públicos Municipais.”

AÇÕES:

- **Código: 2138 – PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS**

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

Dotação Atual: R\$ 54.003.067,81.

Empenhado: R\$ 52.126.896,72.

Recursos utilizados para pagamento da folha de pessoal efetivo e serviços prestados da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes - SMTT.

- **Código: 2141 – CUSTEIO E INVESTIMENTO.**

Dotação Inicial: R\$ 3.002.887,43

Anulação R\$: 712.073,00

Dotação Atual: R\$ 2.290.814,43

Empenhado: R\$ 1.963.677,88

Os recursos disponíveis para custeio e investimento previstos na Lei Orçamentária Anual foram aplicados para atender despesas com aquisição de matérias e prestação de serviços para manutenção do órgão abaixo discriminados:

- ✓ Material de expediente;
- ✓ Aluguel do imóvel sede da SMTT;
- ✓ Locação de impressoras;
- ✓ Locação de computadores completos (monitor, teclados, mouse e estabilizadores) e notebooks;
- ✓ Locação de links de acesso à internet;
- ✓ Serviços de digitalização de processos e documentos pertencentes ao acervo desta Secretaria.

Responsáveis:

- ✓ Hellen Caroline Martins

Cargo: Superintendente de Administração Interna/SMTT

- ✓ Jecy Nogueira dos Santos Junior

Cargo: Coordenadora de Orçamento e Finanças

✓ Lívia Ferracini Andradde Souza

Cargo: Coordenadora de Contratos e Convênios.

✓ Gilcilene Farias da Costa

Cargo: Coordenadora de Apoio Administrativo