

17369	DAS-14	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior. Decreto 60038/2020.	Diretor de Departamento Técnico	Coordenação de Parcerias Com o Terceiro Setor, da Secretaria Executiva de Gestão, da Secretaria de Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito	Assessor Especial I	Secretaria Executiva de Planejamento e Entregas Prioritárias, da Secretaria de Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito
17288	DAS-14	Libre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Especial I	Coordenadoria de Promoção da Integridade, da Controladoria Geral do Município	Assessor Especial I	Gabinete do Secretário, da Secretaria de Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito
11412	DAS-14	Libre provimento pelo Prefeito, dentre Bacharéis em Ciências Jurídicas e Sociais.	Coordenador Geral	Coordenadoria Geral do Consultivo, da Procuradoria Geral do Município	Assessor Especial I	Gabinete da Procuradoria Geral do Município
2244	DAS-14	Libre provimento pelo Prefeito, exigido diploma de nível superior ou habilitação legal correspondente.	Diretor de Departamento Técnico	Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo - Alvaro Liberato Alonzo Guerra, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Executiva de Gestão, da Secretaria de Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito	Coordenador IV	Coordenação de Gestão Governamental, da Secretaria Executiva de Gestão, da Secretaria de Governo Municipal
6826	DAS-14	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais	Chefe de Assessoria Jurídica I	Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Educação	Chefe de Assessoria Jurídica I	Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência
13711	DAS-14	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior	Chefe de Assessoria Jurídica I	Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal da Pessoa Com Deficiência	Assessor Especial I	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência
276	DAS-13	Libre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Técnico III	Coordenadoria de Gestão Documental, da Secretaria Executiva de Gestão, da Secretaria de Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito	Assessor Técnico III	Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário, da Secretaria de Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito

273	DAS-13	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assessor Técnico III	Coordenadoria de Gestão Documental, da Secretaria Executiva de Gestão, da Secretaria de Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito	Assessor Técnico III	Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário, da Secretaria de Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito
265	DAS-13	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Procurador do Município. Decreto 59000/2019.	Assessor Jurídico III	Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário, da Secretaria de Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito	Chefe de Assessoria Técnica I	Assessoria Técnica de Assuntos Jurídicos - Pessoa, da Coordenadoria Jurídica, da Secretaria Executiva de Gestão, da Secretaria de Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito
624	DAS-12	Libre provimento em comissão pelo Prefeito. Decreto nº 60.038/2020.	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Gestão de Contratos, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Executiva de Gestão, da Secretaria de Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito	Assessor Técnico II	Secretaria Executiva de Projetos Estratégicos, da Secretaria de Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito
11415	DAS-12	Libre provimento em comissão dentre Bacharéis em Ciências Jurídicas e Sociais. Decreto nº 59.000/19.	Assessor Técnico II	Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário, da Secretaria de Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Gestão de Contratos, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Executiva de Gestão, da Secretaria de Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito
14905	DAS-11	Libre provimento em comissão	Assessor Técnico I	Coordenadoria de Gestão Documental, da Secretaria Executiva de Gestão, da Secretaria de Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito	Assessor Técnico I	Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário, da Secretaria de Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito
125	DAS-10	Libre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor II	Coordenadoria de Gestão Documental, da Secretaria Executiva de Gestão, da Secretaria de Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito	Assessor II	Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário, da Secretaria de Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito

11587	DAS-10	Libre provimento, em comissão, entre titulares de cargos de Analista de Informações, Cultura e Desporto, na disciplina de Biblioteconomia	Assessor II	Coordenadoria de Gestão Documental, da Secretaria Executiva de Gestão, da Secretaria de Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito	Assessor II	Assessoria Técnica e Legislativa, da Casa Civil, do Gabinete do Prefeito
118	DAS-09	Libre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais	Assessor I	Coordenadoria de Gestão Documental, da Secretaria Executiva de Gestão, da Secretaria de Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito	Assessor I	Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário, da Secretaria de Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito
108	DAS-09	Libre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor I	Coordenadoria de Gestão Documental, da Secretaria Executiva de Gestão, da Secretaria de Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito	Assessor I	Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário, da Secretaria de Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito
16151	DAS-09	Libre provimento em comissão. Decreto 58508/2018	Assessor I	Casa Civil, do Gabinete do Prefeito	Assessor I	Gabinete do Secretário, da Secretaria de Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito
17619	DAS-09	Libre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor I	Coordenadoria de Gestão Documental, da Secretaria Executiva de Gestão, da Secretaria de Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito	Assessor I	Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário, da Secretaria de Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº 60.448, DE 9 DE AGOSTO DE 2021**

*Dispõe sobre a reorganização da Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes, alterada a sua denominação para Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito – SMT.*

RICARDO NUNES, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**D E C R E T A:**  
Art. 1º A Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes fica com a sua denominação alterada para Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito – SMT e reorganizada nos termos deste decreto.

**CAPÍTULO I**  
**DAS FINALIDADES**

Art. 2º São finalidades da Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito:

I - formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente;

II - regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias;

III - regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência;

IV - incentivar os deslocamentos ativos e a micromobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viária;

V - planejar e executar os serviços de trânsito e controle de tráfego de sua competência, bem como promover a educação e a segurança de trânsito;

VI - executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Seção I**

Da Estrutura Básica

Art. 3º A Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito tem a seguinte estrutura básica:

I - unidade de assistência direta ao Secretário: Gabinete do Secretário;

II - Secretaria Executiva de Transporte e Mobilidade Urbana - SETRAM;

III - demais unidades específicas:

a) Departamento de Operação do Sistema Viário – DSV;

b) Departamento de Administração e Finanças – DAF;

IV - colegiados vinculados:

a) Conselho Municipal de Trânsito e Transporte – CMTT;

b) Conselho Diretor do Fundo Municipal de Desenvolvimento de Trânsito – FMDT;

c) Conselho Fiscal do Fundo Municipal de Desenvolvimento de Trânsito – FMDT;

d) Comissão de Acompanhamento da Regulamentação do Fretamento – CAREF;

e) Comitê Executivo Intersecretarial do Sistema Cicloviário do Município de São Paulo – SICLO;

V - entidade da Administração Indireta vinculada: Companhia de Engenharia de Tráfego – CET.

Parágrafo único. Os colegiados e a entidade da Administração Indireta de que tratam os incisos IV e V do “caput” deste artigo têm suas atribuições, composição e funcionamento definidos em legislação específica.

**Seção II**

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Art. 4º O Gabinete do Secretário é integrado por:

I - Assessoria Jurídica;

II - Assessoria Técnica.

Art. 5º A Secretaria Executiva de Transporte e Mobilidade Urbana é integrada por:

I - Departamento de Transportes Públicos - DTP, com:

a) Divisão de Estudos, Projetos e Eventos – DEPE;

b) Divisão de Inspeção e Fiscalização – DIF;

c) Divisão de Cadastro e Controle do Transporte Diferenciado – DTD;

d) Divisão de Transporte Escolar Gratuito – DTEG;

II - colegiado vinculado: Comitê Municipal de Uso do Viário – CMUV;

III - entidade da Administração Indireta vinculada: São Paulo Transporte S/A – SPTRANS;

IV – Assessoria Executiva

§ 1º O colegiado e a entidade da Administração Indireta de que tratam os incisos II e III do “caput” deste artigo têm suas atribuições, composição e funcionamento definidos em legislação específica.

§ 2º Na composição da Assessoria Executiva, o Secretário Executivo de Transporte e Mobilidade Urbana poderá solicitar apoio técnico aos órgãos e empresa vinculados referidos nos incisos I a III do “caput” deste artigo, para o cumprimento de suas competências.

Art. 6º O Departamento de Operação do Sistema Viário - DSV é integrado por:

I - Divisão de Autorização – DAUT;

II - Divisão de Certidões – DCERT;

III - Divisão de Transporte de Cargas – DTC;

IV - Divisão de Suporte à Fiscalização do Trânsito – DSUP;

V - Juntas Administrativas de Recursos de Infrações – JARIS.

Art. 7º O Departamento de Administração e Finanças – DAF é integrado por:

I - Divisão Administrativa;

II - Divisão de Finanças.

**CAPÍTULO III**

**DAS ATRIBUIÇÕES**

**Seção I**

Das Unidades de Assistência Direta ao Secretário

Art. 8º A Assessoria Jurídica tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Titular da Pasta, Gabinete do Secretário, Secretaria Executiva, Departamentos e demais unidades específicas da Secretaria em assuntos de natureza jurídica, elaborando estudos, análises e pareceres que sirvam de fundamento às decisões, determinações e despachos;

II - analisar e assessorar na elaboração de minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da SMT;

III - analisar minutas de contratos, acordos, convênios ou ajustes e aprovar minutas de editais de licitações;

IV - prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo os elementos necessários das demais unidades da SMT;

V - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 9º A Assessoria Técnica, no âmbito da SMT, tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Titular da Pasta, o Gabinete do Secretário, a Secretaria Executiva, os Departamentos e as demais unidades específicas da Secretaria no planejamento e coordenação das ações e programas desenvolvidos, buscando, inclusive, a integração entre as áreas;

II - programar e coordenar a participação em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos;

III - gerenciar, definir padrões e estabelecer regras para inserção de conteúdos no sítio eletrônico em consonância com as diretrizes de transparência da Prefeitura;

IV - realizar as ações relativas à gestão documental;

V - organizar e analisar as requisições e demandas dos usuários dos serviços públicos;

VI - coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual e do Programa de Metas;

VII - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária;

VIII - definir e apurar indicadores de desempenho, estratégicos e operacionais;

IX - acompanhar a tramitação dos projetos de lei nas esferas legislativas;

X - apoiar o Secretário e o Secretário Executivo em seus relacionamentos com os Poderes Legislativo e Executivo;

XI - promover iniciativas e estudos de boas práticas relacionadas ao aprimoramento do controle interno, do gerenciamento de riscos e da transparência;

XII - atender a demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar as unidades da SMT na tramitação interna de questionamentos e denúncias;

XIII - assessorar, interna e externamente, em ações de comunicação institucional, assessoria de imprensa de forma ampla, mídias digitais, incluindo sites, intranet, redes sociais, podcast, eventos, agendas públicas e outras funções correlatas;

XIV - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Parágrafo único. Para a consecução das atividades decorrentes das atribuições previstas nos incisos XI e XII do “caput” deste artigo, o Titular da SMT indicará servidores, conforme normatização da Controladoria Geral do Município.

**Seção II**

Da Secretaria Executiva de Transporte e Mobilidade Urbana - SETRAM

Art. 10. A Secretaria Executiva de Transporte e Mobilidade Urbana - SETRAM tem as seguintes atribuições:

I - estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais, incluindo os meios de micromobilidade, e coletivos no Município;

II - estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar o uso intensivo do viário urbano para exploração de atividade econômica;

III - superintender a relação da Secretaria com a São Paulo Transporte S/A – SPTRANS;

IV – autorizar e realizar as contratações, aditivos e rescisões contratuais, bem como firmar seus respectivos termos, relativos às suas atribuições, serviços ou equipamentos públicos municipais sob sua gestão;

V - gerir e/ou designar gestor e fiscal para os contratos que envolvam suas atribuições e os serviços ou equipamentos públicos municipais sob sua gestão, inclusive aplicar ou deixar de aplicar penalidades aos contratados, à exceção da penalidade prevista no artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

VI - gerir o contrato firmado com a São Paulo Transporte S/A – SPTRANS;

VII - analisar as contrapartidas e os serviços executados nos contratos firmados com a SPTRANS;

VIII – promover ações educacionais, orientadoras e informativas de segurança viária e proteção à vida, no âmbito de suas competências;

IX - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 11. O Departamento de Transportes Públicos – DTP tem as seguintes atribuições:

I - gerir, regulamentar, cadastrar, vistoriar e fiscalizar os serviços de transportes realizados por táxi, fretamento escolar, motofrete e as atividades de uso intensivo do viário para fins mercadológicos;

II – fiscalizar, nos termos da legislação em vigor, as Operadoras de Tecnologia de Transporte Credenciadas – OTTCs, as Operadoras de Tecnologia de Micromobilidade – OTMs, as Operadoras de Tecnologia de Entrega – OTEs e outras que façam uso intensivo do viário para fins econômicos;

III - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 12. A Divisão de Estudos, Projetos e Eventos – DEPE tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver estudos e projetos nas modalidades de transporte por táxi, fretamento escolar e carga a frete;

II - elaborar projetos de instalação de pontos de táxi;

III - cadastrar e promover os sorteios de pontos de táxi;

IV - desenvolver estudos de infraestrutura e logística de eventos culturais, esportivos e sociais;

V - realizar a comunicação visual relacionadas ao transporte público, no âmbito de atuação do DTP;

VI - integrar, sempre que necessário, estudos conjuntos com a CET, SPTRANS e Companhia do Metropolitano de São Paulo – METRÔ referentes aos modais de sua competência.

Art. 13. A Divisão de Inspeção e Fiscalização – DIF tem as seguintes atribuições:

I - implantar normas e procedimentos referentes à fiscalização dos veículos, seus condutores e prestadores de transporte público diferenciado;

II - elaborar estudos de novas tecnologias de veículos e equipamentos;

III - efetuar a fiscalização dos veículos da modalidade transporte diferenciado;

IV - auditar e fiscalizar a infraestrutura das garagens da modalidade transporte diferenciado.

Art. 14. A Divisão de Cadastro e Controle do Transporte Diferenciado – DTD tem as seguintes atribuições:

I - cadastrar e atender os permissionários da modalidade transporte diferenciado;

II - gerir as informações dos sistemas de gerenciamento de transporte público;

III - atender e orientar os despachantes e representantes de empresas de táxi, fretamento, motofrete e carga a frete;

IV - cadastrar cursos ministrados por escolas de condutores das modalidades motofrete, carga a frete e fretamento;

V - analisar e elaborar pareceres relativos à área e prestar suporte aos disciplinadores, quando por eles solicitado;

VI - emitir certidões de isenção de Imposto sobre Produtos Industrializados – IPI e Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS para aquisição de táxi.

Art. 15. A Divisão de Transporte Escolar Gratuito – DTEG tem as seguintes atribuições:

I - analisar solicitações de contratos referentes à troca de veículos e condutores do Transporte Escolar Gratuito – TEG;

II - efetuar cálculo de pagamento dos contratos com base nas informações prestadas pela Secretaria Municipal de Educação;

III - emitir relatórios e demonstrativos de pagamentos dos condutores.

**Seção III**

Das Unidades Específicas da Secretaria

**Subseção I**

Do Departamento de Operação do Sistema Viário - DSV

Art. 16. O Departamento de Operação do Sistema Viário – DSV tem as seguintes atribuições:

I - propor melhorias e regulamentar o sistema viário do Município;

II - estudar e promover medidas pertinentes à segurança e rendimento do sistema viário;

III - autorizar e acompanhar a execução de obras ou serviços nos logradouros, no âmbito da SMT;

IV - analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações e equipamentos urbanos que possam gerar interferências substanciais no tráfego da área, no âmbito da SMT;

V - emitir autorização de uso de vias públicas para fins de intervenções particulares e obras privadas;

VI - fiscalizar o contrato firmado com a Companhia de Engenharia de Tráfego – CET;

VII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 17. A Divisão de Autorização – DAUT tem a atribuição de gerir o cadastro, bem como de analisar e expedir autorizações especiais para veículos.

Art. 18. A Divisão de Certidões – DCERT tem as seguintes atribuições:

I - analisar a medição dos serviços executados pela CET;

II - expedir Certidões de Diretrizes de polos geradores de tráfego;

III - fornecer informações referentes à sinalização viária e sistema de multas;

IV - analisar pedidos de emissão de Termo de Permissão para Ocupação de Via – TPOV e de arquivamento dos respectivos processos;

V - emitir o Termo de Recebimento e Aceitação Definitivo e/ou Termo de Recebimento e Aceitação Parcial de obras e serviços no sistema viário, para a obtenção do Certificado de Conclusão de obras;

VI - realizar cobranças administrativas de multas.

Art. 19. A Divisão de Transporte de Cargas – DTC tem as seguintes atribuições:

I - estudar, propor, implantar e monitorar normas e procedimentos para o transporte de cargas;

II - fornecer e analisar informações técnicas sobre as zonas restritas;

III - analisar os recursos contra penalidades de transporte de produtos perigosos;

IV - fiscalizar e expedir licenças e autorizações relacionadas às regras de transporte de cargas.

Art. 20. A Divisão de Suporte à Fiscalização do Trânsito – DSUP tem as seguintes atribuições:

I - gerir equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito;

II - administrar o processamento de atuações de trânsito;

III - receber, gerir e analisar os expedientes de defesas e recursos de penalidades, advertência e indicação de condutor.

Art. 21. As Juntas Administrativas de Recursos de Infrações – JARIS, do Departamento de Operação do Sistema Viário - DSV, tem atribuições e composição definidas em legislação específica.

**Subseção II**

Do Departamento de Administração e Finanças - DAF

Art. 22. O Departamento de Administração e Finanças - DAF tem as seguintes atribuições:

I - planejar, gerir, padronizar e acompanhar a execução de atividades relacionadas a:

a) apoio administrativo;

b) aquisições, licitações, gestão de contratos, parcerias, convênios e copatrocínios;

c) administração de suprimentos;

d) bens patrimoniais móveis e imóveis;

e) gestão de pessoas;

f) programa de estágio;

g) treinamento e capacitação profissional de servidores, parceiros e prestadores de serviços da SMT;

h) contabilidade e execução orçamentário-financeira;

i) tecnologia da informação e comunicação;

II - organizar e manter atualizado o registro de pessoas físicas, empresas individuais e sociedades civis e comerciais para participação em licitações e parcerias;

III - elaborar a proposta orçamentária;

IV - gerir o contrato firmado entre a SMT e a Companhia de Engenharia de Tráfego – CET;

V - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 23. A Divisão Administrativa tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades de gestão de pessoas e apoio administrativo;

II - gerir as ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores;

III - gerir os eventos funcionais dos servidores e alimentar os sistemas de informação de gestão de pessoas;

IV - executar a política de estágio;