



SALVADOR – BAHIA, SEXTA-FEIRA
5 DE ABRIL DE 2013
ANO XXV – Nº 5.827

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR



Agências autuadas

Em vistoria realizada na quarta-feira, mais duas agências bancárias foram notificadas e autuadas pela Codecon, órgão da Prefeitura. As agências do HSBC, na Av. Manoel Dias da Silva, na Pituba, estavam descumprindo a lei municipal que estabelece o prazo máximo de 15 minutos para que as pessoas sejam atendidas e também por não distribuir senhas impressas na fila do atendimento prioritário.

Projeto eleva de 32 para 160 o número de bairros em Salvador

Delimitação corrige defasagem de 52 anos, dando eficiência ao trabalho das Prefeituras-Bairro

Um projeto de lei prevê a modificação na delimitação dos bairros de Salvador, o que trará maior eficiência no trabalho das Prefeituras-Bairro. O documento foi entregue ao prefeito ACM Neto pelo coordenador das Prefeituras-Bairro, Reinaldo Braga Filho, e corrige uma defasagem de 52 anos. De acordo com a Lei 1.038 de 15/06/1960, a cidade teria apenas 32 bairros.

No entanto, foram identificados 160 e três ilhas, através de um levantamento feito pela Prefeitura, governo do Estado, Universidade Federal da Bahia (UFBA) e Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). O estudo culminou na publicação do livro “Caminho das Águas”, em 2010, que apresenta as bacias hidrográficas da cidade e a delimitação dos bairros. Com a mudança, o Aeroporto (foto) e o Centro Administrativo da Bahia (CAB), por exemplo, ganharão nomenclatura de bairro



SERVIÇOS PÚBLICOS

Prefeitura promove ajustes nas unidades do Cras

Medida facilitará acesso da população a benefícios como o programa Bolsa Família

Por determinação do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS), os Centros de Referência da Assistência Social (Cras) devem atender, no mínimo, mil famílias por ano e cadastrar outras cinco mil, facilitando seu acesso a serviços públicos e aos benefícios do governo federal, a exemplo do Programa Bolsa Família.

No entanto, de acordo com levantamento realizado pelo secretário municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza, Mauricio Trindade, nenhuma das 21 unidades do Cras, em Salvador, alcançou seus objetivos ao longo dos anos, exigindo a adoção de medidas operacionais e a renovação do quadro para cumprir as metas estabelecidas pelo Ministério do Desenvolvimento Social.

A situação da maioria das unidades do Cras é constrangedora. Nos últimos cinco anos, nenhuma sequer passou perto do cumprimento da meta. Os Cras do Subúrbio Ferroviário, onde residem milhares de pessoas que dependem desse serviço, apresentam números muito abaixo da média mínima. O Cras de Coutos, por

exemplo, realizou apenas 1.546 atendimentos em cinco anos, enquanto o do Lobato registrou 1.828. O Cras de Paripe somente realizou 1.614 atendimentos em cinco anos e a unidade do Parque São Bartolomeu, 1.981.

Para piorar a situação, em 2012, nenhuma das 21 unidades fez acompanhamento das condicionalidades da saúde e educação do Programa Bolsa Família, outra ação exigida pelo MDS.

Com o objetivo de reverter o quadro e evitar a perda de recursos recebidos do Ministério do Desenvolvimento Social, o secretário Mauricio Trindade está promovendo ajustes nas equipes de trabalho, completando o quadro funcional onde faltavam profissionais e substituindo pessoas descompromissadas com o programa por profissionais qualificados para as funções, todos de nível superior e que

passaram por cursos de capacitação antes de assumir suas funções.

AUMENTO DA REDE

De acordo com mapeamento do Ministério do Desenvolvimento Social e da Secretaria de Desenvolvimento Social (Sedes) do governo do Estado, Salvador deveria ter até 62 unidades dos Cras em áreas onde moram famílias em situação de vulnerabilidade social.

AGECOM

Para minimizar o problema, já que apenas 21 centros de referência funcionam na capital, Mauricio Trindade está empenhado na abertura de novas unidades. Nos próximos 90 dias, segundo o secretário, deverão ser inaugurados quatro novos Cras, em locais ainda em fase de definição.

Para torná-los eficientes, a Prefeitura está promovendo ajustes nas equipes de trabalho dos Cras



TRANSPORTE

Transalvador monta esquema especial de ônibus para o Ba-Vi

Mais de 100 linhas terão reforço na frota para o jogo, que acontece no próximo domingo

A Superintendência de Trânsito e Transporte do Salvador (Transalvador) montou um esquema especial para o transporte coletivo no próximo domingo, quando será realizado o jogo entre Bahia e Vitória, na inauguração da Arena Fonte Nova. A operação foi montada para atender a um público aproximado de 40 mil pessoas.

Para chegar à arena o usuário do transporte público tem hoje 127 li-

nhas de ônibus, incluindo aquelas que atendem as áreas do seu entorno, como a Estação da Lapa, Terminal da Barroquinha, Baixa dos Sapateiros e corredores da Av. Joana Angélica e Vale de Nazaré.

Desse grupo de linhas, 101 terão reforço de frota no dia de jogo, contemplando assim as áreas mais populosas da cidade, a exemplo do Subúrbio Ferroviário, Cajazeiras, Cabula, São Caetano, Ribeira, Estrada

Velha do Aeroporto, Castelo Branco, Pau da Lima, São Marcos, Sussuarana, Brotas e Baixa de Quintas. As linhas oriundas das estações Mussurunga e Pirajá também serão reforçadas.

De acordo com o superintendente da Transalvador, Fabrizzio Muller, além desse reforço, será colocada uma frota reguladora de 20 veículos, sendo 14 na estação da Lapa e seis no Vale de Nazaré. "Tudo isso para

que o torcedor possa se deslocar com tranquilidade no dia do jogo", destaca o superintendente.

Os pontos de concentração de embarque e desembarque dos ônibus deverão ocorrer no Vale de Nazaré, Campo da Pólvora, Estação da Lapa, Av. Vasco da Gama (trecho do Dique) e Bonocô. As linhas que trafegam pelo trecho interditado (ladeira da Fonte das Pedras) terão seus itinerários desviados pelo Vale de Nazaré/Bonocô.



PRIMEIRA CAPITAL DO BRASIL

Prefeito de Salvador

Antonio Carlos Peixoto de Magalhães Neto



Criado pelo art. 82 da Lei nº 3601, de 18 de fevereiro de 1986

Chefe de Gabinete do Prefeito

João Roma Neto

Assessor Geral de Comunicação

Roberto Messias

Editor

Luiz Augusto dos Santos

Órgãos responsáveis

Gabinete do Prefeito

Assessoria Geral de Comunicação

Praça Thomé de Souza, s/n - CEP 40020-010

Salvador – Bahia – Brasil – Tel.: 2201-6000

www.salvador.ba.gov.br

Ouvidoria Geral do Município – Para registrar reclamações, denúncias, sugestões ou elogios, acesse: www.ouvidoria.salvador.ba.gov.br ou ligue para (71) 2203-5008/5009. Fax: (71) 2203-5050, de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 18 horas.

Serviço Salvador Atende – Para solicitar serviços ou informação, acesse: www.salvadoratende.ba.gov.br ou ligue 156, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas.

TERRITÓRIOS

Projeto de lei delimita 160 bairros de Salvador

Medida atualiza dados da década de 60 que contabilizava apenas 32 bairros na capital baiana

O coordenador das Prefeituras-Bairro, Reinaldo Braga Filho, apresentou ao prefeito ACM Neto um projeto de lei que altera a delimitação dos bairros de Salvador, corrigindo uma defasagem de 52 anos. A Lei 1.038 de 15/06/1960 contabilizava 32 bairros. No entanto, foram identificados 160 e três ilhas, através de um levantamento feito pela Prefeitura, governo do Estado, Universidade Federal da Bahia (UFBA) e Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). O estudo culminou na

publicação do livro “Caminho das Águas”, em 2010, que apresenta as bacias hidrográficas da cidade e a delimitação dos bairros.

“Quando fomos trabalhar a delimitação dos territórios para a atuação das Prefeituras-Bairro, vimos que estávamos discutindo limites de regiões que, oficialmente, não existem, mas que ainda assim recebem serviços públicos. O projeto de lei tem como objetivo oficializar um parâmetro para diminuir dúvidas e para que possamos saber qual é a real popu-

lação de cada bairro”, afirmou o coordenador Reinaldo Braga Filho.

O projeto de lei traz como consequência maior eficiência no trabalho das Prefeituras-Bairro. “O antigo modelo de Administração Regional (AR), por exemplo, apresentava uma série de deformações. Metade de um bairro ficava com uma AR e a segunda metade ficava com outra. Era o caso da Palestina, que ficava metade com a AR de Valéria e a outra com a de Cajazeira, e Santa Luzia, que tinha metade do bairro sob administração

da unidade de Itapagipe e outra metade com a da Liberdade”.

O prefeito ACM Neto solicitou que o projeto seja discutido com a Secretaria Municipal de Urbanismo e Transporte (Semut). Após esse procedimento, o projeto volta para o gabinete do prefeito para que, então, seja encaminhado à Câmara de Vereadores. No projeto foram incluídos dois bairros – Aeroporto e Centro Administrativo da Bahia (CAB) – porque, mesmo que não tenham moradores, possuem extensão territorial considerável e grande fluxo de pessoas.

AGECOM



Embora não tenha moradores, o Centro Administrativo da Bahia será considerado bairro porque possui extensão territorial considerável e grande fluxo de pessoas

BAIRROS E DENOMINAÇÕES

PORÇÃO CONTINENTAL

Acupe, Aeroporto, Águas Claras, Alto da Terezinha, Alto das Pombas, Alto do Cabrito, Alto do Coqueirinho, Amaralina, Areia Branca, Arenoso, Arraial do Retiro, Bairro da Paz, Baixa de Quintas, Barbalho, Barra, Barreiras, Barris, Beiru/Tancredo Neves, Boa Viagem, Boa Vista de Brotas, Boa Vista de São Caetano, Boca da Mata, Boca do Rio, Bom Juá, Bonfim, Brotas, Cabula, Cabula VI, Caixa D'Água, Cajazeiras II, Cajazeiras IV, Cajazeiras V, Cajazeiras VI, Cajazeiras VII, Cajazeiras VIII, Cajazeiras X, Cajazeiras XI.

Calabar, Calabetão, Calçada, Caminho das Árvores, Caminho de A-

reia, Campinas de Pirajá, Canabrava, Candeal, Canela, Capelinha, Cassange, Castelo Branco, Centro, Centro Administrativo da Bahia-CAB, Centro Histórico, Chapada do Rio Vermelho, Cidade Nova, Comércio, Cosme de Farias, Costa Azul, Coutos, Curuzu, Dom Avelar, Doron, Engenho Velho da Federação, Engenho Velho de Brotas, Engomadeira, Fazenda Coutos, Fazenda Grande do Retiro.

Fazenda Grande I, Fazenda Grande II, Fazenda Grande III, Fazenda Grande IV, Federação, Garcia, Graça, Granjas Rurais Presidente Vargas, IAPI, Imbuí, Itacaranha, Itaigara, Itapuã, Itinga, Jaguaripe I, Jardim Armação, Jardim Cajazeiras,

Jardim das Margaridas, Jardim Nova Esperança, Jardim Santo Inácio, Lapinha, Liberdade, Lobato, Luiz Anselmo, Macaúbas, Mangueira.

Marechal Rondon, Mares, Massaranduba, Mata Escura, Matatu, Monte Serrat, Moradas da Lagoa, Mussurunga, Narandiba, Nazaré, Nordeste de Amaralina, Nova Brasília, Nova Constituinte, Nova Esperança, Nova Sussuarana, Novo Horizonte, Novo Marotinho, Ondina, Palestina, Paripe, Patamares, Pau da Lima, Pau Miúdo, Periperi, Pernambuco, Pero Vaz, Platã, Pirajá, Pituacu.

Pituba, Plataforma, Porto Seco, Pirajá, Praia Grande, Resgate, Retiro, Ribeira, Rio Sena, Rio Vermelho, Ro-

ma, Saboeiro, Santa Cruz, Santa Luzia, Santa Mônica, Santo Agostinho, Santo Antônio, São Caetano, São Cristóvão, São Gonçalo, São João do Cabrito, São Marcos, São Rafael, São Tomé, Saramandaia, Saúde, Sete de Abril, Stella Maris, Stiep, Sussuarana, Tororó, Trobogy, Uruguai, Vale das Pedrinhas, Vale dos Lagos, Valéria, Vila Canária, Vila Laura, Vila Ruy Barbosa/Jardim Cruzeiro e Vitória.

PORÇÃO INSULAR

Ilha de Bom Jesus dos Passos, Ilha de Maré, Ilha dos Frades, Ilha de Santo Antônio, Ilha dos Santos, Ilhota dos Coqueiros, Ilhotas de Itapipuca e Ilhota da Coroa do Bicho.

SUMÁRIO

EXECUTIVO	5
DECRETOS FINANCEIROS	5
DECRETOS NUMERADOS	5
DECRETOS SIMPLES	27
GABINETE DO PREFEITO - GABP	27
CONSELHO MUNICIPAL DO CARNAVAL E OUTRAS FESTAS POPULARES - COMCAR	28
CASA CIVIL	28
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMS	28
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	28
CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES - CMC	29
CONSELHO DE CONTROLE DAS EMPRESAS MUNICIPAIS - COCEM	30
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO	31
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	31
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE	32
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA	32
SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA URBANA E PREVENÇÃO A VIOLÊNCIA - SUSPREV	32
SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL	33
SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP	33
SECRETARIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO - SEMUR	33
LICITAÇÕES	34
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO	34
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR - PREVIS	34
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	34
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	34
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA	35
SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA URBANA E PREVENÇÃO A VIOLÊNCIA - SUSPREV	35
SECRETARIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO - SEMUR	35
CONTRATOS	35
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO	35
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	36
SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO, TURISMO E CULTURA	36
FUNDAÇÃO GREGÓRIO DE MATTOS - FGM	36
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	36
SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL	37
SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP	37
CONVÊNIOS	37
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	37
EDITAIS	38
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO	38
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	38
DIVERSOS - PUBLICAÇÃO FEITA NOS TERMOS DA LEI Nº 3.675/86	39



Prefeito do Salvador

Antonio Carlos Peixoto de Magalhães Neto



Criado pelo art. 82 da Lei nº 3601, de 18 de fevereiro de 1986

Chefe de Gabinete do Prefeito

João Roma Neto

SubChefe de Gabinete do Prefeito

Luiz Antonio Galvão

Gestor de Tecnologia

Ricardo Seixas

Editoração Eletrônica

Admilton Ferreira

Órgãos responsáveis

Gabinete do Prefeito

Assessoria Geral de Comunicação

Rua Chile, nº 21 - CEP 40020-000

Salvador – Bahia – Brasil – Tel.: 2201-6265 / 3176-1422

www.salvador.ba.gov.br

Ouvidoria Geral do Município – Para registrar reclamações, denúncias, sugestões ou elogios, acesse: www.ouvidoria.salvador.ba.gov.br ou ligue para (71) 2203-5008/5009. Fax: (71) 2203-5050, de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 18 horas.

Serviço Salvador Atende – Para solicitar serviços ou informação, acesse: www.salvadoratende.ba.gov.br ou ligue 156, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas.

EXECUTIVO

DECRETOS FINANCEIROS

DECRETO Nº 23.859 de 04 de abril de 2013

Altera o Quadro de Detalhamento da Despesa, da unidade orçamentária, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso V da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o § único do artigo 29 da Lei nº 8.361, de 14 de setembro de 2012, § único do art. 18 do Decreto nº 23.750, de 02 de janeiro de 2013 e Decreto nº 23.784, de 23 de janeiro de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Quadro de Detalhamento da Despesa de 2013, da unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Coordenadoria Central de Programação e Monitoramento da Execução Orçamentária, deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

ALBÉRICO MACHADO MASCARENHAS
Chefe da Casa Civil

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário Municipal de Gestão

MAURO RICARDO MACHADO COSTA
Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 23.859/2013

PREFEITURA MUN. DO SALVADOR		ALTERA O QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA		PAG:1	
Valores em R\$ 1,00					
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	ALOCACÃO	REDUÇÃO
301110-FMS	10.302.023.2095	3.3.90.39	014	429.000	
	10.302.023.2095	3.3.90.30	014		429.000
SUB-TOTAL				429.000	429.000
TOTAL GERAL				429.000	429.000

DECRETO Nº 23.860 de 04 de abril de 2013

Altera o Quadro de Detalhamento da Despesa, da unidade orçamentária, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso V da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o § único do artigo 29 da Lei nº 8.361, de 14 de setembro de 2012, § único do art. 18 do Decreto nº 23.750, de 02 de janeiro de 2013 e Decreto nº 23.784, de 23 de janeiro de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Quadro de Detalhamento da Despesa de 2013, da unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Coordenadoria Central de Programação e Monitoramento da Execução Orçamentária, deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

ALBÉRICO MACHADO MASCARENHAS
Chefe da Casa Civil

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário Municipal de Gestão

MAURO RICARDO MACHADO COSTA
Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 23.860/2013

PREFEITURA MUN. DO SALVADOR		ALTERA O QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA		PAG:1	
Valores em R\$ 1,00					
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	ALOCACÃO	REDUÇÃO
441010-FME	12.122.045.2001	3.3.90.39	001	200.000	
	12.122.045.2001	3.3.90.30	001		200.000
SUB-TOTAL				200.000	200.000
TOTAL GERAL				200.000	200.000

DECRETO Nº 23.861 de 04 de abril de 2013

Abre ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo Decreto nº 23.784 de 23 de janeiro de 2013 e Lei Orçamentária Anual nº 8.384, de 27 de dezembro de 2012, em seu art. 9º,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) na unidade orçamentária indicada no anexo a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Coordenadoria Central de Programação e Monitoramento da Execução Orçamentária, deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

ALBÉRICO MACHADO MASCARENHAS
Chefe da Casa Civil

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário Municipal de Gestão

MAURO RICARDO MACHADO COSTA
Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 23.861/2013

PREFEITURA MUN. DO SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR		PAG:1	
Valores em R\$ 1,00					
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
423002-FMLF	15.122.045.2001	3.3.90.37	050	20.000	
	15.122.045.2001	4.4.90.52	050		20.000
SUB-TOTAL				20.000	20.000
TOTAL GERAL				20.000	20.000

DECRETOS NUMERADOS

DECRETO Nº 23.862 de 04 de abril de 2013

Aprava o Regimento da Secretaria Cidade Sustentável - SECIS.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei nº 8.376 de 20 de dezembro de 2012, que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

DECRETA:

Art. 1º Fica criado o Regimento da Secretaria Cidade Sustentável - SECIS, que com este se publica.

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

Art. 3º Revogam-se o Decreto nº 19.389/2009 as disposições em contrário

contidas no Artigo 14 e Anexo XIII do Decreto nº 23.779/2013.

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

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário Municipal de Gestão

IVANILSON GOMES DOS SANTOS
Secretário Cidade Sustentável

REGIMENTO DA SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS

CAPÍTULO I FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Cidade Sustentável - SECIS é criada pela Lei nº 8.376, de 20 de dezembro de 2012.

Art. 2º A Secretaria Cidade Sustentável - SECIS tem por finalidade assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos temas relacionados à gestão sustentável do Município, formular, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a política municipal do desenvolvimento sustentável, promover a gestão das metas do milênio no Município, executar estudos e planos para a promoção ambiental e preservação dos recursos naturais e administrar os parques, áreas verdes e demais espaços territoriais especialmente protegidos, de competência municipal, com as seguintes áreas de competências:

- I - coordenação e execução das políticas, diretrizes e metas relacionadas ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
- II - promoção de medidas de prevenção, mitigação e correção das alterações nocivas ao meio ambiente natural, urbano, rural e insular;
- III - realização e estimulação do desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção e a difusão do conhecimento ambiental e desenvolvimento sustentável;
- IV - integração da política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano - PDDU do Município;
- V - garantia da participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município através de fóruns, audiências públicas, seminários e conferências;
- VI - recomendação de ações destinadas a articulação dos aspectos ambientais dos planos, programas, projetos e atividades desenvolvidas pelos diferentes órgãos municipais, estaduais e federais;
- VII - manutenção das unidades representativas dos diversos ecossistemas soteropolitanos associadas entre si;
- VIII - contribuição para preservação e conservação da flora nativa e exótica por meio do desenvolvimento de estudos e pesquisas multidisciplinares;
- IX - estimulação e manutenção de programas de educação ambiental, cidadania ecológica e promoção da paz;
- X - desenvolvimento e difusão de programas de pesquisa científica, visando à conservação da flora regional, e estímulo ao desenvolvimento tecnológico das atividades de interesse da botânica e de áreas correlatas;
- XI - promoção de intercâmbio com outros centros de pesquisa nacionais, estrangeiros e internacionais;
- XII - acompanhamento das autorizações para o corte, poda, erradicação de árvores e supressão de vegetação em áreas privadas no Município do Salvador;
- XIII - acompanhamento e assessoramento da elaboração de termos de acordo e compromisso, nos casos de autorização de supressão de vegetação ou de erradicação de árvores, mediante compensações ambientais;
- XIV - acompanhamento e assessoramento na celebração de compromissos de ajustamento de conduta, Termos de Controle e Responsabilidade Ambiental (TCRA) e instrumentos correlatos;
- XV - promoção da elaboração e execução de projetos e realização de atividades voltadas para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município;
- XVI - realização de estudos que gerem e monitorem indicadores de sustentabilidade urbana para a ação governamental da Administração Municipal.

CAPÍTULO II ESTRUTURA

Art. 3º A Secretaria Cidade Sustentável tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Unidades Administrativas:
 - a) Subsecretaria:
 1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF.
 - b) Escritório de Projetos;
 - c) Diretoria Geral de Ecologia Urbana:
 1. Subcoordenadoria de Cidadania Ecológica e Cultura da Paz:
 - 1.1. Setor de Fomento à Educação Ambiental Formal e Cultura da Paz;
 - 1.2. Setor de Ações Educativas e Formação de Multiplicadores em Sustentabilidade.
 2. Subcoordenadoria de Transversalidade e Geodados Sustentáveis:
 - 2.1. Setor de Informações Georreferenciadas de Sustentabilidade.
 3. Subcoordenadoria de Promoção da Qualidade Ambiental:
 - 3.1. Setor de Políticas Sustentáveis e Equilíbrio Ambiental;
 - 3.2. Setor de Controle de Indicadores em Sustentabilidade;
 - 3.3. Setor de Ciência e Tecnologia em Sustentabilidade.

d) Diretoria Geral de Parques, Hortos, Jardim Botânico e Áreas Verdes:

1. Subcoordenadoria de Gestão de Parques e Hortos:
 - 1.1. Setor de Administração do Parque da Cidade;
 - 1.2. Setor de Administração do Parque São Bartolomeu;
 - 1.3. Setor de Produção de Espécies Vegetais;
 - 1.4. Setor de Administração do Horto da Sagrada Família.
 2. Subcoordenadoria de Implantação e Preservação de Áreas Verdes e Unidades de Conservação:
 - 2.1. Setor de Projetos Paisagísticos;
 - 2.2. Setor de Arborização Urbana e Unidades de Conservação Ambiental;
 - 2.3. Setor de Inspeção e Monitoramento de Praças e Áreas Verdes.
 3. Subcoordenadoria de Administração do Jardim Botânico:
 - 3.1. Setor de Coleções Vivas;
 - 3.2. Setor de Vegetação de Restinga;
 - 3.3. Setor de Programas de Pesquisa;
 - 3.4. Setor de Acervo Científico;
 - 3.5. Setor de Programas de Educação Ambiental do Jardim Botânico.
- 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;
 4. Setor de Atendimento ao Público - SEATE.

II - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal do Meio Ambiente do Município do Salvador - COMAM;
- b) Conselho Gestor do Parque das Dunas;
- c) Conselho Gestor do Parque Público.

Parágrafo único. A Secretaria Cidade Sustentável - SECIS contará com assessoramento jurídico, que lhe será prestado pela Representação 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 Secretaria;
- VI - acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria;
- VII - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, 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.

Art. 5º Ao Escritório de Projetos, que tem por finalidade elaborar planos, programas e projetos para o desenvolvimento e realização das ações e atividades pertinentes e compatíveis no Município, compete:

- I - desenvolver metodologias de gerenciamento de projetos, programas e portfólios que envolvam o escopo de atuação da Secretaria;
- II - estruturar e operacionalizar a prestação de serviço de suporte técnico ao gerenciamento dos projetos;
- III - disseminar as boas práticas de gerenciamento de projetos, programas e portfólios que envolvam a Secretaria;
- IV - estruturar as rotinas de operação e modelo de avaliação de desempenho da Secretaria frente aos acordos e convênios pertinentes;
- V - estruturar e operacionalizar a prestação de serviço de suporte técnico ao gerenciamento dos projetos;
- VI - promover a cooperação da Secretaria com outras esferas de governo, da sociedade civil e organizações nacionais e internacionais para projetos, programas e portfólios que envolvam a Secretaria;
- VII - estruturar as rotinas de operação e modelo de avaliação de desempenho das Metas do Milênio e demais acordos de

- VIII - sustentabilidade da Prefeitura Municipal; estruturar, em consonância com os demais órgãos responsáveis da Prefeitura Municipal de Salvador, ações de captação de recursos, junto aos possíveis parceiros, através de convênios, editais, acordos de cooperação que promovam a sustentabilidade;
- IX - supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de planejamento e de desenvolvimento da administração;
- X - promover a inclusão das boas práticas de gestão de projetos, gestão da qualidade, gestão da cooperação e da captação nas estratégias de atuação da Secretaria.

Art. 6º À Diretoria Geral de Ecologia Urbana, que tem por finalidade desenvolver parâmetros de sustentabilidade no desenvolvimento urbano público e privado, desenvolver e acompanhar os indicadores de sustentabilidade urbana, fomentar o desenvolvimento de uma cidade mais justa, inclusiva, participativa, inteligente e inovadora, compete mediante:

- I - a Subcoordenadoria de Cidadania Ecológica e Cultura da Paz:
- a) pelo Setor de Fomento à Educação Ambiental Formal e Cultura da Paz:
1. contribuir com ações que promovam a inserção da temática ambiental nos currículos escolares da rede municipal;
 2. fornecer subsídios para a elaboração do Plano Municipal de Educação, no que diz respeito à sustentabilidade;
 3. auxiliar na elaboração do Programa de Educação Ambiental, Cidadania Ecológica e Promoção da Paz da rede municipal de ensino;
 4. estimular, a partir da Educação Ambiental Formal, o pluralismo de idéias e concepções pedagógicas, na perspectiva multi, inter e transdisciplinar;
 5. apoiar a incorporação da ação ambiental na formação continuada de educadores de todos os níveis e modalidades de ensino;
 6. promover e apoiar programas, instrumentos e metodologias para a formação continuada de educadores no âmbito da sustentabilidade e promoção da paz.
- b) pelo Setor de Ações Educativas e Formação de Multiplicadores em Sustentabilidade:
1. promover campanhas gerais e setoriais de valorização do meio ambiente junto à gestão pública e à sociedade;
 2. promover ações de educação ambiental integradas aos programas de intervenção dos poderes públicos na cidade, no que diz respeito à conservação, ordenamento, recuperação, controle e melhoria do meio ambiente;
 3. desenvolver ações de educação dirigidas aos usuários e frequentadores dos parques, jardins, praças, reservas florestais e demais espaços territoriais especialmente protegidos do Município, estimulando sua conservação;
 4. desenvolver e implementar estratégias de comunicação, destinadas à educação ambiental, formação da cidadania ecológica e a cultura da paz;
 5. informar e sensibilizar a população quanto à preservação das áreas verdes da cidade, implantadas ou nativas;
 6. estimular e apoiar as ações ambientais a serem desenvolvidas pelas comunidades do entorno das escolas do Município;
 7. desenvolver ações voltadas para a proteção do meio ambiente;
 8. promover ações de educação ambiental voltada para o saneamento ambiental.
- II - a Subcoordenadoria de Transversalidade e Geodados Sustentáveis:
- a) pelo Setor de Informações Georreferenciadas de Sustentabilidade:
1. monitorar indicadores de sustentabilidade, acompanhando seus avanços;
 2. promover e executar as atividades de coleta de dados com o auxílio das ferramentas de SIGs utilizando uma base cartográfica comum;
 3. gerar e fornecer dados georreferenciados em formato digital e analógico para as Secretarias, coordenadorias setoriais;
 4. cadastro e mapeamento georreferenciado das áreas verdes, praças e largos visando à sistematização dos dados produzidos por sensoriamento remoto;
 5. disponibilizar o acesso de mapas na web para o cidadão;
 6. promover e executar as atividades de coleta, seleção, normalização, armazenagem, produção, análise, atualização sistemática e divulgação de dados necessários ao planejamento ambiental;
 7. coordenar a implantação e a atualização de um Sistema de Informações Ambientais;
 8. desenvolver e manter sistema de informação relativo ao meio ambiente, bem como sobre as fontes, causas e níveis da poluição e degradação ambiental;
 9. subsidiar com informações e dados primários e secundários a análise de estudos de impacto ambiental;
 10. articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais que atuem na área de informações ambientais;
 11. articular-se com os órgãos e entidades da Administração Municipal, orientando a execução das atividades de produção e uso de informações ambientais;
 12. subsidiar a Coordenadoria Central de Produção de Indicadores Urbanos Ambientais integrante da Secretaria Municipal de Urbanismo e Transporte - SEMUT, na definição e proposição de indicadores ambientais para o Município;
 13. promover a divulgação de dados e informações ambientais.
- III - a Subcoordenadoria de Promoção da Qualidade Ambiental:
- a) pelo Setor de Políticas Sustentáveis e Equilíbrio Ambiental:

1. promover a sustentabilidade e o equilíbrio dos ecossistemas do Município;
 2. definir e propor ações visando ao aproveitamento sustentável dos recursos naturais;
 3. desenvolver e coordenar programas de economia sustentável;
 4. estudar, pesquisar e empreender ações e atividades voltadas para a utilização de energias renováveis no Município do Salvador;
 5. colaborar com campanhas públicas que versem sobre equilíbrio ambiental;
 6. determinar a capacidade de suporte e saturação dos ecossistemas do Município, indicando os seus limites;
 7. elaborar anteprojetos de lei sobre políticas sustentáveis aplicáveis ao Município, em articulação com a Procuradoria Geral do Município e demais órgãos pertinentes.
- b) pelo Setor de Controle de Indicadores de Sustentabilidade:
1. propor normas necessárias ao controle, prevenção e correção da poluição ambiental;
 2. exercer o controle ambiental por meio de monitoramento em macro-escala das atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras de qualquer natureza que afetem o meio ambiente, além do monitoramento ambiental dos sistemas aquáticos, do ar e do solo;
 3. proceder, diretamente ou em articulação com órgãos e entidades de outras instâncias governamentais, a aferição dos padrões de qualidade ambiental, previamente estabelecidos.
- c) pelo Setor de Ciência e Tecnologia em Sustentabilidade:
1. acompanhar o desenvolvimento da ciência e da tecnologia em sustentabilidade;
 2. prestar subsídio a outros setores da Secretaria e do Governo Municipal, no que diz respeito à aplicação da ciência e da tecnologia em sustentabilidade;
 3. propor e coordenar programas de atividades pedagógicas que promovam a integração entre educação ambiental e a ciência e tecnologia em sustentabilidade;
 4. subsidiar programas de educação com informações atualizadas sobre ciência e tecnologia em sustentabilidade;
 5. propor, sugerir e indicar alterações na legislação ambiental com base na ciência e na tecnologia, voltadas para sustentabilidade;
 6. promover a disseminação de informação atualizada relativa à ciência e tecnologia da sustentabilidade;
 7. promover e apoiar a produção de materiais educativos no âmbito da ciência e da tecnologia para a sustentabilidade;
 8. estimular e desenvolver projetos que utilizem tecnologias rigorosamente limpas.

Art. 7º À Diretoria Geral de Parques, Hortos, Jardim Botânico e Áreas Verdes, que tem por finalidade administrar áreas verdes, parques, hortos e o Jardim Botânico do Município, estudar e preservar a flora regional sob os aspectos botânicos e culturais, propiciando meios para realização e divulgação de pesquisas tecnocientíficas e sua aplicabilidade, compete mediante:

- I - a Subcoordenadoria de Gestão de Parques e Hortos:
- a) pelo Setor de Administração do Parque da Cidade:
1. manter e conservar o Parque da Cidade, tendo em vista a preservação do seu patrimônio biótico e geomorfológico;
 2. supervisionar e acompanhar os serviços de vigilância, recuperação de equipamentos e manejo das áreas verdes;
 3. indicar a necessidade da atuação de outros organismos municipais no Parque da Cidade, em matéria que extrapole a sua área de competência;
 4. coordenar e administrar os projetos socioambientais, de infraestrutura e de lazer;
 5. adequar a utilização do parque ao calendário de eventos da cidade;
 6. coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e obrigações de terceiros, oriundas de termos de cooperação que envolvam o Parque da Cidade;
 7. estimular e apoiar as ações ambientais desenvolvidas pelas comunidades do entorno do Parque em articulação com o Setor de Ações Educativas e Formação de Multiplicadores em Sustentabilidade.
- b) pelo Setor de Administração do Parque São Bartolomeu:
1. manter e conservar o Parque São Bartolomeu, tendo em vista a preservação do seu patrimônio biótico e geomorfológico;
 2. supervisionar e acompanhar os serviços de vigilância, recuperação de equipamentos e manejo das áreas verdes;
 3. indicar a necessidade da atuação de outros organismos municipais no Parque São Bartolomeu, em matéria que extrapole a sua área de competência;
 4. coordenar e administrar os projetos socioambientais, de infraestrutura e de lazer;
 5. adequar a utilização do parque ao calendário de eventos da cidade;
 6. coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e obrigações de terceiros, oriundas de termos de cooperação que envolvam o Parque São Bartolomeu;
 7. estimular e apoiar as ações ambientais desenvolvidas pelas comunidades do entorno do Parque em articulação com o Setor de Ações Educativas e Formação de Multiplicadores em Sustentabilidade.
- c) pelo Setor de Produção de Espécies Vegetais:
1. realizar coleta de material vegetal reprodutivo para suprimento dos viveiros e hortos;

2. manter viveiros e instalações para produção de espécies vegetais, nativas e exóticas adaptadas para fins de atendimento aos projetos paisagísticos em conformidade com a legislação vigente;
 3. incrementar a produção de espécies ornamentais, através de convênios e promoção de intercâmbios;
 4. incrementar a produção de composto orgânico a partir do material produzido por órgãos conveniados.
- d) pelo Setor de Administração do Horto da Sagrada Família:
1. manter e conservar o Horto da Sagrada Família, tendo em vista a preservação do seu patrimônio ambiental;
 2. supervisionar e acompanhar os serviços de vigilância, recuperação de equipamentos e manejo do Horto;
 3. indicar a necessidade da atuação de outros organismos municipais no Horto da Sagrada Família, em matéria que extrapole a sua área de competência;
 4. coordenar e administrar os projetos socioambientais e de infraestrutura do Horto da Sagrada Família;
 5. adequar a utilização do Horto da Sagrada Família ao calendário de eventos da cidade;
 6. prestar apoio técnico e administrativo para as demais unidades da Subcoordenadoria.
- II - a Subcoordenadoria de Implantação e Preservação de Áreas Verdes e Unidades de Conservação:
- a) pelo Setor de Projetos Paisagísticos:
1. elaborar, coordenar e desenvolver estudos, pesquisas e projetos sobre aspectos paisagísticos da cidade;
 2. emitir pareceres sobre projetos paisagísticos e urbanísticos em áreas verdes e praças públicas, elaborados por terceiros;
 3. elaborar projetos de implementação e recuperação paisagísticos em áreas verdes e praças públicas do Município;
 4. acompanhar a implantação dos projetos paisagísticos e urbanísticos do município;
 5. realizar vistorias para emitir parecer de viabilidade técnica de projetos paisagísticos em áreas verdes e unidades de conservação.
- b) pelo Setor de Arborização Urbana e Unidades de Conservação Ambiental:
1. subsidiar a elaboração do Plano Diretor de Arborização Urbana e Paisagismo do Município;
 2. contribuir com a elaboração de estudos para a criação de Unidades de Conservação;
 3. auxiliar na elaboração dos Planos de Manejo de Unidades de Conservação;
 4. cadastrar as Áreas Verdes e Unidades de Conservação, APPs e espaços livres, visando serem georeferenciados;
 5. verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos relacionados a projetos de Unidade de Conservação e Arborização Urbana.
- c) pelo Setor de Inspeção e Monitoramento de Praças e Áreas Verdes:
1. realizar o monitoramento da tramitação de documentos e processos de autorização e uso de praças públicas e áreas verdes do município de Salvador;
 2. viabilizar a execução e monitoramento de programas socioambientais de adoção de árvores, praças e áreas verdes da cidade do Salvador;
 3. estabelecer articulações interinstitucionais, visando promover o adequado monitoramento das praças públicas e áreas verdes do Município do Salvador;
 4. articular, em conjunto com o Setor de Ações Educativas e Formação de Multiplicadores em sustentabilidade, ações de educação ambiental e projetos socioambientais visando à preservação das praças públicas e áreas verdes do Município do Salvador;
 5. identificar, caracterizar, mapear e diagnosticar as áreas verdes degradadas de interesse ambiental;
 6. inspecionar a situação das praças públicas e áreas verdes no Município do Salvador;
 7. realizar inspeções e vistorias, emitindo pareceres e relatórios técnicos em processos relativos às áreas verdes degradadas;
 8. realizar vistorias técnicas, emitindo relatórios, de atividades de baixo e médio impacto ambiental em áreas verdes;
 9. analisar, vistoriar e monitorar áreas de riscos ambientais em encostas, fontes poluidoras e áreas erodidas, atividades de poda e erradicação de árvores isoladas e supressão de vegetação em áreas particulares pré-existentes;
 10. recomendar a implementação de medidas preventivas e mitigatórias para a recuperação de áreas verdes degradadas.
- III - a Subcoordenadoria de Administração do Jardim Botânico:
- a) pelo Setor de Coleções Vivas:
1. planejar, definir, organizar e gerenciar as bases de dados científicas do Jardim Botânico de Salvador, bem como estabelecer critérios e normas para o acesso às mesmas;
 2. apoiar e incentivar o processo de integração e de atuação dos segmentos de pesquisa;
 3. coordenar a execução e a implementação do plano de manejo;
 4. organizar, conservar e manter atualizado o sistema de registro das coleções vivas do arboreto;
 5. manter sob sua guarda o Livro de Tombo das Coleções Vivas do Jardim Botânico de Salvador;
 6. elaborar e executar a política de acesso ao arboreto e realizar atividades que garantam seu fiel cumprimento;
 7. providenciar o atendimento aos pedidos de empréstimo, doação e permuta de espécimes tombadas da coleção de plantas vivas ou de parte delas, após a análise da comissão responsável pelas avaliações destes pedidos;
 8. coletar amostras de espécimes tombados das coleções de plantas vivas para inclusão em herbários e coleções de instituições correlatas;
 9. promover levantamentos e estudos sobre a fauna do arboreto e demais áreas do campus;
 10. inventariar e manter atualizados os nomes das espécies da coleção viva, em colaboração com outras unidades do Jardim Botânico de Salvador, bem como providenciar as placas de identificação das mesmas;
 11. multiplicar mudas para reintrodução de espécies nas coleções vivas e intercâmbio com outras instituições;
 12. atender às consultas de público especializado;
 13. inserir informações atualizadas da coleção viva nas bases de dados científicas;
 14. doar ou permutar espécies arbóreas.
- b) pelo Setor de Vegetação de Restinga:
1. administrar as dependências do Jardim Botânico de Salvador e da área do Horto de Restinga, controlar o seu uso, bem como manter seus equipamentos em condições de utilização;
 2. multiplicar mudas da área de Restinga para reintrodução de espécies nas coleções vivas e intercâmbio com outras instituições;
 3. promover ações em prol da preservação da vegetação local e recuperação das áreas degradadas dentro de seus limites;
 4. apoiar as atividades de pesquisas desenvolvidas na área.
- c) pelo Setor de Programas de Pesquisa:
1. coordenar e desenvolver trabalhos de pesquisa envolvendo as áreas de fitossanidade, melhoramento genético, ecologia, sementes, treinamento, etnobotânica, diversidade taxonômica e vegetação restinga;
 2. propor, planejar e implementar novas linhas de pesquisa;
 3. coordenar, apoiar e acompanhar a elaboração e a execução do programa de pesquisa;
 4. promover, apoiar e incentivar estudos com vistas à identificação e/ou desenvolvimento de novas metodologias e tecnologias que conduzam ao aperfeiçoamento das atividades de pesquisa;
 5. propor normas, procedimentos e instrumentos para a formulação, acompanhamento, controle e avaliação de pesquisa;
 6. estabelecer a política de coleções científicas;
 7. coordenar a identificação taxonômica da coleção viva do Jardim Botânico de Salvador;
 8. manter o relacionamento interinstitucional com órgãos públicos e privados, vinculados aos sistemas de pesquisa;
 9. promover a coleta de dados, informações, pesquisas e resultados de estudos técnicos para fins de documentação e divulgação;
 10. coordenar a realização de cursos, seminários, palestras, exposições e outros eventos em sua área de competência;
 11. propor a elaboração de material informativo e promocional;
 12. cooperar em programas e projetos voltados para a divulgação da ciência e da tecnologia.
- d) pelo Setor de Acervo Científico:
1. planejar, coordenar, organizar, supervisionar e executar as atividades relativas à conservação das coleções sob sua guarda;
 2. ampliar, manter e atualizar as coleções do herbário, carpoteca, xiloteca e outras afins;
 3. promover e dinamizar o intercâmbio das coleções científicas com instituições congêneres;
 4. inserir e manter informações atualizadas nas bases de dados científicos;
 5. planejar, coordenar, organizar, supervisionar e executar projetos e atividades referentes à atualização, ampliação, organização e disseminação da documentação bibliográfica e audiovisual da biblioteca;
 6. manter e intensificar o intercâmbio documentário com instituições congêneres;
 7. selecionar e atualizar o acervo, priorizando uma bibliografia especializada concernente à pesquisa;
 8. implementar novas tecnologias de armazenamento e recuperação de informações;
 9. prestar orientação técnica aos usuários quanto à utilização das informações disponíveis.
- e) pelo Setor de Programas de Educação Ambiental do Jardim Botânico:
1. promover a coleta de informações, dados, pesquisas e resultados de estudos técnicos para fins de documentação e divulgação;
 2. elaborar material didático voltado à difusão e transferência de conhecimento científico e popular;
 3. propor intercâmbio de experiências com instituições que atuem na área de educação ambiental;
 4. coordenar a realização de cursos, seminários, palestras, exposições e outros eventos em sua área de competência;
 5. cooperar em programas e projetos voltados para a divulgação da ciência e da tecnologia;
 6. elaborar e propor projetos e programas das atividades educativas em parceria com a comunidade, instituições afins e público em geral, com interesse em educação ambiental em articulação com o Setor de Ações

- Educativas e Formação de Multiplicadores em Sustentabilidade;
7. coordenar, supervisionar e executar projetos voltados para a visitação escolar no Jardim Botânico de Salvador;
 8. administrar o Centro de Visitantes, planejar, gerenciar e supervisionar sua utilização e funcionamento;
 9. proporcionar aos visitantes um melhor aproveitamento dos recursos naturais, culturais e históricos do Jardim Botânico de Salvador, através de um programa de interpretação ambiental em articulação com as demais unidades da Secretaria;
 10. atender e informar aos visitantes, orientando e/ou encaminhando para atendimentos específicos com as demais unidades do Jardim Botânico de Salvador.

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 normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
 - b) organizar, manter atualizada e zelar pela guarda de toda documentação referente à vida funcional do servidor;
 - c) organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
 - d) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as necessidades de treinamento na Secretaria, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas, da Secretaria Municipal de Gestão - SEGEM
 - 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 ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
 - i) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
 - j) elaborar a folha de pagamento de pessoal, em articulação com a Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento, da SEGEM, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
 - k) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor.
- 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 anual 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 anual 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.
- IV - o Setor de Atendimento ao Público:
 - a) recepcionar e atender servidores e visitantes, presencialmente ou por telefone, assim como orientar o público com base nas normas legais, fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Secretaria e realizar os encaminhamentos devidos;
 - b) receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
 - c) promover a formação de processos administrativos;
 - d) 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;
 - e) identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria;
 - f) articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS para

Art. 9º Os Órgãos Colegiados mencionadas no artigo 3º, inciso II deste Regimento têm sua organização e funcionamento definido 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 de 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, ajustes, acordos e atos similares, 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 Entidade que lhe é 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 Municipal, 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) 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 - 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 a 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;
- III - ao Assessor Especial:
- a) assessorar direta e pessoalmente o Secretário, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida;
- b) coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais intragoverno, determinadas pelo Secretário, para uma maior integração das ações governamentais;
- c) coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio, junto às diferentes áreas de governo e promover a sua consolidação, a fim de assistir o Secretário nos encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;
- d) desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas Subsecretarias da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS, para maior efetividade e unicidade de atuação;
- e) instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo Secretário;
- f) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário.
- IV - ao Assessor Chefe do Escritório de Projetos:
- a) articular e promover o desenvolvimento de metodologias de gerenciamento de projetos, programas e portfólios que envolvam o escopo de atuação da Secretaria;
- b) articular e promover o desenvolvimento da estrutura e operacionalização da prestação de serviço de suporte técnico ao gerenciamento dos projetos;
- c) articular e promover a disseminação das boas práticas de gerenciamento de projetos, programas e portfólios que envolvam a Secretaria;
- d) articular e promover a estruturação de rotinas de operação e modelos de avaliação de desempenho da Secretaria frente aos acordos e convênios pertinentes;
- e) articular e promover a estruturação e operacionalização da prestação de serviço de suporte técnico ao gerenciamento dos projetos;
- f) articular e promover a cooperação da Secretaria com outras esferas de governo, da sociedade civil e organizações nacionais e internacionais para projetos, programas e portfólios que envolvam a Secretaria;
- g) articular e promover a estruturação das rotinas de operação e modelos de avaliação de desempenho das Metas do Milênio e demais acordos de sustentabilidade da PMS;
- h) articular e promover a estruturação, em consonância com os demais órgãos responsáveis da Prefeitura Municipal de Salvador, de ações de captação de recursos, junto aos possíveis parceiros, através de convênios, editais, acordos de cooperação que promovam a sustentabilidade;
- i) participar da supervisão, coordenação e controle das atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de planejamento e de desenvolvimento da administração;
- j) promover a inclusão das boas práticas de gestão de projetos, gestão da qualidade, gestão da cooperação e da captação nas estratégias de atuação da Secretaria.
- V - 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 Secretário a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades 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) planejar, programar e 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) definição de 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.
- VI - ao Subcoordenador:
- a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;
- b) assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade Administrativa;
- c) fazer cumprir as normas e determinações referentes à sua área de atuação;
- d) sugerir ao seu superior hierárquico, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- e) fornecer ao seu superior hierárquico, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;
- f) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- I - ao Assessor Técnico do Escritório de Projetos:
- 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.
- d) desenvolver metodologias de gerenciamento de projetos, programas e portfólios que envolvam o escopo de atuação da Secretaria;
- e) estruturar e operacionalizar a prestação de serviço de suporte técnico ao gerenciamento dos projetos;
- f) disseminar as boas práticas de gerenciamento de projetos, programas e portfólios que envolvam a Secretaria;
-
- 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 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.
- IX - 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.
- X - ao Secretário de Gabinete e ao Secretário Administrativo:
- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas Unidades Administrativas;
- 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.
- XI - 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 responsabilidade.
- XII - 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, o desempenho das 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 de Ouvidoria - SINO 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-se, 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 Cidade Sustentável são os constantes, respectivamente, nos Anexos I, II e III, integrantes deste Regimento.

Art.15. Fica subordinada à Subsecretaria uma função de confiança de Supervisor, grau 63, cujo ocupante se incumbirá do suporte quanto aos sistemas específicos, aplicativos e equipamentos das diversas unidades da Secretaria responsável pela implantação e manutenção da rede de informática, e do desenvolvimento, acompanhamento e implantação de projetos logicofuncionais e físico de aplicações e de sistemas corporativos.

Art.16. O Secretário da Secretaria Cidade Sustentável, o Subsecretário, os Diretores Gerais, o Assessor Chefe, o Coordenador Administrativo e o Gestor de Núcleo disporão, o primeiro de um Secretário de Gabinete e os demais, de Secretários Administrativos.

Art.17. 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 OGM.

Art.18. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria

Art.17. 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 OGM.

Art.18. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria

**ANEXO I
SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	02	Diretor Geral	Diretoria Geral de Ecologia Urbana
			Diretoria Geral de Parques, Hortos, Jardim Botânico e Áreas Verdes
01	Assessor Especial	Subsecretaria	
55	01	Assessor Chefe	Escritório de Projetos
	01	Coordenador	Coordenadoria Administrativa
	02	Assessor Técnico	Escritório de Projetos
53	01	Gestor de Núcleo I	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
	06	Subcoordenador	Subcoordenadoria de Cidadania Ecológica e Cultura da Paz
			Subcoordenadoria de Transversalidade e Geodados Sustentáveis
			Subcoordenadoria de Promoção da Qualidade Ambiental
51	01	Secretário de Gabinete	Subcoordenadoria de Gestão de Parques e Hortos
			Subcoordenadoria de Implantação e Preservação de Áreas Verdes e Unidades de Conservação
			Subcoordenadoria de Administração do Jardim Botânico
50	01	Motorista de Gabinete	Subsecretaria

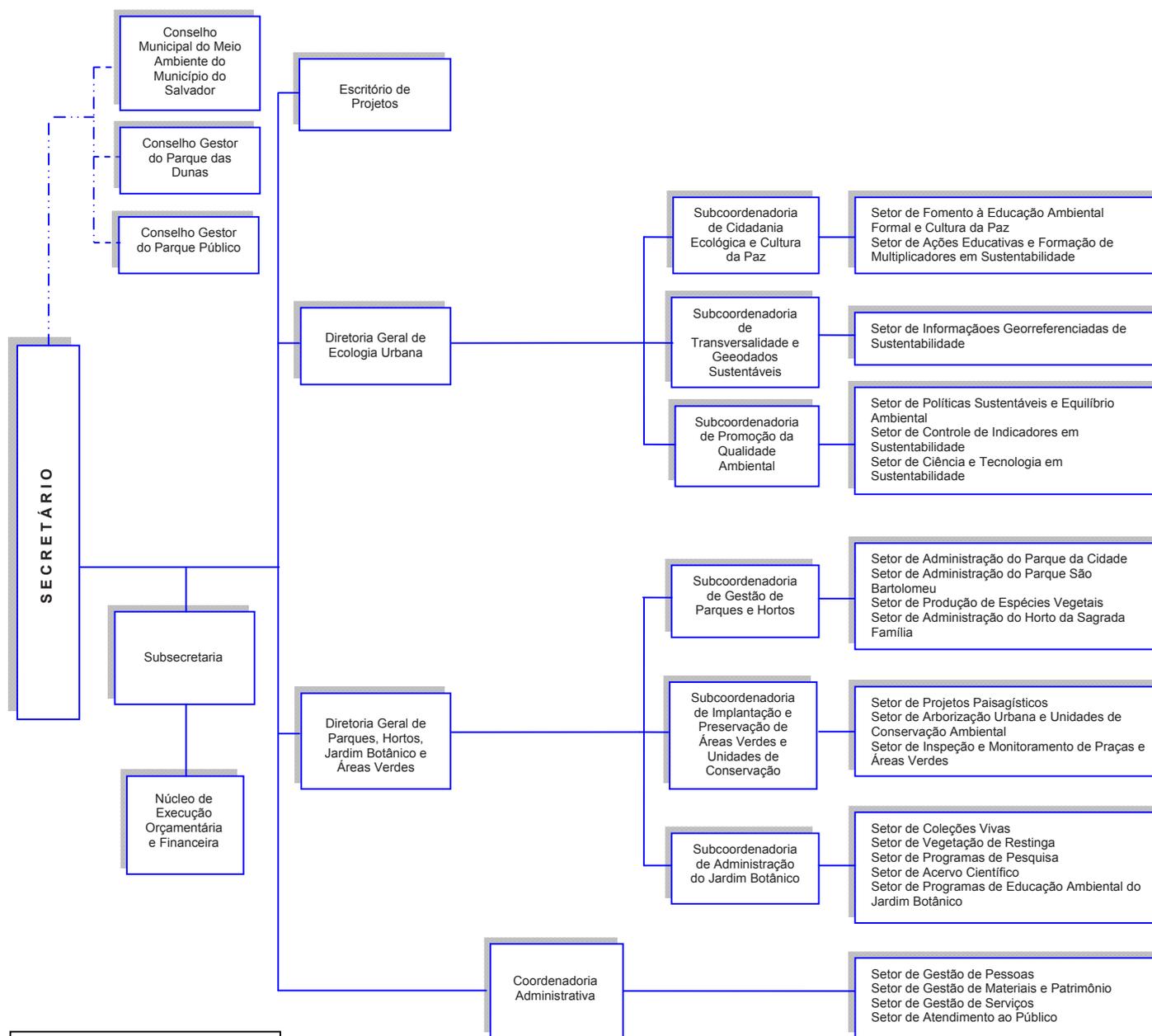
**ANEXO II
SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	22	Chefe de Setor B	Setor de Fomento à Educação Ambiental Formal e Cultura da Paz
			Setor de Ações Educativas e Formação de Multiplicadores em Sustentabilidade
			Setor de Informações Georreferenciadas de Sustentabilidade
			Setor de Políticas Sustentáveis e Equilíbrio Ambiental
			Setor de Controle de Indicadores em Sustentabilidade
			Setor de Ciência e Tecnologia em Sustentabilidade
			Setor de Administração do Parque da Cidade
			Setor de Administração do Parque São Bartolomeu
			Setor de Produção de Espécies Vegetais
			Setor de Administração do Horto da Sagrada Família
			Setor de Projetos Paisagísticos
			Setor de Arborização Urbana e Unidades de Conservação Ambiental
			Setor de Inspeção e Monitoramento de Praças e Áreas Verdes
			Setor de Coleções Vivas
			Setor de Vegetação de Restinga
			Setor de Programas de Pesquisa
			Setor de Acervo Científico
			Setor de Programas de Educação Ambiental do Jardim Botânico
			Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Gestão de Serviços
			Setor de Atendimento ao Público
61	02	Supervisor	Subsecretaria
			Setor de Inspeção e Monitoramento de Praças e Áreas Verdes
61	16	Encarregado	Subcoordenadoria de Gestão de Parques, Hortos (10)
			Subcoordenadoria de Administração do Jardim Botânico (04)
			Coordenadoria Administrativa (02)
			Subsecretaria
06	06	Secretário Administrativo	Diretoria Geral de Ecologia Urbana
			Diretoria Geral de Parques, Hortos, Jardim Botânico e Áreas Verdes
			Escritório de Projetos
			Coordenadoria Administrativa
			Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira

**ANEXO III
 ORGANOGRAMA**



**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
 SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS**



Base Legal:
 Lei nº 8.376/2012
 Decretos nº 23.779/2013

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

DECRETO Nº 23.863 de 04 de abril de 2013

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Urbanismo e Transporte - SEMUT.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei nº 8.376 de 20 de dezembro de 2012, que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria Municipal de Urbanismo e Transporte - SEMUT, que com este se publica.

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

Art. 3º Revogam-se os Decretos nº 19.396/2009 e 21.752/2011 e o Art. 13 e Anexo XII do Decreto nº 23.779/2013.

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

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário Municipal de Gestão

JOSÉ CARLOS ALELUIA COSTA
Secretário Municipal de Urbanismo e Transporte

**REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E
TRANSPORTE - SEMUT**

**CAPÍTULO I
FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Urbanismo e Transporte - SEMUT, antes denominada Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Meio Ambiente - SEDHAM, foi criada pela Lei nº 5.045, de 14 de agosto de 1995, alterada pelas Leis nº 5.245, de 05 de fevereiro de 1997, nº 5.351, de 22 de janeiro de 1998, nº 5.845, de 14 de dezembro de 2000, nº 6.586, de 03 de agosto de 2004, nº 6.588, de 28 de dezembro de 2004, nº 6.742, 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, e modificada pela Lei nº 8.376, de 20 de dezembro de 2012.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Urbanismo e Transporte - SEMUT tem por finalidade planejar e executar a política urbana do Município, 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, bem como aplicar a legislação ambiental no âmbito do Município, no tocante ao licenciamento ambiental e sua fiscalização, com a seguinte área de competência:

- I - elaboração, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano - PDDU;
- II - definição, coordenação e execução das políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento urbano;
- III - estruturação e sistematização da produção e divulgação de informações socioeconômicas, físicas, cadastrais de imóveis, logradouros, redes de infraestrutura e cartografia digital georreferenciados para o planejamento urbano, em articulação com demais órgãos e entidades da Administração Municipal, outras esferas de governo e privadas;
- IV - estímulo e promoção da discussão de políticas, diretrizes e planos municipais com a comunidade, visando a sua participação na formação das decisões sobre desenvolvimento e organização territorial e espacial do Município;
- V - promoção, elaboração e coordenação de projetos urbanísticos, arquitetônicos, especiais e complementares e a realização de atividades correlatas, voltadas para a garantia de padrões adequados de qualidade urbana do Município;
- VI - definição da política e normas de uso e ocupação do solo, propondo instrumentos de controle e fiscalizando o seu cumprimento;
- VII - elaboração da legislação e fiscalização de seu cumprimento sobre a exposição de publicidade;
- VIII - avaliação e aprovação de projetos de empreendimentos, edificações, de parcelamento do solo e projetos de atividades previstos em lei;
- IX - implementação dos instrumentos de política urbana;
- X - realização de estudos que gerem indicadores urbanos e ambientais para a ação governamental da Administração Municipal;
- XI - planejamento do sistema de transporte urbano e de trânsito no que concerne ao Município;
- XII - planejamento do ordenamento do uso das vias públicas por veículos e por pedestres;
- XIII - disciplinamento e fiscalização da operacionalização do serviço de transporte coletivo e outros meios de transporte público;
- XIV - estabelecimento de normas para a administração dos estacionamentos e equipamentos urbanos de transporte;
- XV - promoção de políticas de desenvolvimento da política de mobilidade e acessibilidade;
- XVI - regulação controle e fiscalização da qualidade dos serviços de transportes coletivos de passageiros, concedidos e autorizados prestados à população do município do Salvador;
- XVII - 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;
- XVIII - definição de política tarifária do transporte público de passageiros do município do Salvador;
- XIX - estímulo à integração do Município do Salvador com a Região Metropolitana;
- XX - estabelecimento de normas regulamentares para a veiculação de publicidade utilizada nos veículos do Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município;
- XXI - fiscalização do cumprimento da legislação referente à preservação e defesa do meio ambiente e realização dos demais atos pertinentes ao controle ambiental;

- XXII - execução do licenciamento ambiental no Município;
- XXIII - emissão de autorização para o corte, poda e supressão de vegetação em áreas privadas, em processo de licenciamento ambiental no Município do Salvador;
- XXIV - concessão de autorizações, manifestações prévias, dispensas, prorrogações e licenças ambientais de empreendimentos ou atividades efetivas ou potencialmente causadoras de impactos ambientais, excetuados os casos de competência do Conselho Municipal do Meio Ambiente - COMAM;
- XXV - emissão de pareceres, com base em análise prévia de projetos específicos e laudos técnicos, em articulação com a Secretaria Cidade Sustentável;
- XXVI - apreensão de instrumentos utilizados direta e indiretamente para a prática de condutas danosas ao meio ambiente;
- XXVII - promoção de embargo e interdição de empreendimentos e atividades causadoras de degradação ambiental;
- XXVIII - celebração de acordo e compromissos, Termos de Controle e Responsabilidade Ambiental - TCRA e instrumentos correlatos, referentes a licenciamento ambiental;
- XXIX - instituição de comissão de julgamento para apreciar os autos de infração lavrados pela Secretaria no exercício do poder de polícia ambiental.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Urbanismo e Transporte - SEMUT, tem a seguinte estrutura:

- I - Unidades Administrativas:
 - a) Subsecretaria:
 1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
 2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.
 - b) Diretoria Geral de Urbanismo:
 1. Coordenadoria Central de Planejamento e Aplicação dos Instrumentos de Política Urbana:
 - 1.1. Subcoordenadoria Central de Planejamento Urbano:
 - 1.1.1. Setor de Planejamento Urbano;
 - 1.1.2. Setor de Elaboração, Acompanhamento e Revisão da Legislação Urbanística;
 - 1.1.3. Setor de Programas e Planos Setoriais;
 - 1.1.4. Setor de Planos Urbanísticos.
 - 1.2. Subcoordenadoria Central de Normatização e Aplicação dos Instrumentos de Política Urbana:
 - 1.2.1. Setor de Regulamentação dos Instrumentos de Política Urbana;
 - 1.2.2. Setor de Aplicação dos Instrumentos de Política Urbana;
 - 1.2.3. Setor de Análise de Impactos Urbanos.
 2. Coordenadoria Central de Informação e Produção de Indicadores Urbanos e Ambientais:
 - 2.1. Setor de Pesquisa e Estatística;
 - 2.2. Setor de Análise de Indicadores;
 - 2.3. Setor de Manutenção do Sistema de Informação Municipal - SIM;
 - 2.4. Setor de Análise Conjuntural e Estudos Básicos;
 - 2.5. Setor de Articulação Interinstitucional e Divulgação de informações e Indicadores;
 - 2.6. Setor de Aplicações para o Desenvolvimento Urbano;
 - 2.7. Setor de Cadastro Técnico Multifinalitário;
 - 2.8. Setor de Cartografia Digital.
 - 2.9. Subcoordenadoria Central de Informações Físicas e Rede de Geoprocessamento:
 - 2.9.1. Setor da Base de Dados de Logradouros;
 - 2.9.2. Setor de Modelos Reduzidos;
 - 2.9.3. Setor de Numeração Métrica e Endereçamento.
 - c) Diretoria Geral de Transporte:
 1. Coordenadoria de Planejamento dos Transportes:
 - 1.1. Subcoordenadoria de Planos e Projetos de Transportes:
 - 1.1.1. Setor de Estudos de Transportes;
 - 1.1.2. Setor de Avaliação e Desempenho;
 - 1.1.3. Setor de Pesquisa e Avaliação Econômica;
 - 1.1.4. Setor de Acompanhamento e Avaliação de Projetos de Investimento.
 2. Coordenadoria de Planejamento do Sistema Viário:
 - 2.1. Setor de Planos e Projetos do Sistema Viário;
 - 2.2. Setor de Monitoração.
 - d) Diretoria Geral de Licenciamento e Fiscalização Ambiental:
 1. Coordenadoria de Licenciamento Ambiental:
 - 1.1. Subcoordenadoria de Avaliação de Impacto Ambiental:
 - 1.1.1. Setor de Avaliação de Impacto Ambiental.
 - 1.2. Subcoordenadoria de Vistoria e Análise para o Licenciamento Ambiental:
 - 1.2.1. Setor de Vistoria para Licenciamento Ambiental;
 - 1.2.2. Setor de Análise para Licenciamento Ambiental.
 2. Coordenadoria de Fiscalização Ambiental:
 - 2.1. Subcoordenadoria de Monitoramento e Fiscalização Ambiental:
 - 2.1.1. Setor de Fiscalização Ambiental;
 - 2.1.2. Setor de Monitoramento Ambiental;
 - 2.1.3. Setor de Apreensão de Bens.
 - 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;
 4. Setor de Guarda de Bens Apreendidos;
 5. Setor de Cobrança de Autos de Infração.
 - II - Órgãos Colegiados:
 - a) Conselho Municipal de Salvador;
 - b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CONDURB;
 - c) Conselho Municipal de Transporte - CMT;

- d) Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI (5)
- III - Administração Indireta:
- a) Superintendência de Trânsito e Transporte do Salvador - TRANSALVADOR;
- b) Superintendência de Controle e Ordenamento do Uso do Solo do Município - SUCOM;
- c) Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF;
- d) Companhia de Transporte de Salvador - CTS.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Urbanismo e Transporte - SEMUT contará com assessoramento jurídico da Procuradoria Geral do Município, através de sua Representação, de conformidade com o disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 03/91.

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 Secretaria;
- 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 no inciso I deste artigo, a manutenção e o funcionamento dos sistemas corporativos da Secretaria nos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS;

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

Art. 5º À Diretoria Geral de Urbanismo, que tem por finalidade formular políticas e diretrizes nas áreas de urbanismo, compete mediante:

- II - a Coordenadoria Central de Planejamento e Aplicação dos Instrumentos de Política Urbana que tem por finalidade elaborar a política urbana do Município, acompanhar e avaliar a implementação e aplicação dos seus instrumentos, bem como analisar empreendimentos e atividades impactantes à estrutura urbana, compete mediante:
- a) a Subcoordenadoria Central de Planejamento Urbano:
1. pelo Setor de Planejamento Urbano:

- 1.1. analisar a realidade do Município, dos planos, programas e projetos existentes, visando à identificação das necessidades prioritárias de intervenção pública;
- 1.2. promover a articulação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Salvador - PDDU com os diferentes níveis e escalas de planejamento no âmbito do Município;
- 1.3. monitorar a implantação dos programas e projetos avaliando os seus impactos, de modo a realimentar o processo de planejamento;
- 1.4. promover a atualização, complementação e ajustamento, e acompanhar a implementação das diretrizes e proposições do PDDU.
2. pelo Setor de Elaboração, Acompanhamento e Revisão da Legislação Urbanística:
- 2.1. promover a elaboração, revisão e atualização da Legislação Urbanística, em especial da Lei de Ordenamento do Uso e Ocupação do Solo, em articulação com órgãos e entidades que operam as referidas Leis;
- 2.2. acompanhar e monitorar sistematicamente os resultados da aplicação da Legislação Urbanística;
- 2.3. estudar e propor regulamentação das áreas específicas que demandam legislação específica;
3. pelo Setor de Programas e Planos Setoriais:
- 3.1. coordenar e acompanhar a elaboração de Planos Setoriais, previstas no PDDU, no âmbito do Município;
- 3.2. desenvolver programas e planos de ação, de forma articulada com os Órgãos e Entidades da PMS;
- 3.3. avaliar os planos executados.
4. pelo Setor de Planos Urbanísticos:
- 4.1. desenvolver, de forma articulada com as unidades espaciais municipais, programas de curto prazo e planos de ação.
- 4.2. elaborar planos urbanísticos de áreas ou unidades espaciais selecionadas no processo de planejamento, conforme a necessidade de detalhamento das diretrizes e proposições do Plano Diretor;
- 4.3. orientar ou participar de ações de órgãos e entidades de diferentes esferas de governo que atuam na promoção do desenvolvimento municipal, fornecendo indicadores básicos e outros insumos.
- b) a Subcoordenadoria Central de Normatização e Aplicação dos Instrumentos de Política Urbana:
1. pelo Setor de Regulamentação dos Instrumentos de Política Urbana:
- 1.1. acompanhar e monitorar a aplicação dos instrumentos de política urbana gerenciando sua aplicação por meio de indicadores;
- 1.2. dar suporte aos estudos e definições dos instrumentos de Política Urbana, preconizados pelo PDDU;
- 1.3. promover a regulação dos instrumentos da Política Urbana, interagindo com as instituições que exercem competências complementares no que se refere a estes instrumentos;
- 1.4. propor e avaliar os indicadores utilizados na monitoração da aplicação dos instrumentos da Política Urbana, aferindo a eficácia desta política na qualidade de vida urbana.
2. pelo Setor de Aplicação dos Instrumentos de Política Urbana:
- 2.1. aplicar normas instituídas para os instrumentos de política urbana e dar publicidade ao montante utilizado;
- 2.2. acompanhar a implementação das diretrizes e proposições do PDDU;
- 2.3. avaliar os indicadores de planejamento resultantes da aplicação dos instrumentos da Política Urbana, aferindo a eficácia desta política na qualidade de vida urbana.
3. Setor de Análise de Impactos Urbanos:
- 3.1. emitir pareceres técnicos sobre os empreendimentos e atividades considerados como geradores de impacto, e bem como aqueles que demandam Estudo de Impacto de Vizinhança - EIV, propondo medidas mitigadoras aos impactos detectados;
- 3.2. emitir pareceres técnicos sobre os impactos no Sistema Viário, nas solicitações de propostas e projetos de empreendimentos e de atividades geradoras de tráfego, avaliação articulada com o Setor de Monitoração da Coordenadoria de Planejamento do Sistema Viário da Diretoria Geral de Transporte;
- 3.3. fornecer os subsídios para definição de diretrizes relativas ao ordenamento do uso e ocupação do solo, visando o acompanhamento das transformações do tecido urbano;
- III - a Coordenadoria Central de Informação e Produção de Indicadores Urbanos e Ambientais que tem por finalidade manter o Sistema de Informação Municipal - SIM, através da produção de indicadores, índices e análises que subsidiem a gestão urbano-ambiental do Município, bem como no gerenciamento do Sistema Cartográfico e Cadastral do Município do Salvador - SICAD, através das atividades de coleta, conversão, padronização e disponibilização de informações físicas municipais, compete mediante:
- a) o Setor de Pesquisa e Estatística:
1. produzir dados primários e sistematizar dados secundários necessários ao planejamento municipal;
2. elaborar análises estatísticas de modo a compor os indicadores municipais;
3. proceder à estruturação, normatização e manutenção de bancos de dados informatizados e georreferenciados sobre o Município e sua Região;
4. compatibilizar as informações sobre o Município com os distintos recortes territoriais existentes, fundamentando o georreferenciamento de informações, de modo a capacitá-

- las como efetivas ferramentas de gestão pública.
- b) o Setor de Análise de Indicadores:
1. realizar análises urbanas e ambientais de questões estruturantes do Município;
 2. criar novos indicadores urbanos e ambientais em consonância com a demanda da cidade;
 3. padronizar indicadores urbano-ambientais existentes no Sistema de Informação Municipal - SIM, com os seus correlatos existentes em órgãos de pesquisa renomados.
- c) o Setor de Manutenção do Sistema de Informação Municipal - SIM:
1. conceber funcionalidades ao Sistema de Informação Municipal - SIM;
 2. manter atualizado os indicadores do Sistema de Informação Municipal - SIM;
 3. manter atualizado o portal do Sistema de Informação Municipal - SIM;
- d) o Setor de Análise Conjuntural e Estudos Básicos:
1. acompanhar o cotidiano da cidade e sua região, analisando a situação política, social e cultural do Município;
 2. produzir e sistematizar análises sobre indicadores conjunturais, em seus vários campos, a serem disponibilizados para a Administração Pública Municipal e para o público;
 3. manter atualizado o conjunto de estudos sobre questões fundamentais como habitação, transporte, educação, saúde, uso e ocupação do solo e problemas urbano-ambientais, e em consonância com os Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS.
- e) o Setor de Articulação Interinstitucional e Divulgação de Informações e Indicadores:
1. divulgar dados, indicadores e análises produzidos no âmbito da Coordenadoria com a utilização de meios analógicos e digitais;
 2. promover a articulação com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, com atuação na área de informações urbanas.
- f) o Setor de Aplicações para o Desenvolvimento Urbano:
1. pesquisar, identificar, planejar, propor e manter, em articulação com segmentos vinculados ao desenvolvimento urbano, aplicações/aplicativos com dados georeferenciados, com vistas à sua utilização de forma abrangente na Prefeitura Municipal do Salvador e usuários externos;
 2. converter para a base cartográfica digital a cartografia temática integrante da Legislação Urbanística Municipal;
 3. implementar na base cartográfica digital, informações que subsidiem aplicações para o desenvolvimento urbano;
 4. gerenciar a edição da Base de Geolocalização do Cadastro Técnico Multifinalitário - CTM fomentando a sua utilização no âmbito da PMS e convenientes;
 5. elaborar os produtos da Cartografia temática oriundos do SICAD;
 6. atender às solicitações de produtos do SICAD, referentes ao CTM.
- g) o Setor de Cadastro Técnico Multifinalitário:
1. coletar, converter, padronizar e disponibilizar os dados geográficos do Cadastro Técnico Multifinalitário - CTM de acordo com os padrões de intercâmbio estabelecidos, de forma a garantir a sua ampla utilização pelos órgãos e entidades da PMS e convenientes;
 2. coletar, converter, padronizar e disponibilizar os dados geográficos do acervo dos parcelamentos, e das redes de equipamentos estruturantes, de acordo com os padrões de intercâmbio estabelecidos, que subsidiem as atividades de desenvolvimento urbano;
 3. fomentar os requisitos para implementação de um Cadastro Territorial Multifinalitário Urbano em fase de construção, e sob a responsabilidade do Ministério das Cidades, em consonância com as diretrizes gerais da Política Nacional de Desenvolvimento Urbano.
- h) o Setor de Cartografia Digital:
1. manter a atualização da cartografia digital do Município, a partir da aquisição de projetos licenciados e contratados;
 2. planejar, propor, executar e/ou acompanhar ações de atualização cartográfica;
 3. promover adequação ao Sistema de Referência Geocêntrico para as Américas - SIRGAS do sistema de referência cartográfico vigente;
 4. instituir normas para padronizar a cartografia analógica e digital e disseminá-la no âmbito municipal;
 5. atender às solicitações de produtos do SICAD, referentes à Cartografia Digital.
- i) a Subcoordenadoria Central de Informações Físicas e Rede de Geoprocessamento:
1. pelo Setor da Base de Dados de Logradouros:
 - 1.1. realizar levantamento de campo, padronizar e disponibilizar no Banco de Dados Geográfico do Município as informações coletadas com vistas a garantir a manutenção da Base de Dados dos Logradouros Oficiais do Município;
 - 1.2. instruir pareceres técnicos/processos administrativos referentes ao histórico da base de dados dos logradouros oficiais do Município, consolidando as alterações ocorridas no traçado e toponímia em função da dinâmica urbana;
 - 1.3. executar o processo de denominação de logradouros e providenciar confecção e fixação de placas que os identifiquem;
 - 1.4. prover e manter o arquivo digital de imagens, histórico e legislações e os processos de denominação dos logradouros oficiais do Município;
 - 1.5. agregar informações físicas de infraestrutura à base de logradouros do Município;
 - 1.6. fomentar a efetiva utilização desta base de logradouros com os Órgãos e Entidades da PMS e outras esferas institucionais.
2. pelo Setor de Modelos Reduzidos:
- 2.1. manter atualizada a maquete da Cidade do Salvador;
 - 2.2. articular-se com o Setor de Cartografia Digital, com vistas a compatibilizar a maquete à dinâmica urbana;
 - 2.3. promover a divulgação e utilização da maquete através de exposições, aulas públicas, em apoio ao desenvolvimento de projetos urbanísticos, etc.
3. pelo Setor de Numeração Métrica e Endereçamento:
- 3.1. realizar levantamentos em campo, padronizar e disponibilizar no Banco de Dados Geográfico do Município as informações coletadas com vistas a garantir a manutenção do Sistema de Numeração Métrica do Município do Salvador e a sua efetiva utilização;
 - 3.2. instruir pareceres técnicos/processos administrativos no sentido de dirimir dúvidas quanto a identificação de imóveis no que concerne ao endereçamento, atribuindo a numeração métrica ou seqüencial, quando possível;
 - 3.3. conservar, manter, atualizar o arquivo digital, documental e os processos de endereçamento do imóvel e liberação de número métrico;
 - 3.4. disponibilizar aos outros Órgãos e Entidades da PMS e às instituições externas o acervo de informações referentes ao Sistema de Numeração Métrica Linear e Seqüencial do Município do Salvador;
 - 3.5. fomentar a utilização desta base de endereçamento no cadastro imobiliário municipal com a finalidade de permitir à SEFAZ o correto endereçamento e tributação das inscrições imobiliárias do Município;
 - 3.6. garantir a implementação do Cadastro Técnico Multifinalitário com a definição de único endereço para os lotes territoriais a ser utilizado como chave na implementação na Base de Geolocalização, integrante do Banco de Dados Geográficos do Município com os órgãos e entidades da PMS e outras esferas institucionais.

Art. 6º À Diretoria Geral de Transporte que tem por finalidade formular políticas e diretrizes nas áreas de Transporte Urbano e Sistema Viário municipais, compete mediante:

- I - a Coordenadoria de Planejamento dos Transportes, que tem por finalidade formular diretrizes para o gerenciamento do Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município, coordenar a elaboração e implementação de estudos e projetos de investimentos para a melhoria do Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município, promovendo as negociações necessárias à captação de recursos e viabilização das iniciativas, compete mediante:

a) a Subcoordenadoria de Planos e Projetos de Transportes:

1. pelo Setor de Estudos de Transportes:
 - 1.1. desenvolver planos e projetos para o Sistema de Transporte Urbano;
 - 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 do Sistema de Transporte Urbano.
2. pelo Setor de Avaliação e Desempenho:
 - 2.1. avaliar o desempenho do Sistema de Transporte Urbano, propondo ações para sua melhoria;
 - 2.2. analisar os possíveis impactos gerados por projetos no Sistema de Transporte Urbano;
 - 2.3. fornecer subsídios para a elaboração de planos e projetos para o Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município.
3. pelo Setor de Pesquisa e Avaliação Econômica:
 - 3.1. desenvolver estudos para subsidiar o planejamento e racionalização dos custos dos serviços públicos concedidos;
 - 3.2. desenvolver metodologia de pesquisa para avaliação dos serviços, bem como para subsidiar o planejamento e racionalização dos custos e melhorias da qualidade desses serviços;
 - 3.3. realizar diagnósticos sobre o Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município, mapeando as necessidades de melhoria;
 - 3.4. identificar e organizar informações pertinentes à elaboração de estudos para melhoria do Sistema de Transporte Público de Passageiros do Município;
 - 3.5. subsidiar, com informações, a Diretoria Geral de Transporte, nas decisões sobre revisão e reajuste das tarifas dos serviços públicos regulados;
 - 3.6. definir e estabelecer parâmetros e critérios para revisão tarifária dos serviços públicos regulados;
 - 3.7. elaborar e propor estudos, visando a modernização de modelos tarifários para serviços públicos;
 - 3.8. elaborar projetos de viabilidade técnica, econômica e financeira, procedendo à avaliação socioambiental;
 - 3.9. identificar as fontes de financiamento;
 - 3.10. monitorar o processo de análise e aprovação dos projetos junto às instituições envolvidas;
 - 3.11. articular-se com as diversas esferas de governo visando assegurar a análise e aprovação dos projetos.
4. pelo Setor de Acompanhamento e Avaliação de Projetos de Investimento:
 - 4.1. acompanhar o desenvolvimento e a implementação de projetos de investimentos em transporte público, em todas as suas etapas;
 - 4.2. viabilizar os requisitos necessários ao cumprimento dos contratos e convênios firmados;
 - 4.3. promover articulação entre os agentes envolvidos na implementação das iniciativas, uniformizando as

- ações.
- 4.4. compilar e manter dados e informações relativas aos projetos implementados e em execução;
 - 4.5. elaborar relatórios analíticos a respeito dos resultados alcançados com a implementação dos projetos;
 - 4.6. articular-se com as unidades, fornecendo subsídios para elaboração de novos estudos e projetos.
- II - a Coordenadoria de Planejamento do Sistema Viário que tem por finalidade formular diretrizes para o gerenciamento do Sistema Viário e de Trânsito na circulação urbana, compete mediante:
- a) o Setor de Planos e Projetos do Sistema Viário:
 1. desenvolver planos e projetos para o Sistema Viário e de Trânsito na circulação urbana;
 2. desenvolver planos e projetos referentes a estacionamentos, estações e a terminais de transportes, passageiros e cargas;
 3. articular com outras unidades, órgãos e entidades afins visando ao gerenciamento do Sistema Viário e de Trânsito.
 - b) o Setor de Monitoração:
 1. monitorar a eficácia do gerenciamento do trânsito nas vias públicas;
 2. avaliar impactos sobre o Sistema Viário, quando das propostas e projetos de empreendimentos e realização de atividades geradoras de tráfego;
 3. fornecer subsídios para a elaboração de planos e projetos do Sistema Viário e de Trânsito.

Art. 7º À Diretoria Geral de Licenciamento e Fiscalização Ambiental, que tem por finalidade conceder licença ambiental, emitir autorização para o corte, poda e supressão de vegetais em áreas privadas em processo de licenciamento ambiental no Município de Salvador, firmar Termos de Compromisso e Responsabilidade Ambiental - TCRA, executar a fiscalização ambiental e contribuir para a formulação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento sustentável, compete mediante:

- I - a Coordenadoria de Licenciamento Ambiental que tem por finalidade auxiliar no planejamento urbano e executar o licenciamento ambiental, compete mediante:
 - a) a Subcoordenadoria de Avaliação de Impacto Ambiental:
 1. pelo Setor de Avaliação de Impacto Ambiental.
 - 1.1. apoiar a formulação das políticas municipais de proteção ao meio ambiente e sustentabilidade
 - 1.2. definir critérios e elaborar Normas Técnicas para o licenciamento ambiental dos empreendimentos e atividades de impacto ambiental;
 - 1.3. analisar Estudos de Impacto Ambiental - EIA, e seus respectivos Relatórios de Impacto Ambiental - RIMA;
 - 1.4. analisar Estudos de Impacto de Vizinhança - EIV, e seus respectivos Relatórios de Impacto de Vizinhança - REIV;
 - 1.5. auxiliar e participar do planejamento urbano do Município, considerando a dinâmica e relevância das variáveis ambientais;
 - 1.6. emitir autorização para o corte, poda e supressão de vegetação, em áreas privadas no Município do Salvador observando as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Cidade Sustentável - SECIS;
 - 1.7. elaborar acordos nos casos de autorização de supressão de vegetação, mediante compensações ambientais;
 - 1.8. articular-se com a SECIS, nos casos de licenciamento ambiental de projetos paisagísticos em áreas doadas ao Município, em processos de compensação ambiental;
 - 1.9. elaborar e aprovar os Termos de Referência aplicáveis ao licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local.
 - b) a Subcoordenadoria de Vistoria e Análise para o Licenciamento Ambiental:
 1. pelo Setor de Vistoria para Licenciamento Ambiental:
 - 1.1. proceder as vistorias, decorrentes das solicitações de licenciamento ambiental;
 - 1.2. elaborar relatório resultante do processo de vistoria;
 - 1.3. relatar as situações específicas causadoras de degradação ambiental.
 2. pelo Setor de Análise para Licenciamento Ambiental:
 - 2.1. analisar os estudos ambientais de empreendimentos ou atividades, com o objetivo de subsidiar parecer técnico;
 - 2.2. proceder à análise e emitir parecer técnico nas solicitações de licenciamento, para os seguintes atos administrativos: Autorização Ambiental(AA); Licença Simplificada(LS); Licença Prévia(LP); Licença de Instalação(LI); Licença de Alteração(LA); Licença Prévia de Operação(LPO); Licença de Operação(LOP) e suas renovações;
 - 2.3. elaborar Termo de Compromisso e Responsabilidade Ambiental - TCRA e instrumentos correlatos;
 - 2.4. atualizar permanentemente as referências técnicas relacionadas à sua competência.
- II - a Coordenadoria de Fiscalização Ambiental que tem por finalidade efetuar a fiscalização de empreendimentos e atividades que causem impactos ao meio ambiente do Município do Salvador, compete mediante:
 - a) a Subcoordenadoria de Monitoramento e Fiscalização Ambiental:
 1. pelo Setor de Fiscalização Ambiental:
 - 1.1. apurar denúncias, executar a fiscalização ambiental, inclusive das áreas verdes, no cumprimento da legislação ambiental;
 - 1.2. realizar inspeções, analisar e emitir parecer em processos relativos à fiscalização ambiental;
 - 1.3. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar empreendimentos e atividades causadoras de degradação ambiental, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente;
 - 1.4. processar os autos de infração e proceder à sua tramitação inicial;
 - 1.5. cumprir os critérios definidos pela Secretaria Municipal de Urbanismo e Transporte - SEMUT e

2. pelo Setor de Monitoramento Ambiental:
 - 2.1. executar o monitoramento no que se refere ao cumprimento dos condicionantes e compensações previstas nas licenças ambientais e demais atos autorizativos emitidos pela Diretoria Geral de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;
 - 2.2. realizar vistorias de empreendimentos e atividades licenciadas ou autorizadas pela Diretoria Geral de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;
 - 2.3. monitorar empreendimentos e atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços, além de outras, de qualquer natureza, que causem ou que possam causar impacto ou degradação ambiental no Município de Salvador;
 - 2.4. notificar, lavrar autos de infração e aplicar as penalidades previstas na legislação vigente;
 - 2.5. processar o auto de infração e proceder à sua tramitação inicial;
 - 2.6. cumprir os critérios definidos pela Secretaria Municipal de Urbanismo e Transporte - SEMUT e pela Secretaria Cidade Sustentável - SECIS, no que se refere a medidas que disciplinem o monitoramento ambiental de áreas verdes.
3. pelo Setor de Apreensão de Bens:
 - 3.1. efetuar a apreensão de materiais e equipamentos irregulares;
 - 3.2. efetuar a apreensão e a remoção de equipamentos utilizados no exercício de atividades causadoras de danos ambientais ou que estejam em desconformidade com a legislação ambiental;
 - 3.3. lavrar termos de apreensão de materiais e equipamentos;
 - 3.4. notificar, lavrar autos de infração e aplicar as penalidades previstas na legislação vigente;
 - 3.5. processar o auto de infração e proceder à sua tramitação inicial;
 - 3.6. informar, examinar e dar parecer em processos que lhe sejam pertinentes;
 - 3.7. fornecer listagens dos equipamentos e materiais apreendidos.

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

- I - o Setor de Gestão de Pessoas:
 - a) cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
 - b) organizar, manter atualizada e zelar pela guarda de toda documentação referente à vida funcional do servidor;
 - c) organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
 - d) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as necessidades de treinamento na Secretaria, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas, da Secretaria Municipal de Gestão - 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 ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
 - i) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
 - j) elaborar a folha de pagamento de pessoal, em articulação com a Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento, da Secretaria Municipal de Gestão - SEGEM, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
 - k) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor.
- 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, 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.
- IV - o Setor de Guarda de Bens Apreendidos:
- a) manter sob guarda os materiais e equipamentos apreendidos;
 - b) analisar e emitir parecer em processos relativos à solicitação de devolução de materiais e equipamentos apreendidos;
 - c) lavrar termos de devolução de materiais e equipamentos;
 - d) solicitar a realização de leilões de materiais e equipamentos apreendidos, na forma da Lei;
 - e) fornecer listagem dos equipamentos e materiais apreendidos.
- V - o Setor de Cobrança de Autos de Infração:
- a) efetuar cálculos dos Autos de Infração lavrados pela autarquia;
 - b) instruir os processos relativos a autos de infração referentes a empreendimentos, atividades, poluição ambiental, obras e serviços em vias e logradouros públicos, para apreciação da Comissão de Julgamento de Autos de Infração;
 - c) instruir os recursos, para apreciação pela Comissão Permanente de Julgamento de Autos de Infração - CJA;
 - d) emitir convite de cobrança para os autuados;
 - e) encaminhar, através da Gerência, os processos de autos julgados e não pagos para execução judicial.

Art. 9º Os Órgãos Colegiados e as Entidades 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 Chefe da Casa Civil, 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 da 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 a 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 de 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 Coordenador Central:
- a) gerenciar as atividades de caráter sistêmico da Secretaria;
- b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria Central;
- c) cumprir, também, todas as atribuições de Coordenador, descritas no inciso IV deste artigo.
- VI - ao Subcoordenador Central:
- a) auxiliar o Coordenador Central no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico da Secretaria;
- b) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;
- c) sugerir ao Coordenador Central, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- d) fornecer ao Coordenador Central, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;
- e) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- VII - 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.
- VIII - 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.
- IX - 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.
- X - 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.
- 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 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.
- XV - 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 de Ouvidoria - SINO 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 - OGM, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- V - participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município - OGM;
- 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 Urbanismo e Transporte são os constantes nos Anexos I, II e III, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art.15 A Secretaria Municipal de Urbanismo e Transporte - SEMUT disporá do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano de Salvador FUNDURBS.

Art.16 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 OGM.

Art.17 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 URBANISMO E TRANSPORTE CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO		
58	01	Subsecretário	Subsecretaria		
	03	Diretor Geral	Diretoria Geral de Urbanismo		
			Diretoria Geral de Transporte		
55	02	Assessor do Secretário	Diretoria Geral de Licenciamento e Fiscalização Ambiental		
			Subsecretaria		
54	02	Coordenador Central	Coordenadoria Central de Planejamento e Aplicação dos Instrumentos de Política Urbana		
			Coordenadoria Central de Informação e Produção de Indicadores Urbanos e Ambientais		
	05	Coordenador	Coordenadoria de Planejamento dos Transportes		
			Coordenadoria de Planejamento do Sistema Viário		
			Coordenadoria de Licenciamento Ambiental		
			Coordenadoria de Fiscalização Ambiental		
54	02	Gestor de Núcleo I	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira		
			Núcleo de Tecnologia da Informação		
53	05	Presidente de JARI	Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI		
			03	Subcoordenador Central	Subcoordenadoria Central de Planejamento Urbano
					Subcoordenadoria Central de Normatização e Aplicação dos Instrumentos de Política Urbana
50	03	Subcoordenador	Subcoordenadoria Central de Informações Físicas e Rede de Geoprocessamento		
			Subcoordenadoria de Avaliação de Impacto Ambiental		
			Subcoordenadoria de Vistoria e Análise para o Licenciamento Ambiental		
53	01	Subcoordenador	Subcoordenadoria de Monitoramento e Fiscalização Ambiental		
			Subcoordenadoria de Planos e Projetos de Transportes		
51	03	Secretário de Gabinete	Subsecretaria		
50	02	Oficial de Gabinete	Subsecretaria		
			Motorista de Gabinete	Subsecretaria	

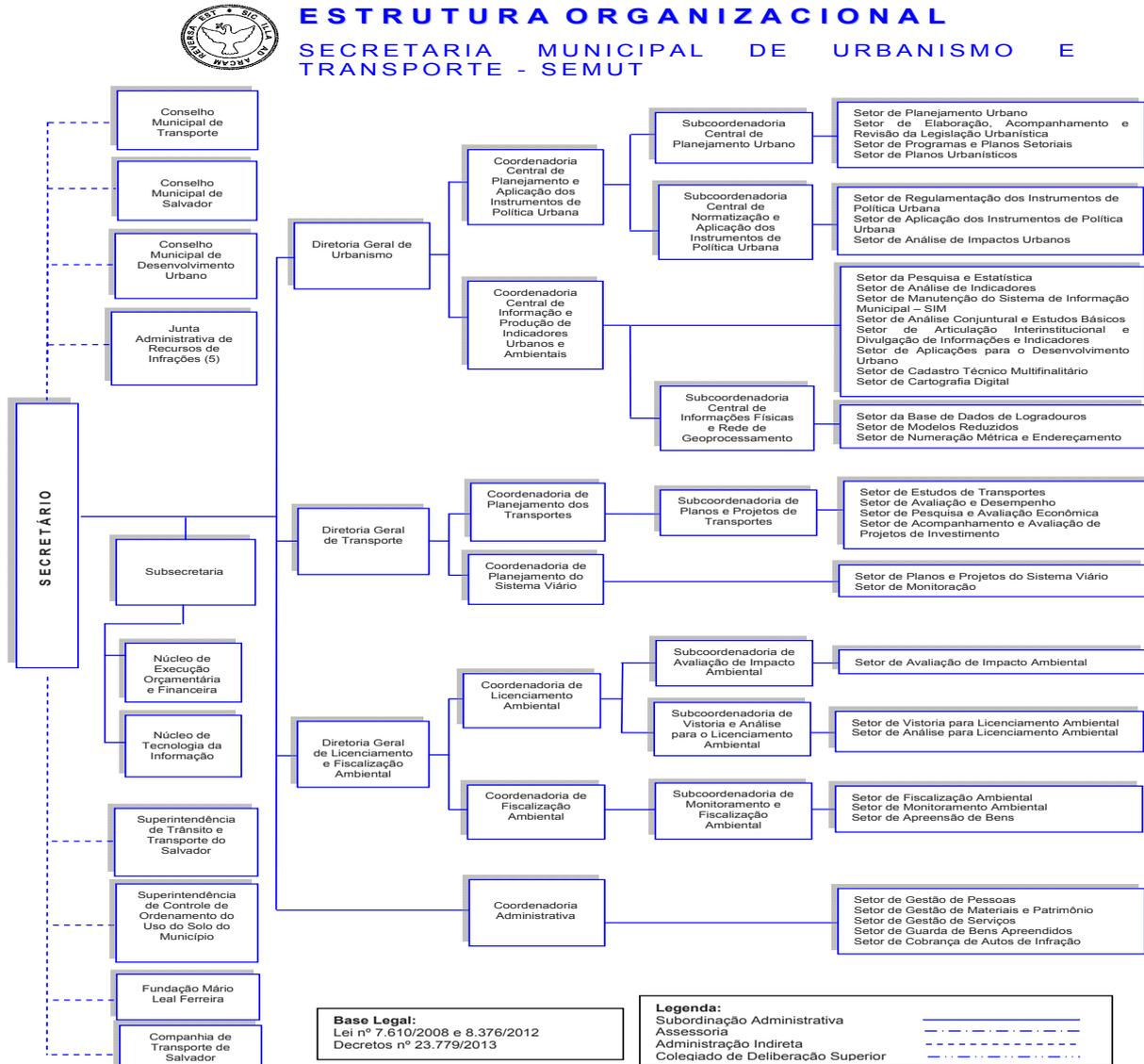
ANEXO II

**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	35	Chefe de Setor B	Setor de Planejamento Urbano Setor de Elaboração, Acompanhamento e Revisão da Legislação Urbanística Setor de Programas e Planos Setoriais Setor de Planos Urbanísticos Setor de Regulamentação dos Instrumentos de Política Urbana Setor de Aplicação dos Instrumentos de Política Urbana Setor de Análise de Impactos Urbanos Setor de Pesquisa e Estatística Setor de Análise de Indicadores Setor de Manutenção do Sistema de Informação Municipal - SIM Setor de Análise Conjuntural e Estudos Básicos Setor de Articulação Interinstitucional e Divulgação de Informações e Indicadores Setor de Aplicações para o Desenvolvimento Urbano Setor de Cadastro Técnico Multifinalitário Setor de Cartografia Digital Setor de Base de Dados de Logradouros Setor de Modelos Reduzidos Setor de Numeração Métrica e Endereçamento Setor de Estudos de Transportes Setor de Avaliação e Desempenho Setor de Pesquisa e Avaliação Econômica Setor de Acompanhamento e Avaliação de Projetos de Investimento Setor de Planos e Projetos do Sistema Viário Setor de Monitoração Setor de Avaliação de Impacto Ambiental
			Setor de Vistoria para Licenciamento Ambiental Setor de Análise para Licenciamento Ambiental Setor de Fiscalização Ambiental Setor de Monitoramento Ambiental Setor de Apreensão de Bens Setor de Gestão de Pessoas Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio Setor de Gestão de Serviços Setor de Guarda de Bens Apreendidos Setor de Cobrança de Autos de Infração Diretoria Geral de Urbanismo Diretoria Geral de Transporte Diretoria Geral de Licenciamento e Fiscalização Ambiental Coordenadoria Central de Planejamento e Aplicação dos Instrumentos de Política Urbana Coordenadoria Central de Informação e Produção de Indicadores Urbanos e Ambientais Coordenadoria de Planejamento dos Transportes Coordenadoria de Planejamento do Sistema Viário Coordenadoria de Licenciamento Ambiental Coordenadoria de Fiscalização Ambiental Coordenadoria Administrativa Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira Núcleo de Tecnologia da Informação Comissão Setorial Permanente de Licitação Conselho Municipal de Salvador Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano Conselho Municipal de Transporte Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI (5)
			61 21 Secretário Administrativo 12 Encarregado Coordenadoria Central de Planejamento e Aplicação dos Instrumentos de Política Urbana (02) Coordenadoria Central de Informação e Produção de Indicadores Urbanos Ambientais (02) Coordenadoria Administrativa (03) Coordenadoria de Licenciamento Ambiental (02) Coordenadoria de Fiscalização Ambiental (03)

**ANEXO III
ORGANOGRAMA**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE - SEMUT**



Base Legal:
Lei nº 7.610/2008 e 8.376/2012
Decretos nº 23.779/2013

Legenda:
Subordinação Administrativa
Assessoria
Administração Indireta
Colegiado de Deliberação Superior

DECRETO Nº 23.864 de 04 de abril de 2013

Approva o Regimento da Secretaria Municipal da Infraestrutura e Defesa Civil - SINDEC, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei nº 8.376 de 20 de dezembro de 2012, que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria Municipal da Infraestrutura e Defesa Civil - SINDEC, que com este se publica.

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

Art. 3º Revogam-se o Decreto nº 19.396/2009, o Decreto nº 21.752/2011 e as disposições em contrário contidas no Artigo 12 e Anexo XI do Decreto nº 23.779/2013.

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

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário Municipal de Gestão

PAULO SÉRGIO DE NORONHA FONTANA
Secretário Municipal da Infraestrutura e Defesa Civil

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL - SINDEC

**CAPÍTULO I
FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria Municipal da Infraestrutura e Defesa Civil - SINDEC, foi criada pela Lei nº 6.588, de 28 de dezembro de 2004 e reorganizada pela Lei nº 7.610, de 29 de dezembro de 2008 e modificada pela Lei nº 8.376, de 20 de dezembro de 2012.

Art. 2º A Secretaria Municipal da Infraestrutura e Defesa Civil - SINDEC tem por finalidade prover a oferta e a manutenção da infraestrutura urbana e planejar e executar a defesa civil, em articulação com órgãos e entidades municipais, bem como executar projetos habitacionais de interesse social, com as seguintes áreas de competência:

- I - expansão e modernização dos serviços de infraestrutura urbana, saneamento, habitação, proteção e defesa civil, buscando a sua universalização, facilitando a mobilidade urbana e a melhoria da qualidade de vida do cidadão;
- II - implantação e gestão do saneamento básico do município, mediante ações integradas com os órgãos e entidades responsáveis pela sua execução; nas áreas de drenagem, coleta de lixo, abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- III - realização de estudos para elaboração de projetos de infraestrutura urbana, saneamento e defesa civil;
- IV - regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas integrantes de programas habitacionais de interesse social;
- V - realização de estudos, projetos e programas de melhorias habitacionais de interesse social;
- VI - fomento e estímulo à oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;
- VII - orientação e assistência técnica no planejamento, elaboração de projetos e licenciamento de habitação popular;
- VIII - manutenção e conservação da infraestrutura urbana, equipamentos urbanos e prédios públicos;
- IX - manutenção e conservação de jardins e praças públicas;
- X - definição e implementação da política de identificação, caracterização e gestão de riscos urbanos;
- XI - coordenação e execução de atividades relacionadas com a proteção e defesa civil da cidade, em consonância com a Política Nacional da Defesa Civil;
- XII - atuação articulada com órgãos e entidades públicas e privadas nacionais e internacionais em favor da defesa civil;
- XIII - definição, coordenação e execução das políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento habitacional;
- XIV - implementação dos instrumentos de política habitacional;
- XV - produção de peças pré-moldadas para implantação de infraestrutura básica, passarelas de pedestres e equipamentos urbanos.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA**

Art. 3º A Secretaria Municipal da Infraestrutura e Defesa Civil - SINDEC tem a seguinte estrutura:

- I - Unidades Administrativas:
 - a) Subsecretaria:
 1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
 2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.
 - b) Coordenadoria de Estudos e Projetos:
 1. Setor de Acompanhamento de Contratos e Convênios;
 2. Setor de Estudos e Projetos de Habitação de Interesse Social;
 3. Setor de Estudos e Projetos de Infraestrutura;
 4. Setor de Estudos e Projetos Fundiários.
 - c) Coordenadoria de Infraestrutura Urbana e Saneamento:
 1. Setor de Análise e Intervenção em Logradouros;
 2. Setor de Gestão do Saneamento Básico.
 - d) Coordenadoria de Habitação:
 1. Subcoordenadoria de Habitação de Interesse Social:

- 1.1. Setor de Planejamento de Habitação de Interesse Social;
 - 1.2. Setor de Acompanhamento de Trabalho Técnico Social;
 - 1.3. Setor de Orientação Técnica e Elaboração de Projetos;
 - 1.4. Setor de Vistoria e Acompanhamento de Projetos;
 - 1.5. Setor de Apoio aos Programas Habitacionais.
- e) Coordenadoria de Regularização Fundiária:
1. Subcoordenadoria de Cadastro e Atendimento Fundiário:
 - 1.1. Setor de Análise e Avaliação Fundiária;
 - 1.2. Setor de Topografia e Cadastro Físico;
 - 1.3. Setor de Acompanhamento de Regularização Fundiária;
 - 1.4. Setor de Arquivo Fundiário.
- f) Defesa Civil:
1. Coordenadoria de Áreas de Risco e Prevenção de Desastres:
 - 1.1. Setor de Análise de Riscos;
 - 1.2. Setor de Monitoramento de Áreas de Riscos.
 2. Subcoordenadoria de Gestão da Informação e Preparação aos Desastres:
 - 2.1. Setor de Estatística e Tecnologia da Informação;
 - 2.2. Setor de Análise e Planejamento.
 3. Subcoordenadoria de Mobilização e Capacitação Comunitária:
 - 3.1. Setor de Ações Educativas e Mobilização;
 - 3.2. Setor de Formação e Apoio aos Núcleos Comunitários.
 4. Subcoordenadoria de Resposta aos Desastres:
 - 4.1. Setor de Telefonia Emergencial - Central 199;
 - 4.2. Setor de Vistoria e Atendimento Emergencial;
 - 4.3. Setor de Atendimento Social.
 5. Subcoordenadoria de Logística:
 - 5.1. Setor de Cadastro e Controle de Pessoal;
 - 5.2. Setor de Apoio Logístico.
- g) 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;
 4. Setor de Acervo Técnico.

II - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Saneamento Básico;
- b) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação;
- c) Conselho Municipal de Defesa Civil - CMDC.

III - Administração Indireta:

- a) Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP;
- b) Companhia de Desenvolvimento Urbano do Salvador - DESAL.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Infraestrutura e Defesa Civil contará com assessoramento jurídico que lhe será prestado pela Representação 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 Secretaria;
- 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 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 no inciso I deste 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, deverá ser, devidamente, fundamentada pelo NTI.

Art. 5º À Coordenadoria de Estudos e Projetos que tem por finalidade elaborar estudos e análise de dados para viabilizar projetos nas áreas de infraestrutura urbana, habitação de interesse social e proteção e defesa civil do Município compete:

- I - mediante o Setor de Acompanhamento de Contratos e Convênios:
 - a) elaborar e acompanhar o cumprimento de convênios e contratos com entidades financiadoras;
 - b) realizar estudos e coletas de dados necessários ao estabelecimento de convênios e contratos de financiamentos de obras e empreendimentos no âmbito da Secretaria;
 - c) acompanhar o cumprimento de metas, bem como o alcance do objeto dos convênios e contratos;
 - d) solicitar e coordenar a utilização de equipes técnicas especializadas em estudos e projetos nas áreas de atuação da Secretaria;
 - e) promover ações junto às concessionárias de serviços públicos, órgão de controle ambiental e demais entidades de controle, de forma a atender às condicionantes contratuais estabelecidas;
 - f) elaborar relatórios de execução dos contratos e convênios;
 - g) receber e avaliar a prestação de contas de convênios e outros ajustes celebrados com outras entidades;
 - h) arquivar a documentação relativa à prestação de contas de convênios nos prazos previstos em Lei;
 - i) elaborar e encaminhar para os concedentes as prestações de contas parciais e finais dos convênios e outros ajustes celebrados, cumprindo os prazos determinados no termo do convênio.
- II - mediante o Setor de Estudos e Projetos de Habitação de Interesse Social:
 - a) elaborar, coordenar e controlar projetos básicos e executivos de engenharia, na área de habitação de interesse social;
 - b) elaborar termos de referência que possam subsidiar o processo de licitação de projetos relacionados à habitação de interesse social;
 - c) elaborar projetos de habitação de interesse social, visando a regularização da titularidade;
 - d) acompanhar e controlar os processos, contratos e convênios relacionados à habitação de interesse social;
 - e) fomentar e estimular a oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;
 - f) participar na elaboração da proposta orçamentária anual;
 - g) elaborar programas e projetos para habitação popular no Município;
 - h) elaborar programas e projetos de desenvolvimento comunitário no que tange a habitação;
 - i) viabilizar programas e planos na área habitacional, especialmente de prevenção e controle de assentamentos precários abrangendo, no mínimo, áreas de risco e de proteção ambiental;
 - j) realizar estudos para estabelecer mecanismos de coordenação de políticas e de investimentos no setor habitacional voltados para a população de baixa renda.
- III - mediante o Setor de Estudos e Projetos de Infraestrutura:
 - a) elaborar, coordenar e controlar projetos básicos e executivos de engenharia, na área de infraestrutura;
 - b) elaborar termos de referência que possam subsidiar o processo de licitação de projetos relacionados à infraestrutura;
 - c) elaborar estudos ambientais pertinentes às atividades da sua área de competência;
 - d) elaborar ou atuar na elaboração de planos e projetos necessários à compatibilização das ações de saneamento básico no Município, no esgotamento sanitário, abastecimento de água, drenagem pluvial e limpeza urbana.
- IV - mediante o Setor de Estudos e Projetos Fundiários:
 - a) acompanhar a execução dos planos e programas relacionados à Regularização Fundiária;
 - b) elaborar e coordenar projetos de aproveitamento de terras do Município;
 - c) elaborar a caracterização socioeconômica do público usuário dos programas;
 - d) promover pesquisa socioeconômica da clientela de forma a subsidiar decisões superiores acerca do título de legalização a ser outorgado pelo Município e de futuros investimentos na área;
 - e) avaliar os resultados dos programas e projetos habitacionais.

Art. 6º À Coordenadoria de Infraestrutura Urbana e Saneamento que tem por finalidade planejar as ações de infraestrutura urbana e saneamento básico compete:

- I - mediante o Setor de Análise de Intervenções em Logradouros:
 - a) acompanhar e monitorar a execução das diretrizes voltadas à política de infraestrutura e de saneamento básico do Município;
 - b) acompanhar e disciplinar no âmbito da sua competência as ações que tenham interferências nas vias, logradouros, edificações e estradas municipais;
 - c) analisar e emitir parecer em processos em sua área de competência, inclusive relativos a intervenções em logradouros públicos;
 - d) acompanhar a evolução da legislação vigente e propor as mudanças pertinentes.
- II - mediante o Setor de Gestão do Saneamento Básico:
 - a) coordenar no âmbito da SINDEC a implantação do Plano Diretor de Saneamento do Município;
 - b) promover ações de planejamento e estudos, objetivando disciplinar a ocupação das margens dos canais e as ações que interfiram no escoamento natural das águas nas bacias hidrográficas, de modo a minimizar riscos de inundações e possíveis impactos ambientais;
 - c) monitorar a execução das ações de saneamento básico no Município, que compreendem o abastecimento de água, o esgotamento sanitário, a drenagem pluvial e a coleta e destinação de resíduos sólidos, de modo a assegurar a eficácia dos resultados e o cumprimento dos planos;
 - d) monitorar o Termo de Concessão e a execução dos serviços de água e esgoto de Salvador, de modo a garantir o seu cumprimento, propondo adequações e atualizações necessárias;
 - e) articular-se com órgãos e entidades públicas municipais, estaduais e federais, e com agentes privados, visando garantir o cumprimento da política de saneamento básico do município.

Art. 7º À Coordenadoria de Habitação, que tem por finalidade planejar, elaborar e executar a construção de habitação social, compete:

- I - através da Subcoordenadoria de Habitação de Interesse Social:
 - a) mediante o Setor de Planejamento de Habitação de Interesse Social:
 1. controlar todos os processos pendentes de diligências, emitindo os respectivos convites;
 2. planejar e acompanhar a execução dos planos e programas de erradicação de condições subumanas de moradia;
 3. implementar o Plano Habitacional do Município em articulação com outros órgãos e entidades;
 4. revisar e implementar a Política Municipal de Habitação e respectivos estudos que se fizerem necessários para fundamentar o trabalho, priorizando o atendimento das necessidades habitacionais das famílias de baixa renda;
 5. complementar o sistema de informação municipal e de processamento de dados para a inclusão das informações sobre o setor habitacional.
 - b) mediante o Setor de Acompanhamento de Trabalho Técnico Social:
 1. propor e desenvolver ações do trabalho técnico social na perspectiva da Política Municipal de Habitação de Interesse Social, garantindo aos usuários o direito de acesso a habitação;
 2. assegurar o desenvolvimento dos projetos sociais conforme os princípios da Política de Habitação de Interesse Social e os requisitos técnicos para a intervenção social;
 3. propor, elaborar e executar o Projeto de Trabalho Técnico Social;
 4. supervisionar e acompanhar o trabalho técnico social, visando garantir a eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas nas comunidades;
 5. esclarecer e orientar a população beneficiada pelos programas habitacionais, durante todas as etapas;
 6. elaborar e desenvolver ações do trabalho técnico social com enfoque interdisciplinar em consonância com a realização das obras físicas;
 7. realizar o diagnóstico socioeconômico da comunidade, bem como, da rede de serviços local com a finalidade de garantir a eficácia da intervenção social ora proposta;
 8. orientar e informar os usuários acerca dos programas e projetos técnicos desenvolvidos pela Secretaria;
 9. articular com a equipe de engenheiros quando da elaboração do projeto de intervenção, a fim de garantir a consonância entre o projeto físico e o social, visando contemplar a real necessidade da comunidade;
 10. articular conjuntamente com os demais órgãos e entidades municipais, a inserção dos usuários ao acesso de serviços sociais, respeitando os princípios da equidade, justiça e da intersectorialidade das políticas públicas.
 - c) mediante o Setor de Orientação Técnica e Elaboração de Projetos:
 1. elaborar projetos arquitetônicos para construção, ampliação ou reforma de habitações populares;
 2. adequar os pedidos de regularização da habitação às exigências da legislação urbanística do Município;
 3. vistoriar as condições estruturais das construções e da estabilidade e drenagem do terreno;
 4. emitir Anotações de Responsabilidade Técnica - ART, quando solicitado pela SUCOM;
 5. emitir parecer técnico.
 - d) mediante o Setor de Vistoria e Acompanhamento de Projetos:
 1. atender e fornecer ao público dados e peças técnicas solicitados por órgãos e entidades municipais, estaduais e federais de acordo com a natureza do pedido;
 2. elaborar cadastros de imóveis para fins de regularização da posse ou propriedade e, ainda, do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU;
 3. encaminhar e acompanhar se necessário, os requerentes junto aos órgãos competentes para emissão de documentação com o objetivo de regularizar a propriedade e a construção;
 4. prestar assessoramento técnico durante a construção.

- e) mediante o Setor de Apoio aos Programas Habitacionais:
1. efetuar o cadastro, acompanhamento e gerenciamento dos candidatos a beneficiários dos programas habitacionais de interesse social;
 2. atender e prestar orientações, evidenciando o papel de cada agente envolvido, critérios de seleção e participação, direitos e deveres, em conformidade com as regras dos programas habitacionais;
 3. recolher a documentação necessária para inclusão dos candidatos a beneficiários nos programas de habitação de interesse social;
 4. efetuar a triagem para atendimento à Comunidade, prestando os esclarecimentos relativos aos programas habitacionais disponíveis;
 5. selecionar os beneficiários em conformidade com as regras, diretrizes e critérios de cada programa;
 6. articular com os demais órgãos e entidades a inserção dos candidatos a beneficiários nos programas habitacionais;
 7. acompanhar e supervisionar o atendimento na busca da inserção dos candidatos a beneficiários nos programas voltados a habitação de interesse social.

Art. 8º À Coordenadoria de Regularização Fundiária que tem por finalidade promover a regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Município, compete mediante:

I - a Subcoordenadoria de Cadastro e Atendimento Fundiário:

- a) pelo Setor de Análise e Avaliação Fundiária:
1. instruir processos de regularização fundiária, emitindo parecer técnico de acordo com a legislação pertinente, envolvendo a emissão do título de propriedade;
 2. controlar todos os processos pendentes de diligências emitindo os respectivos convites e prestando os esclarecimentos necessários à conclusão desses processos;
 3. sanear os processos, indicando as diligências necessárias e emitir parecer técnico;
 4. emitir certidões;
 5. elaborar minutas de escrituras, termos e contratos em articulação com a Procuradoria Geral do Município - PGMS;
 6. controlar e fiscalizar a regularização de mais de um lote à mesma pessoa, bem como a legalização de lotes a quem já possua outro imóvel;
 7. controlar a transferência de lotes concedidos, mantendo o controle geral da legalização;
 8. emitir relatórios periódicos pertinentes ao acompanhamento da fiscalização;
 9. promover os meios necessários para que sejam efetuadas as demolições de construções irregulares em áreas pertinentes ao controle da Pasta.
- b) mediante o Setor de Topografia e Cadastro Físico:
1. indicar as áreas possíveis de legalização, de propriedade do Município;
 2. identificar as áreas sujeitas a desapropriações para regularização fundiária por parte do Município, visando integrá-las a programas habitacionais de interesse social;
 3. explicitar limites e confrontantes das áreas de atuação declaradas integrantes do programa habitacional de interesse social no Município;
 4. efetuar o levantamento cadastral dos lotes a serem legalizados, com a indicação dos limites e confrontações, obedecendo à circulação e urbanização específica de cada área;
 5. manter atualizada a base cadastral de lotes a serem legalizados;
 6. proceder à montagem dos lotes cadastrados e regularizados na base cartográfica;
 7. fornecer dados sobre as áreas legalizadas necessários à emissão de pareceres técnicos pelos demais setores da Coordenadoria;
 8. manter o acervo de plantas cadastrais;
 9. emitir parecer técnico.
- c) mediante o Setor de Acompanhamento de Regularização Fundiária:
1. formalizar os requerimentos, objetivando legalizar as terras públicas declaradas integrantes de programa habitacional de interesse social no Município;
 2. atender à comunidade, prestando os devidos esclarecimentos e orientação sobre a regularização de terras declaradas integrantes de programa habitacional de interesse social no Município para fins de habitação popular;
 3. efetuar triagem para atendimento às comunidades das áreas integrantes de programas de legalização, dando esclarecimento quanto às suas vantagens;
 4. acompanhar, quando necessário, os casos de conflitos de ocupações nas comunidades beneficiadas com o programa de legalização, de modo a promover o entrosamento da vizinhança;
 5. promover, quando se fizer necessário, trabalho de divulgação, orientação e acompanhamento social de legalização junto à comunidade atendida;
 6. promover gestões junto às instituições comunitárias no intuito de viabilizar os programas de habitação de interesse social;
 7. elaborar a caracterização socioeconômica do público usuário dos programas;
 8. promover pesquisa socioeconômica da clientela de forma a subsidiar decisões superiores acerca do título de legalização a ser outorgado pelo Município e de futuros investimentos na área;
 9. avaliar os resultados dos programas e projetos habitacionais de interesse social.
- d) mediante o Setor de Arquivo Fundiário:
1. manter arquivada a legislação vigente referente às transações envolvendo terras públicas, principalmente aquela específica das terras pertencentes às transações do Município, com vistas a subsidiar pareceres quanto ao

atendimento dos respectivos processos;

2. manter arquivada toda documentação decorrente de pedidos de regularização fundiária incluindo processos arquivados de forma definitiva ou temporariamente, que envolvam áreas públicas integrantes de programa habitacional de interesse social.

Art. 9º À Defesa Civil, que tem por finalidade formular, coordenar e executar a política de proteção e defesa civil no Município, em conformidade com o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC e com o Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil - SMPDC, nas atividades relacionadas com prevenção, socorro, assistência e recuperação, com vistas a evitar ou minimizar desastres, bem como propor ao Prefeito, através da Secretaria, a declaração de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública, compete mediante:

I - a Coordenadoria de Áreas de Risco e Prevenção de Desastres:

a) pelo Setor de Análise de Riscos:

1. identificar situações, locais e áreas que envolvam risco à população, sugerindo medidas para redução dos mesmos;
2. realizar vistorias preventivas nos locais de grande concentração de público, verificando as condições de segurança para os participantes;
3. avaliar e emitir parecer sobre eventos e atividades públicas ou privadas que envolvam risco à população;
4. mobilizar os órgãos que compõem o Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil para atuarem coercivamente, quando necessário;
5. propor áreas para atuação dos setores de Ações Educativas e Mobilização e Formação e Apoio a Núcleos Comunitários;
6. identificar áreas com potencial de risco de deslizamento de terra para que sejam implantadas ações de monitoramento e preparação da comunidade para o enfrentamento de situações de emergência.

b) pelo Setor de Monitoramento de Áreas de Riscos:

1. monitorar os locais identificados com risco em potencial ou recorrente;
2. cadastrar os riscos reais identificando a tipologia e criticidade de cada um;
3. manter atualizado o georreferenciamento e mapeamento das áreas que apresentam risco potencial de acidentes;
4. implantar e gerenciar planos, programas e projetos relativos às áreas de risco;
5. acompanhar as obras de contenção de encostas em execução;
6. realizar estudos, avaliando e definindo o grau de risco das encostas e vales, propondo soluções para intervenções de contenção;
7. manter atualizado sistemas de informação das encostas do Município, com inserção de todos os dados coletados;
8. propor áreas para atuação dos setores de Ações Educativas e Mobilização e Formação e Apoio a Núcleos Comunitários.

II - a Subcoordenadoria de Gestão da Informação e Preparação aos Desastres:

a) pelo Setor de Análise e Planejamento:

1. elaborar planos, programas e projetos de defesa civil de caráter preventivo ou emergencial;
2. acompanhar, analisar e compatibilizar estudos, planos, programas, projetos e/ou atividades relacionadas com a defesa civil;
3. sugerir e organizar reuniões, seminários e palestras, visando a capacitação dos funcionários e o aprimoramento das atividades do órgão;
4. acompanhar e arquivar periódicos, publicações, fotos e material bibliográfico para consulta e pesquisa de assuntos relacionados à defesa civil;
5. elaborar relatórios parciais e anuais, bem como avaliar os resultados das ações preventivas e emergenciais, conjuntamente com os respectivos setores sugerindo o aprimoramento em atuações posteriores.

b) pelo Setor de Estatística e Tecnologia da Informação:

1. gerenciar as informações do órgão, através de sistemas informatizados, em articulação com o NTI da SINDEC;
2. elaborar boletins informativos diários das ocorrências da Defesa Civil para divulgação interna e veiculação na imprensa;
3. manter informações sistematizadas, acerca das ocorrências resultantes das anomalias no município;
4. efetuar análises estatísticas dos dados para subsidiar ações e relatórios setoriais;
5. identificar necessidades e promover ajustes no sistema de informação da Defesa Civil, conforme as solicitações dos usuários;
6. manter contatos sistemáticos com os institutos de meteorologia com vistas ao acompanhamento das condições do tempo;
7. acompanhar diariamente os índices pluviométricos nos pontos de medição instalados no município;
8. fornecer suporte técnico e manutenção nos equipamentos de informática, em articulação com o NTI da SINDEC;
9. manter atualizado o site da Defesa Civil, em articulação com o NTI da SINDEC.

III - a Subcoordenadoria de Mobilização e Capacitação Comunitária:

a) pelo Setor de Ações Educativas e Mobilização:

1. incentivar e mobilizar a população, através da promoção de trabalhos de orientação, capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres;
2. promover em articulação com o setor de Análise de Risco, cursos, seminários, simulados, palestras e demais eventos de caráter educativo nas escolas, em áreas de risco e outros locais que se façam necessários;
3. preparar a população através da difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos, mantendo-a devidamente informada quanto às medidas de segurança e providências a serem adotadas em caso de emergência;
4. identificar, selecionar e capacitar voluntários para colaborar nas ações de proteção e defesa civil;
5. promover meios de assegurar a participação da comunidade no processo de discussão, para elaboração e execução dos programas que lhe são afetos;
6. articular através da Subcoordenadoria, os órgãos pertencentes ao SMPDC e demais entidades públicas,

- privadas ou do terceiro setor, visando a realização de atividades de cunho preventivo-educativo;
7. implantar o programa de alerta e alarme nas comunidades em articulação com o setor de Análise de Risco;
 8. desenvolver em articulação com o Setor de Análise de Riscos, estratégias para a comunidade aumentar a percepção de riscos e a preparação para o enfrentamento de desastres, através de capacitação e da realização de simulados de emergência.
- b) pelo Setor de Formação e Apoio aos Núcleos Comunitários:
1. incentivar a criação de núcleos de proteção e defesa civil nas áreas consideradas de risco, auxiliando-os sempre que necessário;
 2. oferecer capacitação aos membros de Núcleos, por meio de palestras, seminários e simulados, para ações de proteção e defesa civil, em associações de bairros e em outros locais que se façam necessários;
 3. apoiar os Núcleos no desenvolvimento de material didático-pedagógico relacionado ao aprimoramento da cultura de prevenção de desastres;
 4. manter os Núcleos informados acerca das áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção, alerta e alarme, além das ações emergenciais em circunstância de desastre;
 5. organizar equipe de lideranças comunitárias voluntárias para colaborar nas ações de proteção e defesa civil.
- IV - a Subcoordenadoria de Resposta aos Desastres:
- a) pelo Setor de Vistoria e Atendimento Emergencial:
1. manter permanentemente atualizado sistema de informações relativo a recursos humanos, máquinas, equipamentos e instalações necessárias ao atendimento da população nas ações emergenciais;
 2. elaborar e manter atualizado cadastro de técnicos especialistas no manejo de produtos perigosos, operações de salvamento e outros assuntos afetos à defesa civil;
 3. executar as operações de atendimento emergencial e socorro à população nas situações de risco iminente e em casos de desastres;
 4. manter sob controle, os locais sinistrados, que ainda possuam risco potencial ou recorrente, acionando os órgãos competentes para atuarem coercivamente, quando necessário;
 5. realizar vistorias preventivas e emergenciais expedindo laudos técnicos, com o devido encaminhamento aos órgãos competentes;
 6. identificar, caracterizar e dimensionar o acidente, tomando as providências imediatas para o seu controle;
 7. sugerir medidas complementares de recuperação física das áreas atingidas, elaborando parecer técnico;
 8. realizar treinamento específico dos seus funcionários para atuação nas situações emergenciais;
 9. manter em regime de plantão 24h, técnicos para atendimento à população;
 10. utilizar o Sistema de Comando de Operações em situações de desastres;
 11. sugerir a mobilização do Grupo de Apoio a Desastres do Município - GADEM, quando necessário;
 12. prestar orientação técnica a população.
- b) pelo Setor de Telefonia Emergencial - Central 199:
1. atender e registrar, através do Sistema 199, as solicitações emergenciais da população;
 2. programar, executar, manter, zelar e fiscalizar técnica e funcionalmente o Sistema 199;
 3. promover cursos e treinamento do pessoal encarregado de operar o Sistema 199;
 4. manter, em plantão de 24 horas, o Sistema 199 para atendimento a situações emergenciais;
 5. mobilizar o engenheiro de plantão na ocorrência de acidentes e informar a Subcoordenadoria;
 6. acionar os órgãos competentes para atendimento às ações de socorro, após orientação do engenheiro de plantão.
- c) pelo Setor de Atendimento Social:
1. efetuar cadastro socioeconômico da população, após a realização da vistoria técnica, para efeito de triagem e encaminhamento ao órgão competente;
 2. articular-se com a Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza - SEMPS no cadastramento de famílias localizadas em áreas de risco, para fins de relocação;
 3. tabular e analisar os dados cadastrais das famílias atendidas pelo setor, visando traçar o perfil socioeconômico da população atingida;
 4. prestar imediato atendimento social aos indivíduos ou grupos populacionais, vítimas de situações de anormalidades;
 5. acompanhar as operações de remoção de famílias cujos imóveis foram condenados em vistoria técnica, para os locais indicados previamente;
 6. dar apoio técnico e participar das ações preventivas nas áreas indicadas pela Subcoordenadoria;
 7. manter em regime de plantão de 24 h, técnicos para atendimento à população em situações emergenciais;
 8. selecionar as famílias moradoras de áreas de risco para programas habitacionais;
 9. acompanhar junto à Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza - SEMPS, os atendimentos das famílias cadastradas pelo setor.
- V - a Subcoordenadoria de Logística:
- a) pelo Setor de Cadastro e Controle de Pessoal:
1. executar as atividades de gestão de pessoas no âmbito da Defesa Civil;
 2. realizar o recrutamento e seleção de pessoas nas Operações Especiais;
 3. acompanhar a folha de pagamento de pessoal da Defesa Civil, em articulação com o Setor de Gestão de Pessoas da SINDEC;
 4. controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento de pessoal;
 5. elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Defesa Civil;
 6. expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores da Defesa Civil;
 7. controlar a concessão de direitos, vantagens e benefícios dos servidores/empregados em exercício na Defesa Civil;
 8. promover e controlar a movimentação de servidores e empregados no âmbito da Defesa Civil, em articulação com outros Órgãos da PMS nas Operações Especiais, após análise da Coordenadoria Administrativa do SINDEC;
 9. manter atualizado o cadastro dos órgãos e entidades da PMS e de servidores/empregados para prestarem serviços quando da necessidade da Defesa Civil;
 10. dimensionar e controlar os quadros de pessoal dos Órgãos/Entidades integrantes da Administração Pública Municipal e Indireta do Município, visando atender as necessidades da Defesa Civil quando em situação de emergência.
- b) pelo Setor de Apoio Logístico:
1. coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, vigilância, limpeza, serviços de copa, bem como de manutenção, reparos e conservação da sede, equipamentos e instalações da Defesa Civil;
 2. controlar a recepção, registro e controle da entrada e saída de solicitantes e visitantes nas dependências da Defesa Civil;
 3. cumprir normas e instruções relativas à aquisição, armazenamento, distribuição, utilização e controle do material e patrimônio da Defesa Civil em articulação com o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio da SINDEC;
 4. coordenar e executar as ações de logística durante as Operações Especiais;
 5. cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais.
- Art. 10. 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 na legislação específica do Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:
- I - o Setor de Gestão de Pessoas:
- a) cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
 - b) organizar, manter atualizada e zelar pela guarda de toda documentação referente à vida funcional do servidor;
 - c) organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
 - d) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as necessidades de treinamento na Secretaria, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão - 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 ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
 - i) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
 - j) elaborar a folha de pagamento de pessoal, em articulação com a Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento, da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
 - k) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor.
- 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 anual 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, 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.
- IV - o Setor de Acervo Técnico:
- a) planejar, coordenar e executar as atividades de documentação e biblioteca, prestando apoio documental e informacional à SINDEC e aos demais Órgãos e Entidades vinculadas;
 - b) propor e executar política de seleção e aquisição de documentos, em consonância com as finalidades e características da SINDEC, procedendo à organização dos materiais que compõem ou venham a compor o acervo documental;
 - c) proceder ao levantamento, organização, controle, preservação e disseminação da memória documental sobre planejamento e projetos de transporte e infraestrutura de Salvador;
 - d) proceder à informatização dos registros existentes no acervo documental da SINDEC, em articulação com a Subsecretaria, visando à criação de um sistema de informação em rede, no âmbito do Sistema SINDEC;
 - e) articular-se com as unidades correlatas do Sistema SINDEC, no sentido de integrar os acervos e satisfazer-lhe as necessidades e interesses bibliográficos e informacionais.

Art. 11. Os Órgãos Colegiados e as Entidades 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. 12. 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 Entidade que lhe é 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 Municipal, constantes dos incisos I a VI deste artigo, são as previstas no Art. 60 da Lei Orgânica do Município do Salvador.

Art. 13. 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 - 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 a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Casa Civil;
 - b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Casa Civil, 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 Casa Civil;
 - k) articular-se com as demais unidades da Casa Civil 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.
- III - 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.
- IV - ao Gestor do Fundo Municipal de Saneamento Básico:
- a) executar as atividades relativas à administração orçamentária, financeira e contábil dos recursos financeiros vinculados ao Fundo. (Incluído pela Lei nº 7.981, de 06/2011).
- V - ao Gestor do Fundo Municipal de Habitação FMH:
- a) executar as atividades relativas à administração orçamentária, financeira e contábil dos recursos financeiros vinculados ao Fundo, conforme previsto na Lei nº 6.099, de 19/02/2002.
- VI - 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.
- VII - 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 Secretário a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades 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) planejar, programar e 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.
- VIII - ao Subcoordenador:
- a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;
- b) assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade;
- c) fazer cumprir as normas e determinações referentes à sua área de atuação;
- d) sugerir ao Coordenador, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- e) fornecer ao Coordenador, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;
- f) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- IX - 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.
- X - 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.
- XI - 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.
- XII - 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.
- XIII - 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.
- §1º Ao Assessor Técnico cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da Secretaria, além daquelas definidas nos Regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais.
- §2º Ao Coordenador Administrativo cabe, além das atribuições do Coordenador, o desempenho das atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.

Art. 14. 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 do Salvador, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- V - participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município do Salvador;
- 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. 15. A substituição do Secretário, 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. 16. Vincula-se a Secretaria Municipal da Infraestrutura e Defesa Civil, a Comissão da Coordenação de Obras e Serviços - CCOS, criada pelo Decreto nº 4.769/75, que tem por finalidade compatibilizar a execução das obras e serviços a cargo dos órgãos e entidades que a constituem.

Art. 17. O Conselho Municipal de Defesa Civil será presidido pelo Prefeito, sendo o Secretário Executivo o titular da Secretaria Municipal da Infraestrutura e Defesa Civil.

Art. 18. A Secretaria Municipal da Infraestrutura e Defesa Civil disporá do Fundo Municipal de Habitação e do Fundo Municipal de Saneamento Básico.

Art. 19. Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança da Secretaria Municipal da Infraestrutura e Defesa Civil são os constantes, respectivamente, nos Anexos I e II, integrantes deste Regimento.

Art. 20. 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 OGMS.

Art. 21. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

ANEXO I CARGOS EM COMISSÃO

Grau	Qt.	Denominação	Vinculação
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	01	Diretor Geral	Defesa Civil
55	03	Assessor do Secretário	Subsecretaria
	05	Coordenador	Coordenadoria de Estudos e Projetos
			Coordenadoria de Infraestrutura Urbana e Saneamento
			Coordenadoria de Habitação
			Coordenadoria de Áreas de Risco e Prevenção de Desastres
02	Gestor de Fundo	Fundo Municipal de Saneamento Básico	
54	02	Gestor de Núcleo I	Fundo Municipal de Habitação
	01	Coordenador	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
53	02	Assessor Técnico	Núcleo de Tecnologia da Informação
	06	Subcoordenador	Coordenadoria de Regularização Fundiária
			Subsecretaria
			Subcoordenadoria de Habitação de Interesse Social
			Subcoordenadoria de Cadastro e Atendimento Fundiário
			Subcoordenadoria de Gestão da Informação e Preparação aos Desastres
Subcoordenadoria de Mobilização e Capacitação Comunitária			
Subcoordenadoria de Resposta aos Desastres			
Subcoordenadoria de Logística			
51	01	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	02	Motorista de Gabinete	Subsecretaria
	02	Oficial de Gabinete	Subsecretaria

ANEXO II FUNÇÕES DE CONFIANÇA

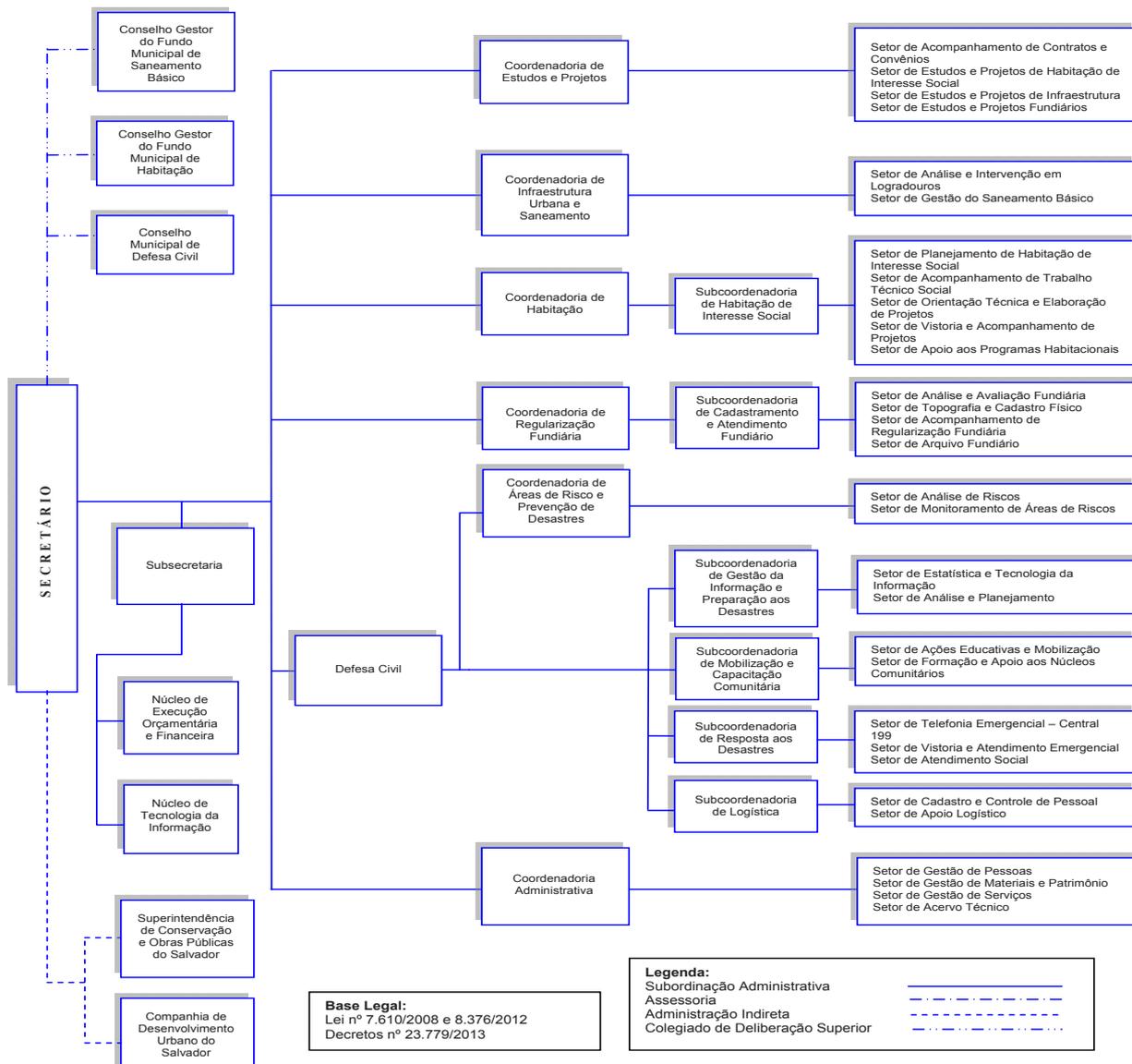
Grau	Qt.	Denominação	Vinculação
63	30	Chefe de Setor B	Setor de Acompanhamentos de Contratos e Convênios Setor de Estudos e Projetos de Habitação de Interesse Social Setor de Estudos e Projetos de Infraestrutura Setor de Estudos e Projetos Fundiários Setor de Análise de Intervenções em Logradouros Setor de Gestão do Saneamento Básico Setor de Planejamento de Habitação de Interesse Social Setor de Acompanhamento de Trabalho Técnico Social Setor de Orientação Técnica e Elaboração de Projetos Setor de Vistoria e Acompanhamento de Projetos Setor de Apoio aos Programas Habitacionais Setor de Análise e Avaliação Fundiária Setor de Topografia e Cadastro Físico Setor de Acompanhamento de Regularização Fundiária Setor de Arquivo Fundiário Setor de Análise de Riscos Setor de Monitoramento de Áreas de Risco

			Setor de Estatística e Tecnologia da Informação Setor de Análise e Planejamento Setor de Ações Educativas e Mobilização Setor de Formação e Apoio aos Núcleos Comunitários Setor de Telefonia Emergencial - Central 199 Setor de Vistoria e Atendimento Emergencial Setor de Atendimento Social Setor de Cadastro e Controle de Pessoal Setor de Apoio Logístico Setor de Gestão de Pessoas Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio Setor de Gestão de Serviços Setor de Acervo Técnico
61	12	Secretário Administrativo	Subsecretaria Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira Núcleo de Tecnologia da Informação Coordenadoria de Estudos e Projetos Coordenadoria de Infraestrutura Urbana e Saneamento Básico Coordenadoria de Habitação Coordenadoria de Regularização Fundiária Defesa Civil Coordenadoria de Áreas de Risco e Prevenção aos Desastres Coordenadoria Administrativa Comissão Setorial Permanente de Licitação Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação
	04	Encarregado	Defesa Civil

ANEXO III ORGANOGRAMA



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL - SINDEC



Base Legal:
Lei nº 7.610/2008 e 8.376/2012
Decretos nº 23.779/2013

Legenda:
Subordinação Administrativa
Assessoria
Administração Indireta
Colegiado de Deliberação Superior

DECRETOS SIMPLES

DECRETOS de 04 de abril de 2013

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

R E S O L V E :

Considerar nomeado, desde 01/04/2013, **ANTONIO CERQUEIRA LIMA** para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial, Grau 57, da Assessoria Geral de Comunicação do Gabinete do Prefeito e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, **MATEUS GODINHO SIMÕES**.

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

R E S O L V E :

Considerar nomeado, desde 01/04/2013, **MATEUS GODINHO SIMÕES** para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial, Grau 58, da Subchefia do Gabinete do Prefeito.

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

RESOLVE:

Nomear Sub Judge em cumprimento à liminar concedida nos autos do Mandado de Segurança nº. 0374994-88.2012.8.05.0001 nos termos dos artigos 10 e 11 da Lei Complementar 01/91, com redação alterada pela Lei Complementar nº. 34/2003 o candidato abaixo relacionado, no cargo a seguir indicado, da estrutura da Secretaria Municipal da Educação – SMED.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

NOME	RG
MARILANE RODRIGUES FERREIRA	0962733997

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta do processo 759/2013-SMED e com fundamento no artigo 47 da Lei Complementar nº 01/91,

R E S O L V E :

Considerar exonerada, a pedido, desde 20/02/2013, a servidora **VANESSA SANTANA SILVA**, matrícula 879049, Agente de Suporte Operacional e Administrativo, na área de qualificação de Agente de Suporte de Serviços Copa e Cozinha, Código 36004, lotada na Secretaria Municipal da Educação.

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

R E S O L V E :

Designar para compor a **COMISSÃO ESPECIAL DE ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS RELATIVAS AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO** criada pelo Decreto nº 23.820/2013, na condição de Membro Titular e Presidente **ANDRÉ MOREIRA FRAGA**, representante da Secretaria Cidade Sustentável – SECIS, em substituição a **IVANILSON GOMES DOS SANTOS**, designado pelo Decreto s/nº de 26 de março de 2013, publicado no DOM de 27 de março de 2013.

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

GABINETE DO PREFEITO - GABP

PORTARIA Nº 008/2013

O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E :

Considerar designado, desde 04/04/2013, o servidor **EGIVALDO MOREIRA DA SILVA**, matrícula 784, para exercer a função de confiança de Chefe de Setor B, Grau 63, do Setor de Biblioteca, do Núcleo do Diário Oficial do Município, do Gabinete do Prefeito.

GABINETE DE CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, em 04 de abril de 2013.

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

PORTARIA Nº 009 /2013

O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E :

Considerar designada, desde 04/04/2013, a servidora **NEIRE GUEDES CARDOSO**, matrícula 804, para exercer a função de confiança de Chefe de Setor B, Grau 63, do Setor de Controle de Convênios, Contratos e Acordos, da Coordenadoria de Atos da Administração, do Gabinete do Prefeito.

GABINETE DE CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, em 04 de abril de 2013.

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

PORTARIA Nº 010 /2013

O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E :

Considerar designado, desde 04/04/2013, o servidor **MARCUS VINICIUS LEAL DE ANDRADE**, matrícula 767, para exercer a função de confiança de Chefe de Setor B, Grau 63, do Setor de Apoio Jurídico, da Coordenadoria de Atos da Administração, do Gabinete do Prefeito.

GABINETE DE CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, em 04 de abril de 2013.

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

PORTARIA Nº 011/2013

O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E :

Dispensar os ocupantes das Funções de Confiança, abaixo relacionados, considerando a extinção das mesmas, em face da Lei nº 8.376/2012 que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador, publicada no DOM de 25 a 26.12.2012, na forma que indica.

NOME	FUNÇÃO
FELÍCIA FERREIRA FERNANDES DA SILVA	CHEFE DE SETOR B SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO SIGA I - CENTRO
MARIA ALICE DE CASTRO FERREIRA	CHEFE DE SETOR B SETOR DE ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO COMUNITÁRIO SIGA I - CENTRO
JORGE REGINALDO BRANDÃO DE OLIVEIRA	CHEFE DE SETOR B SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO SIGA II- ITAPAGIPE
IARA PEREIRA VIEIRA	CHEFE DE SETOR B SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO SIGA III - SÃO CAETANO
ALMIR SOUZA SANTOS	CHEFE DE SETOR B SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO SIGA IV - LIBERDADE
CLEUSA SANTOS CERQUEIRA DE OLIVEIRA	CHEFE DE SETOR B SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO SIGA V - BROTAS
ANTONIO ROBERTO SILVA SANTOS	CHEFE DE SETOR B SETOR DE ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO COMUNITÁRIO SIGA V - BROTAS
ANA MARIA GUSMÃO	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO SERVIÇO INTEGRADO DE ATENDIMENTO REGIONAL SIGA V - BROTAS
EDNA SERAFIM DE ALMEIDA SANTOS	CHEFE DE SETOR B SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO SIGA VI - BARRA
ADEMÁRIO GOMES DE OLIVEIRA JUNIOR	CHEFE DE SETOR B SETOR DE ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO COMUNITÁRIO SIGA VI - BARRA
JORGE LUIZ AZEVEDO ALBUQUERQUE	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO SERVIÇO INTEGRADO DE ATENDIMENTO REGIONAL SIGA VI - BARRA
WALMIR SALES SANTOS	CHEFE DE SETOR B SETOR DE ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO COMUNITÁRIO SIGA VIII - PITUBA/COSTA AZUL
MAGALY VILAS BOAS SEIXAS	CHEFE DE SETOR B SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO SIGA IX - BOCA DO RIO/PATAMARES
JOÃO CÉSAR MELO SOUZA'	CHEFE DE SETOR B SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO SIGA X - ITAPUÁ
MAURICIO DE OLIVEIRA SANTOS	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO SERVIÇO INTEGRADO DE ATENDIMENTO REGIONAL SIGA X - ITAPUÁ
ERNANDES GOMES DE LIRA	CHEFE DE SETOR B SETOR DE ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO COMUNITÁRIO SIGA XI - CABULA
ILZA DO ESPÍRITO SANTOS FARIAS	CHEFE DE SETOR B SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO SIGA XIV - CAJAZEIRAS
JANAIR DANTAS DE SOUZA	CHEFE DE SETOR B SETOR DE ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO COMUNITÁRIO SIGA XV - IPITANGA
MARIVONE SANTOS FONSECA	CHEFE DE SETOR B SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO SIGA XVI - VALÉRIA
MARGARIDA PASSOS COUTINHO	CHEFE DE SETOR B SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO SIGA XVII - SUBÚRBIO FERROVIÁRIO
ELÍZIA RAYLENE OLIVEIRA PEREIRA	CHEFE DE SETOR B SETOR DE ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO COMUNITÁRIO SIGA XVII - SUBÚRBIO FERROVIÁRIO
CONSUELO DA SILVA CASALES	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO SERVIÇO INTEGRADO DE ATENDIMENTO REGIONAL SIGA XVII - SUBÚRBIO FERROVIÁRIO
INGRID BEHRMANN DA CONCEIÇÃO	CHEFE DE SETOR B SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO SIGA XVIII - ILHAS

EDNA DOS SANTOS BRITO	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO SERVIÇO INTEGRADO DE ATENDIMENTO REGIONAL SIGA XVIII - ILHAS
ANA MARIA DA CRUZ COUTO	CHEFE DE SETOR B SETOR DE ARTICULAÇÃO
OSMARINA MOREIRA	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO SERVIÇO ESPECIAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO 156
RONALDO DOS SANTOS	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO
CARLOS ROBERTO DOS SANTOS PEREIRA	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO GABINETE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS
LEYLA ATHAIDE CRUZ SILVA	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO CENTRAL DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

GABINETE DE CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, em 04 de abril de 2013.

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

Conselho Municipal do Carnaval e Outras Festas Populares - COMCAR

RESOLUÇÃO Nº 06

Convocação recadastramentos das Entidades
(Blocos) para o Carnaval 2014

O **Conselho Municipal do Carnaval** no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Salvador e a Lei 4.538/92, e ainda o Regimento Interno,

Resolve:

1º - Convocar as Entidades Carnavalescas (Blocos) para o recadastramento obrigatório tendo em vista a necessidade do planejamento do carnaval 2014

2º - A atualização é obrigatória e o não recadastramento implicará na desistência da Entidade (Bloco) para o desfile do carnaval 2014

3º - Para atender tal finalidade a Entidade (Bloco) deverá apresentar cópia da ata atualizada com documento de identificação ou Contrato Social da Empresa representante com documento de identificação

4º - O prazo para é de 15 a 30 / 04 / 2013

Local : Sede da **Saltur** - Av. Vasco da Gama nº 206 - Dique do Tororó
Horário: Das 08:00 h às 12:00 das 14:00 as 17:00 hs.

Obs: Quanto ao nº de dias de desfile e circuitos ficará a critério do Comcar após verificação dos relatórios da participação da entidade nos 03 (três) últimos carnavais e após estudo de viabilidade dos circuitos

Salvador, 03 de abril de 2013.

CLOVES CARNEIRO RAMOS
Secretário Geral

CASA CIVIL

PORTARIA Nº 07

O CHEFE DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar a servidora **SHEILA MARIA MOREIRA DE SOUZA** matrícula 642 para exercer a função de confiança de Chefe de Setor B, grau 63 do Setor de Articulação da Coordenadoria de Projetos da Diretoria Geral de Captação de Recursos da Casa Civil.

GABINETE DO CHEFE DA CASA CIVIL, em 03 de abril de 2013.

ALBÉRICO MACHADO MASCARENHAS
Chefe da Casa Civil

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMS

PORTARIA Nº 028/2013

A PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar, a partir de 08/04/2013, a servidora MARIA DAS GRAÇAS HENRIQUE, mat. 1223, para substituir MONADELE SALES MOURA, mat. 22573, na função de confiança de Secretário Administrativo, grau 61, desta PGMS/PROFI, durante o afastamento da titular, por motivo de férias.

GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 04 de abril de 2013.

LUCIANA RODRIGUES VIEIRA LOPES
Procuradora-Geral

PORTARIA Nº 029/2013

A PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar, a partir de 08/04/2013, o procurador MÁRCIO PRISCO NOVATO, mat. 810823, para substituir MARCELO LUÍS ABREU E SILVA, mat. 810799, no cargo em comissão de Procurador Coordenador, grau 55, da Procuradoria Cível, Administrativa e Trabalhista, desta PGMS, durante o afastamento do titular, por motivo de férias.

GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 03 de abril de 2013.

LUCIANA RODRIGUES VIEIRA LOPES
Procuradora-Geral

**DESPACHOS FINAIS DA COORDENADORIA MINISTRATIVA DA
PGMS DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO Nº 7047/84**

ALTERAÇÃO DE NOME - DEFERIDO	
PROCESSO Nº	INTERESSADO
691/20012	DE - CRISTINA MENEZES PEREIRA PARA - CRISTINA MENEZES PEREIRA DOTO

Salvador, 04 de abril de 2013

MARIA C SERIS DE SOUZA
Coordenadora Administrativa

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

PORTARIA CONJUNTA Nº 091/2013

Estabelece o limite de contingenciamento para o exercício de 2013.

O Secretário Municipal da Fazenda e o Secretário Municipal de Gestão do Município do Salvador, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 9º do Decreto 23.750 de 02 de Janeiro de 2013.

RESOLVEM:

Art. 1º - Ficam estabelecidos os limites de execução das despesas das unidades: GAB. VICE, SEMPS e SUCOP, conforme Anexo I dessa Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DA FAZENDA DO SALVADOR, em 04 de Abril de 2013.

MAURO RICARDO MACHADO COSTA
Secretário Municipal da Fazenda

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário Municipal da Gestão.

ANEXO I

Valores em R\$ 1,00

Unidades	Fonte - 00		
	Orçamento Autorizado Contingenciável	Valor do Contingenciamento	Orçamento Disponível
GAB. VICE	47.000	11.750	35.250
TOTAL	47.000	11.750	35.250

Valores em R\$ 1,00

Unidades	Fonte - 30		
	Orçamento Autorizado Contingenciável	Valor do Contingenciamento	Orçamento Disponível
SUCOP	10.288.000	5.085.000	5.203.000
TOTAL	10.288.000	5.085.000	5.203.000

Valores em R\$ 1,00

Unidades	Fonte - 24		
	Orçamento Autorizado Contingenciável	Valor do Contingenciamento	Orçamento Disponível
SEMPs	2.717.000	2.268.768	448.232
TOTAL	2.717.000	2.268.768	448.232

Valores em R\$ 1,00

Unidades	Fonte - 52		
	Orçamento Autorizado Contingenciável	Valor do Contingenciamento	Orçamento Disponível
LIMPURB	420.000	170.697	249.303
TOTAL	420.000	170.697	249.303

PORTARIA Nº 092/2013

O SECRETÁRIO DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DO SALVADOR no uso de suas atribuições e de acordo com o que estabelece o inciso XI do Art. 20 do Regimento Interno da SEFAZ, aprovado pelo Decreto Nº 19.392, de 18 de Março de 2009.

RESOLVE:

Considerar designada, a partir de 01/04/2013, a servidora SILVANA ALVES DE SOUSA, matrícula 880.130, para exercer a Função de Confiança de Chefe de Setor B, Grau 63, do Setor de Avaliação da Coordenadoria de Tributos Imobiliários, dispensando, a pedido, da mesma Função a servidora VALNETE MARIA GÍRIO DE ANDRADE, matrícula 20.420.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, em 03 de Abril de 2013.

MAURO RICARDO MACHADO COSTA
Secretário Municipal da Fazenda

PORTARIA Nº093/2013

O SECRETÁRIO DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DO SALVADOR no uso de suas atribuições e de acordo com o que estabelece o inciso XI do Art. 20 do Regimento Interno da SEFAZ, aprovado pelo Decreto. Nº 19.392, de 18 de Março de 2009.

RESOLVE:

Considerar designado, desde 01/04/2013, o servidor GILSON CELESTINO SILVA ARAÚJO, matrícula 870.728, para exercer a Função de Confiança de Chefe de Setor B, Grau 63, do Setor de Avaliação da Coordenadoria de Administração do Patrimônio, dispensando, a pedido, da mesma Função o servidor MANOEL NASCIMENTO DA SILVA FILHO, matrícula 24.455.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, em 04 de Abril de 2013.

MAURO RICARDO MACHADO COSTA
Secretário Municipal da Fazenda

PORTARIA Nº 094/2013

O SECRETÁRIO DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DO SALVADOR no uso de suas atribuições e de acordo com o que estabelece o inciso XI do Art. 20 do Regimento Interno da SEFAZ, aprovado pelo Decreto Nº 19.392, de 18 de Março de 2009.

RESOLVE:

Considerar designada, desde 01/04/2013, a servidora PATRÍCIA DE SOUZA TEIXEIRA, matrícula 870.945, para exercer a Função de Confiança de Chefe de Setor B, Grau 63, do Setor de Análise de Processos da Coordenadoria de Tributos Imobiliários, dispensando, a pedido, da mesma Função a servidora ANA CRISTINA FONTES DA FONSECA, matrícula 870.745.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, em 04 de Abril de 2013.

MAURO RICARDO MACHADO COSTA
Secretário Municipal da Fazenda

Conselho Municipal de Contribuintes - CMC

PRIMEIRA JUNTA DE JULGAMENTO

PROCESSO JULGADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 04 DE ABRIL DE 2013.

A PRIMEIRA JUNTA DE JULGAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES, por unanimidade resolve julgar IMPROCEDENTE a Notificação Fiscal de Lançamento a seguir discriminada.

PROCESSO Nº: 58133/2009

NFL Nº: 1155/2009- ITIV

NOTIFICADO (A): CARMELITA SOUZA RIBEIRO

NOTIFICANTE (S): ABEDIAS JOSÉ CARDOSO NETO E OUTRO

RELATOR (A): ROSÂNGELA LOPES BRANDÃO

Salvador, 04 de abril de 2013.

CLAUDIO DOS PASSOS SOUZA
Presidente

PRIMEIRA JUNTA DE JULGAMENTO

PROCESSOS JULGADOS NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 04 DE ABRIL DE 2013.

R E S O L U Ç Ã O

A PRIMEIRA JUNTA DE JULGAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES, por unanimidade resolve julgar PROCEDENTE as Notificações Fiscais de Lançamento a seguir discriminadas, ficando assim, os contribuintes condenados aos recolhimentos dos débitos, nos valores originais atualizados monetariamente e demais, cominações legais atinentes. No prazo de 20 vinte dias da publicação, poderá ser interposto recurso ao Conselho Pleno contra a decisão.

PROCESSO Nº: 17415/2012

NFL Nº: 1132/2012- ISS

NOTIFICADO (A): ITAÚ UNIBANCO S.A.

NOTIFICANTE (A): ANTÔNIO JOSÉ BRANDÃO DE SOUZA E OUTROS

ADVOGADO (A): WESLEY PAZ

RELATOR (A): CLÁUDIO DOS PASSOS SOUZA

INFRIGÊNCIA: ARTS. 104, 105 E 106 DA LEI 7.186/2006 C/C OS DECRETOS 12.230,99 E 17.671/2007.

PROCESSO Nº: 38497/2009

NFL Nº: 703/2009 - ISS

NOTIFICADO (A): BELLELLI ZUBARAN PLANEJAMENTO E CONTROLE LTDA

NOTIFICANTE (S): ERNESTO MADEIRA MELLO FILHO

ADVOGADO (A): LUIZ FERNANDO SANDE MATHIAS

RELATOR (A): ROSÂNGELA LOPES BRANDÃO

INFRIGÊNCIA: ARTS. 104, 105 E 106 DA LEI 7.186/2006 C/C OS DECRETOS 12.230,99 E 17.671/2007.

Salvador, 04 de abril de 2013.

CLAUDIO DOS PASSOS SOUZA
Presidente
RETIFICAÇÃO

No Edital Publicado no Dom nº 5.818 de 21 de março de 2013.

Onde se lê:

Encaminhado para **inscrição em Dívida Ativa**, após a 2ª JUNTA DE JULGAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES ter reconhecido a sua conformidade com a legislação, em face do que dispõe o inciso III do art. 320 da Lei n. 7.186/2006 e o art. 10 do seu Regimento Interno, aprovado pelo Decreto n. 13.045/2001 e alterado pelo Decreto n. 17.382/2007.

PROC Nº	AI/NFL	Nº INSC	CONTRIBUINTE
162522012	8800302012	27957900197	VRG LINHAS AÉREAS S/A

Leia-se:

Encaminhado para arquivamento tendo em vista o pagamento efetivado.

162522012	8800302012	27957900197	VRG LINHAS AÉREAS S/A
-----------	------------	-------------	-----------------------

Salvador, 20 de março de 2013

WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Presidente do CMC

SEGUNDA JUNTA DE JULGAMENTO

PROCESSO JULGADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 26 DE MARÇO DE 2013.

RESOLUÇÃO:

A SEGUNDA JUNTA DE JULGAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES, por unanimidade, resolve julgar **PROCEDENTE sem aplicação das penalidades legais** na forma do Termo Complementar a Notificação Fiscal de Lançamento a seguir discriminada, ficando o contribuinte condenado ao recolhimento do débito, no valor atualizado monetariamente.

No prazo de 20 (vinte) dias contados a partir desta publicação, poderá ser interposto recurso ao

Conselho Pleno contra as decisões.

ANEXO I À DELIBERAÇÃO Nº 01/2013

CALENDRÁRIO DAS REUNIÕES CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCAL

PROCESSO Nº: 3989/2008

NFL Nº: 3687.2007- IPTU

NOTIFICADO: SEVERINO PEREIRA CORTIZO BOUZAS

AUTUANTE (S): MARIA CRISTINA QUEIROZ M. DA SILVEIRA E OUTRO

ADVOGADO(S): AUGUSTO NASSER BORGES

RELATOR (A): JOSÉ GILBERTO ALFREDI DE MATTOS

INFRINGÊNCIA: ARTS. 212, 213, 217, C/C OS ARTS. 75 E 79 DA LEI 7.186/2006 C/C DEC. 12.230/99

Salvador, 26 de Março de 2013.

JOSÉ GILBERTO ALFREDI DE MATTOS

Presidente em exercício

SEGUNDA JUNTA DE JULGAMENTO

PROCESSO JULGADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 26 DE MARÇO DE 2013.

RESOLUÇÃO:

A SEGUNDA JUNTA DE JULGAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUÍNTES, por unanimidade, resolve julgar IMPROCEDENTE a Notificação Fiscal de Lançamento a seguir discriminada.

PROCESSO Nº: 31420/2011

NFL Nº: 1285.2011- ISS

NOTIFICADO: POTENZA CONSULTORIA E TECNOLOGIA LTDA

NOTIFICANTE (S): ALDENOR DIAS MOREIRA

ADVOGADO(S): SAMANTA SILVEIRA RIBAS

RELATOR (A): JOSÉ GILBERTO ALFREDI DE MATTOS

Salvador, 26 de Março de 2013.

JOSÉ GILBERTO ALFREDI DE MATTOS

Presidente em exercício

Conselho de Controle das Empresas Municipais - COCEM

PUBLICADO NO DOM 5.826 DE 04 de abril de 2013.

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

DELIBERAÇÃO COCEM Nº 01, DE 27 DE MARÇO DE 2013

Aprova o calendário de reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal da empresas municipais.

O Conselho de Controle das Empresas Municipais, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 23.757, de 2 de janeiro de 2013,

DELIBERA:

I - Fica aprovado o Calendário de reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal, conforme Anexo1, com indicação dos dias, horários e locais das reuniões.

II - As convocações das reuniões dos Conselhos de Administração contendo as pautas caberão aos respectivos Presidentes do Conselho.

III - Nos Conselhos de Administração em que não houver a participação do Secretário da pasta e/ou do Presidente da empresa, como membros efetivos os mesmos deverão participar das reuniões, neste caso com direito a voz, porém sem direito a voto.

IV - As reuniões dos Conselhos de Administração serão realizadas nas sedes das Secretarias das pastas às quais as empresas se encontram vinculadas.

V - As reuniões dos Conselhos Fiscais serão realizadas nas sedes das empresas.

VI - Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação.

MAURO RICARDO MACHADO COSTA

Presidente do COCEM

ABRIL						
S	T	Q	Q	S	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

DIA	EVENTO	EMPRESA	HORA	LOCAL
4	CA	CTS	09:00	SEMUT
9	CA	LIMPURB	09:00	SEMOP
16	CA	DESAL	09:00	SINDEC
23	CA	COGEL	09:00	SEMG
24	CF	CTS	09:00	CTS
25	CF	SALTUR	08:30	SALTUR
25	CF	COGEL	10:45	COGEL
26	CF	LIMPURB	08:30	LIMPURB
24	CF	DESAL	10:45	DESAL
30	CA	SALTUR	09:00	SALTUR

MAIO						
S	T	Q	Q	S	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

DIA	EVENTO	EMPRESA	HORA	LOCAL
7	CA	CTS	09:00	SEMUT
14	CA	LIMPURB	09:00	SEMOP
21	CA	DESAL	09:00	SINDEC
28	CA	SALTUR	09:00	SEDES
28	CA	COGEL	14:00	SEMG
22	CF	CTS	09:00	CTS
23	CF	SALTUR	08:30	SALTUR
23	CF	COGEL	10:45	COGEL
24	CF	LIMPURB	08:30	LIMPURB
24	CF	DESAL	10:45	DESAL

JUNHO						
S	T	Q	Q	S	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DIA	EVENTO	EMPRESA	HORA	LOCAL
4	CA	CTS	09:00	SEMUT
11	CA	LIMPURB	09:00	SEMOP
18	CA	DESAL	09:00	SINDEC
25	CA	SALTUR	09:00	SEDES
25	CA	COGEL	14:00	SEMG
26	CF	CTS	09:00	CTS
27	CF	SALTUR	08:30	SALTUR
27	CF	COGEL	10:45	COGEL
28	CF	LIMPURB	08:30	LIMPURB
28	CF	DESAL	10:45	DESAL

JULHO						
S	T	Q	Q	S	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

DIA	EVENTO	EMPRESA	HORA	LOCAL
9	CA	CTS	09:00	SEMUT
16	CA	LIMPURB	09:00	SEMOP
23	CA	DESAL	09:00	SINDEC
24	CF	CTS	09:00	CTS
25	CF	SALTUR	08:30	SALTUR
25	CF	COGEL	10:45	COGEL
26	CF	LIMPURB	08:30	LIMPURB
26	CF	DESAL	10:45	DESAL
30	CA	SALTUR	09:00	SEDES
30	CA	COGEL	14:00	SEMG

AGOSTO						
S	T	Q	Q	S	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

DIA	EVENTO	EMPRESA	HORA	LOCAL
6	CA	CTS	09:00	SEMUT
13	CA	LIMPURB	09:00	SEMOP
20	CA	DESAL	09:00	SINDEC
27	CA	SALTUR	09:00	SEDES
27	CA	COGEL	14:00	SEMG
28	CF	CTS	09:00	CTS
29	CF	SALTUR	08:30	SALTUR
29	CF	COGEL	10:45	COGEL
30	CF	LIMPURB	08:30	LIMPURB
30	CF	DESAL	10:45	DESAL

SETEMBRO						
S	T	Q	Q	S	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

DIA	EVENTO	EMPRESA	HORA	LOCAL
3	CA	CTS	09:00	SEMUT
10	CA	LIMPURB	09:00	SEMOP
17	CA	DESAL	09:00	SINDEC
24	CA	SALTUR	09:00	SEDES
24	CA	COGEL	14:00	SEMG
25	CF	CTS	09:00	CTS
26	CF	SALTUR	08:30	SALTUR
26	CF	COGEL	10:45	COGEL
27	CF	LIMPURB	08:30	LIMPURB
27	CF	DESAL	10:45	DESAL

OUTUBRO						
S	T	Q	Q	S	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

DIA	EVENTO	EMPRESA	HORA	LOCAL
1	CA	CTS	09:00	SEMUT
8	CA	LIMPURB	09:00	SEMOP
15	CA	DESAL	09:00	SINDEC
22	CA	COGEL	09:00	SEMG
23	CF	CTS	09:00	CTS
24	CF	SALTUR	08:30	SALTUR
24	CF	COGEL	10:45	COGEL
25	CF	LIMPURB	08:30	LIMPURB
25	CF	DESAL	10:45	DESAL
29	CA	SALTUR	09:00	SEDES

NOVEMBRO						
S	T	Q	Q	S	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

DIA	EVENTO	EMPRESA	HORA	LOCAL
5	CA	CTS	09:00	SEMUT
12	CA	LIMPURB	09:00	SEMOP
19	CA	DESAL	09:00	SINDEC
26	CA	SALTUR	09:00	SEDES
26	CA	COGEL	14:00	SEMG
27	CF	CTS	09:00	CTS
28	CF	SALTUR	08:30	SALTUR
28	CF	COGEL	10:45	COGEL
29	CF	LIMPURB	08:30	LIMPURB
29	CF	DESAL	10:45	DESAL

DEZEMBRO						
S	T	Q	Q	S	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

DIA	EVENTO	EMPRESA	HORA	LOCAL
3	CA	CTS	09:00	SEMUT
10	CA	LIMPURB	08:30	SEMOP
10	CA	DESAL	10:45	SINDEC
17	CA	SALTUR	09:00	SEDES
17	CA	COGEL	14:00	SEMG
18	CF	CTS	09:00	CTS
19	CF	SALTUR	08:30	SALTUR
19	CF	COGEL	10:45	COGEL
20	CF	LIMPURB	08:30	LIMPURB
20	CF	DESAL	10:45	DESAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

PORTARIA CONJUNTA Nº 143 de 04 de março de 2013

Altera o Quadro de Cotas Orçamentárias - QCO, na forma que indica e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA E O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 5º, § 1º e 2º, do Decreto nº 23.750, de 02 de janeiro de 2013, Decreto nº 23.784, de 23 de janeiro de 2013 combinado com a Portaria Conjunta nº 081, de 07 de março de 2013,

RESOLVEM:

Art. 1º - Fica alterado, para o 1º quadrimestre de 2013, o Quadro de Cotas Orçamentárias - QCO, da unidade orçamentária indicada no anexo a esta Portaria.

Art. 2º - A Unidade Orçamentária abrangida por esta Portaria e a Coordenadoria Central de Programação e Monitoramento da Execução Orçamentária, deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de janeiro de 2013

MAURO RICARDO MACHADO COSTA
Secretário Municipal da Fazenda

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário Municipal de Gestão

**DESPACHOS FINAIS DO SR. SECRETÁRIO - DELEGAÇÃO DE
COMPETÊNCIA - DECRETO 7047/1984**

RECURSO / CONCURSO PÚBLICO - INDEFERIDO

718/2013-SEPLAG - RAIMUNDO DOS SANTOS

RECURSO / CONCURSO PÚBLICO - DEFERIDO

1505/2013-SEPLAG - ELIZABETE OLIVEIRA SANTANA

RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO REDA - DEFERIDO

10737/2012-SMS - ANGELICA SANTOS DE OLIVEIRA

GABINETE DA DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS, em 03 de abril de 2013.

JOSIAS FRANÇA FILHO
Diretor Geral de Gestão de Pessoas

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 172/2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Nomear "pro tempore", ARMANDINA LUCIA DO NASCIMENTO MOREIRA, matrícula 877.810, para exercer o Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM1, turno matutino, da Unidade Escolar 0736 - Municipal Comunitária de Santa Izabel.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 22 de março de 2013.

JOÃO CARLOS BACELAR
Secretário

PORTARIA Nº. 177/2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Extinguir, desde 18 de fevereiro de 2013, a ESCOLA MUNICIPAL INTENDENTE FRANCISCO DE SOUZA, cujo acervo ficará sob a guarda da Escola Municipal Centro Educacional Carlo Novarese, sito à Rua do Queimadinho, 17 - Liberdade.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 02 de abril de 2013.

JOÃO CARLOS BACELAR
Secretário

PORTARIA Nº. 178/2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Extinguir, desde 18 de fevereiro de 2013, a ESCOLA MUNICIPAL UNIÃO SANTA CRUZ, cujo acervo ficará sob a guarda da Escola Municipal José Calazans Brandão da Silva, sito à Rua do Futuro, s/n - Santa Cruz.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 02 de abril de 2013.

JOÃO CARLOS BACELAR
Secretário

PORTARIA Nº. 179/2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Criar, integrando o Sistema Municipal de Educação de Salvador, as Unidades Educativas, abaixo relacionadas, destinadas ao Ensino Fundamental I e II, de acordo com o Termo Aditivo nº 04 do Convênio nº 188/2009, publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia em 26 de março de 2013.

ESCOLA	ENDEREÇO	TURNOS	SALAS
MUNICIPAL ADROALDO RIBEIRO COSTA	RUA NOSSA SENHORA DO RESGATE, 909, CABULA	MATUTINO VESPERTINO NOTURNO	12
MUNICIPAL HILDETE LOMANTO	RUA PREDILIANO PITTA, 01, GARCIA	MATUTINO VESPERTINO NOTURNO	21
MUNICIPAL VISCONDE DE CAIRU	RUA FREDERICO COSTA, 73, ENGENHO VELHO DE BROTAS	MATUTINO VESPERTINO NOTURNO	7
MUNICIPAL PROFESSORA SUZANA IMBASSAHY	RUA ROCHA LEAL, S/N, BARBALHO	MATUTINO VESPERTINO NOTURNO	9
MUNICIPAL PROFESSORA MARIA JOSÉ DE PAULA MOREIRA	RUA ANIBAL DA SILVA GARCIA, 50, RIBEIRA	MATUTINO VESPERTINO NOTURNO	6
MUNICIPAL ALFREDO AMORIM	LARGO DO PAPAGAIO, S/N, RIBEIRA	MATUTINO VESPERTINO NOTURNO	9
MUNICIPAL 15 DE OUTUBRO	RUA DO HORTO, 29, FAZENDA GRANDE DO RETIRO	MATUTINO VESPERTINO NOTURNO	7
MUNICIPAL IVONE VIEIRA LIMA	RUA JAIME VIEIRA LIMA, S/N, SÃO JOÃO DO CABRITO	MATUTINO VESPERTINO NOTURNO	9

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 02 de abril de 2013.

JOÃO CARLOS BACELAR
Secretário

PORTARIA Nº. 180/2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Nomear "pro tempore", MARIA NILZETE BARBOSA, matrícula 872.995, para exercer o Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM1, turno noturno, da Unidade Escolar 1037 - Municipal Profª Irene da Silva Costa Santos.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 02 de abril de 2013.

JOÃO CARLOS BACELAR
Secretário

PUBLICADA NO D.O.M. DE 22/03/2013

REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº. 143/2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, desde 1º/03/2013, ZULEIDE TAVARES DE ALMEIDA, matrícula 870.730, do Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM1, turno noturno, da Unidade Escolar 0108 -

Municipal Nossa Senhora da Salete.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 14 de março de 2013.

JOÃO CARLOS BACELAR
Secretário

PUBLICADA NO DOM DE 16 a 18/02/2013

REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº. 050/2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Nomear "pro tempore", desde 1º/02/2013, MARCIA PEREIRA MARTINS VALE, matrícula 876.294, para exercer o Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM4, turno vespertino, da Unidade Escolar 0603 - IMEJA - Instituto Municipal de Educação Professor José Arapiraca.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 06 de fevereiro de 2013.

JOÃO CARLOS BACELAR
Secretário
RETIFICAÇÃO DE PORTARIA

PORTARIA	DOM	SERVIDOR	MATRÍCULA	ONDE SE LÊ	LEIA-SE
11/2013	01/03/2013	ELINE TAIS S O U Z A CHAGAS	876118	E L I E N E TAIS SOUZA CHAGAS	ELINE TAIS S O U Z A CHAGAS

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 22 de março de 2013.

JOÃO CARLOS BACELAR
Secretário

RETIFICAÇÃO DE PORTARIA

PORTARIA	DOM	SERVIDOR	MATRÍCULA	ONDE SE LÊ	LEIA-SE
205/2010	6/7/2010	ILMA SOLANGE COSTA DE OLIVEIRA	875.338	VESPERTINO	MATUTINO
414/2012	29/08/2012	L O R E N A N U N E S QUEIROZ	877.298	DM1	DM4
477/2011	2 E 3/11/2011	M A R I A PATRÍCIA FIGUEIREDO SOARES	872.454	VESPERTINO	MATUTINO
221/2010	15/07/2010	M A R I O N R E J A N E ARAÚJO SILVA	873.243	MATUTINO	VESPERTINO
205/2010	6/7/2010	M A R Y N I C E M E R C U R I SANTOS	870.456	MATUTINO	VESPERTINO

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 27 de março de 2013.

JOÃO CARLOS BACELAR
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE

PORTARIA Nº 20/2013

O SECRETÁRIO DE URBANISMO E TRANSPORTE - SEMUT, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art.13, do Decreto nº 23.779 de 11 de janeiro de 2013, Decreto Simples de 01 de janeiro de 2013 e o Decreto Simples de 09 de janeiro de 2013.

RESOLVE:

Art. 1º Ficam reajustados os preços públicos dos serviços de Estacionamento ao longo da via pública, de acordo com o discriminado a seguir:

- I - de Curta Duração, com tempo de permanência regulamentado até 2 (duas) horas, para R\$ 3,00 (três reais);
- II - de Média Duração, com tempo de permanência regulamentado até 6 (seis) horas, para R\$ 6,00 (seis reais);
- IV - de Longa Duração, com tempo de permanência regulamentado até 12 (doze)

horas, para R\$ 9,00 (nove reais);

V - orla, com tempo de permanência regulamentado de até 12 (doze) horas, para R\$ 6,00 (seis reais).

Art. 2º Ficam reajustados as tarifas dos serviços de Estacionamento fora da Via Pública - Estacionamentos Fechados, de acordo com o discriminado a seguir:

I - R\$ 3,00 (três reais) há primeira hora e R\$ 2,00 (dois reais) por hora subsequente para os estacionamentos fechados São Raimundo e Barroquinha;

II - R\$ 4,00 (quatro reais) há primeira hora e R\$ 2,00 (dois reais) por hora subsequente para o estacionamento fechado Tancredo Neves;

III - R\$ 90,00 (noventa reais) o sistema de mensalidade para os estacionamentos Fechados Barroquinha e São Raimundo;

IV - R\$ 120,00 (cento e vinte reais) o sistema de mensalidade para o estacionamento Fechado Tancredo Neves;

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE URBANISMO E TRANSPORTE, em 04 de abril de 2013.

JOSÉ CARLOS ALELUIA COSTA
Secretário Municipal de Urbanismo e Transporte

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

PORTARIA Nº 048/2013

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, no uso de suas atribuições, com fundamento no Art. 55, § 1º, da Lei Complementar nº. 01/91,

RESOLVE:

Considerar designado desde 08/04/2013, o servidor BRAZ AUGUSTO SANTOS PIRES, matrícula 813.203, Coordenador da Coordenadoria de Serviços Diversos, para cumulativamente responder pelo Cargo Comissionado de COORDENADOR, grau 54, código 5403, da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Atividades - CLF, desta SEMOP, em substituição temporária, por motivo de férias do titular PAULO SÉRGIO DOS SANTOS VIANA, matrícula 812.063, pelo período de 30 (trinta) dias.

GABINETE DA SECRETÁRIA DA SEMOP, em 04 de abril de 2013.

ROSEMMA BURLACCHINI MALUF
Secretária

Superintendência de Segurança Urbana e Prevenção a Violência - SUSPREV

PORTARIA Nº 046/2013

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA URBANA E PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 15, Inciso I, alínea "k" do Regimento aprovado pelo Decreto nº 19.407 de 18 de março de 2009,

RESOLVE:

Considerar designado, desde 25/03/2013 e até 23/04/2013, o servidor ANDRE OLIVEIRA MIRANDA, matrícula 1317, para responder pela função de confiança de ENCARREGADO, grau 61, da Subgerência de Proteção e Valorização do Cidadão, em substituição do titular ETENILSON BISPO DA SILVA, matrícula 636, por motivo de férias regulamentares, pelo período de 30 (trinta) dias.

GABINETE DO SUPERINTENDENTE DA SUSPREV, em 02 de abril de 2013.

FRANCISCO EDSON DE ARAÚJO
Superintendente

PORTARIA Nº. 047/2013

O SUPERINTENDENTE DE SEGURANÇA URBANA E PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 15, Inciso I, alínea "k" do Regimento aprovado pelo Decreto nº. 19.407 de 18 de março de 2009,

RESOLVE:

Tendo em vista o que contém no Processo nº. 091/2013, instaurar Processo Administrativo

Disciplinar nos termos do Art. 200, da LC nº. 01/91, e designar a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, para apurar no prazo de 60 (sessenta) dias, nos termos do Art. 202, da LC nº. 01/91.

GABINETE DO SUPERINTENDENTE DA SUSPREV, em 03 de abril de 2013.

FRANCISCO EDSON DE ARAÚJO
Superintendente

PORTARIA Nº. 048/2013

O SUPERINTENDENTE DE SEGURANÇA URBANA E PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 15, Inciso I, alínea "k" do Regimento aprovado pelo Decreto nº. 19.407 de 18 de março de 2009,

RESOLVE:

Tendo em vista o que contém no Processo nº. 092/2013, instaurar Processo Administrativo Disciplinar nos termos do Art. 200, da LC nº. 01/91, e designar a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, para apurar no prazo de 60 (sessenta) dias, nos termos do Art. 202, da LC nº. 01/91.

GABINETE DO SUPERINTENDENTE DA SUSPREV, em 03 de abril de 2013.

FRANCISCO EDSON DE ARAÚJO
Superintendente

SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL**DESPACHOS FINAIS DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Delegação de Competência - Decreto nº 7.047/84

LICENÇA PRÊMIO OU ESPECIAL - DEFERIDO

PROCESSO	INTERESSADO	QUINQUÊNIO
056/2013	ADELMIRA NASCIMENTO DA SILVA	5º (QUINTO)
2175/2011	CHEILA DE JESUS QUEIROZ	1º (PRIMEIRO)

Salvador, em 01 de abril de 2013.

CLEMILDA VELOSO
Coordenadora Administrativa

Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP**DESPACHOS FINAIS DO GERENTE ADM E FINANCEIRO - SUCOP****DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO Nº 7.047/84****LICENÇA PRÊMIO OU ESPECIAL - DEFERIDA**

PROCESSO	REQUERENTE	QUINQUÊNIO
1878/2012	ANTONIO SANTOS	3º
0285/2013	CARLOS ALBERTO ROCHA SAMPAIO	1º AO 7º
0294/2013	SUELI DA SILVA ABÍLIO	2º 3º E 4º

Salvador, em 26 de março de 2013

ANA CRISTINA ROBLEDO PINTO FREITAS
Gerente Administrativo e Financeiro

DESPACHOS FINAIS DO GERENTE ADM E FINANCEIRO - SUCOP**DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO Nº 7.047/84****LICENÇA PREMIO OU ESPECIAL - DEFERIDA**

PROCESSO	REQUERENTE	QUINQUÊNIO
0260/2013	JOSÉ FERNANDO SOUZA ALCÂNTARA	1º AO 7º
0271/2013	MARIA DE FATIMA GADÉLHA MARTINS	6º
0323/2013	SOLANO LOPES DE MENEZES	1º

Salvador, em 02 de abril de 2013

ANA CRISTINA ROBLEDO PINTO FREITAS
Gerente Administrativo e Financeiro

DESPACHOS FINAIS DO GERENTE ADM E FINANCEIRO - SUCOP**DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO Nº 7.047/84****LICENÇA PRÊMIO OU ESPECIAL EM DOBRO - DEFERIDA**

PROCESSO	REQUERENTE	QUINQUÊNIO
0349/2013	MARA NUBIA OLIVEIRA DE SÃO BERNARDO NEVES	3º

Salvador, em 26 de março de 2013

ANA CRISTINA ROBLEDO PINTO FREITAS
Gerente Administrativo e Financeiro

DESPACHOS FINAIS DO GERENTE ADM E FINANCEIRO - SUCOP**DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO Nº 7.047/84****REVISÃO DE ESTABILIDADE ECONÔMICA - DEFERIDA**

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA
0313/2013	TAMAR BATISTA COSTA	302729

Salvador, em 26 de março de 2013

ANA CRISTINA ROBLEDO PINTO FREITAS
Gerente Administrativo e Financeiro

DESPACHOS FINAIS DO GERENTE ADM E FINANCEIRO - SUCOP**DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO Nº 7.047/84****ABONO DE PERMANÊNCIA - DEFERIDO**

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA
1001/2011	FRANCISCO FERNANDES DE OLIVEIRA	302488

Salvador, em 26 de março de 2013

ANA CRISTINA ROBLEDO PINTO FREITAS
Gerente Administrativo e Financeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO - SEMUR**PORTARIA Nº 10/2013**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar Comissão especial composta pelos servidores: Leomar Borges dos Santos, mat. 118, Dejária Santiago de Jesus, mat.064, Gilson Viana do Espírito Santo, mat.129, Oilda Rejane Silva

Ferreira, mat.115 e Valdo Luís da Silva Queiroz, mat.132, para, sob a presidência do primeiro, elaborar proposta de atualização do Estatuto Municipal da Igualdade Racial da Cidade do Salvador, no prazo de 20 (vinte) dias a partir de 02/04/2013.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO, em 27 de março de 2013.

IVETE ALVES DO SACRAMENTO
Secretária

PORTARIA Nº 011/2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA REPARAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Dispensar a servidora Daniela Passos Borges, matrícula nº00066, da função de Confiança de Chefe de Setor de Projetos e Ações Afirmativas, Grau 63 da Subcoordenadoria de Projetos e Políticas para a Reparação da SEMUR a partir de 05.04.2013.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO, em 04 de abril de 2013.

IVETE ALVES DO SACRAMENTO
Secretária

PORTARIA Nº 012/2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA REPARAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar a servidora Daniela Passos Borges, matrícula nº00066, para exercer a Função de Confiança de Chefe do Setor de Relações Públicas, Grau 63 da Coordenadoria de Articulação e Projetos Especiais da Diversidade da SEMUR a partir de 05.04.2013.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO, em 04 de abril de 2013.

IVETE ALVES DO SACRAMENTO
Secretária

PORTARIA Nº 013/2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA REPARAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Dispensar o servidor Élson Souza de Oliveira, matrícula nº000117, da Função de Confiança de Secretário Administrativo, Grau 61 da Coordenadoria de Projetos e Políticas para a Reparação da

SEMUR a partir de 05.04.2013.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO, em 04 de abril de 2013.

IVETE ALVES DO SACRAMENTO
Secretária

PORTARIA Nº 014/2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA REPARAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar o servidor Élson Souza de Oliveira, matrícula nº000117, para exercer a Função de Confiança de Chefe do Setor de Projetos e Ações Afirmativas, Grau 63 da Subcoordenadoria de Projetos e Políticas para a Reparação a partir de 05.04.2013.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO, em 04 de abril de 2013.

IVETE ALVES DO SACRAMENTO
Secretária

LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Instituto de Previdência do Salvador - PREVIS

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Nº DO PROCESSO: 308/2013

Nº DO PARECER: 229/2013

EMPRESA: DIGITAPE INFORMATICA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME

CNPJ: 02.371.719/0001-64

OBJETO: AQUISIÇÃO DE 25 (VINTE E CINCO) CAIXAS DE FORMULÁRIO CONTÍNUO 02 (DUAS) VIAS 240X280 mm PARA USO INTERNO.

VALOR GLOBAL: R\$ 2.875,00 (DOIS MIL, OITOCENTOS E SETENTA E CINCO REAIS)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO/ ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - PREVIS, FONTE: 050 ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO

DATA DO ATO: 01/04/2013

BASE LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E LEI MUNICIPAL Nº 4.484/92

Salvador, 04 de Abril de 2013

SELMA GOMES DE SOUSA
Presidente em Exercício

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Setorial Permanente de Licitação - COPEL/SMED torna público para conhecimento dos interessados que será realizada a seguinte licitação:

MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 035/2013

PROCESSO Nº: 063/2013

OBJETO: Contratação de Agente de Integração de Estágio para os fins previstos no art. 5º, da Lei Federal nº 11.788/2008, visando oferecer oportunidade de estágio curricular nas escolas da Rede Pública Municipal de Ensino.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 15 a 18/04/2013, até as 09:00 horas;

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 18/04/2013 às 09:00 horas;

SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 18/04/2013 às 09:45 horas.

HORÁRIO DE BRASÍLIA

O edital encontra-se à disposição dos interessados para consulta na Sala da COPEL - Anexo 2, na Rua Boa Vista de Brotas, s/nº - Parque Solar Boa Vista - Engenho Velho de Brotas - Salvador - Ba., no horário das 13:00 às 17:00 horas e pelo tel: (71) 2202-3098, telefax: (71) 2202-3097.

O acesso ao edital será através do endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br.

Salvador, 03 de abril de 2013.

JOÃO LUIS DIAS BARROS SOUZA
Presidente

AVISO INTERPOSIÇÃO RECURSO

A Comissão Setorial Permanente de Licitação - COPEL comunica aos interessados a interposição de recurso no Chamamento a seguir:

Chamamento Público nº 002/2013

Processo: 378/2013

Objeto: Contratação emergencial de empresa para Prestação de Serviços de Auxílio ao Desenvolvimento Infantil com efetiva cobertura na rede municipal de ensino de Salvador.

EMPRESA RECORRENTE: BRASPE EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA

DATA DE RECEBIMENTO DO RECURSO: 26/03/2013

As razões do recurso se encontram à disposição dos interessados na sala da COPEL, Anexo 2, sito à Rua Boa Vista de Brotas, s/nº - Parque Solar Boa Vista, Engenho Velho de Brotas - Salvador - Ba.

Os interessados terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da publicação deste aviso, para apresentar as contra-razões.

Salvador, 27 de março de 2013.

JOÃO LUIS DIAS BARROS SOUZA
Presidente

RESUMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 06/2013

PROCESSO: 1084/2013

CONTRATADO: Companhia de Eletricidade do Estado da Bahia - COELBA

OBJETO: Contratação do serviço de transmissão de energia para as unidades escolares e órgão central da Secretaria Municipal de Educação - SMED.

PARECER: da RPGMS datado de 02.04.2013

VALOR TOTAL: R\$ 3.205.000,00 (três milhões e duzentos e cinco mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 12.361.029.2022 natureza da despesa 3.3.90.30, na fonte 001.

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 03.04.2013

AMPARO LEGAL: Art. 25, Inciso I, da Lei 8.666/93.

Salvador, 03 de abril de 2013.

JOÃO CARLOS BACELAR
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Diretoria Administrativa torna público para conhecimento dos interessados que será realizado PEDIDO DE COMPRA Nº. 237/2013, aquisição de mobiliário (Cadeira Giratória para digitador e cadeira fixa com braço). As propostas deverão ser apresentadas até as 15h do dia 08 de abril de 2013.

O processo administrativo nº. 5628/2012 referente ao objeto da presente cotação encontra-se no Setor de Suprimentos - SESUP, telefone: (71) 3186-1017 ou 3186-1146 e-mail: supri.saude@salvador.ba.gov.br, onde os interessados poderão solicitar maiores informações.

Salvador, 04 de abril de 2013.

ARMANDO JOSÉ MEIRELES DA SILVA LESSA
Coordenador

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Diretoria Administrativa torna público para conhecimento dos interessados que será realizado PEDIDO DE COMPRA Nº. 256/2013 e 257/2013, aquisição de bebedouro elétrico e armário baixo em madeira. As propostas deverão ser apresentadas até as 15h do dia 08 de abril de 2013.

O processo administrativo nº. 2732/2013 referente ao objeto da presente cotação encontra-se no Setor de Suprimentos - SESUP, telefone: (71) 3186-1017 ou 3186-1146 e-mail: supri.saude@salvador.ba.gov.br, onde os interessados poderão solicitar maiores informações.

Salvador, 04 de abril de 2013.

ARMANDO JOSÉ MEIRELES DA SILVA LESSA
Coordenador

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

Superintendência de Segurança Urbana e Prevenção a Violência - SUSPREV

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2013

PROCESSO Nº. 100/2013.
EMPRESA: Scala Transportes Serviços e Locação Ltda.
CNPJ: 16.491.474/0001-13.
OBJETO: Locação diária de veículo sem motorista e sem combustível, com quilometragem livre.
VALOR TOTAL: R\$ 2.592,00 (Dois mil quinhentos e noventa e dois reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 2001, Natureza da despesa 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Fonte: 000.
AMPARO LEGAL: Art. 24, Inciso IV, da Lei nº 8.666/93.
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 04 de março de 2013.

GABINETE DO SUPERINTENDENTE DA SUSPREV, em 04 de abril de 2013

FRANCISCO EDSON DE ARAÚJO
Superintendente

SECRETARIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO - SEMUR

DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº. 045/2013 - SEMUR
EMPRESA: SANTOS SILVA DRINKS LTDA ME
OBJETO: Prestação do serviço de fornecimento de kit lanches para atender a um evento da SEMUR.
PARECER Nº.: S/Nº
VALOR TOTAL: R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 14.422.031.2009, Elemento de Despesa 3.3.90.39, Fonte 000.
AMPARO LEGAL: Lei nº. 8.666/93, art. 24, inciso II.
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 04/04 /2013.

Salvador, 04 de abril de 2013.

MANUELA F. BARRETO
Coordenadora Administrativa

CONTRATOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 010/2013

EMPRESA: O MERCADÃO COMÉRCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA
CONTRATO: 17/2013
AMPARO LEGAL: 8.666/93 E 4.484/92
DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE APOSTILAMENTO: 21/03/2013

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ÓRGÃO/ ENTIDADE	PROJETO/ ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
CASA CIVIL	04.122.045.2001	3.3.90.30	000
COGEL	23.122.045.2001 23.126.005.1165 23.126.005.1166 23.126.005.1168 23.126.001.1173 23.126.005.1191	3.3.90.30	000 050
CTS	26.122.045.2001 26.453.020.1035	3.3.90.30	050
DESAL	22.122.045.2001 22.451.044.1089 22.451.019.2042 22.451.019.2065 22.451.019.2066 22.451.019.2068 22.451.019.2069 22.451.019.2088 22.451.019.2090	3.3.90.30	000 050 051
EGM/SEFAZ	04.123.045.2522 04.123.045.2523	3.3.90.30	000
EGM/SEMGE	04.122.045.2504 10.122.045.2511 04.122.045.2514 10.302.045.2535	3.3.90.30	000
FCM	08.122.045.2001 08.243.042.2067 08.243.042.2070 08.243.042.2072	3.3.90.30	000 024 030 050

ÓRGÃO/ ENTIDADE	PROJETO/ ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
FGM	13.122.045.2001 13.392.032.1056 13.392.044.1060 13.126.032.1061 13.392.032.1342 13.392.032.2057 13.392.032.2058 13.122.045.2530	3.3.90.30	000 010 050
FMLF	15.122.045.2001	3.3.90.30	050
GABP	04.122.045.2001 04.122.045.1515 04.122.045.2506 04.122.045.2507 04.122.045.2532	3.3.90.30	000
GABVP	04.122.045.2001	3.3.90.30	000
LIMPURB	15.122.045.2001	3.3.90.30	000 052
PGMS	04.122.045.2001	3.3.90.30	000
PREVIS	09.122.045.2001 09.241.043.2093	3.3.90.30	050
PRODEC	15.122.045.2001 16.182.022.1188 15.182.022.2338	3.3.90.30	000
SALTUR	23.122.045.2001 23.122.001.1071 23.695.016.1143 23.695.016.1145 23.695.016.2075 23.695.016.2146 23.695.016.2147 23.695.016.2249	3.3.90.30	000 009 024 050
SECSIS	18.122.045.2001	3.3.90.30	000
SEDES	08.122.045.2001 14.334.017.1296 14.334.017.1297 14.334.017.1299 11.334.017.1300 11.334.017.1306	3.3.90.30	000

ÓRGÃO/ ENTIDADE	PROJETO/ ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SEFAZ	04.122.045.2001 04.129.002.1001 04.126.001.1096 04.122.001.1097 04.122.001.1103 04.131.002.2104 04.128.006.2105 04.126.045.2502 04.122.045.2503	3.3.90.30	000
SEMGE	04.122.045.2001 04.126.001.1080	3.3.90.30	000
SEMOP	15.122.045.2001 15.422.026.1110 15.452.017.1111 15.128.017.1113 15.452.017.1114 15.452.019.1119 15.452.008.1157 15.452.019.1356 15.452.017.1357 15.452.035.2112 15.452.019.2118 15.452.019.2120 15.422.026.2121 15.452.019.2142 15.452.012.2158 15.452.012.2159 15.452.012.2162	3.3.90.30	000
SEMPs	08.122.045.2001 14.422.026.1269 08.422.030.1273 14.243.030.1277 14.422.033.1288 14.422.033.1291 14.306.035.1293 14.334.017.1295 08.243.033.1318 14.422.033.1348 08.422.030.2272 08.243.030.2275 14.422.033.2278 14.422.033.2289 14.421.033.2290 14.306.035.2292 14.334.017.2294 08.243.030.2316 08.243.033.2317 08.241.030.2353	3.3.90.30	000 007 024
SEMUR	14.122.045.2001 14.422.044.1512 14.422.031.2007 14.422.031.2008 14.422.031.2009 14.422.031.2010 14.422.031.2011 14.422.031.2012	3.3.90.30	000
SEMUT	15.122.045.2001	3.3.90.30	000
SINDEC	16.122.045.2001	3.3.90.30	000
SMED	27.122.045.2001 27.131.045.2537 27.812.027.1013 27.306.027.1014 27.244.027.1015	3.3.90.30	000
SMS	10.122.045.2001 10.301.044.1108 10.302.028.1333 10.302.028.1334 10.301.023.1344 10.301.028.1504 10.302.028.2091 10.302.036.2092 10.302.023.2095 10.302.036.2098 10.126.028.2100 10.128.028.2101 10.122.028.2102 10.304.037.2106 10.301.024.2107 10.303.028.2109 10.301.031.2231 10.305.037.2319 10.304.037.2320 10.304.037.2321 10.305.037.2322 10.305.037.2323 10.305.037.2324 10.301.024.2351	3.3.90.30	002 007 014 023

ÓRGÃO/ ENTIDADE	PROJETO/ ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SPM	14.122.045.2001 14.422.034.2211	3.3.90.30	000
SUCOM	15.122.045.2001 15.126.001.1062 15.452.007.1063	3.3.90.30	050
SUCOP	15.122.045.2001 15.451.019.1132 15.451.019.1133 15.512.019.2124 15.451.019.2128	3.3.90.30	000 013 016 030
SUSPREV	06.122.045.2001 06.182.021.1037 06.182.021.1039 06.182.021.2262 06.182.021.2264 06.182.006.2265	3.3.90.30	000
TRANSALVADOR	26.122.045.2001 26.453.020.1202 26.453.020.2198 26.453.020.2199 26.453.020.2200 26.453.020.2203	3.3.90.30	050

Salvador, 21 de Março de 2013.

KAIO VINÍCIUS MORAES LEAL
Diretor Geral de Logística e Patrimônio/DGLP

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**RESUMO DO CONTRATO Nº 018/2013**

CONTRATANTE: PMS/SMED

CONTRATADA: PAULO CÉSAR ANDRADE BORGES - ME

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2013

PROCESSO Nº: 6186/2012

OBJETO DA LICITAÇÃO: Aquisição de gênero alimentfício não perecível (massa alimentficia tipo parafuso), destinado à SMED, para atender ao Programa Nacional de Alimentação Escolar: PNAEC, PNAEP, PNAEF, PNAE-EJA, PNAEQ e MAIS EDUCAÇÃO.

VALOR GLOBAL: R\$ 113.200,00 (cento e treze mil e duzentos reais).**PRAZO DE VIGÊNCIA:** Será até 31 de dezembro de 2013**DATA DE ASSINATURA:** 01.04.2013

ASSINATURAS:

JOÃO CARLOS BACELAR
Secretaria Municipal da Educação

PAULO CÉSAR ANDRADE BORGES
Paulo César Andrade Borges - ME

**SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO,
TURISMO E CULTURA****Fundação Gregório de Mattos - FGM****RESUMO DA PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE EXECUÇÃO DO****CONTRATO DE PATROCÍNIO Nº 6000.0036248.07.2 - PETROBRÁS**

OBJETO: Deferimento em caráter excepcional, através do Ofício 5.293/2012 - CGAAV/DIC/SEFIC-MinC, da prorrogação do prazo de execução referente ao PRONAC nº 06.11082, Projeto de Valorização da Capoeira como Patrimônio Imaterial - Edital Viva Capoeira.

VIGÊNCIA: 31 de agosto de 2013

DATA DA ASSINATURA: 22 DE NOVEMBRO DE 2012

ASSINA: Odecir Luiz Prata da Costa - Coordenador Geral de Acompanhamento e Avaliação- Ministério da Cultura

Salvador, 01 de abril de 2013

FERNANDO FERREIRA DE CARVALHO
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**DIRETORIA ADMINISTRATIVA****AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

OBJETO: Medicamentos

PROCESSO: 11464/2012
SOLICITAÇÃO DE EMPENHO Nº: 2013000285 - VALOR: R\$ 11.000,00
DATA DA ASSINATURA: 26/03/2013
CONTRATADA: CRISTÁLIA PRODUTOS QUIMICOS FARMACÊUTICOS LTDA.
CNPJ: 44.734.671/0001-51

PROCESSO: 11465/2012
SOLICITAÇÃO DE EMPENHO Nº: 2013000291 - VALOR: R\$ 13.280,00
DATA DA ASSINATURA: 26/03/2013
CONTRATADA: CRISTÁLIA PRODUTOS QUIMICOS FARMACÊUTICOS LTDA.
CNPJ: 44.734.671/0001-51

PROCESSO: 11465/2012
SOLICITAÇÃO DE EMPENHO Nº: 2013000292 - VALOR: R\$ 3.000,00
DATA DA ASSINATURA: 26/03/2013
CONTRATADA: MARCOFARMA DIST. DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA
CNPJ: 06.935.554/0001-67

PROCESSO: 11464/2012
SOLICITAÇÃO DE EMPENHO Nº: 2013000283 - VALOR: R\$ 4.050,00
DATA DA ASSINATURA: 26/03/2013
CONTRATADA: D-HOSPITALAR IMP E EXP LTDA
CNPJ: 08.076.127/0006-00

PROCESSO: 11463/2012
SOLICITAÇÃO DE EMPENHO Nº: 2013000297 - VALOR: R\$ 11.500,00
DATA DA ASSINATURA: 26/03/2013
CONTRATADA: CRISTÁLIA PRODUTOS QUIMICOS FARMACÊUTICOS LTDA.
CNPJ: 44.734.671/0001-51

PROCESSO: 11464/2012
SOLICITAÇÃO DE EMPENHO Nº: 2013000284 - VALOR: R\$ 6.600,00
DATA DA ASSINATURA: 26/03/2013
CONTRATADA: MEDISIL COMERCIO FARMACÊUTICO HOSPITALARES LTDA.
CNPJ: 96.827.563/0001-27

PROCESSO: 11464/2012
SOLICITAÇÃO DE EMPENHO Nº: 2013000261 - VALOR: R\$ 10.200,00
DATA DA ASSINATURA: 26/03/2013
CONTRATADA: PH DISTRIBUIDOR DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.
CNPJ: 00.324.920/0001-65

PRAZO: IMEDIATOAMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal nº 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93.DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 2109; Elemento de Despesas 3.3.90.30; Fontes de Recursos 014 (Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS).

Salvador, 04 de abril de 2013

ARMANDO JOSÉ MEIRELES DA SILVA LESSA
Coordenador

SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL

RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº001/2013

Contrato nº 002/2010.
Contratante: Secretaria Municipal da Infraestrutura e Defesa Civil - SINDEC.
C.N.P.J.:13.927.801/0011-10
Contratada:Caldas Service LTDA - ME.
C.N.P.J.: 08.872.024/0001-42.
Objeto: Alterar o Contratante, passando da Secretaria Municipal de Transporte e Infraestrutura-SETIN para Secretaria Municipal da Infraestrutura e Defesa Civil - SINDEC, respondendo pela gestão administrativa e financeira do referido contrato, a partir de 02 de janeiro de 2013.
Projeto Atividade: 16.122.045.2001 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos - SINDEC.

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
Fonte: 000 - Tesouro.
Vigência: A partir de 02 de janeiro de 2013.
Amparo Legal: Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Municipal 4.484/92.

Assinatura: 04 de abril de 2013.
Foro: Cidade do Salvador

Salvador, 04 de abril de 2013.

PAULO SÉRGIO DE NORONHA FONTANA
Secretário da Infraestrutura e Defesa civil

RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº002/2013

Contrato nº 003/2009.
Contratante: Secretaria Municipal da Infraestrutura e Defesa Civil - SINDEC.
C.N.P.J.:13.927.801/0011-10
Contratada: Instituto Compasso - Consultoria Empresarial e Governamental.
C.N.P.J.: 07.118.724/0001-83
Objeto: Alterar o Contratante, passando da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Meio Ambiente - SEDHAM para Secretaria Municipal da Infraestrutura e Defesa Civil - SINDEC, respondendo pela gestão administrativa e financeira do referido contrato, a partir de 02 de janeiro de 2013.
Projeto Atividade: 16.482.013.1253 - Assistência Técnica para Melhorias Habitacionais - SINDEC.
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
Fonte: 007 - Contra-Partida e 024 - Transferências Convênio Outros.
Vigência: A partir de 02 de janeiro de 2013.
Amparo Legal: Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Municipal 4.484/92.

Assinatura: 04 de abril de 2013.
Foro: Cidade do Salvador

Salvador, 04 de abril de 2013.

PAULO SÉRGIO DE NORONHA FONTANA
Secretário da Infraestrutura e Defesa civil

Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM: 2013000770
Nº PROCESSO: 2404/2012
CONTRATADA: ROBSON DA SILVA ANDRADE
CNPJ: 04.496.562/0001-29
OBJETO: BEBIDAS NÃO ALCÓOLICAS
VALOR TOTAL: R\$3.157,00 (TRES MIL CENTO E CINQUENTA E SETE REAIS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 15.122.045.2001 Projeto atividade: 3.3.90.30 Material de Consumo.
DATA DA ASSINATURA: 22/03/2013
AFM: 2013000756
Nº PROCESSO: 1044/2012
CONTRATADA: MICRON GENEROS ALIMENTÍCIOS LTDA.
CNPJ: 11.517.200/0001-32
OBJETO: PRODUTOS ALIMENTÍCIOS
VALOR TOTAL: R\$1.488,00 (UM MIL QUATROCENTOS E OITENTA E OITO REAIS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 15.122.045.2001 Projeto atividade: 3.3.90.30 Material de consumo.
DATA DA ASSINATURA: 22/03/2013.

Salvador, 04 de abril de 2013.

ANA CRISTINA ROBLEDO P. FREITAS
Gerente Administrativo Financeiro

CONVÊNIOS

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

EXTRATO DE EXTINÇÃO DE CONVÊNIO

CONVÊNIO Nº 027/2011
CONCEDENTE: Município do Salvador (Secretaria Municipal da Educação)
CONVENIENTE: Associação de Moradores da Invasão Dom Avelar de Alagados III
FUNDAMENTO: 1) Entrada em vigor do Decreto Municipal nº 23.731, de 26 de dezembro de 2012, que estabeleceu a necessidade da realização de Chamamento Público para habilitar as instituições educacionais comunitárias, filantrópicas ou confessionais, sem fins lucrativos, a celebrarem Convênio com o Município de Salvador; 2) Cláusula Décima Segunda, do instrumento do Convênio nº 027/2011, firmado em 27 de dezembro de 2011; 3) Inexistência de recursos pendentes de repasse à Conveniente; 4) Impossibilidade de vigência simultânea de dois Convênios com o mesmo objeto e com a mesma Conveniente.

DATA DE EXTINÇÃO: 31 de dezembro de 2012.

DATA DE ASSINATURA: 29 de janeiro de 2013.

JOÃO CARLOS BACELAR BATISTA
Secretário Municipal de Educação

PRORROGAÇÃO DE OFÍCIO AO CONVÊNIO Nº 004/2012

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SECULT, no uso de suas atribuições legais, resolve prorrogar "De Ofício", o prazo de vigência do Convênio nº 004/2012 (Processo nº 7848/2011), celebrado com a ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DO CONJUNTO SANTA LUZIA, por 5 (cinco) meses, passando a vigorar até 31/05/2013, em função do atraso na liberação dos recursos de acordo com a Lei Federal 8.666/93, Instrução Normativa da SEFAZ/CGM nº 001/2008 e na cláusula segunda do referido Termo de Convênio.

Salvador, 27 de dezembro de 2012.

JOÃO CARLOS BACELAR
Secretário

EDITAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

PRORROGAÇÃO DE POSSE Nº. 13/2013

O Secretário Municipal de Gestão da Prefeitura Municipal do Salvador, no uso de suas atribuições e com base no item 11, subitem 11.4 do Edital 01/2011 do Concurso Público, publicado no DOM nº.5.392 de 17/06/2011 e suas alterações.

Resolve:

- 1- Deferir os pedidos formulados pelos candidatos abaixo discriminados, nomeados através do DOM, que solicitaram prorrogação de posse.
- 2- Prorrogar a posse por mais 15 (quinze) dias, dos candidatos abaixo discriminados, em face dos deferimentos de seus pedidos.

DOM, nº.5.821 publicado em 26/03/2013

TECNICO EM SERVIÇOS DE SAÚDE - TECNICO DE ENFERMAGEM - ADMINISTRAÇÃO DIRETA -/I- 30 H

NOME	RG
HILDA PAULO BENEVIDES	0571053750

Gabinete do Secretário Municipal de Gestão, em 01 de abril de 2013.

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

AVISO DA VIGILANCIA SANITARIA MUNICIPAL 3.

Ref. Distritos Sanitários de Itapagipe - Boca do Rio - Subúrbio

Ferrovário - São Caetano/Valéria - Cabula/Beirú - Itapoan

-Cajazeiras.

Convocamos as empresas relacionadas em anexo, para no prazo de 4 (quatro) dias úteis, a contar da data de publicação deste aviso, à comparecerem no Complexo da Vigilância Sanitária, sito a Avenida Vasco da Gama, 4.209 - Salvador, no horário de 9 às 17 horas, portando Alvará Anterior, CNPJ e CGA. para regularização de pendência referente a atualização de Alvará de Saúde. As empresas que não comparecerem poderão ser apenadas conforme determina a legislação vigente.

Salvador, 04 de abril de 2013.

KARINA LUZIA QUEIROZ
Subcoordenadora de Vigilância Sanitária

D. S. ITAPAGIPE ALVARAS VENCIDOS ATÉ DEZEMBRO 2012

Nº	RAZÃO SOCIAL	CNPJ/CPF
1	ANA PAULA GOMES DE MATOS	06.044.470/0001-33
2	ARIADNA LOPES ALVES	7050155000181
3	AWAI RODUTOS FARMACÊUTICOS	01.346.235/0001-00
4	BESA COMERCIO DE ALIM E BEBIDAS	01.355.679/0001-02
5	CARRIBEIRO COMERCIO DE ALIMENTOS	1290387000150
6	CHEIRO DA TERRA HORTIFRUTI	4298197000148
7	CM CONSERVADORA MUNDIAL	3691720000139
8	COMERCIAL DE ALIMENTOS MASTER	5144732000179
9	D S SANTOS ME	33994245000130
10	DEL CABELLEIROS E ESTÉTICA	06.925.535/0001-50
11	EDVALDO SAMPAIO VIDAL ME	13.994.413/0001-80
12	ESCOLA ENCONTRO INTANTIL	03.067.615/0001-23
13	EZIEL FREITAS GUEDES FILHO	09.578.513/0001-59
14	HOTEL NOVO PLANO	1570972800164
15	LIMA DE SOUZA MELHOR	05.246.346/0001-98
16	JANAINA DOS SANTOS CAETANO	10.500.149/0001-93
17	JOÃO DA SILVA RODRIGUES DE OLIV.	96.811.625/0001-02
18	JORGE LUIZ DE OLIVEIRA JUNIOR	07.105.363/0002-11
19	JOSÉ ABILIO SILVA DE SANTANA	00.102.149/0001-81
20	KALÇADÃO DA EMBALAGENS	08.070.867/0001-25
21	LESLEY HANSON DE MOURA	05.001.919/0003-85
22	LIMA E GONZAGA LTDA	1318540000160
23	LIVS COMERCIAL DE ALIMENTOS	1399727000156
24	LMC COMER. E SERV. DE ÓTICA	04.254.796/0003-21
25	LMC COMER. E SERV. DE ÓTICA	04.254.796/0003-21
26	LOJAS INSINUANTES LTDA	16.182.834/0163-60
27	LOJAS INSINUANTES LTDA	16.182.834/0162-80
28	MANLUCI COM. DE ALIMENTOS	09.381.041/0001-40
29	NKB RIO S/A	42.420.539/0080-43
30	PALTELBURG HAMBURGUERIA	13.709.274/0001-04
31	RICARDO JOSÉ PACHECO DE FIG.	05.851.736/0001-87
32	RICARDO SUZART DAMASCENO	07.800.817/0001-93
33	SALÃO DE BELEZA JATI LTDA	01.731.112/0001-85
34	SHEYLA CAETANO HAACK ME	11.815.205/0001-41
35	SJ MERCADINHO E LANCHONETE	10572819000187
36	ULTRACLIN ULTRAASSONOGRAFIA E CLI	96793831000137

D. S. BOCA DO RIO ALVARAS VENCIDOS ATÉ DEZEMBRO 2012

Nº	RAZÃO SOCIAL	CNPJ/CPF
1	A F MELLO E CIA LTDA	07.269.991/0001-51
2	A VENDA BAR E RESTAURANTE	00.346.567/0001-14
3	AC INSTITUTO DE BELEZA E ESTÉTICA	07.711.333/0001-78
4	ACV DE SOUZA	05.806.909/0001-55
5	ALBA LIA COSTA NUNES	454.756.365-91
6	ALBÊNIO FONTEBRANCA DE SOUSA	805.431.205-97
7	ALERGHOLAB LAB. DE A.C GOMES	296.330.605-91
8	ALÍSIO GOMES FERREIRA	06.207.409/0001-60
9	ARMAZEM VELHO TOTE	09.341.874/0001-87
10	BAHIA HAIR COMÉRCIO E SERVIÇOS	09.341.874/0001-87
11	BARBOSA E COUTINHO LTDA	05.010.748/0001-99
12	BARRETO MAGALHÃES COM. DE ALIM.	06.921.908/0001-14
13	BRASIL ALIMENTOS LANCHONETE	08.605.138/0001-26
14	C B J LANCHONETE	09.570.776/0001-11
15	C. MAIA	15.137.466/0001-00
16	CARACOL COM. DE COSMÉTICOS	01.158.392/0001-84
17	CARVALHO ERVAS E ESSENCIAS	10.271.739/0001-91
18	CASA DO CARNEIRO BAR E RESTA.	42.098.400/0001-21
19	CASA DOS VINHOS LTDA	06.978.048/0001-55
20	CÉLIA REGINA DE ALMEIDA AMORIM	02.000.598/0001-44
21	CHURRASCARIA ORGULHO GAUCHO	09.247.695/0001-85
22	CLARISSA BARRETO GOMES DE BAR.	10.927.205/0001-70
23	CLÍNICA INTEGRADA DE ODONT.	07.141.679/0001-88
24	CLÍNICA SOS SANTANA LTDA	02.910.108/0001-47
25	CRISTIANE CORDEIRO VILLAS BOAS	04.751.316/0001-76
26	CRISTIANO BISPO DOS SANTOS	929.404.715-88
27	DELZA DE OLIVEIRA SILVA	10.503.799/0001-92
28	DORGAIRA MAGNUM LTDA2082	02.212.717/0001-22
29	ELZENI BAHIA GOIS	313.244.525-87
30	EMPREENHIMENTOS TUR. DE VALENÇA	01.627.100/0001-05
31	ESCOLA RECREATIVA TROPICAL	16.408.122/0001-51
32	FÁBIO F NASCIMENTO - ME	09.135.071/0001-76
33	FABIO OLIVEIRA BASTOS	04.499.493/0001-07
34	FARMÁCIA MELHOR PREÇO	05.135.464/0001-29
35	FERNANDA COSTA SANTOS DE SOUZA	08.276.797/0001-66
36	FRILÓGICA ARMAZENAGEM E LOGIS.	08.867.264/0001-59
37	GATO XADREZ RESTAURANTE	10.296.988/0001-31
38	GERSELE SOUZA SANTOS	08.979.233/0001-90
39	GLOBAL ÁGUA COMERCIAL DE BEB.	10.413.216/0001-32
40	H B DO NASCIMENTO LANCHONETE	07.567.519/0001-03
41	HAROLDO CAETANO DA NOBREGA	04.359.839/0001-71
42	HÉLIO SPINOLA GONÇALVES	508.493.525-68
43	IDALTON SANTANA DE MACEDO	06.372.484/0001-86
44	INSTITUTO DE BELEZA NEPAL	07.717.828/0001-04
45	ISABELA MELGAÇO	02.777.193/0001-17
46	IVANA PIRES DA SILVA AMORIM	377.542.895-04
47	JÁ BARBOZA MORAIS	10.234.948/0001-65
48	JOELSON BERGAMASCHI	07.210.952/0001-89
49	JOSE CERQUEIRA OLIVEIRA	00.497.748/0002-22
50	JOSÉ GONÇALVES DE AQUINO NETO	08.087.507/0001-36
51	JOSELY FERREIRA FERNANDES	00.632.078/0001-29
52	JOTAGIL COMERCIAL DE ALIMENTOS	11.130.875/0001-24
53	JSLB COMERCIO DE ALIMENTOS	10.884.056/0001-00
54	JUNARA MADEIRA ANDRADE	05.366.040/0001-75
55	KENNED SOARES PEREIRA	10.874.904/0001-08
56	LEIRO POSTO DE SERVIÇOS	13.322.698/0001-03
57	LOJAS INSINUANTES	16.182.834/0200-40
58	LUCIANO BRITO DOS SANTOS	01.231.283/0001-45
59	M C M ALMEIDA RIBEIRO ME	08.700.974/0001-90
60	MACHADO MACHADO COM. DE ALIM.	03.355.372/0001-29
61	MAGALHÃES E PASSOS	06.198.464/0001-30
62	MARCELY LIMA SALÃO DE BELEZA	07.130.972/0001-40
63	MARCOMAR COMERCIO DE ALIMEN.	00.928.396/0007-27
64	MARIA DA LENHA COMERCIO	09.118.318/0001-46
65	MERCADINHO E MATERIAIS DE CONST.	05.958.162/0001-50
66	MILAN PRODUTOS DE BELEZA	34.427.195/0001-72
67	NDS BAR E RESTAURANTE	07.928.787/0001-03
68	ORAL FACE ODONTOLOGIA ESPEC.	10.730.245/0001-28
69	ÓTICA FOCO LTDA	04.427.585/0001-81
70	PANIFICADORA COSTA AZUL LTDA	13.209.192/0001-92
71	PANIFICADORA E CONF. SETE CANDEE.	13.882.592/0001-64
72	PANIFICADORA E LANC. GILZAN	97.481.188/0001-79
73	PCC COMERCIO DE COSMETICO	07.131.010/0002-96
74	PISA S/A	04.811.828/0001-80
75	Q FESTA C DE ALIMENTOS LTDA	07.275.289/0001-09
76	RESTAURANTE CANTINA MONTANARI	03.358.600/0001-14
77	RESTAURANTE DEGUSTAR MIL SAB.	10.421.814/0001-53
78	RESTAURANTE MATSURI	08.450.906/0001-10
79	RIBEJO MERCADINHO LTDA	09.202.878/0001-84
80	RITA DE CÁSSIA DOS SANTOS	96.724.091/0001-87
81	SENHOR DO BOMFIM COMER. AL. BEB.	05.132.326/0001-96
82	SIMONE LIMA SOUZA	05.083.768/0001-90
83	SOLAR MAR HOTEL LTDA	11.720.930/0001-36
84	VERÔNICA ALVES DA HORA ME	11.095.713/0001-00
85	VITTA DIET & NATURAL LTDA	11.179.908/0001-20
86	YAKULT S/A INDÚSTRIA E COMÉRCIO	60.723.061/0197-13

D. S. SUBURBIO FERROVIÁRIO ALVARAS VENCIDOS ATÉ AGOSTO 2011

Nº	RAZÃO SOCIAL	CNPJ
1	CERQUEIRA MEDEIROS POUSSADA	10320960/0001-92
2	FARMA & CIA COMERCIAL DE MED.	96736517/0002-01
3	FARMA & CIA COMERCIAL DE MED.	96736517/0001-12
4	HOTEL EXÓTICO LTDA	05756530/0001-88
5	LUIZ ROGERIO JACOBINA ROCHA AND.	34449879/0001-31
6	MARIO HUMBERTO DA S. MONTEIRO	06196183/0001-49
7	SUPERMERCADO SUPRILAR LTDA	32657157/0001-80
8	YAKULT S/A INDÚSTRIA E COM.	60723061/0321-40

D. S. SÃO CAETANO ALVARAS VENCIDOS ATÉ DEZEMBRO 2012

Nº	RAZÃO SOCIAL	CNPJ/CPF
1	A. SEDMACH-ME	12.043.502/0003-40
2	ANTONIA LUCIA MELO DOS S. BRITO	08.546.672/0001-09
3	CARBALLO FARO & CIA LTDA	15.145.444/0021-36
4	CODICAL DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS	16.164.741/0005-71
5	DELICATESSEN MARIA LUIZA LTDA	11.196.249/0001-30
6	DROGARIA E FARMACIA MÃE SAGRADA LTDA	07.544.614/0001-83
7	E.HOSHIKA-ME	12.482.040/0004-49
8	EMBAGE EMPRESA BAIANA DE ARMAZENS	13.508.973/0001-88
9	EMBAGE EMPRESA BAIANA DE ARMAZENS	13.508.973/0001-88
10	EXTREMOS COMERCIAL DE FRIOS	08.610.619/0001-20
11	JOSE VIVALDO LIMA JUNIOR	03.988.269/0001-16
12	MEDISIL COMERCIAL FARMACEUTICA	96.827.563/0001-27
13	MEIRE MARCIA CARDOSO DOS REIS	32.663.619/0001-72
14	PEDRO NUNES FONTES	05.290.430/0001-09
15	PEDRO NUNES FONTES	05.290.430/0001-09
16	RJ INDUSTRIA COMERCIO E ARMA	08.960.738/0001-02
17	SOLANGE BARRETO LOPES	06.897.578/0001-79
18	TECMAR TRANSPORTES LTDA	01.610.798/0007-41
19	TECMAR TRANSPORTES LTDA	01.610.798/0007-41
20	TRAUMACLIN UNIDADE DE TRATAMENTO	01.274.129/0001-50
21	VALDEMIRA ALMEIDA DE J. BRANDÃO	08.019.771/0001-32
22	VERILENE JARDIM COSTA	02.572.296/0001-40

D. S. CABULA BEIRU ALVARAS VENCIDOS ATÉ DEZEMBRO 2012

Nº	RAZÃO SOCIAL	CNPJ/CPF
1	A.M. MORAIS SANTANA	07.878.396/0001-13
2	AAA SAMPAIO FARMACIA DROGARIA	11.059.750/0001-55
3	ACADEMIA DE ESPORTES SANTANA	14.030.514/0001-02
4	ACV DE SOUZA	05.806.909/0001-55
5	ADRIANO DOS SANTOS MAIA	10.571.054/0001-60
6	ALDAIR OLIVEIRA DA SILVA	10.806.782/0001-04
7	ALM ODONTOLOGICA LTDA	07.414.168/0001-92
8	ALMEIDA E GUSMAO LTDA	04.849.695/0001-31
9	ANDREA BATISTA SOUZA SANTOS	09.265.678/0001-70
10	ANDREA PRELHAKOSKI DA SSUNÇÃO	02.857.752/0002-80
11	ARGE CABELO ESTÉTICA	07.088.316/0001-26
12	B N E COMERCIAL DE COSMETICOS	08.255.690/0001-31
13	BARTOLOMEU DA SILVA ANDRADE	05.574.770/0001-61
14	BOMBONIERE TENTACÃO LTDA	515.189.295-91
15	C B CONI	07.796.307/0001-90
16	CARVALHO LOPES EMPREEN. E PARTIC.	96.827.993/0001-49
17	CLISAUDENT CLINICA DE SAUDE DENT.	14.815.922/0001-61
18	CÓFISA C DE CARNES SALVADOR LTDA	07.605.812/0020-72
19	COMERCIAL DE ALIM. IAGO CÉSAR	03.793.363/0001-10
20	COMERCIAL LM SILVA LTDA	09.501.706/0001-01
21	DANIANE BARREIROS DANTAS	05.993.475/0001-40
22	DANILLO DOS SANTOS JESUINO	09.081.161/0001-21
23	EDIMUNDO XAVIER SANTOS FILHO ME	08.909.536/0001-36
24	EDMUNDO BRIAN MONTENEGRO SAMP.	10.337.726/0001-78
25	EDSON DA SILVA ANDRADE	07.084.443/0001-57
26	ELIZETE RODRIGUES SAMPAIO SANTANA	02.869.304/0001-71
27	ELO PANIFICADORA E LANCHONETE	04.843.035/0001-43
28	EMPÓRIO DOS FRIOS COM. E LACTIC.	08.284.355/0001-61
29	EVANGIVALDO COSTA AQUINO	05.806.604/0001-43
30	FACHINI COMERCIO DE ALIMENTOS	07.137.743/0001-57
31	FANY JACKELYNE ANCAJIMA ANCAJIMA	09.259.092/0001-01
32	FRANCINE BARRETO DE SOUZA	11.310.362/0001-03
33	GENILDO BARRETO LOPES	06.208.738/0001-96
34	GIVANEIDE ANDRADE DA SILVA	483.409.015-91
35	GREICE LOREN ANDRUSZYNSZYN SILVA	08.817.036/0001-74
36	HOTEL LUNA E HORTALEITOS	07.355.442/0001-09
37	INTERMEDICA SISTEMA DE SAUDE	44.649.812/0022-44
38	IRMÃOS RAMOS COMÉRCIO DE ALIM.	05.685.068/0001-75
39	ISLANDO DE SANTANA SOUZA	03.800.194/0001-06
40	ITAMAR FREIRE PEIXOTO JUNIOR	05.343.994/0001-62
41	IVANI DE ARAUJO TERRA NOVA	03.038.713/0001-32
42	JASSIS CERQUEIRA EMPREENDIMTOS	07.592.590/0001-38
43	JAILTON DALTRO OLIVEIRA ME	10.534.922/0001-32
44	JAKILEIDE RODRIGUES DE FREITAS ME	10.326.040/0001-81
45	JJ DE OLIVEIRA DE SÃO MIGUEL DAS M.	73.878.088/0001-41
46	JOÃO CERQUEIRA MERCADINHO LTDA	06.140.307/0001-74
47	JOAO DA SILVA ANDRADE	07.788.983/0001-11
48	JORGE FERREIRA DA SILVA	04.239.964/0001-48
49	JOSE MIGUEL NEVES SANT'ANNA	512.470.385-72
50	JOSE RAIMUNDO BARBOSA DE JESUS	10.784.672/0001-99
51	JOSEFA ALVES SOUZA	16.337.511/0001-33
52	L R DOS REIS ME	10.294.216/0001-60
53	LANCHONETE PLANALTO LTDA	08.598.043/0001-22
55	LUCIO MENEZES DE JESUS	12.712.676/0001-97
56	M.E.B. DOS SANTOS MEDEIROS	08.184.759/0002-64
57	MANOELA COSTA PINHEIRA ME	016.188.995-62
58	MARIA AMALIA LIMA OLIVEIRA	13.411.275/0001-60
59	MARIA DA PAZ SANTOS OLIVEIRA	05.359.692/0001-82
60	MARIA VILMA ROCHA BARBOSA	08.229.298/0001-18
61	MARLENE DOS SANTOS HORTIFRUTI	12.348.814/0001-09
62	MB RIBEIRO ALIMENTOS	08.720.507/0001-21
63	MELHOR DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS	03.295.157/0001-80
64	MENDES SALÃO DE BELEZA LTDA	02.798.165/0001-86
65	MENDES SANTIAGO ALIMENTOS	04.398.375/0001-08
66	MERCADINHO BRILHO DO SOL	04.380.544/0001-87
67	MERCADO IDEAL LTDA	00.108.460/0001-38

68	MILLY PIZZARIA E RESTAURANTE	07.238.347/0001-16
69	MNE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA	08.383.653/0001-09
70	NCJ SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E COM. DES.	07.695.600/0001-60
71	NEOMAR ROBSON DOS SANTOS OLIVEIRA	07.489.536/0001-61
72	NILDETE FONSECA DE OLIVEIRA	07.627.159/0001-80
73	ORAL VIP CLINICA ODONTOLOGICA LTDA	01.601.240/0002-95
74	OTICA TOMSUY LTDA	74.149.865/0001-50
75	PANIFICADORA DOCE SABOR LTDA	09.072.756/0001-10
76	PANNY LANCHÊS E PANIFICADORA	881.603.355-04
77	PANNY LANCHÊS E PANIFICADORA	881.603.355-04
78	PAULO ROBERTO VIANNA DA GUARDA	05.290.430/0001-09
79	PEDRO NUNES FONTES	05.290.430/0001-09
80	PELICANO COM. DE COMBUS. LUBRIF.	07.303.716/0001-07
81	POSTO 4 COMERCIO DE COMBUSTIVEIS	00.062.382/0004-20
82	PREMIER PIZZAS E REFEIÇÕES	08.800.835/0001-38
83	R & J COMERCIAL DE BEBIDAS LTDA	10.876.861/0001-91
84	R&M ALIMENTOS LTDA	05.420.966/0001-00
85	REDE BAIRRO INDUS. E COMERC. DE AL.	07.218.114/0003-13
86	RENATA DANTAS FRANCO	016.805.555-45
87	RESTAURANTE DA TIA JU LTDA	00.967.077/0001-35
88	ROBERTO FERREIRA SOUSA DE SALVAD	07.800.735/0001-03
89	RONIVALDO MENEZES GOMES	10.199.568/0001-37
90	S&D COMERCIAL DE ALIMENTOS	10.144.560/0001-73
91	SANTOS PANELLI DELICATESSEN LTDA	09.172.899/0001-02
92	SEAX COMERC. REPRES. E SERVIÇOS	10.339.600/0001-32
93	SN MERCADO RIBEIRO LTDA	08.222.373/0001-19
94	SOURIRE CLINICA ODONTOLOGICA	05.812.986/0001-18
95	SUPERMERCADO NASCIMENTO PEIXOTO	09.264.728/0001-03
96	TATIANA PEREIRA DE JESUS	07.395.451/0002-03
97	TEIXEIRA MARTINEZ COMERCIAL LTDA	05.322.838/0001-15
98	TL COMERCIO DE ALIM. E BEBIDAS	01.382.379/0001-04
99	TOPHORTIFRUT COMERCIO DE FRUTAS	07.779.878/0001-16
100	VALDIR DE SOUZA MOTA	05.584.039/0001-01
101	VALDIRENE LEAL DE SOUSA DAMASCENO	04.512.480/0001-20
102	IVANILDO CAJADO DOS SANTOS	07.617.770/0001-27

D. S. ITAPOÃ ALVARAS VENCIDOS ATÉ DEZEMBRO 2012

Nº	RAZÃO SOCIAL	CNPJ
1	A.C.D. FILHO	04.518.313/0003-59
2	ANA RITA SUZART RIBEIRO VIEIRA	03.461.212/0001-64
3	CALILI DE SÁ TOUFI	06.100.464/0001-56
4	CANTINA TOSCANA LTDA	03.814.178/0001-64
5	CARNEIRO NOVAES EMPR. MÉDICOS	04.835.413/0001-47
6	DEMORAES CAFETERIA E COMERCIO	12.771.181/0001-39
7	DRA COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA	12.613.757/0001-30
8	DUFREY DO BRASIL DUTY FREE SHOP	27.197.888/0083-05
9	DULCE HELENA ALVES RIBEIRO	05.816.423/0001-06
10	FÁBIO DAVID SANTOS	05.802.504/0001-49
11	GRÃO DA CHAPADA COMERCIO DE ALI	08.596.394/0001-00
12	JUDITH MARY FERNANDES LARANJEIRA	08.144.126/0001-41
13	KEME SERV COMERCIO E SERVIÇOS	09.109.129/0001-07
14	MAFOOD RESTAURANTE LTDA	10.464.841/0001-50
15	MARIA ALICE SANTOS SOUZA	12.235.679/0001-87
16	MARIA CHEIROSA COMERCIO DE COSM	08.759.822/0004-05
17	MOJRA SODRE PADARIA	10.480.847/0001-74
18	OTICA IMPACTO	42.371.047/0005-35
19	PATRICIA AMADO PRISCO PARAISO	08.219.845/0001-84
20	RESTAURANTE LINGUA DE PRATA	13.472.204/0001-77
21	ROSANGELA SANTOS SOUSA DE ITAPOAN	04.314.869/0001-61
22	SALAO DE BELEZA CRISALIDA	11.490.160/0001-82
23	SIMPLICIO JOSÉ RIBEIRO & CIA LTDA	15.705.510/0001-31
24	SONIA VARELA & FILHOS LTDA	05.913.467/0001-46
25	SUELY MANOEL DA SILVA	03.873.161/0001-88
26	TPE WASH LAVANDERIAS LTDA	10.539.691/0001-50

D. S. CAJAZEIRAS ALVARAS VENCIDOS ATÉ DEZEMBRO/2012

Nº	RAZÃO SOCIAL	CNPJ
1	ADELICIO ALVES DOS ANJOS	02.210.760/0002-30
2	ANTONIO SILVA SOUZA DE SALVADOR	34.358.796/0001-70
3	ATACADAO DAS CARNES NOBRES LTDA	09.556.839/0002-66
4	BOA MESA ALIMENTOS LTDA - ME	10.847.867/0001-30
5	CARLOS EDUARDO ANDRADE BRITO	07.292.380/0001-24
6	CHOCOMALT BOMBONIERE LTDA	05.525.702/0001-02
7	EUROPA PRODUTOS FARMACÉUTICOS	00.055.849/0001-62
8	LOJAS INSINUANTE LTDA	16.182.834/0257-85
9	LUCAS BRITO DE JESEUS ME	03.860.357/0001-38
10	NEUZA SILVA MAGALHÃES ME	12.440.288/0001-02
11	NUTRE MERCADO LTDA	08.806.173/0001-03
12	ROQUE ARAUJO DOS SANTOS-ME	02.990.199/0001-78
13	RUBI COMERCIAL DE ALIMENTOS	09.008.666/0001-21
14	SALES CORRÊA IND.COM. DE ALIMENTOS	08.876.169/0002-00
15	SALES CORRÊA IND.COM. DE ALIMENTOS	08.876.169/0003-83
16	SALES CORRÊA IND.COM. DE ALIMENTOS	08.876.169/0002-00
17	SENA COMERCIO DE MERCADORIAS	05.624.178/0001-27
18	SILVANETE ARAUJO DOS SANTOS	07.918.913/0001-30
19	UNIFRIOS COMERCIAL DE ALIMENTOS	97.481.410/0001-33

DIVERSOS - PUBLICAÇÃO FEITA NOS TERMOS DA LEI Nº 3.675/86

ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE EM DEFESA DA COMUNIDADE DE

TUBARÃO - PARIPE E ADJACÊNCIAS

NOVO ESTATUTO

CAPITULO I

DA DENOMINADA, CARATÉR, DURAÇÃO, SEDE E FORO.

Art. 1. Associação Beneficente em Defesa da Comunidade de Tubarão - Paripe e Adjacências, pessoa jurídica com direito privado, é uma entidade civil, sem fins lucrativos, fundada em

25/12/2004, regendo-se pelo presente Estatuto.

Art. 2. A duração da entidade é por tempo indeterminado.

Art. 3. Associação Beneficente em Defesa da Comunidade de Tubarão - Paripe e Adjacências têm sede provisória na Rua Dr. Eduardo Dotto s/n Tubarão II Paripe, Salvador - Bahia, Cep. 40.800-780.

Art. 4. Fica eleito o foro da cidade de Salvador - Bahia, para dirimir quaisquer assuntos relacionados à entidade.

Salvador, 04 de abril de 2013

VALDIZIA FREITAS DE SANTANA

Presidente

CIDADANIA

FCM e Senai capacitam jovens carentes em Coutos

Primeira turma dos cursos de Panificação e Massas e Pizzas será formada em junho

Sessenta e cinco jovens, todos com idades a partir de 18 anos, participam da primeira turma dos cursos profissionalizantes de Assistente de Panificação e de Fabricação de Pizzas e Massas, promovidos pela Fundação Cidade-Mãe (FCM) em parceria com o Senai. As atividades gratuitas, iniciadas na última segunda-feira, têm como intuito capacitar os jovens moradores de comunidades carentes para o mercado de trabalho, oferecendo-lhes também formação para a cidadania. A ação também marca a retomada da parceria entre as duas instituições.

As aulas são realizadas na Unidade Educativa de Coutos, uma

das cinco pertencentes à Fundação, sempre de segunda a sexta-feira pela manhã (Panificação, com 30 alunos) e à tarde (Pizzas e Massas, com 35 alunos). A carga horária dos cursos é de 160 horas, sendo 60 horas do Módulo Básico (teórico) e as outras 100 horas do Módulo Específico (prático). Os instrutores, material didático e a programação do curso são oferecidos pelo Senai e a Fundação Cidade-Mãe fica responsável pela infraestrutura (equipamentos e sala de aula).

Para Natalie Araújo, de 20 anos, esta é mais uma oportunidade importante que a Fundação oferece a ela e aos demais jovens. “Ingressei na unidade aos 12 anos e já passei pelos cur-

sos de dança e capoeira. Gosto muito daqui por causa das pessoas, dos funcionários, da direção, que tratam a todos os alunos muito bem. Hoje, como mãe de uma criança de cinco anos, vejo curso de Massas e Pizzas como mais uma porta de aprendizado e também de oportunidade de ingresso no mercado de trabalho”, relatou.

Já o colega Paulo Henrique Santos, de 22 anos, também ex-aluno da Unidade Educativa de Coutos, conta que, além dos cursos educativos de Capoeira e Esportes, também já fez os cursos profissionalizantes de Informática Básica, Paisagismo Ambiental e Artes Plásticas, que não chegou a completar por ter começado a traba-

lhar. “Acredite, praticamente pedi para sair do emprego de encanador na Conder, há 20 dias, para fazer essa capacitação em Massas e Pizzas. Já passei por uma rápida experiência na área e adorei, mas com a certificação poderei fazer o que realmente gosto e, quem sabe, montar o próprio negócio”, completou, animado.

Para receber o certificado, os alunos devem frequentar, no mínimo, 75% das aulas. A formatura dessa primeira turma acontecerá em junho. No entanto, antes mesmo de abrir novas inscrições para o segundo semestre, já há uma lista de espera, de acordo com a Gerência da Unidade Educativa de Coutos.

REUNIÃO

Operação Chuva 2013 é debatida na Secretaria de Gestão

Gratificação e duração da operação foram discutidas entre gestores municipais e sindicato

A Secretaria Municipal de Gestão (Semge) recebeu, na última quarta-feira, o Sindicato dos Servidores da Prefeitura de Salvador (Sindseps) para tratar da Operação Chuva, instituída através do Decreto Municipal nº 23.813 de 11 de março de 2013. O encontro contou ainda com a presença do secretário de Infraestrutura e Defesa Civil (Sindec), Paulo Fontana. Dentre as questões da pauta estavam a gratificação e a duração da operação, bem como a exclusividade da utilização de mão de obra do servidor municipal.

Os representantes das categorias solicitaram melhores condições de trabalho, como o fornecimento de mais Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) para o andamento da Operação Chuva. O secretário de Gestão, Alexandre Pauperio, garantiu que a Prefeitura é parceira do servidor e vai conceder o que for necessário para o desenvolvimento dos serviços com a segurança necessária. “Nenhum funcionário público municipal deve se expor a condições de risco por falta de EPI obrigatório”, afirmou.

A solicitação realizada em relação à exclusividade do serviço do funcionário público foi atendida. Já

quanto à quantidade de meses que vai durar a Operação Chuva e as condições de trabalho, a administração municipal manteve o que está previsto no decreto. Em relação ao valor de reajuste da gratificação, o Sindseps propôs o incremento de 20% no valor do ano passado. A Prefeitura apresen-

tou a contraproposta baseada na inflação deste ano, a mesma garantida para a Operação Carnaval, no percentual de 6,5%.

A Operação Chuva tem por finalidade dar agilidade e efetiva resposta a desastres para reduzir efeitos dos problemas causados pela chuva que

se abate anualmente no período Outono/Inverno sobre Salvador. As ações de limpeza de canais e de proteção de encostas, poda de árvores, vistorias em áreas de risco e outras ações de caráter preventivo já estão sendo realizadas pela Prefeitura desde a última segunda-feira.

AGECOM



As vistorias em áreas de risco e outras ações de caráter preventivo já estão sendo realizadas pela Prefeitura