



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SALVADOR • BAHIA • QUARTA-FEIRA,  
11 DE MARÇO DE 2015  
ANO XXVIII | Nº 6.295

P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D O S A L V A D O R

AGECOM



## *Enfrentamento ao feminicídio em debate*

Dentro da programação especial pelo Dia Internacional da Mulher, que prossegue durante todo este mês de março, a Quinta Temática vai abordar o tema Salvador e seu Programa de Enfrentamento ao Feminicídio. Promovido pela Superintendência de Políticas para as Mulheres (SPM), em parceria com o Loreta Valadares (CRLV), o encontro acontece no dia 26, das 8h30 às 12h30, no auditório do Centro Cultural da Câmara, no anexo ao Palácio Thomé de Souza. A palestra será ministrada pelo presidente da Câmara Municipal de Salvador, Paulo Câmara.

# MONUMENTO A CLÉRISTON ANDRADE É RECUPERADO

*Prefeitura reinaugura obra este mês, como parte da programação do aniversário da cidade*

MARTA GALDINO

O Monumento a Clériston Andrade, obra de Mário Cravo Jr., será entregue este mês pela Prefeitura completamente recuperado, quase um ano e meio após o incêndio que o atingiu. A reinauguração do monumento integra a programação do aniversário de 466 anos de Salvador. O trabalho de recuperação foi realizado de forma minuciosa, para preservar as características originais da obra, localizada na Avenida Anita Garibaldi. A parte civil foi realizada pela Prefeitura e a artística ficou sob a coordenação do próprio Mário Cravo Jr. [Pág. 3](#)



*Trabalho de recuperação foi realizado de forma minuciosa, para preservar as características originais do monumento*

# GUARDA MUNICIPAL PARTICIPA DE CURSO DE COMBATE A INCÊNDIOS

*Aulas visam capacitar profissionais para redução de ocorrências na cidade*

Trinta e seis agentes do Grupo Especial de Proteção Ambiental (Gepa), da Guarda Municipal do Salvador (GMS), participam do Curso de Prevenção e Combate a Incêndios Florestais. A atividade é ministrada pelo Centro Nacional de Prevenção e Combate aos Incêndios Florestais (Prevfogo) do Ibama e visa capacitar os profissionais para auxiliar na redução de ocorrências de incêndios florestais no município. O curso possui a carga horária de 40 horas e as aulas, distribuídas em práticas e teóricas, são realizadas no Parque das Dunas, na Praia do Flamengo. O conteúdo engloba temas como Noções de Incêndio Florestal; Segurança

no Trabalho; Normas e Procedimentos; Comportamento do Fogo; Equipamentos e Ferramentas; Combate Terrestre; Combate Aéreo; Prática de Campo e Estrutura e Organização das Brigadas.

Para o coordenador do Gepa, Josué Xavier, a capacitação é mais uma oportunidade para que o grupamento possa realizar as ações com mais qualidade. “O Gepa foi criado com o objetivo

de atuar em parceria com a Secis (Secretaria Cidade Sustentável). Para isso, temos buscado aprimorar a cada dia o conhecimento teórico e prático dos nossos agentes”, pontuou.



*O curso possui carga horária de 40 horas e as aulas, distribuídas em práticas e teóricas, são realizadas no Parque das Dunas, na Praia do Flamengo*

## SALVADOR INICIA ESTRATÉGIA DE VACINAÇÃO CONTRA O HPV

*Intenção é imunizar 80% das mais de 59 mil meninas que fazem parte do público-alvo*

A Secretaria Municipal da Saúde (SMS) iniciou, esta semana, a estratégia de prevenção do câncer de colo do útero, voltada para meninas de 9 a 11 anos de idade. A vacina contra o papilomavírus humano (HPV) será ofertada gratuitamente, nas unidades básicas de saúde da Prefeitura do Salvador e em escolas públicas e privadas, com a meta de vacinar 80% das 59.354 meninas que fazem parte do público-alvo.

Em 2014, a população alvo da vacinação era composta por adolescentes de 11 a 13 anos. Este

ano serão vacinadas, além das jovens do sexo feminino na faixa etária de 9 a 11 anos, mulheres com idade entre nove e 26 anos convivendo com HIV, e outras 24 mil meninas de 11 a 13 anos, que deixaram de tomar a 2ª dose da vacina HPV no ano de 2014. No ano passado, mais de 53 mil adolescentes receberam a primeira dose, mas apenas 23 mil tomaram a segunda dose.

“Esta será a primeira geração de futuras mulheres livres do câncer de colo de útero. Para isso, o esquema de vacinação deve ser seguido conforme determinação

do Programa Nacional de Imunização. Ou seja, deverão ser administradas três doses da vacina, sendo que a segunda ocorrerá em setembro, seis meses após a primeira dose. A terceira dose será ministrada cinco anos após a primeira vacina”, explica Doiane Lemos, chefe de imunização da SMS.

Na estratégia nas escolas, da mesma forma como funcionou no ano passado, os pais vão autorizar ou recusar o procedimento através de documento. Porém, a adolescente na idade elegível, que procurar as unidades de saúde,

terá direito à vacina HPV sem requerer a autorização dos pais. Para as mulheres de nove a 26 anos convivendo com o HIV, além das salas de vacina das Unidades de Saúde, podem procurar as unidades do Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais (Cries), localizadas no Hospital Couto Maia, no Monte Serrat, e no Hospital Infantil Centro Pediátrico Hosannah de Oliveira, no Complexo do Hospital das Clínicas, no Canela. As interessadas deverão apresentar documento comprobatório da idade e prescrição médica.



**SALVADOR**  
PREFEITURA

PRIMEIRA CAPITAL DO BRASIL



DIÁRIO OFICIAL DO  
**MUNICÍPIO**

Criado pelo art. 82 da Lei nº 3.601, de 18 de fevereiro de 1986

**Órgãos responsáveis**

Gabinete do Prefeito  
Assessoria Geral de Comunicação

Rua Chile, nº 21 - Salvador - BA - Brasil  
CEP: 40.020-000 - Tel.: 2201-6261 / 3176-1422

[www.salvador.ba.gov.br](http://www.salvador.ba.gov.br)

Prefeito de Salvador  
Antonio Carlos Peixoto de Magalhães Neto

Chefe de Gabinete do Prefeito  
João Roma Neto

Assessor Geral de Comunicação  
Roberto Messias

Editor  
Luiz Augusto dos Santos

Ouvidoria Geral do Município - Para registrar reclamações, denúncias, sugestões ou elogios, acesse: [www.ouvidoria.salvador.ba.gov.br](http://www.ouvidoria.salvador.ba.gov.br) ou ligue para (71) 2203-5008 / 5009 Fax: (71) 2203-5050, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas, exceto feriados

Disque Salvador - Para solicitar serviços ou informação, acesse: [www.disquesalvador.ba.gov.br](http://www.disquesalvador.ba.gov.br) ou ligue 156, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas, exceto feriados.

Diário Oficial do Município - Edições Anteriores, solicite através do e-mail: [diario.official@salvador.ba.gov.br](mailto:diario.official@salvador.ba.gov.br), de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas, exceto feriados.

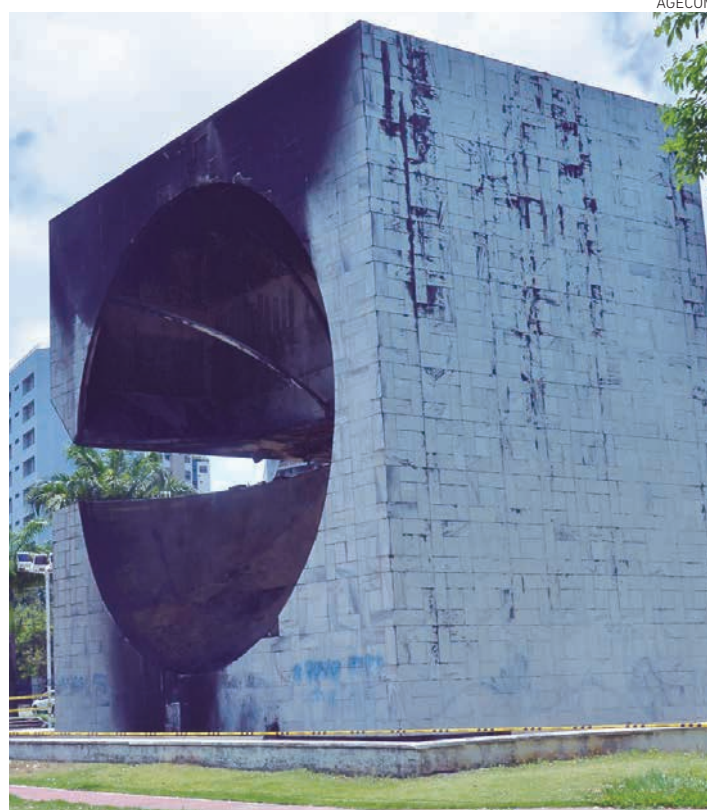
# POPULAÇÃO GANHARÁ MONUMENTO A CLÉRISTON ANDRADE RECUPERADO

Quase um ano e meio após o incêndio de grandes proporções que o atingiu, o Monumento a Clériston Andrade, obra de Mário Cravo Jr. e localizado na Avenida Anita Garibaldi, será entregue completamente recuperado pela Prefeitura este mês, dentro da programação do aniversário de 466 anos de Salvador. A ação de requalificação foi coordenada pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (Secult), por meio da Fundação Gregório de Mattos (FGM), e executada pela Secretaria Municipal de Manutenção (Seman), com apoio de órgãos como a Secretaria Municipal de Ordem Pública (Semop), Limpurb e Superintendência de Conservação e Obras Públicas (Sucop).

O trabalho de recuperação foi realizado de forma minuciosa, no sentido de preservar as características originais do monumento. A parte civil foi realizada pela Prefeitura e a artística da obra ficou sob a coordenação do próprio Mário Cravo Jr. Neste momento, está sendo finalizada a moldagem das duas calotas semi-esféricas com superfície em fibra de vidro, com diâmetro de 12m e espessuras que variam de

8 a 15mm. Também está sendo aplicada tonalidade à peça próxima à original, de quando o monumento foi instalado, em 1983. Ainda estão previstas a recolocação de 12 figuras em placas individuais de latão, que fazem parte da peça artística, com processo de gravação química e aplicação de

verniz antioxidante. A ação engloba ainda a recuperação e restauração da camada superficial da figura da cabeça de Clériston Andrade, que fica na lateral do monumento, assim como a revisão da parte civil da obra, composta por retirada do revestimento em mármore, assentamento do már-



AGECOM

*Entrega de um dos símbolos da cidade será feita na programação dos 466 anos*

more novo, impermeabilização da laje da cobertura, estabilização do espelho d'água e recuperação urbanística do entorno.

Para o presidente da FGM, Fernando Guerreiro, é um grande presente que Salvador poderia receber no mês do aniversário. “É um marco para a história da cidade. É uma obra belíssima, concebida por um artista importante como Mário Cravo Junior e um monumento fundamental para a capital baiana, que está sendo devolvido pela Prefeitura”, ressaltou.

## HISTÓRIA

O Monumento a Clériston Andrade possui 14 metros de altura e tem estrutura formada por materiais como alumínio, fibra de vidro, chapas de cobre, mármore e concreto. A obra foi lançada em 1983 em homenagem ao ex-prefeito de Salvador, Clériston Andrade, que morreu um ano antes vítima de um acidente de helicóptero durante campanha ao governo da Bahia. Em outubro de 2013, sofreu incêndio que atingiu fortemente a estrutura da peça.

*Monumento, localizado na Avenida Anita Garibaldi, foi atingido há mais de um ano por incêndio de grandes proporções*

## TRANSALVADOR FISCALIZA ESTACIONAMENTO EM CICLOVIAS

A Superintendência de Trânsito do Salvador (Transalvador) vem realizando, diariamente, operações para combater o estacionamento irregular em ciclovias, ciclofaixas e ciclorrotas da cidade. Na última segunda-feira, equipes do órgão estiveram na Cidade Baixa, na ciclovia da Avenida Luiz Tarquínio,

em Roma, notificando veículos e motocicletas parados em local proibido.

De acordo com Gilson Gomes, supervisor da Transalvador, a fiscalização é permanente e diária. “A maior incidência ocorre dias de sexta e segunda”, afirmou Gomes. Os carros flagrados na ciclofaixa são enquadrados no

*Infração é grave, com multa de R\$ 127,69 e perda de cinco pontos na carteira*

Artigo 181 inciso VIII do Código de Trânsito Brasileiro (CTB). A infração é considerada grave, com multa de R\$ 127,69 e perda de cinco pontos na carteira. Em média, cinco a seis veículos são autuados por dia de fiscalização. Nos dias de maior incidência, o número de carros notificados chega a dez. Com o final do

Verão, a demanda diminui. “Já chegamos a autuar e guinchar 15 carros por dia durante o Verão, principalmente na época de festas”, afirmou o supervisor da Transalvador. Além dos carros estacionados na ciclofaixa, também foram notificadas motocicletas estacionadas em cima da calçada.

**SUMÁRIO**

<b>EXECUTIVO</b>	5
DECRETOS FINANCEIROS	5
DECRETOS NUMERADOS	6
DECRETOS SIMPLES	58
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	59
CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS - CMT	61
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	61
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR - PREVIS	62
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED	62
SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO, TRABALHO E EMPREGO - SEDES	63
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	65
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DO SALVADOR - CMSSA	67
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, ESPORTE E COMBATE À POBREZA - SEMPS	67
FUNDAÇÃO CIDADE MÃE - FCM	67
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SUCOM	67
FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA - FMLF	70
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB	70
JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES - JARI	70
SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS	71
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP	71
SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA URBANA E PREVENÇÃO A VIOLÊNCIA - SUSPREV	72
SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL - SINDEC	72
SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP	72
<b>LICITAÇÕES</b>	72
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	72
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	73
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED	73
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SUCOM	73
FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA - FMLF	73
SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE - SEMAN	74
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO SALVADOR - DESAL	74
<b>CONTRATOS</b>	74
GABINETE DO PREFEITO - GABP	74
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	74
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	74
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT	76
EMPRESA SALVADOR TURISMO - SALTUR	76
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	76
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SUCOM	76
SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS	80
SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL - SINDEC	80
SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP	80
<b>CONVÊNIOS</b>	81
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP	81
<b>EDITAIS</b>	81
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	81
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	81
<b>DIVERSOS - PUBLICAÇÃO FEITA NOS TERMOS DA LEI Nº 3.675/86</b>	81



## EXECUTIVO

### DECRETOS FINANCEIROS

#### DECRETO Nº 25.854 de 10 de março de 2015

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 8.676, de 07 de outubro de 2014, Lei nº 8.725, de 30 de dezembro de 2014, Decreto nº 25.785, de 06 de janeiro de 2015, Decreto nº 25.792, de 19 de janeiro de 2015 e Decreto nº 25.790, de 09 de janeiro de 2015;

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Quadro de Detalhamento da Despesa de 2015, da unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria de Orçamento, 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 10 de março de 2015.

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**

Prefeito

**JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO**

Chefe de Gabinete do Prefeito

**LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA**

Chefe da Casa Civil

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPÉRIO**

Secretário Municipal de Gestão

**PAULO GANEM SOUTO**

Secretário Municipal da Fazenda

**ANEXO AO DECRETO Nº 25.854/2015**

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		ALTERA QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA				PAG: 01
Valores em R\$ 1,00						
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO	
301110-FMS	04.122.0015.2001	3.3.90.39	0.2.14	3.000.000		
	04.122.0015.2001	3.3.90.37	0.2.14		3.000.000	
<b>SUB-TOTAL</b>				<b>3.000.000</b>	<b>3.000.000</b>	
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>3.000.000</b>	<b>3.000.000</b>	

#### DECRETO Nº 25.855 de 10 de março de 2015

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 8.676, de 07 de outubro de 2014, Lei nº 8.725, de 30 de dezembro de 2014, Decreto nº 25.785, de 06 de janeiro de 2015, Decreto nº 25.792, de 19 de janeiro de 2015 e Decreto nº 25.790, de 09 de janeiro de 2015;

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Quadro de Detalhamento da Despesa de 2015, da unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º- A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria de Orçamento, 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 10 de março de 2015.

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**

Prefeito

**JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO**

Chefe de Gabinete do Prefeito

**LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA**

Chefe da Casa Civil

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPÉRIO**

Secretário Municipal de Gestão

**PAULO GANEM SOUTO**

Secretário Municipal da Fazenda

**ANEXO AO DECRETO Nº 25.855/2015**

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		ALTERAR O QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA				PAG: 01
Valores em R\$ 1,00						
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	ALOCACÃO	REDUÇÃO	
567002-DESAL	22.122.0015.2001	3.3.90.92	0.1.00	48.000		
	22.122.0015.2001	3.3.90.93	0.1.00	2.100		
	22.122.0015.2001	3.3.90.37	0.1.00			50.100
<b>SUB-TOTAL</b>				<b>50.100</b>	<b>50.100</b>	
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>50.100</b>	<b>50.100</b>	

#### DECRETO Nº 25.856 de 10 de março de 2015

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 8.676, de 07 de outubro de 2014, Lei nº 8.725, de 30 de dezembro de 2014, Decreto nº 25.785, de 06 de janeiro de 2015, Decreto nº 25.792, de 19 de janeiro de 2015 e Decreto nº 25.790, de 09 de janeiro de 2015;

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Quadro de Detalhamento da Despesa de 2015, da unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria de Orçamento, 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 10 de março de 2015.

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**

Prefeito

**JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO**

Chefe de Gabinete do Prefeito

**LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA**

Chefe da Casa Civil

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPÉRIO**

Secretário Municipal de Gestão

**PAULO GANEM SOUTO**

Secretário Municipal da Fazenda

**ANEXO AO DECRETO Nº 25.856/2015**

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		ALTERA QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA				PAG: 01
Valores em R\$ 1,00						
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO	
521010-FMAS	08.244.0035.2341	3.3.90.92	0.1.00	1.030.000		
	08.244.0035.2341	3.3.90.37	0.1.00			1.030.000
<b>SUB-TOTAL</b>				<b>1.030.000</b>	<b>1.030.000</b>	
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>1.030.000</b>	<b>1.030.000</b>	

**DECRETO Nº 25.857 de 10 de março de 2015**

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 25.785, de 06 de janeiro de 2015, Decreto nº 25.792, de 19 de janeiro de 2015, Decreto nº 25.790, de 09 de janeiro de 2015, Lei nº 8.725, de 30 de dezembro de 2014 e Lei Orçamentária Anual nº 8.738, de 30 de dezembro de 2014, em seu art. 6º, inciso III.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria de Orçamento, 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 10 de março de 2015.

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**  
Prefeito

**JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO**  
Chefe de Gabinete do Prefeito

**LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA**  
Chefe da Casa Civil

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPÉRIO**  
Secretário Municipal de Gestão

**PAULO GANEM SOUTO**  
Secretário Municipal da Fazenda

**ANEXO AO DECRETO Nº 25.857/2015**

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR			PAG. 01	
Valores em R\$ 1,00						
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTES	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO	
550002-SUCOM	28.846.0037.2902	3.3.90.91	0.1.00	4.000		
	15.122.0015.2001	3.3.90.39	0.1.00		4.000	
<b>SUB-TOTAL</b>				<b>4.000</b>	<b>4.000</b>	
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>4.000</b>	<b>4.000</b>	

**DECRETOS NUMERADOS****DECRETO Nº 25.858 de 10 de março de 2015**

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Mobilidade - SEMOB.

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

DECRETA:

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 10 de março de 2015

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**  
Prefeito

**JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO**  
Chefe de Gabinete do Prefeito

**LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA**  
Chefe da Casa Civil

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**  
Secretário Municipal de Gestão

**FÁBIO RIOS MOTA**  
Secretário Municipal de Mobilidade

**REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB****CAPÍTULO I****FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Mobilidade - SEMOB, antes denominada Secretaria Municipal de Urbanismo e Transporte - SEMUT, foi criada pela Lei 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, modificada pelas Leis nº 8.376, de 20 de dezembro de 2012, e a Lei nº 8.725, de 30 de dezembro de 2014.

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

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

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

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

- I - Unidades Administrativas:
  - a) Subsecretaria:
    1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
    2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.
  - b) Diretoria de Mobilidade e Acessibilidade:
    1. Coordenadoria de Mobilidade:
      - 1.1. Subcoordenadoria de Planos e Projetos:
        - 1.1.1. Setor de Planejamento do Sistema de Transporte;
        - 1.1.2. Setor de Planejamento do Sistema Viário;
        - 1.1.3. Setor de Pesquisa e Avaliação Econômica;
        - 1.1.4. Setor de Acompanhamento e Avaliação de Projetos de Investimentos;
        - 1.1.5. Setor de Avaliação e Desempenho.
    2. Coordenadoria de Acessibilidade:
      - 2.1. Setor de Macroacessibilidade;
      - 2.2. Setor de Microacessibilidade.
    3. Centro de Controle Integrado.
  - c) Diretoria de Transporte:
    1. Coordenadoria de Avaliação e Programação Operacional:
      - 1.1. Setor de Programação Operacional dos Eventos;
      - 1.2. Setor de Controle da Operação de Transporte;
      - 1.3. Setor de Processamento da Operação de Transporte;
      - 1.4. Setor de Gestão da Qualidade;
      - 1.5. Setor de Estudos e Levantamentos de Transporte;
      - 1.6. Setor de Pesquisas de Transporte;
      - 1.7. Setor de Programação Visual;
      - 1.8. Setor de Estudos Econômicos;
      - 1.9. Setor de Avaliação e Programação Operacional do Subúrbio;
      - 1.10. Setor de Avaliação e Programação Operacional da Orla/Centro;
      - 1.11. Setor de Avaliação e Programação Operacional do



- Miolo Norte;  
1.12. Setor de Avaliação e Programação Operacional do Miolo Sul.
2. Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Transporte Público:
- 2.1. Setor de Fiscalização de Estações e Terminais Centrais;  
2.2. Setor de Fiscalização de Corredores e Terminais de Bairros;  
2.3. Setor de Fiscalização do Transporte Hidroviário;  
2.4. Setor de Fiscalização de Garagens;  
2.5. Setor de Cadastro de Transporte Público;  
2.6. Setor de Vistoria de Transporte Público;  
2.7. Setor de Processamento de Auto de Infração de Transporte Público;  
2.8. Setor de Monitoramento e Comunicação;  
2.9. Setor de Fiscalização de Equipamentos e Sistemas Especiais.
3. Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Táxi e Transportes Especiais:
- 3.1. Setor de Documentação e Expedição;  
3.2. Setor de Fiscalização de Táxi e Transportes Especiais;  
3.3. Setor de Vistoria de Táxi e Transportes Especiais;  
3.4. Setor de Processamento Auto de Infração de Táxi e Transportes Especiais;  
3.5. Setor de Cadastro de Táxi e Transportes Especiais;  
3.6. Setor de Combate ao Transporte Irregular.
4. Coordenadoria de Administração de Equipamentos Urbanos:
- 4.1. Setor de Administração e Operação dos Ascensores;  
4.2. Setor de Implantação e Manutenção de Terminais e Pontos de Parada;  
4.3. Setor de Administração de Terminais;  
4.4. Setor de Administração das Estações do Sistema Hidroviário;  
4.5. Setor de Manutenção dos Ascensores.
- d) Gerência de Contratos e Concessões:
1. Setor de Controle e Documentação dos Contratos e Concessões;  
2. Setor de Fiscalização, Acompanhamento e Avaliação dos Contratos e Concessões.
- e) Coordenadoria Administrativa - CAD:
1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;  
2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;  
3. Setor de Gestão de Serviços - SEGES;
- II - Órgãos Colegiados:
- a) Conselho Municipal de Transporte - CMT;  
b) Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI (05).
- III - Administração Indireta:
- a) Superintendência de Trânsito de Salvador - TRANSALVADOR.
- Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Mobilidade - SEMOB contará com assessoramento jurídico da Procuradoria Geral do Município do Salvador - RPGMS, conforme disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 03 de 15 de março de 1991.

### CAPÍTULO III

#### COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

- Art. 4º À Subsecretaria, que presta assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, bem como desempenha as atividades de planejamento, gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira, controle interno integrado e o desenvolvimento e inovação da gestão, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, compete:
- I - coordenar a representação social e política do Secretário;
- II - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- III - preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- IV - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- V - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretária;
- VI - acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria;
- VII - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução;
- VIII - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- IX - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;
- X - mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF:
- a) coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;  
b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de

- informações entre as diversas áreas da Secretaria;
- c) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
- d) registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;
- e) emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
- f) organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios;
- g) prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.

XI - mediante o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:

- a) viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Secretaria;
- b) elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
- c) avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
- d) promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Secretaria, preferencialmente entre as soluções tecnológicas ofertadas pela COGEL;
- e) promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;
- f) acompanhar a manutenção das redes de voz (Voip) na Secretaria para garantia da integridade da rede de dados;
- g) promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais desde que aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL;
- h) promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Secretaria;
- i) promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria;
- j) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Secretaria;
- k) apoiar a interação entre as diversas unidades da Secretaria e entre os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, visando a troca contínua e sistemática de informações viabilizando sua integração com os Sistemas Municipais;
- l) interagir com a COGEL, seguindo as suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações de TIC.

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

§2º Cabe ao NTI integrante da estrutura de um órgão sistêmico, além das atribuições previstas neste artigo, a manutenção e o funcionamento dos sistemas corporativos da Secretaria nos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador.

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

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

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

a) a Subcoordenadoria de Planos e Projetos:

1. pelo Setor de Planejamento do Sistema de Transporte:

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

2. pelo Setor de Planejamento do Sistema Viário:

- 2.1. desenvolver planos e projetos para o Sistema Viário e de Trânsito, de acordo com as orientações do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano (PDDU), com prioridade para a circulação do transporte coletivo e modos não motorizados;
- 2.2. desenvolver planos e projetos relacionados a equipamentos urbanos de apoio aos deslocamentos

- de pessoas e cargas;
- 2.3.articular-se com outras unidades, órgãos e entidades afins, visando ao gerenciamento do Sistema Viário;
- 2.4.fornecer subsídios para elaboração de planos e projetos do Sistema Viário.
- 3.pelo Setor de Pesquisa e Avaliação Econômica:
- 3.1.desenvolver estudos para subsidiar o planejamento e a racionalização dos custos dos serviços concedidos;
- 3.2.desenvolver metodologia de pesquisa para a avaliação dos serviços, bem como para subsidiar o planejamento, a racionalização dos custos e a melhoria da qualidade dos serviços.
- 3.3.identificar e organizar informações pertinentes à elaboração de estudos para a melhoria da mobilidade no município;
- 3.4.subsidiar com informações a Diretoria de Mobilidade, nas decisões sobre revisão e reajuste das tarifas dos serviços públicos regulados;
- 3.5.elaborar e propor estudos visando a modernização de modelos tarifários para os serviços públicos;
- 3.6.elaborar projetos de viabilidade técnica, econômica e financeira.
- 4.pelo Setor de Acompanhamento e Avaliação de Projetos de Investimentos:
- 4.1.identificar as fontes de financiamento;
- 4.2.monitorar o processo de análise e aprovação dos projetos junto às instituições envolvidas;
- 4.3.acompanhar o desenvolvimento e a implementação de projetos de investimentos em mobilidade, em todas as suas etapas;
- 4.4.viabilizar os requisitos necessários ao cumprimento dos contratos e convênios firmados;
- 4.5.promover articulação entre os agentes envolvidos na implementação das iniciativas uniformizando as ações;
- 4.6.compile e manter dados e informações relativas aos projetos implementados e em execução;
- 4.7.elaborar relatórios analíticos a respeito dos resultados alcançados com a implementação dos projetos;
- 4.8.articular-se com as diversas esferas de governo visando assegurar a análise e aprovação dos projetos.
- 5.pelo Setor de Avaliação e Desempenho:
- 5.1.avaliar o desempenho da mobilidade no município de Salvador, propondo ações para a melhoria dos indicadores considerados;
- 5.2.analisar os impactos gerados por projetos no Sistema de Transporte;
- 5.3.fornecer subsídios para a elaboração de planos e projetos de transporte;
- 5.4.realizar diagnósticos sobre o Sistema de Transportes, mapeando as necessidades de melhoria.

II - a Coordenadoria de Acessibilidade que tem por finalidade a gestão da Acessibilidade de acordo com os princípios e normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal, de direito ao acesso universal aos espaços públicos e de uso público, compete mediante:

- 1.o Setor de Macroacessibilidade:
- 1.1.elaborar propostas que visem facilitar o acesso a pontos distantes no município por meio de conexões estruturais possibilitando a autonomia da população nos deslocamentos desejados de acordo com os princípios da acessibilidade universal às atividades urbanas;
- 1.2.planejar soluções relacionadas ao transporte de pessoas que possibilitem ao cidadão atingir os locais urbanos desejados;
- 1.3.contribuir para a articulação entre os diferentes modais de transporte no território urbano, possibilitando uma melhor utilização do espaço urbano pelos cidadãos;
- 1.4.ampliar a possibilidade de destinos que possam ser alcançados, através da racionalização dos modais de transporte e do sistema viário, levando em consideração as peculiaridades sociais, econômicas, culturais, e físicas dos moradores de cada localidade.
- 2.o Setor de Microacessibilidade:
- 2.1.conceber projetos em acessibilidade voltados para o atendimento aos direitos da pessoa com deficiência assegurados pela legislação em vigor;
- 2.2.elaborar propostas visando estabelecer melhorias

nas condições de acesso no entorno de equipamentos públicos, observando os princípios da acessibilidade e da mobilidade urbana;

- 2.3.analisar propostas apresentadas por entidades externas e emitir pareceres técnicos de acordo as normas técnicas pertinentes e legislações federal e municipal em vigor;
- 2.4.facilitar o acesso direto a rede de transporte público;
- 2.5.estabelecer diretrizes para melhorar as condições de acesso aos pontos de acesso ao transporte público.

III - o Centro de Controle Integrado que tem por finalidade viabilizar e fortalecer a atuação integrada e a coordenação das ações táticas e operacionais relacionadas à gestão da mobilidade urbana e outros serviços públicos municipais, compete:

- a) consolidar a política de gestão das ações integradas dos serviços públicos municipais por meio do monitoramento operacional integrado de áreas de interesse;
- b) otimizar o processo decisório para facilitar a atuação integrada e coordenada de todas as ações de mobilidade e de outros serviços públicos municipais, respeitando as competências legais das instituições envolvidas;
- c) integrar o acesso às informações de trânsito e transporte e de outros serviços públicos municipais;
- d) possibilitar o uso racional e comum dos recursos do Centro de Controle Integrado;
- e) otimizar a gestão organizacional, objetivando a integração e a interoperabilidade das ações de trânsito e transporte e de outros serviços públicos municipais entre as instituições-membro, viabilizando uma conexão otimizada entre elas;
- f) estreitar a comunicação com os Centros de Operação dos órgãos municipais e demais órgãos e entidades do Estado da Bahia, do Governo Federal e da Iniciativa Privada, quando for o caso;
- g) otimizar o exercício da direção, do controle e da coordenação, possibilitando o acompanhamento em tempo real das ações de mobilidade e de outros serviços públicos municipais em curso;
- h) viabilizar estrutura física e tecnológica para atuação direta ou indireta dos órgãos municipais e instituições convidadas envolvendo as áreas de transporte e trânsito e de outros serviços públicos municipais;
- i) contribuir para reduzir o tempo de resposta no atendimento às urgências e emergências relacionadas ao trânsito e ao transporte e outros serviços públicos municipais;
- j) melhorar a regularidade operacional e a racionalização dos recursos existentes no centro através do acompanhamento das informações e dados disponibilizados.

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

I - a Coordenadoria de Avaliação e Programação Operacional, que tem por finalidade desenvolver programas, planos, estudos, projetos e avaliação operacional, relativos ao Sistema de Transporte Público, pesquisa de satisfação com usuários, avaliação econômica dos sistemas de transporte regulamentados, programação visual e gestão do sistema de qualidade do transporte público, compete mediante:

- a) o Setor de Programação Operacional dos Eventos:
- 1.elaborar a programação operacional para atender as necessidades de transportes coletivos por ônibus e transportes especiais complementares do Município, quando da realização de eventos e operações especiais;
- 2.elaborar e cadastrar as ordens de serviço operacionais das linhas envolvidas na programação dos eventos.
- b) o Setor de Controle da Operação de Transporte:
- 1.validar dados operacionais das empresas operadoras do STCO e do STEC, através dos relatórios de desempenho operacional;
- 2.fornecer informações operacionais necessárias ao desenvolvimento das atividades da Diretoria;
- 3.cadastrar exceções de desempenho e de calendário em operação de eventos;
- 4.conferir distorções encontradas nos relatórios recebidos dos sistemas e subsistemas de transporte público de passageiros;
- 5.emitir relatórios técnicos estatísticos e de controle.
- c) o Setor de Processamento da Operação de Transporte:
- 1.receptar os arquivos das Empresas Operadoras e





- Permissionários;
2. controlar a transmissão dos dados operacionais provenientes dos sistemas e subsistemas de transporte público de passageiros;
  3. processar e emitir relatórios operacionais diários dos sistemas e subsistemas de transporte público de passageiros, bem como transmiti-los diariamente e disponibilizar base de dados para as empresas operadoras e permissionários;
  4. avaliar relatórios recebidos dos sistemas e subsistemas de transporte público de passageiros, identificando distorções e corrigindo-as quando necessário.
- d) o Setor de Gestão da Qualidade:
1. coletar dados e informações dos indicadores de qualidade previstos no Contrato de concessão;
  2. analisar e determinar o valor dos indicadores com base nas informações coletadas;
  3. apurar periodicamente o desempenho das operadoras, mediante a transformação dos valores obtidos dos vários indicadores em uma nota de referência;
  4. aplicar o Plano de Consequências de acordo com a classificação obtida pela análise dos indicadores;
  5. indicar as penalidades e bonificações previstas em regulamento e/ou normas complementares;
  6. divulgar periodicamente o resultado do desempenho operacional das concessionárias nos canais de comunicação para controle social do sistema de transporte público.
- e) o Setor de Estudos e Levantamentos de Transporte:
1. georeferenciar os equipamentos urbanos: pontos de paradas, estações, terminais, garagens e interface com outras unidades, quando da instalação do GPS - Global System Position nos ônibus;
  2. produzir mapas de bases temáticas a partir dos aplicativos utilizados no gerenciamento do sistema de transporte urbano;
  3. manter atualizada a malha viária da rede de transporte coletivo;
  4. produzir e atualizar os dados para elaboração do cadastro técnico multifinalitário;
  5. elaborar as tabelas de metadados das bases temáticas;
  6. elaborar os roteamentos dos itinerários;
  7. administrar o cadastro da rede do Sistema de Transporte Coletivo, por ônibus;
  8. viabilizar a implantação de abrigos em pontos e terminais de ônibus, bem como o escalonamento dos pontos de ônibus em articulação com a TRANSALVADOR.
- f) o Setor de Pesquisas de Transporte:
1. planejar e realizar pesquisas de transporte para subsidiar alterações na rede de linhas do STCO, transporte complementar, táxis e hidroviário;
  2. planejar e realizar pesquisa em campo, com os usuários de transporte público municipal, nos pontos de parada, terminais e linhas para identificação de necessidades de deslocamento, de mudança de horários, de novos polos geradores, etc.;
  3. planejar e realizar periodicamente pesquisas diretas com os usuários, para avaliar o grau de satisfação e subsidiar a obtenção dos indicadores previstos no Sistema de Gestão da Qualidade;
  4. realizar o processamento dos dados obtidos nas pesquisas em sistemas apropriados;
  5. avaliar pesquisa sobre/desce operacional e origem/destino.
- g) o Setor de Programação Visual:
1. elaborar e acompanhar a execução da programação visual dos equipamentos e mobiliários urbanos de transbordo e dos veículos que integram o Sistema de Transporte Público de Passageiros e Transportes Especiais;
  2. desenvolver estudos específicos de programação visual de representação gráfica de área de transportes;
  3. prestar suporte técnico nas contratações de projetos e peças gráficas de programas especiais.
- h) o Setor de Estudos Econômicos:
1. elaborar cálculos de custo dos serviços de transporte coletivo por ônibus, táxi, transportes especiais complementares, ascensores públicos, hidroviários e correlatos;
  2. elaborar estudos de avaliação econômica das linhas, empresas operadoras e projetos especiais do Sistema de Transporte Público
  3. coletar e tabular, sistematicamente, os dados necessários à fixação e reajustes de tarifas;
  4. realizar, sistematicamente, estudos específicos para a obtenção de índices de consumo e demais parâmetros necessários ao cálculo dos custos de transportes;
5. elaborar o anuário com dados referentes ao sistema municipal de transporte público;
  6. elaborar e divulgar as estatísticas do Sistema de Transporte Público.
- i) os Setores de Avaliação e Programação Operacional - Subúrbio, Orla / Centro, Miolo Norte e Miolo Sul:
1. elaborar a programação operacional para atendimento de transporte em situações eventuais e especiais que exijam tratamento diferenciado;
  2. elaborar a programação operacional para o transporte hidroviário;
  3. elaborar e manter atualizadas normas e instruções relativas à operação do transporte urbano por ônibus e dos transportes especiais complementares, assim como, sua integração com outras modalidades;
  4. realizar estudos de viabilidade, criação e extinção de serviços de transporte coletivo por ônibus e de transportes especiais complementares;
  5. viabilizar o escalonamento de pontos de ônibus em articulação com a TRANSALVADOR;
  6. analisar os pedidos de revisão das ordens de serviços operacionais encaminhados pelas operadoras;
  7. revisar as ordens de serviços operacionais das linhas, a partir do monitoramento da operação realizada pela Gerência de Fiscalização do Transporte Público e reclamações oriundas da Ouvidoria do Município, bem como de outros serviços de comunicação com o usuário de transporte público;
  8. elaborar e cadastrar as ordens de serviços operacionais das linhas;
  9. propor projetos de avaliação operacional dos transportes públicos urbanos do Município;
  10. analisar e viabilizar as sugestões encaminhadas através da Ouvidoria do Município, bem como de outros serviços de comunicação com o usuário de transporte público;
  11. gerir e acompanhar o desempenho operacional das linhas e desenvolver estudos permanentes para a otimização do serviço de transporte coletivo por ônibus e de transportes especiais complementares;
  12. elaborar e implantar o cadastro de linhas do serviço de transporte coletivo por ônibus e transportes especiais complementares, incluindo equipamentos e todos os parâmetros necessários para a operacionalização do Sistema de Transporte Público do Município.
- II - a Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Transporte Público que tem por finalidade desempenhar atividades de fiscalização do STCO, do STCE, do Subsistema de Transporte Hidroviário de Passageiros do Município do Salvador e seus equipamentos, compete mediante:
- a) o Setor de Fiscalização de Estações e Terminais Centrais:
1. fiscalizar o cumprimento do Regulamento do STCO e de outras normas e instruções operacionais;
  2. fiscalizar e controlar o cumprimento da programação operacional por parte das empresas concessionárias e/ou grupos consorciados nos terminais centrais e estações;
  3. acompanhar e monitorar as implantações e modificações no sistema de transporte;
  4. intervir na operação do sistema de transporte em situações especiais e emergenciais;
  5. apurar denúncias e reclamações oriundas do CEAC (Central de Atendimento ao Cidadão), Ouvidoria e das unidades da comunicação e reclamação à disposição do cidadão;
  6. adotar medidas de caráter corretivo de acordo com a natureza da irregularidade, juntamente com as concessionárias e permissionários;
  7. disciplinar a movimentação dos veículos coletivos nas dependências dos terminais e estações;
  8. intervir com a frota reguladora, objetivando corrigir as irregularidades operacionais e as flutuações de demanda;
  9. verificar as ocorrências de irregularidades no tocante à higiene, programação visual, iluminação, conforto e segurança dos usuários, postura dos operadores das concessionárias e outros itens que estejam em desacordo com as especificações constantes das normas e instruções operacionais e adotar as providências cabíveis a cada situação;
  10. autuar as concessionárias e permissionárias através do talonário eletrônico;
  11. executar os planos de contingência quando ocorrer risco à continuidade e regularidade dos serviços de transporte coletivo.
- b) o Setor de Fiscalização de Corredores e Terminais de Bairros:
1. fiscalizar o cumprimento dos regulamentos do STCO e do



- STEC e de outras normas e instruções operacionais;
2. fiscalizar e controlar o cumprimento da programação operacional por parte das empresas concessionárias, grupos consorciados e permissionários do subsistema complementar nos terminais de bairro e corredores de tráfego;
  3. acompanhar e monitorar as implantações e modificações no sistema de transporte;
  4. intervir na operação do sistema de transporte em situações especiais e emergenciais;
  5. apurar denúncias e reclamações oriundas do CEAC (Central de Atendimento ao Cidadão), ouvidoria e das unidades de comunicação e reclamação à disposição do cidadão;
  6. adotar medidas de caráter corretivo de acordo com a natureza da irregularidade, juntamente com a concessionária e permissionários;
  7. disciplinar a movimentação dos veículos coletivos nas dependências dos terminais de bairro;
  8. verificar a ocorrência de irregularidades no tocante à higiene, programação visual, iluminação, conforto e segurança dos usuários, postura dos operadores das concessionárias e outros itens que estejam em desacordo com as especificações constantes das normas e instruções operacionais e adotar as providências cabíveis a cada situação;
  9. inspecionar as condições das vias exclusivas e preferenciais de transporte coletivo;
  10. acompanhar a operação de transporte coletivos nos eventos especiais;
  11. autuar as concessionárias e permissionárias através do talonário eletrônico;
  12. executar os planos de contingência quando ocorrer risco à continuidade e regularidade dos serviços de transporte coletivo.
- c) o Setor de Fiscalização do Transporte Hidroviário:
1. fiscalizar o cumprimento do Regulamento do Subsistema de Transporte Hidroviário de Passageiros e de outras normas e instruções operacionais, em consonância com a regulamentação da Capitania dos Portos;
  2. fiscalizar e controlar o cumprimento da programação operacional por parte das empresas responsáveis pela operação das embarcações;
  3. intervir na operação do Subsistema de Transporte Hidroviário de Passageiros em situações especiais e emergenciais;
  4. vistoriar as embarcações periodicamente, com relação à segurança do usuário;
  5. Apurar denúncias e reclamações oriundas da Central de Atendimento ao Cidadão - CEAC, Ouvidoria e das unidades de comunicação e reclamação à disposição do cidadão;
  6. adotar medidas de caráter corretivo de acordo com a natureza da irregularidade;
  7. promover inspeções nas embarcações juntamente com a Capitania dos Portos referente à lotação.
- d) o Setor de Fiscalização de Garagens:
1. acompanhar diariamente a liberação de veículos para a operação, assim como o recolhimento dos veículos às garagens das empresas, conforme programação operacional;
  2. inspecionar a frota, quando da sua liberação para a operação no que se refere às condições de manutenção, conservação e segurança do veículo;
  3. acompanhar no recolhimento dos veículos à garagem a inspeção da empresa e providências quanto a higiene, iluminação, segurança e programação;
  4. registrar dados do odômetro e de catraca dos veículos do STCO;
  5. apurar denúncias e reclamações oriundas da Central de Atendimento ao Cidadão - CEAC, Ouvidoria e das unidades de comunicação e reclamação à disposição do cidadão;
  6. adotar medidas de caráter corretivo de acordo com a natureza da irregularidade;
  7. apurar as inconsistências detectadas através do Sistema de Gerenciamento de Transporte - SIGET e os dados enviados pelas empresas operadoras confrontando-os com os dados do Relatório de Operação de Veículos - ROV;
  8. vistoriar e garantir as condições das garagens das concessionárias e permissionárias devendo estar de acordo a legislação vigente, em especial o código de obras municipal, a lei do uso do solo e a legislação ambiental;
  9. inspecionar os veículos conforme Caderno de Especificações e Manual de Padrão Técnico de Veículo;
  10. garantir o funcionamento dos equipamentos destinados à acessibilidade nos veículos;
  11. inspecionar os veículos nas garagens zelando pela segurança, conforto em prol da tranquilidade dos usuários;
  12. realizar inspeções veiculares necessárias à garantia da prestação dos serviços em condições seguras à população;
  13. autuar as concessionárias e permissionárias através do talonário eletrônico.
- e) o Setor de Cadastro de Transporte Público:
1. efetuar e manter atualizado o cadastro de veículos do Sistema de Transporte Coletivo, por ônibus - STCO, Subsistema de Transporte Especial Complementar - STEC e do Subsistema de Transporte Hidroviário de Passageiros do Município de Salvador;
  2. proceder ao cadastramento dos operadores do STCO, STEC e Hidroviário.
  3. fazer o controle estatístico das atividades dos sistemas STCO, STEC e Hidroviário, emitindo relatórios periódicos;
  4. emitir o certificado do registro cadastral previsto no regulamento do STEC e Hidroviário;
  5. organizar e manter atualizada a documentação de operadores, concessionários e permissionários;
  6. avaliar e controlar a idade média da frota do STCO, STEC e as Embarcações do Sistema Hidroviário e demais sistemas.
- f) o Setor de Vistoria de Transporte Público:
1. fazer cumprir os regulamentos de transporte por ônibus, especial, complementar e hidroviário, referente às condições de mecânica, sistema elétrico, sistema hidráulico, sistema eletrônico, pneus, equipamentos embarcados, conforto, conservação, programação visual interna e externa, segurança e higiene dos veículos, sempre em conformidade com a legislação vigente;
  2. realizar vistorias programadas e eventuais nos veículos de transporte coletivo e equipamentos que integram os sistemas de transporte por ônibus, especial complementar e hidroviário;
  3. realizar inspeções periódicas para medição de gases poluentes com equipamentos apropriados;
  4. cadastrar e selar as catracas dos veículos que compõem a frota do Sistema de Transporte Coletivo por Ônibus, especial, complementar, ascensores e hidroviário;
  5. realizar inspeções periódicas nos veículos do STCO, STEC e Hidroviário, visando o controle de emissão de gases poluentes;
  6. realizar vistorias nas dependências das garagens das concessionárias e permissionárias;
  7. vistoriar os veículos conforme Caderno de Especificações e Manual de Padrão Técnico de Veículo;
  8. autuar as concessionárias e permissionárias através do talonário eletrônico.
- g) o Setor de Processamento de Auto de Infração de Transporte Público:
1. lavrar o Auto de Infração com base nas ocorrências operacionais originadas de ações da fiscalização;
  2. cientificar concessionária e permissionário da emissão do Auto de Infração;
  3. elaborar relatórios periódicos da emissão dos autos de infração;
  4. aplicar penalidades legais, regulamentares e contratuais às concessionárias e permissionárias;
  5. processar as multas oriundas do talonário eletrônico das infrações de transporte público.
- h) o Setor de Monitoramento e Comunicação:
1. acompanhar eletronicamente a operação através de equipamentos de som e imagem;
  2. encaminhar as inconsistências apuradas aos setores competentes para correção e adoção das medidas cabíveis;
  3. receber e transmitir mensagens originadas das viaturas operacionais e estações fixas, dando o apoio necessário nas situações extraordinárias;
  4. controlar a quilometragem e localização das viaturas;
  5. registrar os pontos de congestionamento de tráfego existentes na cidade;
  6. acionar os setores competentes quando da ocorrência de distúrbios que interfiram na operação da cidade;
  7. manter contatos com as empresas de transporte coletivo referente às irregularidades operacionais;
  8. elaborar relatórios periódicos das ocorrências verificadas;
  9. acompanhar a operação e execução do desenvolvimento tecnológico dos serviços públicos de transporte;
  10. controlar a localização e quilometragem das viaturas através do sistema inteligente e monitoramento GPS;
  11. monitorar os veículos do STCO e STEC avariados na via pública para que sejam tomadas providências imediatas junto à concessionárias e permissionárias;



12. monitorar os trechos críticos da cidade identificando os impactos na operação de transporte coletivo possibilitando a tomada de medidas corretivas imediatas.

i) o Setor de Fiscalização de Equipamentos e Sistemas Especiais:

1. fiscalizar o funcionamento e operação dos dispositivos de controle embarcados nos veículos que compõem os sistemas de transporte por ônibus, complementar e hidroviário;
2. acompanhar e monitorar as implantações e modificações dos sistemas embarcados;
3. registrar as inconsistências e orientar a devida regularização dos sistemas embarcados;
4. acompanhar a implantação e operação de sistemas de transporte rodoviário de massa, sistema de transporte executivo, linhas especiais de turismo, linhas de atendimento a estacionamentos, hotéis, aeroporto e porto da cidade, dentre outros serviços que visem a melhoria dos transportes públicos;
5. acompanhar a operação e execução do desenvolvimento tecnológico dos serviços públicos de transporte;
6. verificar a inviolabilidade dos equipamentos e dos sistemas instalados nos ônibus;
7. fiscalizar o uso dos equipamentos do Sistema de Bilhetagem Automática no interior dos veículos do STCO, STEC e Hidroviário;
8. visitar eventualmente os postos de venda de cartões eletrônicos observando o tratamento com urbanidade aos usuários.

III - a Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Táxis e Transportes Especiais que tem por finalidade desempenhar as atividades de administração, fiscalização e controle dos Serviços de transporte por Táxi, escolar e turismo, compete mediante:

a) o Setor de Documentação e Expedição:

1. administrar os Termos de Permissão outorgados pertinentes a taxi, transporte escolar e turismo;
2. organizar, manter atualizada, gerenciar movimentação e exercer a guarda da documentação do permissionário e do exercício da permissão;
3. efetuar, manter atualizado e promover a renovação do cadastro dos permissionários e condutores dos serviços de taxi, escolar e turismo, fiscalizando o cumprimento das normas de cadastro pelas permissionárias.

b) o Setor de Fiscalização de Táxi e Transportes Especiais:

1. fiscalizar o cumprimento do Regulamento do Serviço de Táxi, Transporte Escolar e Turismo e das normas e instruções operacionais, registrando a ocorrência de irregularidades para o saneamento ou para a lavratura do auto de infração;
2. fiscalizar o funcionamento dos dispositivos embarcados de cobrança de tarifa;
3. manter o controle operacional dos pontos regulamentados para o serviço de taxi;
4. realizar operação de fiscalização periódica, para verificar a regularidade do funcionamento do STEC;
5. apurar denúncias e reclamações oriundas do CEAC (Central de Atendimento ao Cidadão), Ouvidoria e das unidades de comunicação e reclamação à disposição do cidadão;
6. adotar medidas de caráter corretivo de acordo com a natureza da irregularidade;
7. fiscalizar a matrícula dos operadores dos sistemas de taxi, transporte escolar e turismo;
8. fiscalizar a execução da programação visual dos taxis, veículos do transporte escolar e turismo;
9. vistoriar periodicamente os pontos de parada de taxis no tocante à disponibilidade de vagas e sinalização;
10. autuar as concessionárias e permissionárias através do talonário eletrônico.

c) o Setor de Vistoria de Táxi e Transportes Especiais:

1. efetuar vistorias anuais, programadas e eventuais na frota que integra o serviço de táxi e nos veículos de transporte escolar, turismo e transportes especiais;
2. inspecionar a frota em operação, no que se refere às condições de conforto, conservação, segurança, higiene dos veículos e programação visual interna e externa;
3. vistoriar veículos irregulares apreendidos para posterior liberação;
4. autuar as concessionárias e permissionárias através do talonário eletrônico.

d) o Setor de Processamento de Auto de Infração de Táxi e Transportes Especiais:

1. extrair e processar Autos de Infração referentes às irregularidades praticadas pelos permissionários do serviço de taxi;
2. extrair e processar autos de infração referentes às

irregularidades praticadas pelos permissionários do serviço escolar, turismo transportes especiais;

3. emitir relatórios periódicos para fins gerenciais e estatísticos.

e) o Setor de Cadastro de Táxi e Transportes Especiais:

1. efetuar, manter atualizado e promover a renovação do cadastro dos permissionários e condutores dos serviços de taxi, escolar, turismo e transportes especiais;
2. exercer o controle da guarda e movimentação do arquivo geral dos processos de outorga de permissões;
3. emitir relatórios periódicos para fins gerenciais e estatísticos.

f) o Setor de Combate ao Transporte Irregular:

1. coibir a prática de serviços de transportes de passageiros (ônibus, micro ônibus, veículos leves, motocicletas) inclusive em transporte escolar e de turismo, não autorizados através de delegação pública legalmente instituída, em conjunto com as demais coordenadorias e órgãos de segurança pública municipal e estadual;
2. registrar as ocorrências de transporte ilegal e encaminhamento para apreensão;
3. cadastrar as ocorrências e veículos para controle de reincidências e subsidiar ações gerenciais;
4. apreender os veículos identificados não autorizados para a prática de transporte público;
5. apreender os veículos autorizados e não regularizados para a operação de transporte público;
6. remover os veículos irregulares para local apropriado;
7. liberar os veículos apreendidos após regularização e vistoria;
8. emitir relatórios periódicos das ocorrências.

IV - a Coordenadoria de Administração de Equipamentos Urbanos que tem por finalidade desenvolver as atividades de administração, conservação e manutenção dos ascensores, pontos de parada e terminais de bairro e estações hidroviárias, bem como a implantação e sinalização de pontos de ônibus, compete mediante:

a) o Setor de Administração e Operação dos Ascensores:

1. supervisionar a prestação dos serviços de higienização e assegurar a sua boa qualidade;
2. coordenar a prestação do serviço de segurança patrimonial e garantir a ordem nos ascensores, sobretudo nos espaços de circulação dos usuários;
3. apoiar eventos culturais, identificando os que se adequem às características estruturais e espaciais dos equipamentos urbanos;
4. fiscalizar o uso da área física ocupada pelos permissionários e a conduta operacional do comércio junto aos usuários, nos ascensores;
5. fiscalizar, arrecadar, monitorar e cobrar as taxas pertinentes aos ascensores;
6. fiscalizar a execução da programação visual nos ascensores e nos equipamentos e mobiliários urbanos.

b) o Setor de Implantação e Manutenção de Terminais e Pontos de Parada:

1. executar os serviços de manutenção hidráulica, elétrica, paisagística e física nos equipamentos urbanos;
2. implantar pontos de parada de ônibus e taxis, com a respectiva sinalização;
3. fiscalizar a execução de serviços e obras físicas nos equipamentos urbanos contratados com terceiros;
4. vistoriar periodicamente os pontos de parada de ônibus no tocante à funcionalidade e condição física;
5. verificar as condições dos abrigos de terminais de ônibus do sistema municipal de transporte público.

c) o Setor de Administração de Terminais:

1. fiscalizar o uso da área física ocupada pelos permissionários e a conduta operacional do comércio junto aos usuários, nos equipamentos urbanos;
2. disciplinar o comércio informal autorizado e promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Ordem Pública o controle do comércio ambulante nas áreas internas dos equipamentos urbanos;
3. supervisionar a prestação dos serviços de higienização e assegurar a sua boa qualidade;
4. coordenar a prestação do serviço de segurança patrimonial e garantir a ordem nos equipamentos urbanos, sobretudo nos espaços de circulação dos usuários;
5. apoiar eventos culturais, identificando os que se adequem às características estruturais e espaciais dos equipamentos urbanos;
6. fiscalizar a execução da programação visual dos equipamentos e mobiliários urbanos.

d) o Setor de Administração das Estações do Sistema Hidroviário:

1. fiscalizar o uso da área física ocupada pelos permissionários e a conduta operacional do comércio junto aos usuários, nos



- equipamentos urbanos;
- 2. autorizar e fiscalizar as atracções das embarcações mediante análise prévia;
- 3. supervisionar a prestação dos serviços de higienização e assegurar a sua boa qualidade;
- 4. coordenar a prestação de serviço de segurança patrimonial e garantir a ordem nos equipamentos urbanos, sobretudo nos espaços de circulação dos usuários;
- 5. apoiar eventos culturais, identificando os que se adequem às características estruturais e espaciais dos equipamentos urbanos;
- 6. fiscalizar a execução da programação visual dos equipamentos e mobiliários urbanos.

e) o Setor de Manutenção dos Ascensores:

- 1. executar os serviços de manutenção hidráulica, elétrica, paisagística e física nos equipamentos urbanos;
- 2. fiscalizar a execução de serviços e obras físicas nos equipamentos urbanos contratados com terceiros;
- 3. fiscalizar a execução da programação visual dos equipamentos e mobiliários urbanos.

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

I - o Setor de Controle e Documentação dos Contratos e Concessões:

- a) estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções relativas aos serviços contratados, bem como proceder a guarda e utilização dos documentos contratuais que estão sob a sua responsabilidade;
- b) acompanhar prazos de execução dos contratos e concessões;
- c) acompanhar a tramitação dos processos de prorrogações de contratos e concessões, garantindo o cumprimento dos prazos legais e o respectivo registro das informações essenciais;
- d) exercer o controle da documentação contratual necessária a execução dos contratos;
- e) analisar e contribuir para formalizar os processos de alteração contratual;
- f) controlar e manter consolidado o cadastro e a documentação de contratos e concessões acompanhando a sua execução no que se refere à cláusulas de obrigações, informando à gerência ocorrências pertinentes.

II - o Setor de Fiscalização, Acompanhamento e Avaliação dos Contratos e Concessões:

- a) fazer cumprir as normas, procedimentos e instruções quanto à fiscalização dos contratos e concessões;
- b) exercer, no âmbito da Secretaria, a gerência da fiscalização dos contratos e concessões em execução, verificando o cumprimento do objeto e das cláusulas pactuadas e avaliando as práticas e normas vigentes;
- c) preparar documentos informativos, elaborar minutas de atos e correspondências oficiais relativos aos contratos sob seu monitoramento e fiscalização;
- d) elaborar relatórios periódicos de fiscalização da execução dos contratos e concessões sugerindo o encaminhamento de notificações em face de irregularidades porventura detectadas;
- e) elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre o processo de gestão de contratos e concessões
- f) acompanhar e monitorar a execução dos contratos de concessão do Sistema de Transporte Coletivo por Ônibus em articulação com as Diretorias de Mobilidade e Acessibilidade e de Transporte;
- g) preparar instruções de serviços referentes a sua área de atuação.

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

I - o Setor de Gestão de Pessoas:

- a) cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
- b) organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referente à vida funcional do servidor, providenciando junto à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE a digitalização e microfilmagem dos mesmos para inclusão no prontuário funcional eletrônico;
- c) organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
- d) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as demandas de educação corporativa na Secretaria, em articulação com a Coordenadoria Central de

Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da SEMGE;

- e) elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
- f) controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
- g) promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
- h) proceder à inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e cargo em comissão na Secretaria, através da digitação dos dados pessoais e funcionais no cadastro funcional - CAF, do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas, acompanhando, junto à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;
- i) proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
- j) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
- k) elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da Secretaria, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com a Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento da SEMGE e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- l) prestar atendimento, orientando os servidores da Secretaria no que se refere a legislação de pessoal, remuneração, consignação em folha de pagamento, Informe de Rendimentos, Abono/PASEP e outras vantagens do interesse do servidor municipal;
- m) encaminhar à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, quando da efetivação dos serviços prestados à Secretaria, as informações de pagamento e recolhimento de INSS dos contribuintes individuais e autônomos;
- n) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor;
- o) acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da Secretaria, informando à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, sempre que houver incrementos significativos que impactam no previsão orçamentária;
- p) acompanhar e controlar o custeio das Operações Especiais decorrentes do pagamento da gratificação e auxílio alimentação devidos aos servidores, implantadas na folha de pagamento durante a vigência das operações, observados os limites das despesas fixadas nos Decretos referentes a cada Operação.

II - o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:

- a) cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;
- b) exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
- c) executar o controle de materiais de consumo, envolvendo a análise de consumo de materiais, o atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais;
- d) realizar inventários periódicos e anuais de materiais de consumo armazenados no almoxarifado.
- e) cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;
- f) exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
- g) organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;
- h) realizar inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais móveis da Secretaria.

III - o Setor de Gestão de Serviços:

- a) cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
- b) coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Secretaria;
- c) coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria;
- d) promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria;
- e) recepcionar e atender servidores e visitantes, presencialmente ou por telefone, assim como orientar o público com base nas normas legais, fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Secretaria e realizar os encaminhamentos devidos;
- f) receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
- g) promover a formação de processos administrativos;



- h) proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como, informar resultados dos processos específicos aos interessados e sua tramitação;
- i) identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria;
- j) articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.

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

## CAPÍTULO IV

### ATRIBUIÇÕES

Art.10. Ao Secretário Municipal, cumpre:

- I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II - expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- IV - comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
- V - delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI - referendar os atos do Prefeito;
- VII - assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- VIII - propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- IX - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X - celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XI - expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XII - orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidades que são vinculadas;
- XIII - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIV - promover medidas destinadas à obtenção de recursos, objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XV - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;
- XVI - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XVII - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XVIII - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XIX - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XX - encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

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

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

I - ao Subsecretário:

- a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
- c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
- d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
- e) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
- f) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão

e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração;

- g) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- h) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
- j) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

II - aos Presidentes de JARI:

- a) cumprir e fazer cumprir este regimento;
- b) dirigir os trabalhos da Junta, presidir suas sessões, aprovar as respectivas pautas, decidir questões de ordem, propor medidas para viabilizar os trabalhos do órgão colegiado, apurar e proclamar os resultados dos julgamentos;
- c) relatar e votar, como membro da Junta, os recursos que lhe forem distribuídos;
- d) elaborar as Decisões de Provimento, Provimento Parcial, Não Provimento e de Não Conhecimento, resultantes dos votos proferidos nos recursos submetidos a julgamento;
- e) representar a JARI ou designar outro membro para fazê-lo, perante qualquer entidade de direito público ou de direito privado;
- f) fixar o calendário das sessões ordinárias e definir as datas das sessões extraordinárias;
- g) promover o intercâmbio de informações de natureza técnica e operacional, com vistas à uniformização de procedimentos e decisões entre as JARI;
- h) solicitar às autoridades competentes, sempre que indispensável ao exame e deliberação da Junta, a remessa de documentos e informações que, de qualquer natureza, tenham vinculação com a penalidade imposta, representando ao Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN quando não for atendido;
- i) convocar os suplentes nas ausências e impedimentos dos titulares, ou para atividades de apoio quando excepcionalmente convocados;
- j) aprovar a escala de férias do pessoal a serviço da JARI.

III - ao Diretor Geral:

- a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
- c) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- e) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- f) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- g) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- h) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- i) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
- n) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.

IV - ao Coordenador:

- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria e unidades subordinadas;
- c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta



- orçamentária da Secretaria;
- d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenadoria, desdobrando as metas em planos de ação;
- e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e Unidades Administrativas subordinadas;
- g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
- o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- p) definir padrões das atividades sob sua coordenação;
- q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.
- V - ao Gerente:**
- a) acompanhar a execução dos contratos e concessões, informando ao Secretário as ocorrências que possam afetar sua regular execução;
- b) gerenciar orientar controlar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à unidade;
- c) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela unidade, de acordo com as normas em vigor e as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- d) assistir ao Secretário em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva unidade;
- e) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário documentos, informativos, minutas de atos e correspondências oficiais relativos aos contratos sob seu monitoramento e fiscalização;
- f) submeter à apreciação e aprovação do Secretário os relatórios de fiscalização da execução dos contratos e concessões, sugerindo o encaminhamento de notificações em face de irregularidades porventura detectadas;
- g) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à unidade quando solicitado;
- h) orientar e diligenciar para que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, todas as obrigações pactuadas nos contratos e concessões;
- i) acompanhar a execução dos contratos junto às Diretorias competentes;
- VI - ao Assessor do Secretário:**
- a) assessorar o Secretário em assuntos da Secretaria;
- b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
- c) promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.
- VII - ao Gestor de Núcleo:**
- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao Núcleo;
- b) expedir instruções na área de sua competência;
- c) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- VIII - ao Subcoordenador:**
- a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;
- b) sugerir ao superior hierárquico, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- c) fornecer ao superior hierárquico, os elementos necessários

à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;

d) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

**IX - ao Assessor Técnico:**

- a) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
- b) racionalizar práticas e sistemas administrativos;
- c) normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão/Entidade.

**X - ao Supervisor de Área de Tráfego:**

- a) coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe de fiscalização;
- b) promover meios necessários para a execução dos serviços;
- c) definir critérios e procedimentos de trabalho para sua equipe;
- d) receber sugestões de trabalho fornecidas pelos membros da equipe;
- e) acompanhar a atuação e o desempenho da equipe;
- f) analisar os resultados obtidos no desenvolvimento do trabalho e identificar falhas;
- g) elaborar relatórios por área, demonstrando o andamento dos serviços na área de esfera de sua jurisdição.

**XI - ao Oficial de Gabinete:**

- a) prestar assistência à Subsecretaria, nas atividades de relações públicas;
- b) recepcionar e encaminhar pessoas;
- c) realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.

**XII - ao Motorista de Gabinete:**

- a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Secretário;
- b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
- c) providenciar abastecimento do veículo;
- d) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- e) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.

**XIII - ao Chefe de Setor:**

- a) organizar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do Setor;
- b) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

**XIV - ao Supervisor:**

- a) supervisionar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- b) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
- c) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão.

**XV - ao Secretário de Gabinete e ao Secretário Administrativo:**

- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;
- c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- d) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.

**XVI - ao Encarregado:**

- a) fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
- b) planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- c) emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade à chefia imediata.

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

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

- I - receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão ou Entidade;
- II - fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos cidadãos;
- III - resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;
- IV - articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- V - participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas,



- sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município;
- VI - identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;
- VII - integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

## CAPÍTULO V

### SUBSTITUIÇÕES

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

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

## ANEXO I

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB

#### CARGOS EM COMISSÃO

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

## ANEXO II

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB

#### QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	27	Chefe de Setor B	Setor de Planejamento do Sistema de Transporte
			Setor de Planejamento do Sistema Viário
			Setor de Pesquisa e Avaliação Econômica
			Setor de Acompanhamento e Avaliação de Projetos de Investimentos
			Setor de Avaliação e Desempenho
			Setor de Macroacessibilidade
			Setor de Microacessibilidade
			Setor de Programação Operacional dos Eventos
			Setor de Controle da Operação de Transporte
			Setor de Gestão da Qualidade
			Setor de Pesquisas de Transporte
			Setor de Programação Visual
			Setor de Estudos Econômicos
			Setor de Avaliação e Programação Operacional do Subúrbio
			Setor de Avaliação e Programação Operacional da Orla/Centro
			Setor de Avaliação e Programação Operacional do Miolo Norte
			Setor de Avaliação e Programação Operacional do Miolo Sul
			Setor de Fiscalização de Estações e Terminais Centrais
			Setor de Fiscalização de Corredores e Terminais de Bairros
			Setor de Fiscalização do Transporte Hidroviário
			Setor de Documentação e Expedição
			Setor de Fiscalização de Táxi e Transportes Especiais
			Setor de Controle e Documentação dos Contratos e Concessões
			Setor de Fiscalização, Acompanhamento e Avaliação dos Contratos e Concessões
			Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Gestão de Serviços
06	Supervisor	Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Transporte Público (04)	
		Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Táxis e Transportes Especiais	
		Coordenadoria de Administração de Equipamentos Urbanos	
62	17	Chefe de Setor A	Setor de Processamento da Operação de Transporte
			Setor de Estudos e Levantamentos de Transporte
			Setor de Fiscalização de Garagens
			Setor de Cadastro de Transporte Público
			Setor de Vistoria de Transporte Público
			Setor de Processamento de Auto de Infração de Transporte Público
			Setor de Monitoramento e Comunicação
			Setor de Fiscalização de Equipamentos e Sistemas Especiais
			Setor de Vistoria de Táxi e Transportes Especiais
			Setor de Processamento de Auto de Infração de Táxi e Transportes Especiais
			Setor de Cadastro de Táxi e Transportes Especiais
			Setor de Combate ao Transporte Irregular
			Setor de Administração e Operação dos Ascensores
			Setor de Implantação e Manutenção de Terminais e Pontos de Parada
			Setor de Administração de Terminais
			Setor de Administração das Estações do Sistema Hidroviário
			Setor de Manutenção dos Ascensores
61	33	Encarregado	Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Transporte Público (14)
			Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Táxis e Transportes Especiais (06)
			Coordenadoria de Administração de Equipamentos Urbanos (10)
			Coordenadoria Administrativa (03)

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

**REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE**
**CAPÍTULO I  
FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1.º A Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE foi reformulada pela Lei n.º 8.376 de 20 de dezembro de 2012, antecedida pela legislação composta pelo Decreto n.º 3.683, de 28 de julho de 1969, pelas Leis n.ºs 3.034, de 25 de maio de 1979, 3.601, de 18 de fevereiro de 1986, 4.103, de 29 de junho de 1990, 4.278, de 28 de dezembro de 1990, 5.045, de 17 de agosto de 1995, 5.245, de 05 de fevereiro de 1997, 6.291, de 12 de junho de 2003, 6.588, de 28 de dezembro de 2004, 6.742, de 22 de junho de 2005, reestruturada pela Lei n.º 7.610, de 29 de dezembro de 2008 e 8.725, de 29 de dezembro de 2014.

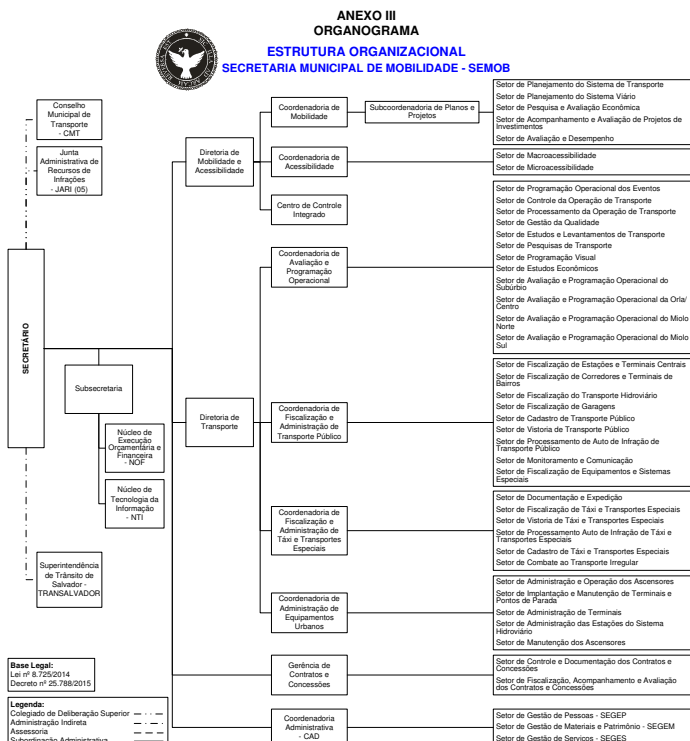
Art. 2.º A Secretaria Municipal de Gestão, com a finalidade de elaborar e executar o planejamento orçamentário da gestão pública municipal conforme diretrizes definidas pelo planejamento estratégico, bem como a modernização e inovação da administração, a gestão de pessoas, os recursos logísticos, a tecnologia da informação e da telecomunicação, a previdência e assistência aos servidores públicos municipais, com as seguintes áreas de competência:

- I - inovação da gestão;
- II - desenvolvimento da gestão pública municipal;
- III - acompanhamento, avaliação e certificação da gestão;
- IV - elaboração e implementação do planejamento orçamentário da gestão pública municipal;
- V - gestão de políticas e administração de pessoas;
- VI - valorização e desenvolvimento do servidor municipal;
- VII - gestão e logística de materiais;
- VIII - gestão e controle dos bens patrimoniais móveis;
- IX - normatização das contratações, das licitações e dos bens móveis do Município;
- X - gestão de serviços e contratos;
- XI - gestão da frota de veículos;
- XII - formulação e controle da execução da política de previdência e assistência médica, social e saúde ocupacional do servidor público municipal;
- XIII - formulação e controle da execução da política de gestão da tecnologia da informação e telecomunicação.

**CAPÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3.º A Secretaria Municipal de Gestão tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Unidades Administrativas:
  - a) Subsecretaria;
  - b) Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
  - c) Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI;
  - d) Diretoria de Orçamento:
    - 1. Setor de Planejamento Orçamentário;
    - 2. Setor de Acompanhamento das Ações;
    - 3. Coordenadoria Central da Área Institucional:
      - 3.1. Subcoordenadoria Central de Estudo, Programação, Acompanhamento e Avaliação Orçamentária.
    - 4. Coordenadoria Central da Área Social, Econômica, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano:
      - 4.1. Subcoordenadoria Central de Estudo, Programação, Acompanhamento e Avaliação Orçamentária (02).
  - e) Diretoria de Inovação da Gestão:
    - 1. Coordenadoria Central de Modernização da Gestão:
      - 1.1. Escritório Central de Processos:
        - 1.1.1. Setor de Gestão por Processos;
        - 1.1.2. Setor de Arquitetura de Processos;
        - 1.1.3. Setor de Monitoramento de Processos.
      - 1.2. Escritório Central de Modelagem Institucional e Excelência da Gestão:
        - 1.2.1. Setor de Gestão do Conhecimento;
        - 1.2.2. Setor de Desenvolvimento e Gestão Institucional;
        - 1.2.3. Setor de Gestão da Qualidade e Certificações.
      - 1.3. Escritório Central de Inovação da Gestão:
        - 1.3.1. Setor de Interface com o Cliente PMS.
    - 2. Coordenadoria Central de Tecnologia da Gestão:
      - 2.1. Subcoordenadoria Central de Gestão das Informações:
        - 2.1.1. Setor de Gestão Estratégica da Informação;
        - 2.1.2. Setor de Gestão Corporativa de Dados.
      - 2.2. Subcoordenadoria Central de Gestão da TIC:


**DECRETO Nº 25.859 de 10 de março de 2015**

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE.

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

DECRETA:

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

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

Art. 3.º Revogam-se o Decreto n.º 23.394/2014 e as disposições em contrário contidas no Artigo 5.º e Anexo IV do Decreto n.º 25.788/2014.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 10 de março de 2015.

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**  
Prefeito

**JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO**  
Chefe de Gabinete do Prefeito

**LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA**  
Chefe da Casa Civil

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**  
Secretário Municipal de Gestão





- 2.2.1. Setor de Articulação e Promoção da Tecnologia da Gestão;
- 2.2.2. Setor de Articulação e Promoção da Política de TIC.
- f) Diretoria de Gestão de Pessoas:
1. Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas:
- 1.1. Setor de Gestão do Sistema de Pessoas;
- 1.2. Subcoordenadoria Central de Informações Funcionais:
- 1.2.1. Setor de Cadastro Funcional e Cessão de Pessoal;
- 1.2.2. Setor de Gestão Documental do Servidor.
- 1.3. Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento:
- 1.3.1. Setor de Acompanhamento da Elaboração da Folha de Pagamento;
- 1.3.2. Setor de Controle da Folha de Pagamento.
2. Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas:
- 2.1. Subcoordenadoria Central de Escola de Governo:
- 2.1.1. Setor de Educação Corporativa;
- 2.1.2. Setor de Valorização de Pessoas;
- 2.1.3. Setor de Avaliação de Desempenho.
- 2.2. Subcoordenadoria Central de Benefícios do Servidor:
- 2.2.1. Setor de Acolhimento e Orientação;
- 2.2.2. Setor de Gestão do Plano de Saúde;
- 2.2.3. Setor de Bolsas de Estudo.
- 2.3. Subcoordenadoria Central de Provisão, Carreira e Remuneração:
- 2.3.1. Setor de Provimento e Movimentação de Pessoal;
- 2.3.2. Setor de Carreira e Remuneração;
- 2.3.3. Setor de Acompanhamento de Estágio.
3. Coordenadoria Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho:
- 3.1. Setor de Inspeção e Medicina do Trabalho;
- 3.2. Setor de Segurança do Trabalho.

g) Diretoria de Logística e Patrimônio:

1. Coordenadoria Central de Gestão de Serviços:
- 1.1. Subcoordenadoria Central de Gestão de Serviços:
- 1.1.1. Setor de Análise e Controle de Contas;
- 1.1.2. Setor de Telecomunicações;
- 1.1.3. Setor de Fiscalização e Otimização de Serviços.
- 1.2. Subcoordenadoria Central de Gestão de Frota:
- 1.2.1. Setor de Abastecimento de Veículos;
- 1.2.2. Setor de Gerenciamento da Frota de Veículos.
2. Coordenadoria Central de Gestão de Contratos:
- 2.1. Subcoordenadoria Central de Gestão de Contratos:
- 2.1.1. Setor de Elaboração, Renovação e Atualização de Contratos;
- 2.1.2. Setor de Cadastro, Controle e Otimização de Contratos;
- 2.1.3. Setor Financeiro de Contratos;
- 2.1.4. Setor de Fiscalização e Avaliação de Contratos.
- 2.2. Subcoordenadoria Central de Administração de Imóveis:
- 2.2.1. Setor de Gestão de Contratos de Locação de Imóveis de Uso Administrativo.
3. Coordenadoria Central de Material e Patrimônio:
- 3.1. Subcoordenadoria Central de Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços:
- 3.1.1. Setor de Aquisições e Contratações Diretas;
- 3.1.2. Setor de Administração do Registro de Preços.
- 3.2. Subcoordenadoria Central de Cadastro e

Movimentação de Materiais:

- 3.2.1. Setor de Padronização e Cadastro de Materiais e Equipamentos;
- 3.2.2. Setor de Banco de Preços.
- 3.3. Subcoordenadoria Central de Controle de Bens Móveis:
- 3.3.1. Setor de Controle de Bens Patrimoniais Móveis;
- 3.3.2. Setor de Inspeção de Bens Patrimoniais Móveis;
- 3.3.3. Setor de Alienação e Redistribuição de Bens Patrimoniais Móveis.
- 3.4. Subcoordenadoria Central do Centro de Logística:
- 3.4.1. Setor de Controle e Logística de Materiais;
- 3.4.2. Setor de Análise e Informação.

h) Coordenadoria Administrativa:

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 da Administração Indireta:

- a) Instituto de Previdência do Servidor - PREVIS;
- b) Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Gestão, 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;

Art. 5º Ao Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF:

- I - coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;
- II - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;
- III - propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
- IV - registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;
- V - emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
- VI - organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios;
- VII - prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 6º Ao Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:

- I - viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Secretaria;
- II - elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
- III - avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, recomendando

melhoria e uso racional dos recursos;

IV - promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Secretaria, preferencialmente entre as soluções tecnológicas ofertadas pela COGEL;

V - promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;

VI - acompanhar a manutenção das redes de voz (Voip) na Secretaria para garantia da integridade da rede de dados;

VII - promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais desde que aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL;

VIII - promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Secretaria;

IX - promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria;

X - promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Secretaria;

XI - 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;

XII - interagir com a COGEL, seguindo as suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações de TIC.

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

§2º Cabe ao NTI integrante da estrutura de um órgão sistêmico, além das atribuições previstas neste artigo, a manutenção e o funcionamento dos sistemas corporativos da Secretaria nos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS;

§3º A impossibilidade eventual do cumprimento do disposto no inciso VI, alínea f, do inciso XI, deste artigo, deverá ser, devidamente, fundamentada pelo NTI.

Art. 7º A Diretoria de Orçamento, que tem por finalidade coordenar, supervisionar, orientar e consolidar a programação orçamentária governamental, através do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, compete:

I - coordenar a elaboração e a atualização do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, com os respectivos projetos de lei e anexos, em articulação com o Plano Estratégico da Gestão;

II - definir e normatizar procedimentos atinentes às atividades de programação e informações orçamentárias, assim como de elaboração e consolidação dos respectivos instrumentos legais;

III - assegurar, na elaboração e atualização dos instrumentos de planejamento, os parâmetros e limites legais, preservando os princípios da responsabilidade fiscal;

IV - coordenar, em articulação com as Secretarias e Órgãos, as atividades de planejamento - programação, acompanhamento, avaliação e controle da Gestão Orçamentária;

V - sistematizar informações estratégicas, gerenciais e operacionais referentes ao Orçamento, com vistas a subsidiar a tomada de decisão no âmbito orçamentário;

VI - estabelecer, em articulação com os as Secretarias, Órgãos e Entidades Municipais, critérios e parâmetros de avaliação de planos, programas e ações governamentais, para a geração das informações necessárias ao acompanhamento e à atualização dos instrumentos de planejamento orçamentário;

VII - coordenar e assessorar as Secretarias e Órgãos na formulação das propostas de trabalho envolvendo a definição de objetivos, ações, metas e alocação de recursos;

VIII - articular-se permanentemente com a Secretaria da Fazenda e a Casa Civil, no sentido de assegurar o equilíbrio orçamentário e a priorização das ações estratégicas;

IX - promover programas de capacitação e fortalecimento das unidades setoriais, e participar de encontros técnicos, fóruns e outras instâncias que tratem de Orçamento Público, no âmbito municipal, estadual e federal;

X - coordenar e apoiar processos de consultas públicas presenciais, que envolvam planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias e orçamentos públicos;

XI - promover ações que facilitem o acesso da população ao plano plurianual, à lei de diretrizes orçamentárias e ao orçamento anual, com vistas à transparência das peças orçamentárias;

XII - manter estreita vinculação com a Secretaria da Fazenda, notadamente quanto à previsão de receita, ajustes orçamentários, definição da programação financeira e contingenciamento de recursos orçamentários;

XIII - articular-se com os Órgãos e Entidades Municipais, na formulação de políticas, planos e programas governamentais, visando a sua inserção nos instrumentos legais de planejamento.

XIV - prestar o assessoramento necessário aos gestores municipais nos assuntos pertinentes à área de atuação da Diretoria;

XV - mediante o Setor de Planejamento Orçamentário:

a) alimentar o Portal da SEMGE com informações inerentes à área de orçamento;

b) subsidiar a Assessoria de Comunicação na formulação de notícias que envolvam as atribuições e competências da área de programação;

c) desenvolver e implantar modelos de monitoramento, formulação de indicadores e avaliação de resultados do planejamento municipal;

d) organizar e manter atualizado o acervo das Leis e Decretos referendados pelo Secretário e Prefeito e outros de interesse da Diretoria.

XVI - mediante o Setor de Acompanhamento das Ações:

a) manter atualizados os registros correspondentes às modificações orçamentárias, elaborando e disponibilizando relatórios gerenciais;

b) providenciar e controlar a publicação dos atos de alterações orçamentárias e a divulgação das matérias relacionadas com a área de orçamento;

c) elaborar relatórios técnicos gerenciais, em articulação com as Coordenadorias, para assessorar e subsidiar as atividades desenvolvidas pela Diretoria;

d) acompanhar, controlar e sistematizar as informações veiculadas sobre o Programa de Trabalho do Governo Municipal, compatibilizando-as com o Orçamento Anual;

e) acompanhar a publicação de normas, jurisprudência e regulamentos pertinentes à área de orçamento, praticadas no âmbito federal e estadual;

f) acompanhar, analisar e selecionar as notícias divulgadas em jornais locais de interesse da área de orçamento e manter arquivado o noticiário publicado.

XVII - mediante as Coordenadorias Centrais da Área Institucional e da Área Social, Econômica, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano:

a) elaborar, em articulação com os Órgãos e Entidades Municipais, estudos relativos ao aperfeiçoamento de metodologias e práticas de trabalho, com foco no fortalecimento da integração do ciclo orçamentário;

b) elaborar termos de referência, projetos e outros documentos técnicos relacionados ao sistema de planejamento orçamentário;

c) participar do processo de identificação e estimativa das receitas do Tesouro Municipal e das entidades da Administração Indireta;

d) orientar as unidades integrantes da Administração Pública Municipal, com relação à elaboração das propostas do plano plurianual, das prioridades e metas anuais, da lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos, assim como daquelas destinadas às suas atualizações programáticas;

e) coordenar a elaboração e alteração da programação da execução orçamentária, observados os fluxos da receita, as prioridades programáticas e os objetivos e metas fiscais estabelecidos;

f) prestar assessoramento à Diretoria de Orçamento e às unidades setoriais correlatas nos assuntos de sua competência;

g) coordenar a gestão dos instrumentos de monitoramento e avaliação dos planos plurianuais, da lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais;

h) analisar e compatibilizar as propostas da programação orçamentária da Administração Direta e Indireta com os planos e as prioridades do Governo Municipal;

i) elaborar relatórios técnicos gerenciais para assessorar e subsidiar as atividades desenvolvidas pela Diretoria;

j) acompanhar e sistematizar, por área de atuação, as realizações governamentais, compatibilizando com a programação e as metas estabelecidas pelo Governo Municipal;

k) prestar suporte técnico legislativo em questões orçamentárias;

l) mediante as Subcoordenadorias Centrais de Estudo, Programação, Acompanhamento e Avaliação Orçamentária, nas áreas de atuação Institucional, Social, Econômica, de Infraestrutura, e Desenvolvimento Urbano:

1. prestar apoio técnico à Diretoria e às Coordenadorias, no exercício de suas competências;

2. organizar as informações a serem disponibilizadas ao público relativas à programação e ao orçamento governamental;

3. organizar e analisar dados e informações sobre a programação e execução das ações governamentais nos níveis da Administração Pública Municipal;

4. acompanhar, sistematicamente, a execução física e financeira das ações governamentais, com vistas à atualização de planos plurianuais e orçamentos;

5. analisar e elaborar as propostas de modificação da programação orçamentária, contidas nas solicitações de créditos adicionais e alterações do orçamento analítico dos órgãos e entidades da Administração Pública;

6. emitir parecer técnico relativos aos assuntos pertinentes às suas áreas de atuação.

Art. 8º A Diretoria de Inovação da Gestão, que tem por finalidade formular e apoiar os Órgãos e Entidades na concretização de políticas, diretrizes e modelos de gestão que



garantam maior efetividade nos processos de trabalho, na gestão de projetos, e na utilização da Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC na PMS, além de incentivar a inovação, a gestão da qualidade, e a visão crítica nos processos de trabalho, na composição das estruturas organizacionais e na TIC, compete mediante:

I - a Coordenadoria Central de Modernização da Gestão, que tem por finalidade formular políticas, diretrizes e modelos de gestão, coordenar, normatizar, supervisionar e incentivar as atividades relativas à modernização e desenvolvimento da gestão municipal, especialmente no tocante à gestão por processos, da qualidade e da inovação na PMS compete, ainda, mediante:

a) o Escritório Central de Processos:

1. prestar apoio técnico à Diretoria e Coordenadoria, no exercício de suas competências;
2. receber, analisar e fornecer subsídios à liderança, para priorização das demandas dos Órgãos e Entidades, relacionadas a projetos de processos;
3. sensibilizar os gestores da PMS, bem como garantir capacitação dos envolvidos em iniciativas relacionadas a gestão por processos na PMS;
4. acompanhar e promover as ações relacionadas ao tema gestão por processos previstas no Plano Estratégico Municipal, junto aos Órgãos e Entidades envolvidos;
5. interagir de forma sistemática com os Escritórios Centrais de Modelagem Institucional e Excelência da Gestão e o de Inovação da Gestão, com o objetivo de integrar e manter convergência entre os projetos e atividades desenvolvidas por essas áreas;
6. gerenciar, acompanhar e monitorar as atividades executadas pelos Setores de Gestão por Processos e Arquitetura de Processos.
7. pelo Setor de Gestão por Processos:
  - 7.1. estabelecer políticas, diretrizes e metodologias para integração e racionalização de processos da PMS;
  - 7.2. institucionalizar a gestão por processos enquanto um conjunto de soluções de gestão para aumento da performance da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS;
  - 7.3. gerar convergência entre as diversas iniciativas e ações estratégicas relacionadas a gestão por processos na PMS;
  - 7.4. prestar consultoria aos Órgãos e Entidades para a contratação de serviços voltados à melhoria dos seus processos organizacionais;
  - 7.5. planejar, gerir e implementar iniciativas de endomarketing para disseminar a cultura de gestão por processos e comunicar as iniciativas desenvolvidas pelo Escritório de Processos, enfatizando os ganhos obtidos junto aos Órgãos e Entidades da PMS;
  - 7.6. manter a cadeia de valor e os processos de apoio do Escritório de Processos.
8. pelo Setor de Arquitetura de Processos:
  - 8.1. criar e manter arquitetura corporativa de processos, consolidando e disponibilizando registros, documentos, padrões, ferramentas, avaliação de melhores práticas e difusão de aprendizado para viabilizar a gestão por processos na PMS;
  - 8.2. aplicar metodologias de melhores práticas estabelecidas pelo Setor de Gestão por Processos, para promover a melhoria contínua dos processos dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
  - 8.3. prestar apoio técnico e metodológico para o mapeamento, análise, melhoria, implantação, acompanhamento e monitoramento dos processos estratégicos dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.
9. pelo Setor de Monitoramento de Processos:
  - 9.1. definir, implantar e gerir o modelo de gestão dos processos com o objetivo de analisar o desempenho dos mesmos;
  - 9.2. medir e avaliar o desempenho dos processos, por meio da aplicação de uma sistemática de medição, com o objetivo de determinar a eficácia, eficiência e efetividade dos processos;
  - 9.3. monitorar a execução das atividades que constam nos planos de implantação dos Órgãos e Entidades da PMS;
  - 9.4. subsidiar o Setor de Gestão por Processos

com as informações referentes à performance dos processos monitorados identificando oportunidades de melhoria;

9.5. promover eventos de capacitação com o objetivo de formar técnicos para aplicação das metodologias e ferramentas propostas pelo Setor de Gestão por Processos, tornando-os aptos a atuarem como multiplicadores nos Órgãos e Entidades da PMS;

9.6. promover ações de capacitação voltadas à formulação, acompanhamento, monitoramento e análise de indicadores de desempenho dos processos e indicadores de qualidade;

9.7. disseminar a cultura de indicadores e avaliação da performance dos processos nos órgãos e Entidades da PMS.

b) o Escritório Central de Modelagem Institucional e Excelência da Gestão:

1. prestar apoio técnico à Diretoria e Coordenadoria, no exercício de suas competências;
2. receber, analisar e fornecer subsídios à liderança para priorização, as demandas dos Órgãos e Entidades, relacionadas as áreas de competência deste Escritório;
3. prestar apoio técnico e metodológico aos Órgãos e Entidades para implantação de projetos referentes as áreas de Modelagem Institucional e Excelência da Gestão;
4. sensibilizar os gestores da PMS, bem como garantir capacitação dos envolvidos em iniciativas relacionadas as áreas de competência deste Escritório;
5. estimular a aquisição, o armazenamento, a proteção e a disseminação do conhecimento relacionados as competências de Modelagem Institucional e Excelência da Gestão;
6. promover a gestão colaborativa e a articulação com as áreas centrais responsáveis por legislação pública, gestão de pessoas e tecnologia da informação e comunicação da PMS;
7. pelo Setor de Gestão do Conhecimento:
  - 7.1. definir diretrizes, estabelecer normas, procedimentos e instruções relativas à gestão do conhecimento, da comunicação interna e dos documentos oficiais, bem como às atividades de protocolo, tramitação, recebimento, expedição e arquivamento de processos e expedientes;
  - 7.2. identificar e implantar melhores práticas, métodos e tecnologias que possam torna mais eficiente, eficaz e efetiva a documentação e comunicação na Administração Pública Municipal;
  - 7.3. identificar, promover a implantação e a melhoria, e disseminar sistemas informatizados que proporcionem agilidade e confiabilidade na obtenção de dados e informações e na gestão do conhecimento
  - 7.4. produzir informações referentes as áreas de competência deste Escritório, que sirvam de base única, no que for pertinente, as Diretorias desta Secretaria
  - 7.5. garantir a utilização da base única de informações sobre estruturas organizacionais da PMS, principalmente as relacionadas com a comunicação e documentação
  - 7.6. elaborar estudos, desenvolver, propor e apoiar a implantação de metodologias para utilização, padronização e melhoria de documentações e da comunicação interna da PMS;
  - 7.7. acompanhar e atualizar as equipes técnicas do Órgão Central e das Setoriais, quanto a legislação, as metodologias, a padronização e as orientações que alcancem as atividades de protocolo e malote da PMS.
8. pelo Setor de Desenvolvimento e Gestão Institucional:
  - 8.1. planejar, analisar, propor e definir políticas, diretrizes e normas para a gestão municipal, relativas ao modelo institucional e à elaboração de atos que disciplinam a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal;
  - 8.2. desenvolver estudos com vistas à concepção de modelos jurídico-institucionais voltados para melhoria da eficiência, eficácia e efetividade das diversas funções municipais, bem como, para o estabelecimento de metodologias de análise de estruturas organizacionais da Administração Pública Municipal;



8.3. apreciar projetos de criação e extinção de Órgãos e Entidades e/ou de alteração das estruturas organizacionais de Órgãos e Entidades visando a sua adequação ao modelo de gestão;

8.4. analisar, desenvolver estudos e propor melhorias sobre o funcionamento dos sistemas intersetoriais em articulação com os Órgãos;

8.5. acompanhar e avaliar as modificações introduzidas nos sistemas e na estrutura organizacional da Administração Pública Municipal;

8.6. manter atualizado e divulgar o Cadastro Organizacional da Administração Pública Municipal;

9. pelo Setor de Gestão da Qualidade e Certificações:

9.1. desenvolver e propor metodologias para promover a gestão da qualidade e melhoria contínua das práticas da gestão dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, bem como prestar apoio técnico para sua implementação;

9.2. estabelecer normas, procedimentos e instruções relativas à qualidade;

9.3. propor a adoção de modelo de excelência em gestão pública que estabeleça padrões elevados de desempenho com avaliação de resultados;

9.4. apoiar a implementação de ações relacionadas ao modelo de excelência adotado nos diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.

9.5. prestar apoio técnico e metodológico para definição e construção de indicadores de desempenho da qualidade;

9.6. promover a obtenção de certificações de qualidade nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;

9.7. realizar auditorias, garantindo o monitoramento de conformidades com os padrões, políticas, procedimentos e modelos de qualidade estabelecidos.

c) o Escritório Central de Inovação da Gestão:

1. prestar apoio técnico à Diretoria e Coordenadoria, no exercício de suas competências;

2. planejar, gerir e implementar iniciativas de inovação da gestão na PMS;

3. disseminar a cultura de inovação da gestão e comunicar as iniciativas desenvolvidas pelo Escritório;

4. receber, analisar e fornecer subsídios à liderança para priorização das demandas dos Órgãos e Entidades, relacionadas a inovação da gestão;

5. identificar as melhores práticas, métodos e tecnologias, mundialmente utilizados sobre inovação da gestão, que possam ser utilizados na PMS;

6. viabilizar a execução de projetos inovadores, junto a SEMGE;

7. implantar modelos e sistemas de gestão da inovação;

8. realizar as pesquisas, o desenvolvimento e a disseminação de idéias e soluções inovadoras, capazes de criar valor para a gestão da PMS;

9. pelo Setor de Interface com o Cliente PMS:

9.1. gerar convergência entre as diversas iniciativas da SEMGE relacionadas às demandas sistêmicas dos Órgãos e Entidades da PMS;

9.2. desenvolver e propor modelos de gestão, metodologias, métodos e tecnologias para o gerenciamento do atendimento efetivo às demandas sistêmicas;

9.3. prestar apoio técnico as demais áreas da SEMGE na elaboração do plano de execução e de acompanhamento das etapas necessárias para o atendimento das demandas sistêmicas e de seus indicadores;

9.4. garantir a celeridade do atendimento as demandas sistêmicas dos Órgão e Entidades, conforme a priorização da liderança;

9.5. garantir a satisfação dos Órgãos e Entidades da PMS, agregando valor ao resultado esperado;

9.6. acompanhar e avaliar o desempenho da Secretaria no atendimento às demandas sistêmicas dos órgãos e entidades;

9.7. analisar os processos executados para o atendimento das demandas identificando oportunidades de melhoria, em articulação com o

Escritório Central de Processos;

9.8. proporcionar informações úteis que subsidie tomada de decisões visando garantir melhor atendimento aos Órgãos e Entidades da PMS.

II - a Coordenadoria Central de Tecnologia da Gestão, que tem por finalidade formular políticas e diretrizes na área de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, promover a gestão estratégica da Política de TIC, bem como, articular, definir e promover a gestão das informações no âmbito da Administração Pública Municipal, compete mediante:

a) a Subcoordenadoria Central de Gestão das Informações:

1. atuar na gestão estratégica da informação e propor políticas de gestão da informação, no âmbito da Administração Pública Municipal;

2. atuar na gestão corporativa dos dados e articular o intercâmbio das informações entre os Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS e outras entidades públicas;

3. propor e acompanhar modelos de integração e demais ações relativas à Gestão da Informação;

4. pelo Setor de Gestão Estratégica da Informação:

4.1. promover e acompanhar a gestão da implantação do modelo de transparência da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS ao abrigo da Lei de Acesso a Informação;

4.2. propor modelo e efetuar a gestão do armazém de dados analíticos das informações gerenciais da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS.

5. pelo Setor de Gestão Corporativa de Dados:

5.1. propor modelos de dados corporativos da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS;

5.2. promover a análise relacional dos dados da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS;

5.3. propor modelos de gestão e segurança dos dados da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS.

b) a Subcoordenadoria Central de Gestão da TIC:

1. propor políticas de Governança Eletrônica e da TIC, no âmbito da Administração Pública Municipal;

2. articular o intercâmbio no domínio do Governança Eletrônica entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e outras entidades públicas;

3. promover por meio das políticas de Governança Eletrônica, a implantação de serviços eletrônicos;

4. acompanhar modelos de integração e demais ações relativas às bases de dados e sistemas de informação municipais, juntamente com a COGEL, preservando os princípios estabelecidos pela Política de Governo Eletrônico e da TIC;

5. pelo o Setor de Articulação e Promoção da Tecnologia da Gestão:

5.1. desenvolver, disseminar e propor a implantação de ferramentas de gestão que proporcionem a melhoria da qualidade dos serviços e transparência das ações dos Órgãos e Entidades;

5.2. desenvolver estudos com vistas à concepção, escolha e utilização de ferramentas de gestão adequadas à gestão por processos

5.3. prestar apoio técnico e metodológico para a garantia de automação dos processos modelados dos Órgãos e Entidades da PMS;

5.4. propor ações relativas ao uso estratégico da Tecnologia de Informação e Comunicação - TIC;

5.5. propor o uso de novas tecnologias e fomentar processos de inovação, em especial, aqueles que reflitam na melhoria, ampliação e democratização do acesso a informação.

6. pelo o Setor de Articulação e Promoção da Política de TIC:

6.1. formular as políticas e diretrizes gerais de planejamento e organização da Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, compatibilizando com ações estratégicas dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;

6.2. implementar e acompanhar o plano diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS;

6.3. articular junto à COGEL o planejamento da TIC, em termos de sua arquitetura tecnológica e informacional;

6.4. elaborar normas gerais para orientar a aplicação das diretrizes da TIC, no âmbito da Administração Pública Municipal.



Art. 9.º À Diretoria de Gestão de Pessoas, que tem por finalidade, definir diretrizes, formular políticas e normatizar processos, relativos ao desenvolvimento, ao desempenho, à valorização, à saúde ocupacional e à administração de pessoas, compete mediante:

I - a Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas, que tem por finalidade formular programas e projetos, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoas, compete mediante:

a) o Setor de Gestão do Sistema de Pessoas:

1. elaborar e emitir relatórios de auditoria relacionados às atividades da Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas;
2. estabelecer controles que garantam a qualidade e a confiabilidade do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, a redução de custos e o aumento da eficiência do processo;
3. assessorar as alterações e inclusões de funcionalidades no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas nos aspectos relativos à gestão de pessoas;
4. elaborar procedimentos de cálculo decorrentes das alterações da legislação;
5. gerenciar o suporte e a manutenção do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e do ambiente operacional junto ao NTI/ SEMGE e a COGEL, garantindo o funcionamento adequado do sistema;
6. articular-se com os gestores envolvidos para propor, elaborar e emitir relatórios em atendimento às solicitações de Órgãos e Entidades da PMS;
7. manter a documentação do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, disponibilizando-a para os usuários.

b) a Subcoordenadoria Central de Informações Funcionais:

1. pelo Setor de Cadastro Funcional e Cessão de Pessoal:

- 1.1. empossar os servidores nomeados para os cargos efetivos dos quadros de pessoal da Administração Direta emitindo a documentação pertinente, encaminhando-os para os respectivos Órgãos e Entidades Municipais;
- 1.2. efetuar a contratação temporária de excepcional interesse público emitindo a documentação pertinente, encaminhando-os para os respectivos Órgãos e Entidades Municipais;
- 1.3. validar o cadastro realizado pelos Órgãos e Entidades dos servidores e empregados nomeados para os cargos efetivos e cargo em comissão dos quadros de pessoal da Administração Direta e Indireta autorizando a inclusão em folha de pagamento da PMS;
- 1.4. Manter o cadastro relacionado à pensão alimentícia;
- 1.5. controlar o quadro de pessoal dos cargos em comissão e funções de confiança da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações;
- 1.6. analisar os processos que tratam de ocorrências funcionais, oriundos dos Órgãos da Administração Direta.
- 1.7. promover a atualização do sistema de informação funcional, orientando e supervisionando o registro das ocorrências dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- 1.8. emitir certidões, declarações e outros documentos relativos à vida funcional de ex-servidor e de servidor inativo da Administração Direta, das Autarquias e Fundações e empresas extintas;
- 1.9. fornecer documentos para efeitos legais, sempre que solicitados;
- 1.10. disponibilizar na forma exigida pelo TCM os documentos gerados durante a posse e na contratação de servidores, bem como os dados dos atos administrativos;
- 1.11. controlar a movimentação de servidores e empregados, cessão e disposição, no âmbito do Município, e de outras esferas, controlando também as medidas pertinentes ao ressarcimento para o Município;
- 1.12. gerir o cadastro de servidores municipais e de empregados públicos oriundos de outras esferas;
- 1.13. acompanhar a celebração de convênios e acordos de cooperação técnica efetivados pelo

Gabinete do Prefeito.

2. pelo Setor de Gestão Documental do Servidor:

- 2.1. coordenar as atividades relacionadas com o sistema de gestão de prontuários de servidores ativos, inativos e ex-servidores, orientando e prestando informações aos Órgãos e Entidades setoriais;
- 2.2. manter atualizado o prontuário dos servidores inativos e ex-servidores;
- 2.3. disponibilizar documentos, dos prontuários para atender a demandas legais;
- 2.4. coordenar o processo de descarte periódico dos documentos constantes dos prontuários, com base nos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade;
- 2.5. propor normas, capacitar, acompanhar e orientar os órgãos e entidades setoriais na movimentação física dos prontuários e na manutenção do sistema de prontuários dos servidores municipais.

c) a Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento:

1. pelo Setor de Acompanhamento da Elaboração da Folha de Pagamento:

- 1.1. normatizar, coordenar e desenvolver o processo de pagamento mensal de pessoal da Administração Pública Municipal;
- 1.2. garantir o cumprimento do cronograma da folha de pagamento;
- 1.3. acompanhar o cálculo, a emissão e a distribuição dos relatórios mensais de conferência;
- 1.4. disponibilizar os documentos necessários para SEFAZ, e para os Setores de Gestão de Pessoas realizarem o empenho e a liquidação da folha de pagamento do mês corrente;
- 1.5. supervisionar os lançamentos mensais efetuados pelas unidades setoriais durante o processo de elaboração da folha de pagamento.

2. pelo Setor de Controle da Folha de Pagamento:

- 2.1. auditar a folha de pagamento nos aspectos relacionados ao cadastro, cálculo e base legal;
- 2.2. propor mecanismos de racionalização e aperfeiçoamento do custeio de pessoal, com base na análise do comportamento das folhas de pagamento;
- 2.3. emitir relatórios com dados estatísticos referentes às despesas com pessoal da Administração Pública Municipal;
- 2.4. elaborar projeções de impacto dos gastos de pessoal;
- 2.5. acompanhar, sistematicamente, as mudanças gerais da legislação municipal, previdenciária, fiscal e trabalhista, providenciando as alterações das tabelas e dos procedimentos dos cálculos no sistema da folha de pagamento;
- 2.6. promover o cadastramento dos consignatários para efetivação de consignações em folha de pagamento;
- 2.7. promover o recolhimento dos encargos e de outras obrigações sociais;
- 2.8. gerar arquivos mensais e anuais referentes a folha de pagamento, para serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Município, Receita Federal do Brasil, Previdência Social e aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal com base nos documentos e nos dados dos atos administrativos gerados nos respectivos setores competentes.

II - a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas, que tem por finalidade formular programas e projetos, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento de pessoas, que compete mediante

a) a Subcoordenadoria Central de Escola de Governo:

1. pelo Setor de Educação Corporativa:

- 1.1. planejar, coordenar e executar as ações de educação corporativa, nas modalidades presenciais, semipresenciais ou Educação à Distância - EaD;
- 1.2. prover os meios necessários à realização das ações de educação corporativa, identificando



alternativas de menor custo e maior eficácia operacional, com relação às instalações físicas e demais equipamentos e recursos envolvidos;

- 1.3. manter o cadastro de Instrutores Internos atualizados, considerando, dentre outros fatores, as ações de formação continuada, evolução curricular e avaliação de desempenho;
- 1.4. assegurar a articulação com os Consultores Setoriais visando intermediar as demandas de capacitação e desenvolvimento de pessoas;
- 1.5. formular, controlar e acompanhar programas de educação formal, incentivando o acesso ao ensino superior e de especialização;
- 1.6. firmar, executar e gerenciar contratos, convênios, parcerias e/ou acordos de cooperação técnica com instituições públicas e/ou privadas visando garantir o bom funcionamento da Escola de Governo;
- 1.7. elaborar, implementar e assegurar o acompanhamento e avaliação das ações de educação corporativa, bem como sistematizar e avaliar os resultados das ações;
- 1.8. propor planejamento orçamentário que viabilize o programa de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos servidores municipais;
- 1.9. incentivar a pesquisa básica e aplicada e o conhecimento científico.

2. pelo Setor de Valorização de Pessoas:

- 2.1. formular diretrizes e elaborar programas, projetos e ações que promovam a valorização do servidor;
- 2.2. planejar, coordenar e executar as ações relativas aos programas de valorização;
- 2.3. firmar, executar e gerenciar contratos, convênios, parcerias e/ou acordos de cooperação técnica com instituições públicas e/ou privadas visando garantir a realização dos programas, projetos e ações de valorização do servidor;
- 2.4. acompanhar, sistematizar e avaliar os resultados dos projetos e ações de valorização;
- 2.5. instituir cadastro permanente constando os dados relativos a experiências, habilidades, histórico profissional e formação continuada do servidor que integrará o Banco de Talentos da administração pública municipal;
- 2.6. coordenar, acompanhar, controlar e manter atualizado o Banco de Talentos.

3. pelo Setor de Avaliação de Desempenho:

- 3.1. planejar, coordenar e executar as ações relativas ao processo de avaliação de desempenho;
- 3.2. propor modelo de avaliação de desempenho baseado em competências e com foco em resultados, alinhado as estratégias organizacionais;
- 3.3. orientar e acompanhar os processos de avaliação de desempenho desenvolvidos nos Órgãos e Entidades da administração pública municipal;
- 3.4. planejar, coordenar, orientar e acompanhar o processo de avaliação de servidores em período de estágio probatório, para efeito de aquisição de estabilidade no serviço público.

b) a Subcoordenadoria Central de Benefícios do Servidor:

1. pelo Setor de Acolhimento e Orientação:

- 1.1. planejar, coordenar, orientar e acompanhar as ações de assistência ao servidor, identificando as causas que interferem em seu desempenho e instruindo a implementação das soluções propostas;
- 1.2. orientar os servidores quanto aos procedimentos para a utilização dos benefícios, direitos e serviços prestados, encaminhados aos setores competentes, de acordo com a especificidade;
- 1.3. orientar, acompanhar, avaliar e instruir processos relativos a movimentação de pessoal, considerando os aspectos sócio-funcionais do servidor;
- 1.4. garantir a uniformidade metodológica das orientações e encaminhamentos.

2. pelo Setor de Gestão do Plano de Saúde:

- 2.1. planejar, coordenar, executar e manter atualizadas as informações relativas aos beneficiários, e seus dependentes nos sistemas pertinentes;
- 2.2. analisar e acompanhar o processo de cobrança dos serviços prestados adotando as medidas necessárias para garantia da qualidade e efetividade das informações;
- 2.3. avaliar periodicamente a qualidade da prestação dos serviços pela empresa credenciada sugerindo as medidas corretivas eventualmente necessárias;
- 2.4. coordenar as atividades relacionadas com a gestão.

3. pelo Setor de Bolsas de Estudo:

- 3.1. planejar, coordenar e executar as ações relativas ao Programa de Bolsa de Estudos;
- 3.2. planejar, coordenar e executar o processo de seleção para concessão de Bolsa de Estudos;
- 3.3. promover articulação com as instituições credenciadas e intermediar as relações entre estas e os beneficiários;
- 3.4. fornecer subsídios as áreas diretamente relacionadas ao Programa visando garantir o fluxo do processo relativo a credenciamento das instituições de ensino, a consignação em folha de pagamento e a execução financeira.

c) a Subcoordenadoria Central de Provisão, Carreira e Remuneração:

1. pelo Setor de Provisão e Movimentação de Pessoal:

- 1.1. planejar, coordenar, e propor normas e procedimentos para provimento dos cargos públicos e seleção de pessoal dos Órgãos da Administração Pública Municipal;
- 1.2. planejar, coordenar, acompanhar e avaliar procedimentos referentes à movimentação de pessoal;
- 1.3. planejar, promover e coordenar mediante concurso público, o recrutamento e a seleção de pessoal para provimento de cargos efetivos, na forma da legislação em vigor;
- 1.4. planejar, promover e coordenar processo de seleção de pessoa para provimento de funções públicas, visando contratação temporária de excepcional interesse público;
- 1.5. planejar, coordenar e acompanhar o processo de seleção de pessoal e sua tramitação até o processo de nomeação e contratação;
- 1.6. acompanhar e manter atualizado o cadastro de reserva dos concursos públicos e processos seletivos.

2. pelo Setor de Carreira e Remuneração:

- 2.1. planejar, coordenar, elaborar e acompanhar a aplicação dos Planos de Carreira e Vencimentos e a legislação sobre cargos, vencimentos e vantagens, e propor mudanças voltadas para sua atualização ou aperfeiçoamento;
- 2.2. acompanhar a aplicação e atualização dos Planos de Carreira e Vencimentos das empresas municipais;
- 2.3. coordenar e executar a política de desenvolvimento de carreira dos servidores e dos empregados da Administração Pública Municipal;
- 2.4. fornecer subsídios visando a elaboração de projetos de lei referentes à concessão e reajuste de vencimentos e vantagens pecuniárias do servidor;
- 2.5. coordenar e acompanhar a aplicação das leis vigentes relativas a política de carreira e remuneração;
- 2.6. acompanhar e interpretar, no âmbito regional e nacional, fatos e tendências nas relações sindicais, relacionados com a política salarial da Administração Pública Municipal, elaborando estudos com o objetivo de subsidiar o processo decisório;
- 2.7. planejar, coordenar e controlar o dimensionamento dos quadros de pessoal da Administração Pública Municipal;



2.8. definir parâmetros para cálculo de impactos financeiros referentes à área de cargos, carreira e remuneração.

3. pelo Setor de Acompanhamento de Estágio:

- 3.1. formular diretrizes para o Programa de Estágio no âmbito da Administração Pública Municipal;
- 3.2. planejar, coordenar, executar as ações decorrentes do Programa de Estágio nos Órgãos da Administração Direta;
- 3.3. planejar, coordenar e acompanhar a distribuição do quantitativo de vagas de estágio por Órgão da Administração Direta;
- 3.4. planejar, coordenar e promover o processo de cadastramento, recrutamento e seleção, contratação e desligamento dos estagiários integrantes do Programa nos Órgãos da Administração Direta;
- 3.5. coordenar e acompanhar o desenvolvimento formativo e profissional dos estagiários lotados Órgãos;
- 3.6. promover a intermediação com o Agente de Integração.

III - a Coordenadoria Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho tem por finalidade formular programas e projetos, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas à inspeção e saúde ocupacional dos servidores ativos da administração direta, das autarquias e fundações, que compete mediante:

a) o Setor de Inspeção e Medicina do Trabalho:

1. realizar exames pré-admissionais para avaliar os requisitos físicos e mentais dos candidatos aprovados em concurso público, para fins de nomeação;
2. realizar perícias para definir o nível de insalubridade e periculosidade existentes nas diversas atividades, para fins de concessão dos respectivos adicionais;
3. elaborar estatística para analisar as causas de absenteísmo por motivo de saúde e acidentes de trabalho, propondo medidas para sua correção, registrando e divulgando informações;
4. desenvolver e coordenar o programa de controle médico e saúde ocupacional (PCMSO) dos diversos Órgãos e Entidades municipais de acordo com a política de saúde ocupacional municipal;
5. definir e atualizar o elenco de exames complementares pré-admissionais e periódicos e desenvolver análise profissiográfica dos diversos cargos e funções;
6. através de Junta Médica Oficial constituída, realizar perícias médicas para concessão de aposentadoria, licença para tratamento de saúde, licença maternidade, e para acompanhamento de familiar doente;
7. realizar perícia, para definição denexo causal e análise do ambiente de trabalho;
8. promover a realização dos exames periódicos;
9. promover a avaliação social e psicológica de servidores encaminhados pela perícia médica.

b) o Setor de Segurança do Trabalho:

1. desenvolver o programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA) nos Órgãos e Entidades municipais de acordo com a política de saúde ocupacional municipal;
2. realizar perícias para definir o nível de insalubridade e periculosidade existentes nas diversas atividades, para fins de concessão dos respectivos adicionais;
3. desenvolver e executar, em conjunto com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas e a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, campanhas e programas de treinamento de servidores quanto à Segurança do Trabalho;
4. fomentar e orientar a formação de Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA, brigadas de incêndio e outras instituições de prevenção de acidentes, acompanhando e apoiando seu funcionamento;
5. elaborar estatística de acidentes, incidentes ou situações de risco, analisando, avaliando e divulgando seus resultados;
6. desenvolver estudos e pesquisas, em conjunto com os Órgãos e Entidades, visando aperfeiçoar o uso dos equipamentos de proteção individual e coletiva;
7. desenvolver estudos, em conjunto com os Órgãos e Entidades, objetivando a definição de métodos seguros de trabalho, promovendo sua divulgação através de treinamentos,

cartazes, palestras e material audiovisual disponível;

8. prestar orientação técnica aos diversos Órgãos e Entidades, esclarecendo dúvidas e propondo soluções para os problemas de segurança existentes;
9. desenvolver, conjuntamente com Órgãos e Entidades, novos métodos e formas de segurança no trabalho, promovendo sua divulgação.

Art. 10. À Diretoria de Logística e Patrimônio, que tem por finalidade, formular políticas e diretrizes relativas à gestão de serviços e contratos, material e patrimônio, e à gestão do Centro de Logística Municipal, compete mediante:

I - a Coordenadoria Central de Gestão de Serviços que tem por finalidade coordenar, normalizar, executar e supervisionar as atividades relativas à gestão da frota de veículos, e contratações de serviços corporativos, no âmbito da Administração Pública Municipal, que compete mediante:

a) a Subcoordenadoria Central de Gestão de Serviços, que tem por finalidade prestar auxílio a Coordenadoria Central no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico, bem como orientar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria, compete

1. pelo Setor de Análise e Controle de Contas:

- 1.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções relativas aos encargos inerentes ao setor;
- 1.2. gerenciar a execução dos contratos sistêmicos de serviços, como fornecimento de água, energia elétrica, a distribuição de vale transporte e de vale refeição, bem como o controle dos custos desses serviços;
- 1.3. promover, registrar, controlar despesas e acompanhar o atendimento das solicitações de serviços, como fornecimento de água, energia elétrica e a distribuição de vale transporte e de vale refeição;
- 1.4. conferir o faturamento dos serviços relacionados a água, energia elétrica, vale transporte e vale refeição.

2. pelo Setor de Telecomunicações:

- 2.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções relativas aos encargos inerentes ao setor;
- 2.2. gerenciar a execução dos contratos sistêmicos com serviços de telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados e internet, bem como o controle dos custos desses serviços;
- 2.3. promover, registrar, controlar e acompanhar o atendimento aos serviços de telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados e internet;
- 2.4. conferir o faturamento dos serviços relacionados a telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados e internet.

3. pelo Setor de Fiscalização e Otimização de Serviços:

- 3.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à fiscalização e otimização dos serviços sistêmicos de fornecimento de energia elétrica, água, telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados e internet, bem como a distribuição de vale transporte e de vale refeição;
- 3.2. realizar a fiscalização dos serviços inerentes ao setor de acordo com os contratos e normas, vistoriando as despesas das contas realizadas;
- 3.3. realizar estudos visando a aplicação de métodos para a redução de custos e o melhor uso dos serviços inerentes ao setor.

b) a Subcoordenadoria Central de Gestão de Frota, que tem por finalidade prestar auxílio a Coordenadoria Central no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico, bem como orientar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria, compete:

1. pelo Setor de Abastecimento de Veículos:

- 1.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções sobre o abastecimento da frota de veículos leves da Administração Pública Municipal, conforme legislação em vigor;



- 1.2.promover e controlar o abastecimento da frota municipal, observando as cotas e cronogramas estabelecidos;
- 1.3.elaborar relatórios gerenciais de consumo de combustível dos veículos próprios e locados;
- 1.4.administrar e controlar a operação do posto de abastecimento de combustível e/ou do sistema de gerenciamento de frota.
- 1.5.fiscalizar a utilização dos veículos que compõem a frota da PMS;
- 1.6.emitir relatórios gerenciais sobre abastecimento e controle de utilização de veículos;
- 1.7.gerenciar a execução dos contratos referentes à aquisição de combustível;
- 1.8.elaborar estudos e alternativas para otimização de consumo e abastecimento de veículos.

2.pelo Setor de Gerenciamento da Frota de Veículos:

- 2.1.estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, manutenção e controle da frota de veículos leves da Administração Pública Municipal;
- 2.2.administrar os veículos, objeto de contratos de locação;
- 2.3.levantar o custo da frota de veículos, visando subsidiar a análise dos pedidos de locação;
- 2.4.elaborar e manter o cadastro de veículos próprios e locados;
- 2.5.fixar critérios para o dimensionamento da frota dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, elaborando estudos e propondo medidas que visem à racionalização e otimização de seu uso;
- 2.6.providenciar o licenciamento dos veículos próprios e acompanhar a regularização dos locados;
- 2.7.realizar o controle e o acompanhamento dos autos de infração de trânsito dos motoristas, identificando-os e notificando-os para o regular processamento;
- 2.8.Promover a renovação da Frota nos períodos efetivos.

II - a Coordenadoria Central de Gestão de Contratos, que tem por finalidade coordenar, normatizar, executar, supervisionar e fiscalizar as atividades relativas aos contratos corporativos e aquisições, no âmbito da Administração Pública Municipal, que compete mediante:

a) a Subcoordenadoria Central de Gestão de Contratos, que tem por finalidade prestar auxílio a Coordenadoria Central no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico, bem como orientar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria, compete:

1.pelo Setor de Elaboração, Renovação e Atualização de Contratos:

- 1.1.estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções relativas aos serviços contratados, bem como a guarda e utilização dos documentos contratuais que estão sob a sua responsabilidade;
- 1.2.acompanhar prazos de execução de contratos, promovendo as prorrogações devidas;
- 1.3.acompanhar os processos de prorrogação de contratos ou realização de licitação, garantindo o cumprimento dos prazos legais e o respectivo registro das informações corporativas e essenciais;
- 1.4.elaborar termos de referência para abertura de processos licitatórios, após apresentação das especificações técnicas pelos Órgãos e Entidades da PMS interessados;
- 1.5.exercer a gerência da documentação contratual necessária, desde a elaboração de minutas contratuais e seus anexos, alterações contratuais (aditivos e adendos), como também promover as rescisões contratuais;
- 1.6.formalizar, instruir e analisar os processos de reajustes contratuais;
- 1.7.providenciar a publicação dos contratos, termos aditivos e apostilamentos.

2.pelo Setor de Cadastro, Controle e Otimização de Contratos:

- 2.1.acompanhar, controlar e gerenciar a execução dos contratos sistêmicos da Administração Pública Municipal;
- 2.2.analisar e informar a situação financeira dos contratos, com emissão de relatórios gerenciais;
- 2.3.efetuar aquisições, devoluções, admissões, desligamentos e substituições;
- 2.4.exercer avaliação de desempenho da gestão dos contratos sistêmicos, realizando estudos comparativos sobre os padrões de qualidade das empresas prestadoras de serviços;
- 2.5.estudar e racionalizar o processo de descentralização dos contratos e seu acompanhamento;
- 2.6.elaborar mensalmente relatório dos custos dos encargos gerenciados pela Subcoordenadoria;
- 2.7.realizar estudos visando a aplicação de métodos para a redução de custos e o melhor uso dos serviços.

3.pelo Setor Financeiro de Contratos:

- 3.1.estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto ao controle para pagamento de faturas pertinentes aos contratos sistêmicos do Município;
- 3.2.conferir as faturas apresentadas pelos prestadores de serviço, verificando a consistência e conformidade de acordo com o objeto do contrato e seus anexos;
- 3.3.registrar e controlar a regularidade contratual e documental das faturas a serem encaminhadas para pagamento.

4.Pelo Setor de Fiscalização e Avaliação de Contratos:

- 4.1.estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à fiscalização dos contratos sistêmicos da Administração Pública Municipal;
- 4.2.exercer a gerência da fiscalização dos contratos sistêmicos em execução, prezando pelo cumprimento das cláusulas pactuadas e avaliando as práticas e documentos contratuais gerados;
- 4.3.realizar notificações e instruir processos administrativos de penalidade em face das irregularidades contratuais apontadas pelas CADs/GERAFs ou unidades equivalentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.

b) a Subcoordenadoria Central de Administração de Imóveis, que tem por finalidade prestar auxílio a Coordenadoria Central no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico, bem como orientar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria, compete:

1.pelo Setor de Gestão de Contratos de Locação de Imóveis de Uso Administrativo:

- 1.1.estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos, instruções e rotinas relativas aos imóveis locados de uso administrativo da PMS;
- 1.2.controlar e administrar os bens de uso especial que se caracterizam como imóveis utilizados pela Administração Pública Municipal e por particulares, destinados à realização de atividades inerentes a Administração Pública;
- 1.3.organizar e manter atualizado o cadastro dos imóveis de uso administrativo locados e disponibilizados em regime de comodato;
- 1.4.providenciar a contratação / renovação e gerenciar contratos de locação de imóveis de uso administrativo, mediante solicitação do Órgão e Entidade interessado;
- 1.5.realizar estudos e propor medidas para racionalização da ocupação dos imóveis de uso administrativo locados e disponibilizados em regime de comodato;
- 1.6.levantar as reais condições dos imóveis de uso administrativo locados e disponibilizados em regime de comodato, propondo alternativas de melhoria, emitindo anualmente relatórios gerenciais da situação;





- 1.7. solicitar o agrupamento e desagrupamento das contas de consumo de água e energia elétrica dos imóveis locados e cedidos em regime de comodato, junto às suas respectivas concessionárias de serviços;
- 1.8. exercer a gerência da fiscalização dos contratos de locação em execução, verificando o cumprimento das cláusulas pactuadas e avaliando a destinação dada aos imóveis, bem como o seu estado de conservação;
- 1.9. realizar notificações em face das irregularidades contratuais verificadas, dando ciência às CADs/GERAFs ou unidades equivalentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.

III -a Coordenadoria Central de Material e Patrimônio, que tem por finalidade coordenar, normatizar, executar, supervisionar e fiscalizar as atividades relativas à gestão de materiais, gestão do Centro de Logística Municipal, bens patrimoniais móveis e licitações, no âmbito da Administração Pública Municipal, compete mediante:

a) a Subcoordenadoria Central de Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços, que tem por finalidade prestar auxílio a Coordenadoria Central no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico, bem como orientar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria, compete:

1. pelo Setor de Aquisições e Contratações Diretas:

- 1.1. planejar e prover todos os meios para o atendimento dos processos de aquisição de materiais e equipamentos e de contratação de serviços por dispensa e inexigibilidade de licitação referente aos Órgãos da Administração Direta;
- 1.2. julgar, classificar e encaminhar para parecer e adjudicação as compras por dispensa e inexigibilidade de licitação;
- 1.3. analisar, quando necessário, amostras de produtos para a verificação da conformidade em relação às especificações de fornecimento.

2. pelo Setor de Administração do Registro de Preços:

- 2.1. cadastrar os preços para aquisição de materiais para a Administração Pública Municipal, obedecendo à legislação pertinente;
- 2.2. planejar, gerenciar e aprovar o fornecimento de itens de registro de preços para atendimento das solicitações dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
- 2.3. promover os atos necessários à instrução processual para realização dos procedimentos licitatórios para fornecimento dos itens de registro de preços;
- 2.4. administrar os aspectos comerciais e legais dos termos de compromisso de fornecimento e seus respectivos aditivos de tempo, quantidade e marcas;
- 2.5. promover a revisão de preços dos itens de registro de preços, envolvendo as análises inerentes ao equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
- 2.6. disponibilizar e orientar, via sistema informatizado, o acesso ao registro de preços.

b) a Subcoordenadoria Central de Cadastro e Movimentação de Materiais, que tem por finalidade prestar auxílio a Coordenadoria Central no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico, bem como orientar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria, compete:

1. pelo Setor de Padronização e Cadastro de Materiais e Equipamentos:

- 1.1. desenvolver procedimentos e padrões para especificações e recebimento de materiais e equipamentos;
- 1.2. definir e implantar grupos e classes de materiais conforme normas de fornecimento e armazenamento dos materiais e equipamentos;
- 1.3. cadastrar e especificar todos os materiais utilizados no âmbito da Administração Pública Municipal, mantendo atualizado e revisado

periodicamente o cadastro e catálogos dos itens de materiais e equipamentos utilizados;

- 1.4. racionalizar e padronizar itens de materiais e equipamentos, visando menores custos de aquisição e estoque;
- 1.5. realizar pesquisas e levantamento de dados junto a fornecedores e outras entidades públicas para adequar as descrições técnicas dos materiais e equipamentos cadastrados.

2. pelo Setor de Banco de Preços:

- 2.1. planejar e realizar pesquisas de mercado para alimentação do Sistema de Banco de Preços;
- 2.2. realizar pesquisas de mercado para subsidiar novas aquisições e contratações, registro de preços e renovações contratuais;
- 2.3. elaborar e expedir normas e procedimentos para a formulação de preços de referência de mercado;
- 2.4. organizar, tratar e disponibilizar as informações relativas a preços.

c) a Subcoordenadoria Central de Controle de Bens Móveis, que tem por finalidade prestar auxílio a Coordenadoria Central no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico, bem como orientar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria, compete:

1. pelo Setor de Controle de Bens Patrimoniais Móveis:

- 1.1. estabelecer diretrizes e normas para o controle de bens patrimoniais móveis;
- 1.2. orientar os Órgãos da Administração Direta na incorporação dos bens patrimoniais móveis;
- 1.3. coordenar, supervisionar e fiscalizar a gestão dos bens patrimoniais móveis da Administração Direta por meios corporativos;
- 1.4. propor medidas para a gestão dos bens patrimoniais móveis na Administração Indireta do Município.

2. pelo Setor de Inspeção de Bens Patrimoniais Móveis:

- 2.1. estabelecer diretrizes e normas para a fiscalização e avaliação de bens patrimoniais móveis da Administração Direta;
- 2.2. realizar avaliação dos bens patrimoniais móveis da Administração Direta;
- 2.3. propor medidas para avaliação dos bens patrimoniais móveis da Administração Indireta do Município;
- 2.4. coordenar inspeções físicas nos órgãos setoriais decorrentes de movimentações dos bens patrimoniais móveis;
- 2.5. inspecionar e emitir relatórios alertando sobre irregularidades na guarda, manutenção e conservação dos bens patrimoniais móveis da Administração Direta, sob responsabilidade dos gestores;
- 2.6. acompanhar, quando solicitado pelos Órgãos, inventários de bens patrimoniais.

3. pelo Setor de Alienação e Redistribuição de Bens Patrimoniais Móveis:

- 3.1. analisar as solicitações de baixa de bens patrimoniais móveis encaminhadas pelos Órgãos da Administração Direta e proceder os registros necessários;
- 3.2. emitir parecer e promover os atos necessários à instrução processual para a baixa do bem patrimonial móvel;
- 3.3. promover os meios para a realização de leilões de bens patrimoniais móveis do Município;
- 3.4. promover os meios para a redistribuição de bens patrimoniais móveis;
- 3.5. promover a alienação dos bens patrimoniais móveis da Administração Pública Municipal.

d) a Subcoordenadoria Central do Centro de Logística, que tem por finalidade prestar auxílio a Coordenadoria Central no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico, bem como orientar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria, pelo:

1. Setor de Controle e Logística de Materiais:

- 1.1. elaborar e expedir normas e procedimentos



de recebimento e armazenagem de materiais e fiscalizar sua execução;

- 1.2. analisar o consumo dos materiais de cada Órgão da Administração Direta recomendando pontos de reposição e níveis de estoque do Centro de Logística;
- 1.3. elaborar tratamento sistemático de dados relativos aos materiais para racionalização de estoques do Centro de Logística;
- 1.4. avaliar os desvios físicos e de qualidade de materiais no Centro de Logística;
- 1.5. orientar e apoiar a implantação e manutenção dos sistemas de gestão de estoque e de informações de compras dos Órgãos da Administração Pública Municipal;
- 1.6. valorizar estoques e analisar os custos de consumo de materiais por centro de custo;
- 1.7. promover meios para redistribuição de itens em almoxarifados, de acordo com análise de quantidades e tempo de armazenamento.
- 1.8. planejar a distribuição dos materiais em conjunto com o Centro de Logística.

## 2. pelo Setor de Análise e Informação:

- 2.1. planejar e coordenar o sistema de informação de compras para subsidiar o processo de aquisições na Administração Pública Municipal;
- 2.2. analisar e adequar os processos de aquisição de materiais e serviços quanto à composição das informações necessárias e à sua formulação legal, administrativa e técnica;
- 2.3. distribuir e controlar os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços em função das modalidades licitatórias;
- 2.4. providenciar a edição e distribuição dos avisos de convocação dos processos referentes à aquisição de materiais e contratação de serviços;
- 2.5. receber, controlar e promover a guarda e efetuar devoluções de todas as amostras de materiais necessárias para as licitações;
- 2.6. recepcionar e atender às necessidades dos fornecedores e demais interessados em relação a informações e aquisição de documentos para as licitações e para o cadastro de fornecedores do Município;
- 2.7. fomentar a participação dos fornecedores nas licitações e contratações públicas do Município, para o incremento da competitividade;
- 2.8. promover ações pró-ativas, divulgando e realizando pesquisas para cadastramento de novos fornecedores;
- 2.9. elaborar e expedir normas e procedimentos de aquisições e contratações diretas;
- 2.10. desenvolver, editar e publicar notícias, legislação e informações, através do Portal de Compras de Salvador, referentes às aquisições de materiais e contratação de serviços para a Administração Pública Municipal.

do pessoal;

- g) promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
- h) proceder à inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e cargo em comissão na Secretaria, através da digitação dos dados pessoais e funcionais no cadastro funcional - CAF, do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas, acompanhando, junto à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;
- i) proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
- j) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
- k) elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da Secretaria, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com a Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento da SEMGE e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- l) prestar atendimento, orientando os servidores da Secretaria no que se refere a legislação de pessoal, remuneração, consignação em folha de pagamento, Informe de Rendimentos, Abono/PASEP e outras vantagens do interesse do servidor municipal;
- m) encaminhar à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, quando da efetivação dos serviços prestados à Secretaria, as informações de pagamento e recolhimento de INSS dos contribuintes individuais e autônomos;
- n) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor;
- o) acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da Secretaria, informando à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, sempre que houver incrementos significativos que impactam no previsão orçamentária;
- p) acompanhar e controlar o custeio das Operações Especiais decorrentes do pagamento da gratificação e auxílio alimentação devidos aos servidores, implantadas na folha de pagamento durante a vigência das operações, observados os limites das despesas fixadas nos Decretos referentes a cada Operação.

## II - o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:

- a) cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;
- b) exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
- c) executar o controle de materiais de consumo, envolvendo a análise de consumo de materiais, o atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais;
- d) realizar inventários periódicos e 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

Art. 11. À Coordenadoria Administrativa, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais previstas no Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:

### I - o Setor de Gestão de Pessoas:

- a) cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
- b) organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referente à vida funcional do servidor, providenciando junto à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE a digitalização e microfilmagem dos mesmos para inclusão no prontuário funcional eletrônico;
- c) organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
- d) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as demandas de educação corporativa na Secretaria, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da SEMGE;
- e) elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
- f) controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento



- 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 viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.

Art. 12. As Entidades da Administração Indireta, mencionadas no Art. 3º, inciso II, deste Regimento têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES

Art. 13. 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. 14. 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 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) manter contatos com os Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria dos serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando manter a satisfação dos clientes e projetar uma imagem positiva da Secretaria;
- f) 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;
- g) promover medidas disciplinares, regulatórias e/ou punitivas, referente a contratos e convênios, quando delegada a autorização, expressamente, por ato normativo do Prefeito;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- i) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- j) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- k) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- l) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- m) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- n) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- o) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
- p) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.

III - ao Coordenador Central Sistêmico de Gestão:

- a) gerenciar as atividades de caráter sistêmico da PMS;
- b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria Central;
- c) cumprir, também, todas atribuições de Coordenador, descritas no inciso IV deste Artigo.

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 Coordenação, 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 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) 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.

V - ao Subcoordenador Central Sistêmico de Gestão:

- a) auxiliar o Coordenador Central Sistêmico de Gestão no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico da PMS;
- b) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria Central;
- c) assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade Administrativa;
- d) fazer cumprir as normas e determinações referentes à sua área de atuação;
- e) 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;
- f) fornecer ao seu superior hierárquico, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria Central;
- g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

VI - ao Assessor do Secretário:

- a) assessorar o Secretário em assuntos da Secretaria;
- b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
- c) promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.

VII - Ao Assessor Central de Gestão:

- a) realizar estudos e pesquisas nas áreas de conhecimento em Gestão de Pessoas;
- b) realizar estudos e sistematizar informações relativas aos instrumentos legais, normativos e regimentais pertinentes à área de Gestão de Pessoas;
- c) propor e elaborar instruções normativas de caráter sistêmico da área de Gestão de Pessoas;
- d) coordenar a elaboração de projeções e estudos de impacto dos gastos com pessoal;
- e) planejar, propor e acompanhar a implantação das ferramentas de gestão para modernização dos processos de Gestão de Pessoas;
- f) planejar, propor e acompanhar a implantação das soluções para racionalização de processos e subprocessos de Gestão de Pessoas;
- g) realizar estudos e sistematizar o processo de avaliação institucional dos serviços prestados pela área de Gestão de Pessoas;
- h) assessorar na análise e instrução dos processos administrativos da área de Gestão de Pessoas.

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 Assessor Técnico:

- a) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
- b) racionalizar práticas e sistemas administrativos;

- c) normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão/Entidade.

X - ao Supervisor de Unidade:

- a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades que lhe forem atribuídos;
- b) 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;
- c) assistir ao superior imediato em assuntos referentes às suas atribuições;
- d) fornecer ao seu superior hierárquico, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas, referentes às suas atribuições;
- e) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

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 Sistêmico de Gestão:

- a) organizar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades sistêmicas do Setor;
- b) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições sistêmicas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XIV - ao Supervisor Sistêmico de Gestão:

- a) supervisionar e avaliar os trabalhos sistêmicos sob sua responsabilidade;
- b) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sistêmicas sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
- c) emitir relatórios periódicos das atividades sistêmicas sob sua supervisão.

XV - ao Consultor de Gestão:

- a) apoiar os Órgãos e Entidade da Administração Municipal na implantação de ferramentas de gestão que proporcionem a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos;
- b) acompanhar a gestão no Órgão ou Entidade sob sua responsabilidade, com vistas à proposição de soluções que promovam a melhoria contínua dos serviços e das práticas de gestão;
- c) prover de ferramentas de acompanhamento e avaliação da gestão o Órgão ou Entidade sob sua responsabilidade;
- d) propor à sua chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;

XVI - ao Componente de Junta Médica:

- a) atuar, como membro de colegiado médico, nas perícias médicas administrativas, para fins de concessão de benefícios previdenciários e avaliações pré-admissionais;
- b) atuar, como membro de colegiado médico, as ações de Inspeção e Medicina do Trabalho;
- c) participar das reuniões de Junta Médica Oficial, exceto nos períodos de afastamento legais;
- d) executar os procedimentos e normas definidos em Junta Médica Oficial;
- e) planejar, como membro de colegiado médico, as ações de inspeção e medicina do trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- f) promover o desenvolvimento de estudos clínicos para subsidiar a tomada de decisões junto ao colegiado médico;
- g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em



indicadores qualitativos e quantitativos;

XVII - 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;

XVIII - ao Supervisor:

- a) supervisionar a 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;

XIX - 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.

XX - 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. 15. Ao Ouvidor Setorial, além do desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, cumpre:

- I - receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão ou Entidade;
- II - fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos cidadãos;
- III - resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;
- IV - articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- V - participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município 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. 16. A substituição do Secretário Municipal, 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. 17. As Comissões de Licitação do Município ficam subordinadas normativamente à Coordenadoria Central de Material e Patrimônio e vinculadas administrativamente da seguinte forma:

- I - a Comissão Central Permanente de Licitação à Coordenadoria Central de Material e Patrimônio;
- II - as Comissões Setoriais Permanentes ou Especiais de Licitação às Coordenarias Administrativas dos Órgãos;
- III - as Comissões Permanentes ou Especiais de Licitação, às Gerências Administrativo-Financeiras das Entidades.

Art. 18. A Comissão Central Permanente de Cadastro e Avaliação de Fornecedores - COMPEC subordina-se normativamente e vincula-se administrativamente à Coordenadoria Central de Material e Patrimônio.

Art. 19. As comissões especiais, criadas com a finalidade de promover, avaliar, realizar leilões e inventários físicos ou proceder aos descartes de bens patrimoniais móveis, subordinam-se normativamente à Coordenadoria Central de Material e Patrimônio e vinculam-se

administrativamente à Subcoordenadoria Central de Controle de Bens Móveis.

Art. 20. A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo, destinada a apurar irregularidades cometidas por servidores em exercício nesta Secretaria, é subordinada à Subsecretaria.

Art. 21. Fica subordinada a Subsecretaria 01 (uma) função de confiança de Supervisor, grau 63, cujo ocupante se incumbirá de promover a divulgação interna e externa de informações da Secretaria, como também desenvolver outras ações que resultem na otimização da comunicação.

Art. 22. Ficam subordinadas ao Núcleo de Tecnologia da Informação 03 (três) funções de confiança de Supervisor Sistêmico de Gestão, grau 65, cujos ocupantes se incumbirão de supervisionar projetos da área de TI, de impactos sistêmicos, desde sua concepção até a implantação, acompanhar a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas existentes e supervisionar a infraestrutura tecnológica instalada na SEMGE.

Art. 23. Ficam subordinadas a Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas 06 (seis) funções de confiança de Supervisor Sistêmico de Gestão, grau 65, cujos ocupantes se incumbirão de acompanhar e auditar o processo de elaboração de folha de pagamento dos Órgãos e Entidades, acompanhar e promover a utilização do sistema de gestão de prontuários eletrônicos, acompanhar e controlar as etapas dos processos seletivos e acompanhar e controlar o processo de recrutamento, seleção e movimentação dos estagiários nos Órgãos da Administração Direta.

Art. 24. Ficam subordinadas à Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas 06 (seis) funções de confiança de Supervisor Sistêmico de Gestão, grau 65, cujos ocupantes se incumbirão de construir, supervisionar e acompanhar o processo de capacitação e gerir os programas de valorização do servidor municipal.

Art. 25. Ficam subordinadas à Subcoordenadoria Central de Gestão de Serviços 02 (duas) funções de confiança de Supervisor Sistêmico de Gestão, grau 65, cujos ocupantes se incumbirão da fiscalização dos contratos de consumo, verificando o cumprimento das cláusulas pactuadas e avaliando as práticas e documentos contratuais gerados.

Art. 26. Ficam subordinadas à Subcoordenadoria Central de Gestão de Contratos 02 (duas) funções de confiança de Supervisor Sistêmico de Gestão, grau 65, cujos ocupantes se incumbirão da fiscalização dos contratos nos diversos Órgãos e Entidades da PMS.

Art. 27. Fica subordinada à Subcoordenadoria Central de Gestão de Frota 01 (uma) função de confiança de Supervisor Sistêmico de Gestão, grau 65, cujo ocupante se incumbirá de controlar a frota municipal e promover o seu abastecimento.

Art. 28. Ficam subordinadas à Coordenadoria Central de Modernização da Gestão as funções de confiança de Consultor de Gestão, grau 65, cujos ocupantes se incumbirão da assessoria direta aos Órgãos e Entidades da PMS, nas questões relativas à Modernização da Gestão.

Art. 29. 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. 30. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal de Gestão são os constantes, respectivamente, nos Anexos I, II e III, integrantes deste Regimento.

Art. 31. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

#### ANEXO I

##### SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	1	Subsecretário	Subsecretaria
	4	Diretor Geral	Diretoria de Orçamento
			Diretoria de Inovação da Gestão
			Diretoria de Gestão de Pessoas
57	10	Coordenador Central Sistêmico de Gestão	Coordenadoria Central da Área Institucional
			Coordenadoria Central da Área Social, Econômica, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano
			Coordenadoria Central de Modernização da Gestão
			Coordenadoria Central de Tecnologia da Gestão
			Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas



GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
			Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas
			Coordenadoria Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho
			Coordenadoria Central de Gestão de Serviços
			Coordenadoria Central de Gestão de Contratos
			Coordenadoria Central de Material e Patrimônio
55	2	Assessor do Secretário	Subsecretaria
	1	Coordenador	Coordenadoria Administrativa
	21	Subcoordenador Central Sistêmico de Gestão	Subcoordenadoria Central de Estudo, Programação, Acompanhamento e Avaliação Orçamentária (03)
			Escritório Central de Processos
			Escritório Central de Modelagem Institucional e Excelência da Gestão
			Escritório Central de Inovação da Gestão
			Subcoordenadoria Central de Gestão das Informações
			Subcoordenadoria Central de Gestão da TIC
			Subcoordenadoria Central de Informações Funcionais
			Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento
			Subcoordenadoria Central de Escola de Governo
			Subcoordenadoria Central de Benefícios do Servidor
			Subcoordenadoria Central de Provisão, Carreira e Remuneração
			Subcoordenadoria Central de Gestão de Serviços
			Subcoordenadoria Central de Gestão de Frota
			Subcoordenadoria Central de Gestão de Contratos
			Subcoordenadoria Central de Administração de Imóveis
			Subcoordenadoria Central de Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços
			Subcoordenadoria Central de Cadastro e Movimentação de Materiais
			Subcoordenadoria Central de Controle de Bens Móveis
			Subcoordenadoria Central do Centro de Logística
54	2	Gestor de Núcleo I	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação
	2	Assessor Central de Gestão	Diretoria de Gestão de Pessoas
53	5	Assessor Técnico	Subsecretaria (03)
			Diretoria de Orçamento
			Diretoria de Gestão de Pessoas
	7	Supervisor de Unidade	Diretoria de Inovação da Gestão (05)
			Diretoria de Logística e Patrimônio (02)
51	1	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	1	Motorista de Gabinete	Subsecretaria

## ANEXO II

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
65	44	Chefe de Setor Sistêmico de Gestão	Setor de Planejamento Orçamentário
			Setor de Acompanhamento das Ações
			Setor de Gestão por Processos
			Setor de Arquitetura de Processos
			Setor de Monitoramento de Processos
			Setor de Gestão do Conhecimento
			Setor de Desenvolvimento e Gestão Institucional
			Setor de Gestão da Qualidade e Certificações
			Setor de Interface com o Cliente PMS
			Setor de Gestão Estratégica da Informação
			Setor de Gestão Corporativa de Dados

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
			Setor de Articulação e Promoção da Tecnologia da Gestão
			Setor de Articulação e Promoção da Política de TIC
			Setor de Gestão do Sistema de Pessoas
			Setor de Cadastro Funcional e Cessão de Pessoal
			Setor de Gestão Documental do Servidor
			Setor de Acompanhamento da Elaboração da Folha de Pagamento
			Setor de Controle da Folha de Pagamento
			Setor de Educação Corporativa
			Setor de Valorização de Pessoas
			Setor de Avaliação de Desempenho
			Setor de Acolhimento e Orientação
			Setor de Gestão do Plano de Saúde
			Setor de Bolsas de Estudo
			Setor de Provimento e Movimentação de Pessoal
			Setor de Carreira e Remuneração
			Setor de Acompanhamento de Estágio
			Setor de Inspeção e Medicina do Trabalho
			Setor de Segurança do Trabalho
			Setor de Análise e Controle de Contas
			Setor de Telecomunicações
			Setor de Fiscalização e Otimização de Serviços
			Setor de Elaboração, Renovação e Atualização de Contratos
			Setor de Cadastro, Controle e Otimização de Contratos
			Setor Financeiro de Contratos
			Setor de Fiscalização e Avaliação de Contratos
			Setor de Gestão de Contratos de Locação de Imóveis de Uso Administrativo
			Setor de Aquisições e Contratações Diretas
			Setor de Administração do Registro de Preços
			Setor de Padronização e Cadastro de Materiais e Equipamentos
			Setor de Controle de Bens Patrimoniais Móveis
			Setor de Inspeção de Bens Patrimoniais Móveis
			Setor de Controle e Logística de Materiais
			Setor de Análise e Informação
	12	Componentes de Junta Médica	Coordenadoria Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho
	07	Consultor de Gestão	Coordenadoria Central de Modernização da Gestão
	20	Supervisor Sistêmico de Gestão	Núcleo de Tecnologia da Informação (03)
			Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas (06)
			Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas (06)
			Subcoordenadoria Central de Gestão de Frota
			Subcoordenadoria Central de Gestão de Serviços (02)
			Subcoordenadoria Central de Gestão de Contratos (02)
63	04	Chefe de Setor B	Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Gestão de Serviços
			Setor de Atendimento ao Público
	01	Supervisor	Subsecretaria
62	04	Chefe de Setor A	Setor de Abastecimento de Veículos
			Setor de Gerenciamento da Frota de Veículos
			Setor de Banco de Preços
			Setor de Alienação e Redistribuição de Bens Patrimoniais Móveis
61	10	Secretário Administrativo	Subsecretaria
			Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação
			Coordenadoria Central de Modernização da Gestão

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
			Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas
			Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas
			Coordenadoria Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho
			Coordenadoria Administrativa
			Comissão Central Permanente de Licitação
			Comissão Central Permanente de Cadastro e Avaliação de Fornecedores
	10	Encarregado	Setor de Controle da Folha de Pagamento
			Setor de Cadastro Funcional e Cessão de Pessoal (02)
			Setor de Provimento e Movimentação de Pessoal
			Coordenadoria Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho
			Setor de Inspeção e Medicina do Trabalho
			Setor de Análise e Informação
			Setor de Alienação e Redistribuição de Bens Patrimoniais Móveis
			Setor de Abastecimento de Veículos
			Setor de Atendimento ao Público

Art. 3º Revogam-se o Decreto nº 20.807/2010, e as disposições em contrário contidas no Decreto nº 23.863/2013 e no artigo 16 e no Anexo XV do Decreto nº 25.788/2015.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 10 de março de 2015.

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**  
Prefeito

**JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO**  
Chefe de Gabinete do Prefeito

**LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA**  
Chefe de Casa Civil

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**  
Secretário Municipal de Gestão

**SILVIO DE SOUSA PINHEIRO**  
Secretário Municipal de Urbanismo

**REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SUCOM**

**CAPÍTULO I**

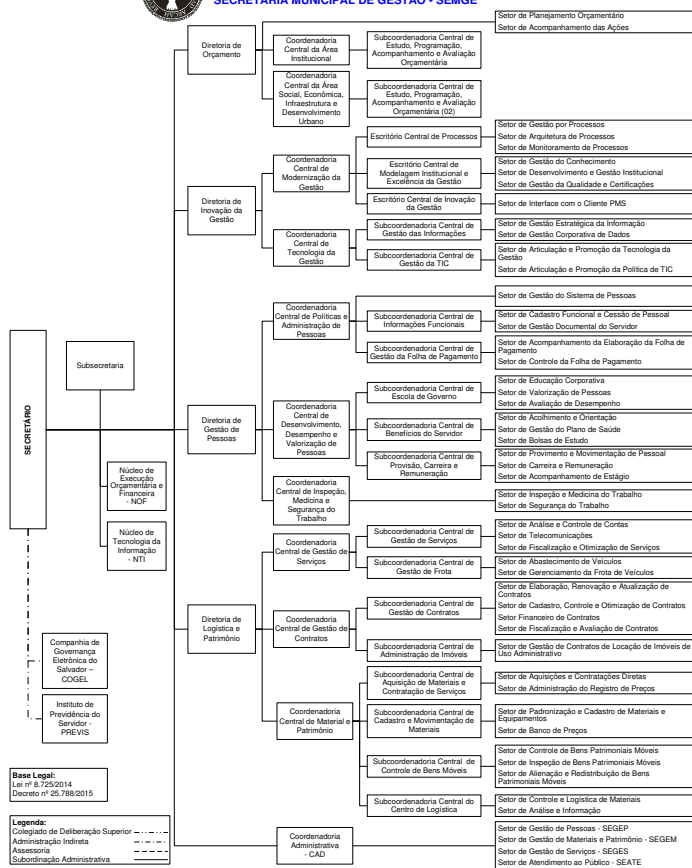
**FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria de Urbanismo - SUCOM foi criada pela Lei nº 8.725, de 29 de dezembro de 2014.

Art. 2º A Secretaria de Urbanismo - SUCOM tem por finalidade planejar e executar a política urbana do Município, supervisionar, acompanhar, fiscalizar e planejar o cumprimento das normas relativas ao ordenamento do uso e ocupação do solo no Município de Salvador, bem como aplicar a legislação ambiental no âmbito do Município, no tocante ao licenciamento ambiental e sua fiscalização, com as seguintes áreas 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 empresas 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 ordenamento do uso das vias públicas por veículos e por pedestres, em articulação com a Secretaria Municipal de Mobilidade - SEMOB, na sua área de atuação;
- XII - compilação de elementos informativos e dados estatísticos sobre o controle e ordenamento do uso do solo, gerando indicadores, para subsidiar o sistema de planejamento do Município; assim como, para o cumprimento da sua finalidade;
- XIII - promoção de análises prévias que orientem os pedidos de viabilidade de localização e de licença de autorização de empreendimentos no Município;
- XIV - análise e emissão de parecer técnico nos projetos de empreendimento e nos licenciamentos de atividades que configurem o uso e a ocupação do solo no Município, bem como nas autorizações de veiculação de publicidade;
- XV - análise e emissão de pareceres técnicos nos projetos de proteção contra incêndio e pânico, bem como nos de instalação de equipamentos;
- XVI - emissão de Termo de Viabilidade de Localização - TVL, pré-requisito para obtenção do alvará de licença de localização e funcionamento de atividade;
- XVII - emissão de alvará de licença para empreendimentos, de licença de proteção contra incêndio e pânico, de licença de utilização sonora, assim

**ANEXO III  
ORGANOGRAMA  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE**



**DECRETO Nº 25.860 de 10 de março de 2015**

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Urbanismo - SUCOM.

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

DECRETA:

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

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



como para instalação de equipamentos e para veiculação de publicidade;  
XVIII - emissão de alvarás de conclusão de obras para empreendimentos devidamente licenciados e de termo de conclusão da instalação de equipamentos, assim como nos de projeto de proteção contra incêndio e pânico;

XIX - permissão para o uso dos logradouros públicos e obras de artes especiais de domínio municipal, para implantação, instalação e passagem de equipamentos urbanos destinados à prestação de serviços de infraestrutura de utilidade pública;

XX - emissão de licença e fiscalização de obras e serviços de intervenção em vias e logradouros públicos no Município;

XXI - autorização, fiscalização e monitoramento de eventos que se utilizem de emissão sonora;

XXII - fiscalização ininterrupta da emissão de ruídos sonoros;

XXIII - fiscalização do exercício de atividades e veiculação de publicidade no âmbito do Município;

XXIV - fiscalização da execução de empreendimentos no âmbito do Município;

XXV - fiscalização das áreas de domínio público e bens dominiais do Município;

XXVI - fiscalização da manutenção preventiva e periódica das edificações e dos equipamentos públicos ou privados;

XXVII - fiscalização do comércio e do armazenamento de Gás Liquefeito de Petróleo - GLP;

XXVIII - apreensão de engenhos publicitários em desacordo com a legislação;

XXIX - promoção do embargo e da interdição de empreendimentos e atividades poluidoras;

XXX - promoção da apreensão de fonte emissora de poluição sonora;

XXXI - realização de vistorias, emissão de notificações e lavratura de autos de infração;

XXXII - promoção do embargo, interdição e demolição dos empreendimentos em desacordo com a legislação, bem como apreensão de material e equipamentos;

XXXIII - promoção da interdição de atividades econômicas irregulares, bem como apreensão de material e equipamentos;

XXXIV - cumprimento das penalidades administrativas previstas na legislação referente ao ordenamento do uso e ocupação do solo;

XXXV - apoio e participação na elaboração do Plano Estratégico da Cidade do Salvador;

XXXVI - elaboração, manutenção e atualização de cadastros técnicos, no âmbito de sua competência;

XXXVII - fiscalização do cumprimento da legislação referente à preservação e defesa do meio ambiente e realização dos demais atos pertinentes ao controle ambiental;

XXXVIII - execução do licenciamento ambiental no Município;

XXXIX - emissão de autorização para o corte, poda e supressão de vegetação em áreas privadas, em processo de licenciamento ambiental no Município do Salvador;

XL - 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;

XLI - emissão de pareceres, com base em análise prévia de projetos específicos e laudos técnicos, em articulação com a Secretaria Cidade Sustentável - SECIS;

XLII - apreensão de instrumentos utilizados direta e indiretamente para a prática de condutas danosas ao meio ambiente;

XLIII - promoção de embargo e interdição de empreendimentos e atividades causadoras de degradação ambiental;

XLIV - celebração de acordo e compromissos, Termos de Controle e Responsabilidade Ambiental - TCRA e instrumentos correlatos, referentes a licenciamento ambiental;

instituição de comissão de julgamento para apreciar os autos de infração lavrados pela Secretaria no exercício do poder de

polícia urbano-ambiental

## CAPÍTULO II

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

#### I - Unidades Administrativas:

##### a) Subsecretaria:

1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF.

##### b) Gerência de Informações e Sistemas:

1. Subgerência de Informações:

1.1. Setor de Gestão de Processos;

1.2. Setor de Atendimento e Informações;

1.3. Setor de Arquivo.

#### 2. Subgerência de Sistemas:

2.1. Setor de Desenvolvimento de Sistemas;

2.2. Setor de Suporte Técnico.

#### c) Diretoria de Análise e Licenciamento:

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 de Empreendimentos:

2.1. Setor de Emissão de Alvarás;

2.2. Subcoordenadoria de Empreendimentos de Pequeno e Médio Porte:

2.2.1. Setor de Processos Simplificados;

2.2.2. Setor de Análise de Empreendimentos de Pequeno Porte;

2.2.3. Setor de Análise de Empreendimentos de Médio Porte.

2.3. Subcoordenadoria de Empreendimentos de Grande Porte:

2.3.1. Setor de Análise de Empreendimentos de Grande Porte;

2.3.2. Setor de Análise de Empreendimentos Especiais.

3. Coordenadoria de Atividade e Publicidade:

3.1. Setor de Vistoria Técnica;

3.2. Subcoordenadoria de Atividade:

3.2.1. Setor de Triagem e Distribuição de Processos;

3.2.2. Setor de Análise de Atividade I;

3.2.3. Setor de Análise de Atividade II;

3.2.4. Setor de Emissão de Alvarás.

3.3. Subcoordenadoria de Publicidade:

3.3.1. Setor de Análise de Publicidade;

3.3.2. Setor de Emissão de Alvarás.

4. Coordenadoria de Processos Especiais:

4.1. Setor de Vistoria Técnica;

4.2. Setor de Emissão de Alvarás;

4.3. Subcoordenadoria de Análise e Licenciamento de Obras Especiais e de Obras em Logradouro Público:

4.3.1. Setor de Análise e Licenciamento de Obras Especiais;

4.3.2. Setor de Análise e Licenciamento de Obras em Logradouros Públicos.

4.4. Subcoordenadoria de Análise e Licenciamento de Projetos de Segurança:

4.4.1. Setor de Análise e Licenciamento de Projetos de Segurança de Empreendimentos;

4.4.2. Setor de Análise e Licenciamento de Planos de Segurança de Empreendimentos, Eventos e Atividades Especiais.

4.5. Subcoordenadoria de Análise e Licenciamento de Eventos e Utilização Sonora:

4.5.1. Setor de Análise e Licenciamento de Eventos e Utilização Sonora.

5. Coordenadoria de Licenciamento Ambiental:

5.1. Subcoordenadoria de Avaliação de Impacto Ambiental:

5.1.1. Setor de Avaliação de Impacto Ambiental.

5.2. Subcoordenadoria de Vistoria e Análise para o Licenciamento Ambiental:

5.2.1. Setor de Vistoria para Licenciamento Ambiental;

5.2.2. Setor de Análise para Licenciamento Ambiental;

5.2.3. Setor de Emissão de Alvarás.

#### d) Diretoria de Fiscalização:

1. Setor de Apreensão e Demolição de Bens;

2. Coordenadoria de Fiscalização Urbanística e Segurança:

2.1. Subcoordenadoria de Fiscalização Urbanística de





Atividade e Publicidade:

- 2.1.1. Setor de Fiscalização Urbanística de Atividade e Publicidade I;
- 2.1.2. Setor de Fiscalização Urbanística de Atividade e Publicidade II;
- 2.1.3. Setor de Fiscalização Urbanística de Atividade e Publicidade III;
- 2.1.4. Setor de Fiscalização Urbanística de Atividade e Publicidade IV.

2.2. Subcoordenadoria de Fiscalização Urbanística de Empreendimentos:

- 2.2.1. Setor de Fiscalização Urbanística de Empreendimentos I;
- 2.2.2. Setor de Fiscalização Urbanística de Empreendimentos II;
- 2.2.3. Setor de Fiscalização Urbanística de Empreendimentos III;
- 2.2.4. Setor de Fiscalização Urbanística de Empreendimentos IV.

2.3. Subcoordenadoria de Acompanhamento de Empreendimento Licenciado e Manutenção Preventiva:

- 2.3.1. Setor de Acompanhamento de Empreendimento Licenciado I;
- 2.3.2. Setor de Acompanhamento de Empreendimento Licenciado II;
- 2.3.3. Setor de Manutenção Preventiva;
- 2.3.4. Setor de Licenciamento de Obra Concluída.

3. Coordenadoria de Fiscalização Ambiental:

3.1. Setor de Planejamento de Ações de Combate à Poluição Sonora;

3.2. Subcoordenadoria de Monitoramento e Fiscalização Ambiental:

- 3.2.1. Setor de Monitoramento Ambiental;
- 3.2.2. Setor de Fiscalização Ambiental.

3.3. Subcoordenadoria de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora:

- 3.3.1. Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora I;
- 3.3.2. Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora II;
- 3.3.3. Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora III;
- 3.3.4. Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora IV;
- 3.3.5. Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora V;
- 3.3.6. Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora VI;
- 3.3.7. Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora VII;
- 3.3.8. Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora VIII;
- 3.3.9. Setor de Vistoria.

e) Coordenadoria Central de Informação e Produção de Indicadores:

- 1. Setor de Pesquisa e Estatística;
- 2. Setor de Análise de Indicadores;
- 3. Setor de Manutenção do Sistema de Informação Municipal - SIM;
- 4. Setor de Modelos Reduzidos;
- 5. Subcoordenadoria Central de Informações Físicas e Rede de Geoprocessamento:
  - 5.1. Setor da Base de Dados de Logradouros;
  - 5.2. Setor de Numeração Métrica;
  - 5.3. Setor de Cadastro Territorial Multifinalitário;
  - 5.4. Setor de Cartografia Digital;
  - 5.5. Setor de Geoprocessamento;
  - 5.6. Setor de Cadastro Técnico.

f) Coordenadoria Administrativa - CAD:

- 1. Subcoordenadoria Administrativa:
  - 1.1. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
  - 1.2. Setor de Gestão de Serviços - SEGES;
  - 1.3. Setor de Guarda de Bens Apreendidos;
  - 1.4. Setor de Cobrança de Autos de Infração;
  - 1.5. Setor de Gestão de Contratos e Convênios;
  - 1.6. Setor de Transporte.
- 2. Subcoordenadoria de Pessoal:
  - 2.1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
  - 2.2. Setor de Desenvolvimento de Pessoas.

II - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Salvador;
- b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CONDURB.

III - Administração Indireta:

a) Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Urbanismo - SUCOM contará com assessoramento jurídico da Procuradoria Geral do Município do Salvador - RPGMS, conforme disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 03 de 15 de março de 1991.

### CAPÍTULO III

#### COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

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

- I - coordenar a representação social e política do Secretário;
- II - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- III - preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- IV - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- V - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da 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.

Art. 5º À Gerência de Informações e Sistemas, que tem por finalidade coordenar e executar a produção, análise e divulgação de informações, manter e atualizar o acervo técnico, manter o acervo documental, elaborar publicações; receber e analisar petições e documentos, e orientar o público quanto aos serviços prestados pela Secretaria, compete:

- I - viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Secretaria;
- II - elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
- III - avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
- IV - promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Secretaria, preferencialmente entre as soluções tecnológicas ofertadas pela COGEL;
- V - promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;
- VI - acompanhar a manutenção das redes de voz (Voip) na Secretaria para garantia da integridade da rede de dados;
- VII - promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais desde que aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL;
- VIII - promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Secretaria;
- IX - promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria;
- X - promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Secretaria;
- XI - 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;
- XII - interagir com a COGEL, seguindo as suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações de TIC;
- XIII - mediante a Subgerência de Informações:



## a) pelo Setor de Gestão de Processos:

1. desenvolver e implementar projetos voltados às áreas de atuação da Secretaria, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão;
2. fazer o levantamento dos processos e procedimentos existentes na Secretaria, revisando-os constantemente, visando ao desenvolvimento institucional e à otimização na prestação de serviços e na tomada de decisões;
3. definir, disseminar e implantar normas, padrões de documentos, instrumentos e procedimentos, em articulação com as demais unidades da Secretaria e com o Escritório Central de Processos da SEMGE, visando à melhoria do seu desempenho.

## b) pelo Setor de Atendimento e Informações:

1. prestar atendimento presencial e telefônico ao cidadão;
2. proceder à entrega de documentos ao cidadão;
3. fornecer orientação com base nas normas legais, urbanísticas, edificações e de publicidade do município;
4. promover a formação de processos;
5. proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos;
6. receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
7. informar sobre o andamento e os resultados dos processos aos interessados;
8. prestar informações sobre produtos e serviços da Secretaria;
9. emitir Documento de Arrecadação Municipal - DAM, para pagamento de taxas de serviços.

## c) pelo Setor de Arquivo:

1. planejar, organizar, executar e disponibilizar o arquivamento dos documentos, processos e outros papéis da SUCOM;
2. cuidar da conservação e utilização de documentos e processos arquivados;
3. zelar pela conservação e manuseio de documentos e processos físicos e/ou digitais.

## XIV - mediante a Subgerência de Sistemas:

## a) pelo Setor Desenvolvimento de Sistemas:

1. desenvolver e manter sistemas informatizados de interesse da Secretaria;
2. estruturar banco de dados informatizados que permitam o fornecimento de informações no âmbito da Secretaria;
3. promover a análise e desenvolvimento dos sistemas setoriais;
4. proceder estudos para aplicação de novas tecnologias.

## b) pelo Setor de Suporte Técnico:

1. promover treinamento do usuário voltado para o acesso aos sistemas setoriais;
2. administrar a rede física e lógica de computadores da Secretaria;
3. fornecer suporte quanto ao uso de sistemas setoriais e aplicativos às demais unidades da Secretaria;
4. efetuar estudos de novas tecnologias em informática, voltados ao suporte tecnológico;
5. definir padrões de funcionamento de equipamentos no âmbito da Secretaria;
6. gerenciar e manter servidores, estações de trabalho e demais equipamentos de informática.

§1º A Gerência de Informações e Sistemas, vincula-se tecnicamente à Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL, subordinando-se administrativamente ao Secretário.

§2º Cabe a Gerência, além das atribuições descritas neste artigo, a manutenção e o funcionamento dos sistemas corporativos da Secretaria.

§3º A impossibilidade eventual do cumprimento do disposto, deste artigo, deverá ser devidamente fundamentada pela Gerência.

Art. 6º À Diretoria Análise e Licenciamento, que tem por finalidade analisar e licenciar empreendimentos, atividade, publicidade e projetos especiais a serem implantados no município, em consonância com as leis de uso e ocupação do solo, bem como analisar e licenciar as solicitações ambientais, emitir autorização para corte poda e supressão de vegetais em áreas privadas em processo de licenciamento ambiental no Município, firmar Termos de Compromisso e Responsabilidade Ambiental - TCRA e contribuir para a formulação de políticas e diretrizes para desenvolvimento sustentável, compete mediante:

I - 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 a Secretaria Municipal de Mobilidade;

- 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.

II - a Coordenadoria de Empreendimentos, que tem por finalidade analisar e licenciar os projetos de empreendimentos compete mediante:

a) o Setor de Emissão de Alvarás:

1. efetuar cálculos para emissão de Documentos de Arrecadação Municipal - DAM;
2. emitir e controlar alvarás e documentos de licenciamento.

b) a Subcoordenadoria de Empreendimentos de Pequeno e Médio Porte:

1. pelo Setor de Processos Simplificados:

- 1.1. analisar e emitir parecer quanto às solicitações de Análise de Orientação Prévia relativas a empreendimentos que configuram o uso e ocupação do solo, segundo a legislação específica;
- 1.2. analisar e emitir parecer quanto às solicitações de aprovação de projetos de stand de vendas, muro divisório e licença para reparos gerais, segundo legislação específica;
- 1.3. analisar e emitir parecer quanto às solicitações de licenças para empreendimentos uni residenciais, segundo legislação específica, inclusive os de interesse social.

2. pelo Setor de Análise de Empreendimentos de Pequeno Porte:

- 2.1. efetuar a triagem para classificação dos processos quanto ao tipo de solicitação;
- 2.2. distribuir os processos de acordo com a classificação efetuada;
- 2.3. analisar e emitir parecer quanto às solicitações de aprovação de projetos de empreendimentos de pequeno porte que configuram o uso e a ocupação do solo, segundo a legislação específica.

3. pelo Setor de Análise de Empreendimentos de Médio Porte:

- 3.1. efetuar a triagem para classificação dos processos quanto ao tipo de solicitação;
- 3.2. distribuir os processos de acordo com a classificação efetuada;
- 3.3. analisar e emitir parecer quanto às solicitações de aprovação de projetos de empreendimentos de médio porte que configuram o uso e a ocupação do solo, segundo a legislação específica.

c) a Subcoordenadoria de Empreendimentos de Grande Porte:

1. pelo Setor de Análise de Empreendimentos de Grande Porte:

- 1.1. efetuar a triagem para classificação dos processos quanto ao tipo de solicitação;
- 1.2. distribuir os processos de acordo com a classificação efetuada;
- 1.3. analisar e emitir parecer quanto às solicitações de aprovação de projetos de empreendimentos de grande porte que configuram o uso e a ocupação do solo, segundo a legislação específica.

2. pelo Setor de Análise de Empreendimentos Especiais:

- 2.1. efetuar a triagem para classificação dos processos quanto ao tipo de solicitação;
- 2.2. distribuir os processos de acordo com a classificação efetuada;
- 2.3. analisar e emitir parecer quanto às solicitações de aprovação de urbanização integrada, parcelamentos, empreendimentos enquadrados no Programa "Minha Casa, Minha Vida" e empreendimentos requeridos por órgãos públicos, segundo a legislação específica.

III - a Coordenadoria de Atividade e Publicidade, que tem por finalidade analisar, vistoriar e licenciar os pedidos para o exercício de atividade e a veiculação de publicidade, compete mediante:

a) o Setor de Vistoria Técnica:

1. exercer ações de vistoria nos estabelecimentos onde se exerçam atividades e em engenhos publicitários, com vistas à instrução de processos;
2. informar, examinar e dar parecer em processos que lhe sejam pertinentes;
3. efetuar a triagem e distribuição dos processos quanto ao tipo de solicitação e a área geográfica.

b) a Subcoordenadoria de Atividade:

1. pelo Setor de Triagem e Distribuição de Processos:

- 1.1. efetuar a triagem para classificação dos processos quanto ao tipo de solicitação;
- 1.2. distribuir os processos de acordo com a classificação efetuada.

2. pelo Setor de Análise de Atividade I:

- 2.1. analisar e emitir parecer quanto às solicitações de Análise de Orientação Prévia relativas às atividades

que configuram o uso e ocupação do solo, segundo a legislação específica;

2.2. analisar e emitir parecer quanto às solicitações de viabilidade para o exercício de atividades que configuram o uso e a ocupação do solo segundo a legislação específica;

2.3. emitir Documentos de Arrecadação Municipal - DAM e Termos de Viabilidade de Localização -TVL.

3. pelo Setor de Análise de Atividade II:

3.1. analisar e emitir parecer quanto às solicitações de Análise de Orientação Prévia relativas às atividades que configuram o uso e ocupação do solo, segundo a legislação específica;

3.2. analisar e emitir parecer quanto às solicitações de viabilidade para o exercício de atividades que configuram o uso e a ocupação do solo segundo a legislação específica.

4. o Setor de Emissão de Alvarás:

4.1. efetuar cálculos para emissão dos Documentos de Arrecadação Municipal - DAM e Termos de Viabilidade de Localização -TVL;

4.2. emitir e controlar alvarás e documentos de licenciamento.

c) a Subcoordenadoria de Publicidade:

1. pelo Setor de Análise de Publicidade:

1.1. analisar e enquadrar os diversos engenhos de publicidade a serem veiculados nos logradouros e locais expostos ao público, de acordo com a legislação pertinente;

1.2. organizar e manter de forma sistemática os cadastros dos engenhos de publicidade veiculados nos logradouros e locais expostos ao público;

1.3. organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Empresas de Publicidade;

1.4. manter atualizado o mapeamento dos engenhos de publicidade nos logradouros e locais expostos ao público;

1.5. indicar pontos de saturação e de poluição visual, visando ao controle e ordenamento dos engenhos de publicidade em logradouros e locais expostos ao público;

1.6. emitir parecer sobre a viabilidade das solicitações de autorização de publicidade;

1.7. emitir correspondência quando do deferimento ou indeferimento de projetos de publicidades.

2. o Setor de Emissão de Alvarás:

2.1. efetuar cálculos para emissão dos Documentos de Arrecadação Municipal - DAM e Termos de Viabilidade de Localização -TVL;

2.2. emitir e controlar alvarás e documentos de licenciamento.

IV - a Coordenadoria de Processos Especiais, que tem por finalidade analisar e licenciar os pedidos relativos a eventos e utilização sonora, os projetos de segurança, assim como analisar e emitir termo de conclusão de obras especiais e em logradouros públicos destinados a prestação de serviços de infraestrutura e emitir o termo de conclusão para a instalação de equipamentos urbanos e de segurança compete mediante:

a) o Setor de Vistoria Técnica:

1. exercer ações de vistoria nos empreendimentos, logradouros públicos, estabelecimento onde exerçam atividades e eventos, com vistas à instrução de processos;

2. informar, examinar e dar parecer em processos que lhe sejam pertinentes.

b) o Setor de Emissão de Alvarás:

1. efetuar cálculos para emissão de Documentos de Arrecadação Municipal - DAM;

2. emitir e controlar alvarás, termos de conclusão e documentos de licenciamento.

c) a Subcoordenadoria de Análise e Licenciamento de Obras Especiais e de Obras em Logradouro Público:

1. pelo Setor de Análise e Licenciamento de Obras Especiais:

1.1. analisar e emitir parecer técnico quanto aos pedidos relativos a obras de terraplenagem, demolição, certidão de demolição desmonte de rochas, obras de contenção, equipamentos de telecomunicação, obras de arte especiais, funcionamento de stands de vendas, toldos, tapumes e projetos complementares de loteamentos após parecer de Órgãos da Prefeitura Municipal do Salvador, no que couber;

1.2. analisar e emitir parecer técnico quanto aos projetos de instalação de equipamentos urbanos;

1.3. informar, examinar e dar parecer em processos que lhe sejam pertinentes.



2. pelo Setor de Análise e Licenciamento de Obras em Logradouros Públicos:
- 2.1. analisar e emitir parecer nos processos de pedido de permissão para implantação, instalação e passagem de equipamentos destinados à prestação de serviços de infraestrutura;
  - 2.2. analisar e emitir parecer técnico quanto aos processos de instalação de equipamentos em logradouro público;
  - 2.3. analisar e emitir parecer quanto o termo de conclusão de obras em logradouro público;
  - 2.4. informar, examinar e dar parecer em processos que lhe sejam pertinentes.
- d) a Subcoordenadoria de Análise e Licenciamento de Projetos de Segurança:
1. pelo Setor de Análise e Licenciamento de Projetos de Segurança de Empreendimentos:
    - 1.1. analisar e emitir parecer técnico quanto aos projetos de proteção, ativa e passiva, contra incêndio e pânico e instalação de equipamentos de segurança;
    - 1.2. estabelecer critérios para adequação de empreendimentos existentes às normas de proteção contra incêndio e pânico;
    - 1.3. analisar e emitir parecer quanto ao termo de conclusão da instalação dos equipamentos de proteção contra incêndio e pânico;
    - 1.4. informar, examinar e dar parecer em processos que lhe sejam pertinentes.
  2. pelo Setor de Análise e Licenciamento de Planos de Segurança de Empreendimentos, Eventos e Atividades Especiais:
    - 2.1. analisar e emitir parecer técnico quanto aos planos de proteção contra incêndio e pânico, e de revenda e central de gás GLP;
    - 2.2. estabelecer os critérios pertinentes à sua área de atuação para adequação de empreendimentos existentes às normas de proteção contra incêndio e pânico;
    - 2.3. analisar e emitir parecer quanto ao termo de conclusão dos planos de emergência, de revenda e de central de gás GLP;
    - 2.4. informar, examinar e dar parecer em processos que lhe sejam pertinentes.
- e) a Subcoordenadoria de Análise e Licenciamento de Eventos e Utilização Sonora:
1. pelo Setor de Análise e Licenciamento de Eventos e Utilização Sonora:
    - 1.1. analisar, vistoriar e emitir parecer nos pedidos relativos à instalação de estruturas temporárias para eventos, autorização de fonte sonora, autorização especial de atividades, shows, espetáculos artísticos, eventos culturais, esportivos, feiras, congressos, shows pirotécnicos, e atividades indoor realizados em períodos e horário pré-determinado;
    - 1.2. analisar, vistoriar e emitir parecer nos pedidos relativos à exibição de publicidade provisória dos eventos licenciados;
    - 1.3. emitir autorização especial para som em estabelecimento, após parecer conclusivo quanto às solicitações de autorização para utilização sonora pela Subcoordenadoria de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora, da Diretoria de Fiscalização;
    - 1.4. informar, examinar e dar parecer em processos que lhe sejam pertinentes.
- V - 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 Secretaria Cidade Sustentável - 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.
  3. pelo Setor de Emissão de Alvarás:
    - 3.1. efetuar cálculos para emissão de Documentos de Arrecadação Municipal - DAM;
    - 3.2. emitir e controlar alvarás, termos de conclusão e documentos de licenciamento.
- Art. 7º À Diretoria de Fiscalização, que tem por finalidade fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas pelo plano diretor da Cidade do Salvador e nos Códigos de Obras e de Urbanismo, executar a fiscalização ambiental, bem como autorizar a apreensão e remoção de materiais, a demolição das construções irregulares, e a realização de operações com outros órgãos, com vistas a promover a fiscalização integrada Municipal, compete mediante:
- I - o Setor de Apreensão e Demolição de Bens:
- a) exercer atividades de vistoria em empreendimentos nos procedimentos de demolição;
  - b) expedir notificação fixando prazo para demolição;
  - c) efetuar a demolição de obras irregulares ou empreendimentos que ofereçam riscos de desabamento;
  - d) informar, examinar e dar parecer em processos relativos à demolição;
  - e) efetuar apreensão de materiais e equipamentos em obras irregulares;
  - f) efetuar a apreensão e remoção de equipamentos utilizados no exercício de atividades irregulares ou causadoras de danos ambientais ou que estejam em desconformidade com a legislação ambiental e de anúncios em logradouros e locais expostos ao público;
  - g) lavrar termos de apreensão de materiais e equipamentos;
  - h) informar, examinar e dar parecer em processos que lhe sejam pertinentes;
  - i) fornecer listagem dos equipamentos e materiais apreendidos;
  - j) encaminhar os bens apreendidos ao Setor de Guarda de Bens Apreendidos, da Subcoordenadoria Administrativa, da Coordenadoria Administrativa desta Secretaria;
  - k) efetuar interdição física de atividades, equipamentos e empreendimentos;
  - l) instruir, sempre que solicitado, processos relativos a solicitação de devolução de materiais e equipamentos apreendidos;
  - m) efetuar a apreensão de materiais e equipamentos irregulares;
  - n) notificar, lavrar autos de infração e aplicar as penalidades previstas na legislação vigente;
  - o) processar o auto de infração e proceder à sua tramitação inicial.
- II - a Coordenadoria de Fiscalização Urbanística e Segurança, que tem por finalidade desenvolver a fiscalização de empreendimentos, atividades, publicidade, manutenção predial, equipamentos de uso público e privado, obras e serviços nas vias e logradouros públicos, a manipulação,



armazenagem e comercialização de inflamáveis, liquefeitos e explosivos, assim como expedir o Habite-se, mediante:

a) a Subcoordenadoria de Fiscalização Urbanística de Atividade e Publicidade:

1. pelo o Setor de Fiscalização Urbanística de Atividade e Publicidade I:

- 1.1. fiscalizar o exercício de atividades econômicas, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;
- 1.2. fiscalizar a exibição de publicidade em logradouros públicos e em locais expostos ao público, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;
- 1.3. fiscalizar os estabelecimentos onde se exerçam atividades e nos locais onde se exhibe publicidade passível de fiscalização na forma de lei específica, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;
- 1.4. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar atividades irregulares e peças publicitárias, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;
- 1.5. analisar e emitir parecer em processos relativos à fiscalização de atividades e publicidade na forma da lei específica, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;
- 1.6. apreciar as solicitações e os recursos impetrados em relação a processos que lhe sejam pertinentes, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador.

2. pelo o Setor de Fiscalização Urbanística de Atividade e Publicidade II:

- 2.1. fiscalizar o exercício de atividades econômicas, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;
- 2.2. fiscalizar a exibição de publicidade em logradouros públicos e em locais expostos ao público, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;
- 2.3. fiscalizar os estabelecimentos onde se exerçam atividades e nos locais onde se exhibe publicidade passível de fiscalização na forma de lei específica, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;
- 2.4. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar atividades irregulares e peças publicitárias, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;
- 2.5. analisar e emitir parecer em processos relativos à fiscalização de atividades e publicidade na forma da lei específica, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;
- 2.6. apreciar as solicitações e os recursos impetrados em relação a processos que lhe sejam pertinentes, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador.

3. pelo o Setor de Fiscalização Urbanística de Atividade e Publicidade III:

- 3.1. fiscalizar o exercício de atividades econômicas, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador;
- 3.2. fiscalizar a exibição de publicidade em logradouros públicos e em locais expostos ao público, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador;
- 3.3. fiscalizar os estabelecimentos onde se exerçam atividades e nos locais onde se exhibe publicidade passível de fiscalização na forma de lei específica, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador;
- 3.4. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar atividades irregulares e peças publicitárias, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador;
- 3.5. analisar e emitir parecer em processos relativos à fiscalização de atividades e publicidade na forma da lei específica, no âmbito dos bairros no do Município de Salvador;
- 3.6. apreciar as solicitações e os recursos impetrados em relação a processos que lhe sejam pertinentes, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador.

4. pelo o Setor de Fiscalização Urbanística de Atividade e

Publicidade IV:

- 4.1. fiscalizar o exercício de atividades econômicas, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador;
- 4.2. fiscalizar a exibição de publicidade em logradouros públicos e em locais expostos ao público, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador;
- 4.3. fiscalizar os estabelecimentos onde se exerçam atividades e nos locais onde se exhibe publicidade passível de fiscalização na forma de lei específica, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador;
- 4.4. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar atividades irregulares e peças publicitárias, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador;
- 4.5. analisar e emitir parecer em processos relativos à fiscalização de atividades e publicidade na forma da lei específica, no âmbito dos bairros no subúrbio do Município de Salvador;
- 4.6. apreciar as solicitações e os recursos impetrados em relação a processos que lhe sejam pertinentes, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador.

b) a Subcoordenadoria de Fiscalização Urbanística de Empreendimentos:

1. pelo Setor de Fiscalização Urbanística de Empreendimentos I:

- 1.1. fiscalizar empreendimentos e obras, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;
- 1.2. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar construções irregulares, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;
- 1.3. analisar e emitir parecer em processos relativos à fiscalização de empreendimentos e obras, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;
- 1.4. apreciar as solicitações e os recursos impetrados em relação a processos que lhe sejam pertinentes, dando parecer, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador.

2. pelo Setor de Fiscalização Urbanística de Empreendimentos II:

- 2.1. fiscalizar empreendimentos e obras, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;
- 2.2. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar construções irregulares, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;
- 2.3. analisar e emitir parecer em processos relativos à fiscalização de empreendimentos e obras, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;
- 2.4. apreciar as solicitações e os recursos impetrados em relação a processos que lhe sejam pertinentes, dando parecer, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador.

3. pelo Setor de Fiscalização Urbanística de Empreendimentos III:

- 3.1. fiscalizar empreendimentos e obras, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador;
- 3.2. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar construções irregulares, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador;
- 3.3. analisar e emitir parecer em processos relativos à fiscalização de empreendimentos e obras, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador;
- 3.4. apreciar as solicitações e os recursos impetrados em relação a processos que lhe sejam pertinentes, dando parecer, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador.

4. pelo Setor de Fiscalização Urbanística de Empreendimentos IV:

- 4.1. fiscalizar empreendimentos e obras, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador;
- 4.2. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar construções irregulares, no âmbito dos



bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador;

4.3. analisar e emitir parecer em processos relativos à fiscalização de empreendimentos e obras, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador;

4.4. apreciar as solicitações e os recursos impetrados em relação a processos que lhe sejam pertinentes, dando parecer, no âmbito dos bairros no subúrbio do Município de Salvador.

c) a Subcoordenadoria de Acompanhamento de Empreendimento Licenciado e Manutenção Preventiva:

1. pelo Setor de Acompanhamento de Empreendimento Licenciado I:

1.1. exercer atividades de acompanhamento e fiscalização na execução de empreendimentos licenciados, no âmbito dos bairros localizados na orla e no miolo do Município de Salvador;

1.2. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar obras licenciadas que estejam em desacordo com a legislação específica, no âmbito dos bairros localizados na orla e no miolo do Município de Salvador;

1.3. informar, examinar e dar parecer em processos que lhe sejam pertinentes, no âmbito dos bairros localizados na orla e no miolo do Município de Salvador;

1.4. apreciar as solicitações e os recursos impetrados em relação a processos que lhe sejam pertinentes, no âmbito dos bairros localizados na orla e no miolo do Município de Salvador.

2. pelo Setor de Acompanhamento de Empreendimento Licenciado II:

2.1. exercer atividades de acompanhamento e fiscalização na execução de empreendimentos licenciados, no âmbito dos bairros localizados no centro e no subúrbio do Município de Salvador;

2.2. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar obras licenciadas que estejam em desacordo com a legislação específica, no âmbito dos bairros localizados no centro e no subúrbio do Município de Salvador;

2.3. informar, examinar e dar parecer em processos que lhe sejam pertinentes, no âmbito dos bairros localizados no centro e no subúrbio do Município de Salvador;

2.4. apreciar as solicitações e os recursos impetrados em relação a processos que lhe sejam pertinentes, no âmbito dos bairros localizados no centro e no subúrbio do Município de Salvador.

3. pelo Setor de Manutenção Preventiva:

3.1. fiscalizar os empreendimentos e atividades, no que diz respeito ao cumprimento das normas de segurança e proteção contra incêndio e pânico;

3.2. fiscalizar a manutenção preventiva e periódica das edificações e dos equipamentos públicos ou privados;

3.3. fiscalizar a instalação de equipamentos licenciados;

3.4. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar empreendimentos e atividades irregulares quanto aos aspectos de manutenção preventiva e segurança;

3.5. analisar e emitir parecer em processos que lhe sejam pertinentes;

3.6. fiscalizar o comércio e o armazenamento de gás liquefeito de petróleo - GLP, bem como inflamáveis e explosivos;

3.7. apreciar as solicitações e os recursos impetrados em relação a processos que lhe sejam pertinentes.

4. pelo Setor de Licenciamento de Obra Concluída:

4.1. receber os processos com solicitação de liberação do Habite-se;

4.2. analisar a documentação contida no processo de solicitação do Habite-se;

4.3. exercer ações de vistoria nas obras de empreendimentos licenciados, com vistas à instrução em processos de Habite-se;

4.4. emitir parecer sobre conclusão de obras e instalação de equipamentos para emissão do alvará de Habite-se, bem como notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar obras em desacordo com o projeto aprovado;

4.5. emitir parecer sobre instalação de equipamentos de segurança para emissão do respectivo termo de

conclusão;

4.6. expedir o Habite-se, conforme projeto aprovado, possibilitando a averbação da construção perante o Cartório Imobiliário competente e o seu lançamento para efeito de Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU;

4.7. encaminhar o Habite-se à Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ, para ser entregue ao solicitante;

4.8. informar, examinar e dar parecer em processos que lhe sejam pertinentes.

III - 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, assim como planejar e executar a fiscalização, as ações preventivas e o combate ininterrupto à poluição sonora, além de realizar operações fiscais integradas com outros órgãos do Poder Municipal, compete mediante:

a) o Setor de Planejamento de Ações de Combate à Poluição Sonora:

1. coordenar e executar a produção e divulgação de informações relativas à poluição sonora;

2. coligir e analisar os dados sobre poluição sonora para subsidiar as ações de fiscalização e prevenção à poluição sonora;

3. elaborar avaliações diagnósticas sobre a poluição sonora da cidade;

4. promover palestras e cursos educativos sobre Poluição Sonora;

5. promover ações de caráter preventivo e educativo.

b) a Subcoordenadoria de Monitoramento e Fiscalização Ambiental:

1. pelo Setor de Monitoramento Ambiental:

1.1. executar o monitoramento no que se refere ao cumprimento dos condicionantes e compensações previstas nas licenças ambientais e demais atos autorizativos emitidos pela Diretoria de Análise e Licenciamento e pela Diretoria de Fiscalização;

1.2. realizar vistorias de empreendimentos e atividades licenciadas ou autorizadas pela emitidos pela Diretoria de Análise e Licenciamento e pela Diretoria de Fiscalização;

1.3. 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;

1.4. notificar, lavrar autos de infração e aplicar as penalidades previstas na legislação vigente;

1.5. processar o auto de infração e proceder à sua tramitação inicial;

1.6. cumprir os critérios definidos pela Secretaria Municipal de Urbanismo - SUCOM e pela Secretaria Cidade Sustentável - SECIS, no que se refere a medidas que disciplinem o monitoramento ambiental de áreas verdes.

2. pelo Setor de Fiscalização Ambiental:

2.1. apurar denúncias, executar a fiscalização ambiental, inclusive das áreas verdes, no cumprimento da legislação ambiental;

2.2. realizar inspeções, analisar e emitir parecer em processos relativos à fiscalização ambiental;

2.3. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar empreendimentos e atividades causadoras de degradação ambiental, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente;

2.4. processar os autos de infração e proceder à sua tramitação inicial;

2.5. cumprir os critérios definidos pela Secretaria Municipal de Urbanismo - SUCOM e pela Secretaria Cidade Sustentável - SECIS, no que se refere a medidas que disciplinem a fiscalização ambiental de áreas verdes.

c) a Subcoordenadoria de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora, que tem por finalidade planejar e executar a fiscalização, as ações preventivas e o combate ininterrupto à poluição sonora, bem como a realização de operações fiscais integradas com outros órgãos do Poder Municipal:

1. pelo Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora I:

1.1. executar a fiscalização sonora no cumprimento das leis específicas, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;

1.2. realizar inspeções, analisar, emitir parecer e apreciar recursos impetrados para instrução de processos relativos à fiscalização sonora, no turno



- diurno, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;
- 1.3. apurar denúncias de poluição sonora, bem como a procedência das infrações, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;
  - 1.4. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar empreendimentos e atividades poluidoras, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;
  - 1.5. apreender fontes poluidoras, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador.
2. pelo Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora II:
- 2.1. executar a fiscalização sonora no cumprimento das leis específicas, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;
  - 2.2. realizar inspeções, analisar, emitir parecer e apreciar recursos impetrados para instrução de processos relativos à fiscalização sonora, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;
  - 2.3. apurar denúncias de poluição sonora, bem como a procedência das infrações, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;
  - 2.4. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar empreendimentos e atividades poluidoras, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;
  - 2.5. apreender fontes poluidoras, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador.
3. pelo Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora III:
- 3.1. executar a fiscalização sonora no cumprimento das leis específicas, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador;
  - 3.2. realizar inspeções, analisar, emitir parecer e apreciar recursos impetrados para instrução de processos relativos à fiscalização sonora, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador;
  - 3.3. apurar denúncias de poluição sonora, bem como a procedência das infrações, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador;
  - 3.4. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar empreendimentos e atividades poluidoras, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador;
  - 3.5. apreender fontes poluidoras, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador.
4. pelo Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora IV:
- 4.1. executar a fiscalização sonora no cumprimento das leis específicas, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador;
  - 4.2. realizar inspeções, analisar, emitir parecer e apreciar recursos impetrados para instrução de processos relativos à fiscalização sonora, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador;
  - 4.3. apurar denúncias de poluição sonora, bem como a procedência das infrações, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador;
  - 4.4. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar empreendimentos e atividades poluidoras, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador;
  - 4.5. apreender fontes poluidoras, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador.
5. pelo Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora V:
- 5.1. executar a fiscalização sonora no cumprimento das leis específicas, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;
  - 5.2. realizar inspeções, analisar, emitir parecer e apreciar recursos impetrados para instrução de processos relativos à fiscalização sonora, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;
  - 5.3. apurar denúncias de poluição sonora, bem como a procedência das infrações, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;
  - 5.4. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar empreendimentos e atividades poluidoras, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;
  - 5.5. apreender fontes poluidoras, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador.
6. pelo Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora VI:
- 6.1. executar a fiscalização sonora no cumprimento das leis específicas, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;
  - 6.2. realizar inspeções, analisar, emitir parecer e apreciar recursos impetrados para instrução de processos relativos à fiscalização sonora, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;
  - 6.3. apurar denúncias de poluição sonora, bem como a procedência das infrações, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;
  - 6.4. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar empreendimentos e atividades poluidoras, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;
  - 6.5. apreender fontes poluidoras, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador.
7. pelo Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora VII:
- 7.1. executar a fiscalização sonora no cumprimento das leis específicas, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador;
  - 7.2. realizar inspeções, analisar, emitir parecer e apreciar recursos impetrados para instrução de processos relativos à fiscalização sonora, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador;
  - 7.3. apurar denúncias de poluição sonora, bem como a procedência das infrações, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador;
  - 7.4. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar empreendimentos e atividades poluidoras, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador;
  - 7.5. apreender fontes poluidoras, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador.
8. pelo Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora VIII:
- 8.1. executar a fiscalização sonora no cumprimento das leis específicas, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador;
  - 8.2. realizar inspeções, analisar, emitir parecer e apreciar recursos impetrados para instrução de processos relativos à fiscalização sonora, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador;
  - 8.3. apurar denúncias de poluição sonora, bem como a procedência das infrações, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador;
  - 8.4. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar empreendimentos e atividades poluidoras, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador;
  - 8.5. apreender fontes poluidoras, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador.
9. pelo Setor de Vistoria:
- 9.1. exercer ações de vistoria nos estabelecimentos, onde há emissão sonora, com vistas à instrução de processos;
  - 9.2. informar, examinar e dar parecer em processos que lhe sejam pertinentes;

9.3. efetuar a triagem e distribuição dos processos de acordo com o tipo de solicitação e a área geográfica.

Art. 8º À Coordenadoria Central de Informação e Produção de Indicadores 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:

I - o Setor de Pesquisa e Estatística:

- a) produzir dados primários e sistematizar dados secundários necessários ao planejamento municipal;
- b) elaborar análises estatísticas de modo a compor os indicadores municipais;
- c) proceder à estruturação, normatização e manutenção de bancos de dados informatizados e georreferenciados sobre o Município e sua Região;
- d) 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.

II - o Setor de Análise de Indicadores:

- a) realizar análises urbano-ambientais de questões estruturantes do Município;
- b) criar novos indicadores urbanos e ambientais em consonância com a demanda da cidade;
- c) padronizar indicadores urbano-ambientais existentes no Sistema de Informação Municipal - SIM, com os seus correlatos existentes em órgãos de pesquisa renomados.

III - o Setor de Manutenção do Sistema de Informação Municipal - SIM:

- a) conceber funcionalidades ao Sistema de Informação Municipal - SIM;
- b) manter atualizado os indicadores do Sistema de Informação Municipal - SIM;
- c) manter atualizado o portal do Sistema de Informação Municipal - SIM.

IV - o Setor de Modelos Reduzidos:

- a) manter atualizada a maquete da Cidade do Salvador;
- b) articular-se com o Setor de Cartografia Digital, com vistas a compatibilizar a maquete à dinâmica urbana;
- c) promover a divulgação e utilização da maquete através de exposições, aulas públicas, em apoio ao desenvolvimento de projetos urbanísticos, etc.

V - a Subcoordenadoria Central de Informações Físicas e Rede de Geoprocessamento:

a) pelo Setor da Base de Dados de Logradouros:

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;
2. instruir pareceres técnicos e 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;
3. executar o processo de denominação de logradouros e providenciar confecção e fixação de placas que os identifiquem;
4. prover e manter o arquivo digital de imagens, histórico e legislações e os processos de denominação dos logradouros oficiais do Município;
5. agregar informações físicas de infraestrutura à base de logradouros do Município;
6. fomentar a efetiva utilização desta base de logradouros com os Órgãos e Entidades da PMS e outras esferas institucionais.

b) pelo Setor de Numeração Métrica:

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;
2. instruir pareceres técnicos e processos administrativos no sentido de dirimir dúvidas quanto à identificação de imóveis no que concerne ao endereçamento, atribuindo a numeração métrica ou seqüencial, quando possível;
3. conservar, manter, atualizar o arquivo digital, documental e os processos de endereçamento do imóvel e liberação de número métrico;
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;
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;

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.

c) pelo Setor de Cadastro Territorial Multifinalitário:

1. atender às solicitações de produtos do Sistema Cartográfico e Cadastral do Município do Salvador - SICAD, referentes ao Cadastro Territorial Multifinalitário - CTM;
2. coletar, converter, padronizar e disponibilizar os dados geográficos do Cadastro Territorial 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;
3. 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;
4. 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.

d) pelo Setor de Cartografia Digital:

1. atender às solicitações de produtos do Sistema Cartográfico e Cadastral do Município do Salvador - SICAD, referentes à Cartografia Digital;
2. converter para a base cartográfica digital a cartografia temática integrante da Legislação Urbanística Municipal;
3. elaborar os produtos da Cartografia temática oriundos do Sistema Cartográfico e Cadastral do Município do Salvador - SICAD;
4. instituir normas para padronizar a cartografia analógica e digital e disseminá-la no âmbito municipal;
5. manter a atualização da cartografia digital do Município, a partir da aquisição de projetos licenciados e contratados;
6. planejar, propor, executar e/ou acompanhar ações de atualização cartográfica;
7. promover adequação ao Sistema de Referência Geocêntrico para as Américas - SIRGAS do sistema de referência cartográfico vigente.

e) pelo Setor de Geoprocessamento:

1. desenvolver e manter atividades de geoprocessamento não sistêmicos relacionados com o uso e a ocupação do solo urbano;
2. desenvolver aplicativos não sistêmicos relacionados com as atividades em meio digital.

f) pelo Setor de Cadastro Técnico:

1. atualizar o acervo cartográfico do Município;
2. prover o Cadastro Técnico do Município;
3. fazer vistorias em campo, com vistas à instrução em processos e emissão de parecer técnico;
4. compatibilizar e integrar os acervos técnicos da secretaria com os de outros órgãos e entidades da PMS.

Art. 9º 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 - a Subcoordenadoria Administrativa:

a) pelo Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:

1. cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;
2. exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
3. 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;
4. realizar inventários periódicos e anuais de materiais de consumo armazenados no almoxarifado;
5. cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;
6. exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
7. organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens





- patrimoniais móveis da Secretaria;
8. realizar inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais móveis da Secretaria.
- b) pelo Setor de Gestão de Serviços:
1. cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
  2. coordenar, executar e controlar os serviços de reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Secretaria;
  3. coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria;
  4. promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria;
  5. 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;
  6. receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
  7. promover a formação de processos administrativos;
  8. 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;
  9. identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria;
  10. articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.
- c) pelo Setor de Guarda de Bens Apreendidos:
1. manter sob guarda os materiais e equipamentos apreendidos;
  2. analisar e emitir parecer em processos relativos à solicitação de devolução de materiais e equipamentos apreendidos;
  3. lavrar termos de devolução de materiais e equipamentos;
  4. solicitar a realização de leilões de materiais e equipamentos apreendidos, na forma da Lei;
  5. fornecer listagem dos equipamentos e materiais apreendidos.
- d) pelo Setor de Cobrança de Autos de Infração:
1. efetuar cálculos dos Autos de Infração lavrados pela secretaria;
  2. 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;
  3. instruir os recursos, para apreciação pela Comissão Permanente de Julgamento de Autos de Infração - CJA;
  4. emitir convite de cobrança para os autuados;
  5. encaminhar, através da Coordenadoria, os processos de autos julgados e não pagos para execução judicial.
- e) pelo Setor de Gestão de Contratos e Convênios:
1. organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos contratos firmados com prestadores de serviços, convênios e instrumentos assemelhados;
  2. controlar registros orçamentários dos atos relativos a contratos, convênios e aditivos;
  3. assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;
  4. acompanhar a execução dos contratos e convênios, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado.
- f) pelo Setor de Transporte:
1. coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, no âmbito da Secretaria.
- II - a Subcoordenadoria de Pessoal:
- a) pelo Setor de Gestão de Pessoas:
1. cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
  2. organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referente à vida funcional do servidor, providenciando junto à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE a digitalização e microfilmagem dos mesmos para inclusão no prontuário funcional eletrônico;
  3. organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
  4. elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades
- da Secretaria;
5. controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
  6. promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
  7. proceder à inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e cargo em comissão na Secretaria, através da digitação dos dados pessoais e funcionais no cadastro funcional - CAF, do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas, acompanhando, junto à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;
  8. proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
  9. expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
  10. elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da Secretaria, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com a Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento da SEMGE e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
  11. prestar atendimento, orientando os servidores da Secretaria no que se refere a legislação de pessoal, remuneração, consignação em folha de pagamento, Informe de Rendimentos, Abono/PASEP e outras vantagens do interesse do servidor municipal;
  12. encaminhar à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, quando da efetivação dos serviços prestados à Secretaria, as informações de pagamento e recolhimento de INSS dos contribuintes individuais e autônomos;
  13. administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor;
  14. acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da Secretaria, informando à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, sempre que houver incrementos significativos que impactam no previsão orçamentária;
  15. acompanhar e controlar o custeio das Operações Especiais decorrentes do pagamento da gratificação e auxílio alimentação devidos aos servidores, implantadas na folha de pagamento durante a vigência das operações, observados os limites das despesas fixadas nos Decretos referentes a cada Operação.
- b) pelo Setor de Desenvolvimento de Pessoas:
1. cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de desenvolvimento de pessoas;
  2. executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as demandas de educação corporativa na Secretaria, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da SEMGE;
  3. analisar o desempenho dos servidores da Secretaria, através de avaliações de desempenho feitas pelas Unidades Administrativas da Secretaria, e promover os treinamentos necessários, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da SEMGE;
  4. executar programas de desenvolvimento social, cultural e de lazer para o servidor da Secretaria, visando sua integração interpessoal e funcional, em consonância com a política de gestão de pessoas do Município;
  5. sistematizar, coordenar e implementar projetos educacionais e de capacitação de pessoal, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da SEMGE;
  6. prestar suporte técnico e logístico às demais Unidades Administrativas da Secretaria, quando da realização de eventos;
  7. promover a divulgação de eventos corporativos no âmbito da Secretaria;
  8. coordenar o processo de avaliação de pessoal da Secretaria;
  9. acompanhar e promover a integração do servidor em processo de readaptação;
  10. implementar o controle de higiene e segurança no trabalho, em articulação com Órgãos que desenvolvam tais programas.

sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

Art.11.Os Órgãos Colegiados e a Entidade da Administração Indireta mencionados neste Regimento no artigo 3º, incisos II e III, respectivamente, têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

## CAPÍTULO IV

### ATRIBUIÇÕES

Art.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 Entidades que são vinculada;
- XIII - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIV - promover medidas destinadas à obtenção de recursos, objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XV - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;
- XVI - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XVII - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XVIII - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XIX - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XX - encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

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

Art.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 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 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 Coordenador:

- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria e unidades subordinadas;
- c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenadoria, desdobrando as metas em planos de ação;
- e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e Unidades Administrativas subordinadas;
- g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;



- m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
- o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- p) definir padrões das atividades sob sua coordenação;
- q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.

V - ao 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 Gerente:

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;
- b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- c) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;
- d) assistir ao Secretário em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Unidade;
- e) expedir instruções na área de sua competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- g) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- h) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- i) indicar à unidade de gestão de pessoas da Secretaria as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados.

VII - ao Gestor de Núcleo:

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao Núcleo;
- b) expedir instruções na área de sua competência;
- c) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

VIII - ao Subcoordenador 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.

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 Subgerente:

- a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades da Subgerência;
- b) assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade;
- c) fazer cumprir as normas e determinações referentes a sua área de atuação;
- d) sugerir ao Gerente, no âmbito de sua competência, a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;

- e) fornecer ao Gerente, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subgerência;
- f) acompanhar os desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos e atividades da respectiva Unidade;
- g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XI - 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.

XII - 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.

XIII - 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.

XIV - 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.

XV - ao Secretário de Gabinete e ao Secretário Administrativo:

- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;
- c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- d) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.

XVI - ao Encarregado:

- a) fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
- b) planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- c) emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade à chefia imediata.

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

Art. 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, 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. 15. 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.16.Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal de Urbanismo são os constantes nos Anexos I, II e III, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art.17. A Secretaria Municipal de Urbanismo - SUCOM disporá do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano de Salvador - FUNDURBS.

Art.18.O Secretário Municipal indicará para Ouvidor Setorial, mediante ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, um servidor ou empregado público, conforme o caso, e seu respectivo substituto, para o desempenho das atividades atinentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

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

Art.19.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****CARGOS EM COMISSÃO**

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	02	Diretor Geral	Diretoria de Análise e Licenciamento Diretoria de Fiscalização
55	01	Assessor do Secretário	Subsecretaria
	02	Coordenador Central	Coordenadoria Central de Planejamento e Aplicação dos Instrumentos de Política Urbana
			Coordenadoria Central de Informação e Produção de Indicadores
	07	Coordenador	Coordenadoria de Empreendimentos
			Coordenadoria de Atividade e Publicidade
			Coordenadoria de Processos Especiais
			Coordenadoria de Licenciamento Ambiental
			Coordenadoria de Fiscalização Urbanística e Segurança
			Coordenadoria de Fiscalização Ambiental
	01	Gerente	Gerência de Informações e Sistemas
54	01	Gestor de Núcleo I	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
	03	Subcoordenador Central	Subcoordenadoria Central de Planejamento Urbano
Subcoordenadoria Central de Normatização e Aplicação dos Instrumentos de Política Urbana			
Subcoordenadoria Central de Informações Físicas e Rede de Geoprocessamento			
16	Subcoordenador	Subcoordenadoria de Empreendimentos de Pequeno e Médio Porte	
		Subcoordenadoria de Empreendimentos de Grande Porte	
		Subcoordenadoria de Atividade	
		Subcoordenadoria de Publicidade	
		Subcoordenadoria de Análise e Licenciamento de Obras Especiais e de Obras em Logradouro Público	
		Subcoordenadoria de Análise e Licenciamento de Projetos de Segurança	
		Subcoordenadoria de Análise e Licenciamento de Eventos e Utilização Sonora	
		Subcoordenadoria de Avaliação de Impacto Ambiental	
		Subcoordenadoria de Vistoria e Análise para o Licenciamento Ambiental	
		Subcoordenadoria de Fiscalização Urbanística de Atividade e Publicidade	
		Subcoordenadoria de Fiscalização Urbanística de Empreendimentos	
		Subcoordenadoria de Acompanhamento de Empreendimentos Licenciado e Manutenção Preventiva	
		Subcoordenadoria de Monitoramento e Fiscalização Ambiental	
		Subcoordenadoria de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora	

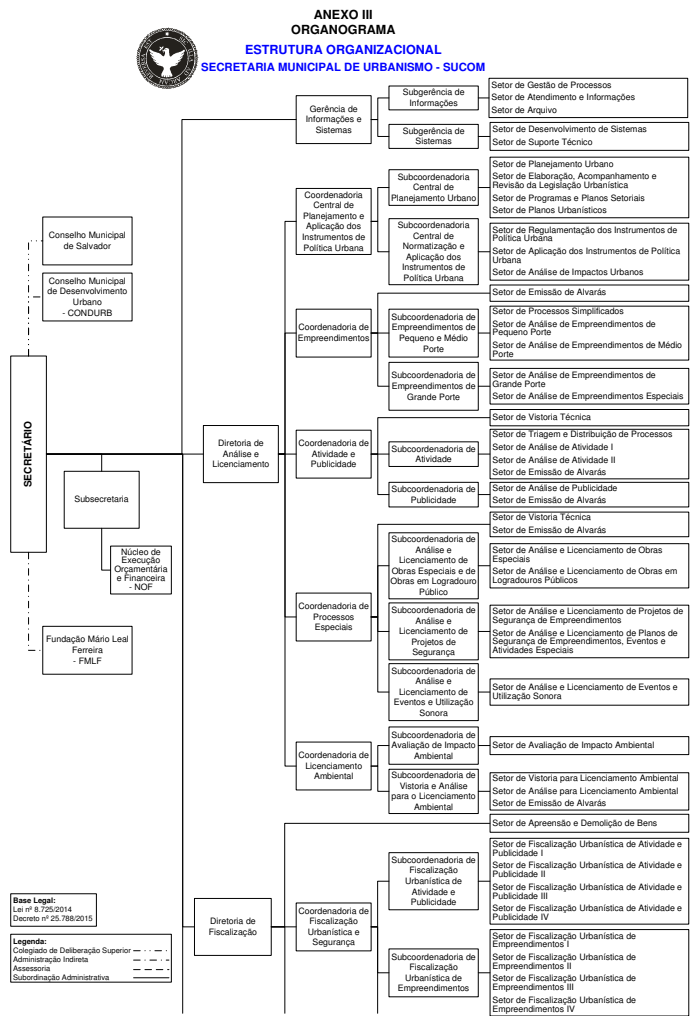
			Subcoordenadoria Administrativa
			Subcoordenadoria de Pessoal
53	02	Subgerente	Subgerência de Informações
			Subgerência de Sistemas
	13	Assessor Técnico	Subsecretaria
51	02	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	02	Oficial de Gabinete	Subsecretaria
	02	Motorista de Gabinete	Subsecretaria

**ANEXO II****SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO  
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	79	Chefe de Setor B	Setor de Gestão de Processos
			Setor de Atendimento e Informações
			Setor de Arquivo
			Setor de Desenvolvimento de Sistemas
			Setor de Suporte Técnico
			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 Emissão de Alvarás (05)
			Setor de Processos Simplificados
			Setor de Análise de Empreendimentos de Pequeno Porte
			Setor de Análise de Empreendimentos de Médio Porte
			Setor de Análise de Empreendimentos de Grande Porte
			Setor de Análise de Empreendimentos Especiais
			Setor de Vistoria Técnica (02)
			Setor de Triagem e Distribuição de Processos
			Setor de Análise de Atividade I
			Setor de Análise de Atividade II
			Setor de Análise de Publicidade
			Setor de Análise e Licenciamento de Obras Especiais
			Setor de Análise e Licenciamento de Obras em Logradouros Públicos
			Setor de Análise e Licenciamento de Projetos de Segurança de Empreendimentos
			Setor de Análise e Licenciamento de Planos de Segurança de Empreendimentos, Eventos e Atividades Especiais
			Setor de Análise e Licenciamento de Eventos e Utilização Sonora
			Setor de Avaliação de Impacto Ambiental
			Setor de Vistoria para Licenciamento Ambiental
			Setor de Análise para Licenciamento Ambiental
			Setor de Apreensão e Demolição de Bens
			Setor de Fiscalização Urbanística de Atividade e Publicidade I
			Setor de Fiscalização Urbanística de Atividade e Publicidade II
			Setor de Fiscalização Urbanística de Atividade e Publicidade III
			Setor de Fiscalização Urbanística de Atividade e Publicidade IV
Setor de Fiscalização Urbanística de Empreendimentos I			
Setor de Fiscalização Urbanística de Empreendimentos II			
Setor de Fiscalização Urbanística de Empreendimentos III			
Setor de Fiscalização Urbanística de Empreendimentos IV			
Setor de Acompanhamento de Empreendimento Licenciado I			
Setor de Acompanhamento de Empreendimento Licenciado II			
Setor de Manutenção Preventiva			
Setor de Licenciamento de Obra Concluída			



			Setor de Planejamento de Ações de Combate à Poluição Sonora Setor de Monitoramento Ambiental Setor de Fiscalização Ambiental Setor de Fiscalização e Prevenção a Poluição Sonora I Setor de Fiscalização e Prevenção a Poluição Sonora II Setor de Fiscalização e Prevenção a Poluição Sonora III Setor de Fiscalização e Prevenção a Poluição Sonora IV Setor de Fiscalização e Prevenção a Poluição Sonora V Setor de Fiscalização e Prevenção a Poluição Sonora VI Setor de Fiscalização e Prevenção a Poluição Sonora VII Setor de Fiscalização e Prevenção a Poluição Sonora VIII Setor de Vistoria Setor de Pesquisa e Estatística Setor de Análise de Indicadores Setor de Manutenção do Sistema de Informação Municipal - SIM Setor de Modelos Reduzidos Setor da Base de Dados de Logradouros Setor de Numeração Métrica Setor de Cadastro Territorial Multifinalitário Setor de Cartografia Digital Setor de Geoprocessamento Setor de Cadastro Técnico 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 Setor de Gestão de Contratos e Convênios Setor de Transporte Setor de Gestão de Pessoas Setor de Desenvolvimento de Pessoas
61	19	Secretário Administrativo	Subsecretaria (02) Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira Diretoria de Análise e Licenciamento Diretoria de Fiscalização Gerência de Informações e Sistemas Coordenadoria Central de Planejamento e Aplicação dos Instrumentos de Política Urbana Coordenadoria Central de Informação e Produção de Indicadores Coordenadoria de Empreendimentos Coordenadoria de Atividade e Publicidade Coordenadoria de Processos Especiais Coordenadoria de Licenciamento Ambiental Coordenadoria de Fiscalização Urbanística e Segurança Coordenadoria de Fiscalização Ambiental Coordenadoria Administrativa Conselho Municipal de Salvador Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano Comissão Setorial Permanente de Licitação Comissão Permanente para Julgamentos de Autos de Infração
61	57	Encarregado	Coordenadoria Central de Planejamento e Aplicação dos Instrumentos de Política Urbana (02) Coordenadoria Central de Informação e Produção de Indicadores (02) Coordenadoria de Licenciamento Ambiental (02) Coordenadoria de Fiscalização Urbanística e Segurança (36) Coordenadoria de Fiscalização Ambiental (03) Subcoordenadoria de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora (10) Coordenadoria Administrativa (02)



**DECRETO Nº 25.861 de 10 de março de 2015**

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT, que com este se publica.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário contidas nos Decretos nº 24.793/2014 e 25.788/2014 no Artigo 11 e Anexo X.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 10 de março de 2015.

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**  
Prefeito

**JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO**  
Chefe de Gabinete do Prefeito

**LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA**  
Chefe de Casa Civil

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**  
Secretário Municipal de Gestão

**ÉRICO PINA MENDONÇA JÚNIOR**  
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

**REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA E TURISMO - SECULT****CAPÍTULO I  
FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT foi criada pela Lei nº. 8.725, de 29 de dezembro de 2014.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT tem por finalidade formular, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a política do desenvolvimento turístico do Município e promover o fortalecimento e afirmação da identidade da cultura local respeitando a sua diversidade e apoiando a produção cultural e a preservação do patrimônio cultural de Salvador, bem como o incentivo a promoção de eventos, com as seguintes áreas de competência:

- I - formulação e execução da estratégia de desenvolvimento do turismo do município do Salvador;
- II - formulação, coordenação, implementação, acompanhamento, e avaliação da política municipal de desenvolvimento do turismo;
- III - planejamento, organização, promoção e execução de políticas e atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município;
- IV - planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo ao turismo, com vistas ao aumento do fluxo turístico, de forma sustentável;
- V - incentivar o desenvolvimento das instituições relacionadas ao turismo, com vistas à qualificação do serviço prestado ao turista e ao aumento do número de postos de trabalho gerados pela atividade;
- VI - apoio às ações necessárias ao desenvolvimento da produção associada ao turismo e à cultura;
- VII - promoção de campanhas com objetivo de promover a conscientização turística e a participação da comunidade nas atividades de fomento ao turismo;
- VIII - incentivo e garantia de facilidade nos serviços de recepção e assistência ao turista;
- IX - estruturação de sistema de indicadores relativos ao turismo, com a finalidade de acompanhar e subsidiar a avaliação da implementação da estratégia municipal de desenvolvimento do turismo;
- X - gestão de fundos especiais que existam ou que venham a ser criados, na sua área de atuação

**CAPÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Unidades administrativas:
  - a) Subsecretaria:
    - 1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
    - 2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.
  - b) Coordenadoria de Planejamento Cultural e Turístico;
  - c) Diretoria de Turismo:
    - 1. Coordenadoria de Promoção do Destino Salvador;
    - 2. Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Turísticos e Culturais.
  - d) Coordenadoria Administrativa - CAD;
- II - Órgãos Colegiados:
  - a) Conselho Municipal do Carnaval e Outras Festas Populares - COMCAR;
  - b) Conselho Municipal do Turismo - COMTUR;
  - c) Conselho Municipal de Cultura.
- III - Órgãos da Administração Indireta:
  - a) Empresa Salvador Turismo - SALTUR;
  - b) Fundação Gregório de Matos - FGM.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo contará com assessoramento jurídico que lhe será prestado pela Representação da Procuradoria Geral do Município do Salvador - RPGMS, conforme disposto no artigo 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 a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução;
- VI - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- VII - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;
- VIII - 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.
- IX - 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 NTI vincula-se tecnicamente à Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL, subordinando-se administrativamente à Subsecretaria.

§2º Cabe ao NTI integrante da estrutura de um órgão sistêmico, além das atribuições previstas neste artigo, a manutenção e o funcionamento dos sistemas corporativos da Secretaria nos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador.

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

Art. 5º Coordenadoria de Planejamento Cultural e Turístico, que tem por finalidade assessorar o Diretor na formulação de diretrizes para o desenvolvimento da cultura e do turismo no município e na definição de prioridades da Secretaria compete:

- I - prestar assessoramento na formulação de diretrizes e na definição de prioridades da Secretaria;
- II - elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento do Turismo no Município de Salvador, em articulação com os segmentos envolvidos com a área;
- III - acompanhar a implementação do Plano de Desenvolvimento do Turismo no Município de Salvador, garantindo o envolvimento das demais áreas da Secretaria;
- IV - definir e acompanhar os Indicadores de Desenvolvimento da atividade turística no município, estruturar um sistema de indicadores relativos



- ao turismo, com a finalidade de acompanhar e subsidiar a avaliação da implementação da estratégia municipal de desenvolvimento do turismo;
- V - coordenar a aplicação de pesquisas relacionadas ao turismo no município;
- VI - planejar e realizar estudos sobre as características dos principais mercados emissores nacionais e internacionais, com vistas ao incremento do fluxo turístico para o município de Salvador;
- VII - elaborar planos e projetos especiais com vistas ao desenvolvimento do turismo no município e para diversificação da oferta turística;
- VIII - subsidiar o desenvolvimento de planos, projetos e ações para a captação e estímulo aos investimentos privados nacionais e internacionais, na área do turismo;
- IX - promover ações que visem a melhoria da qualidade da mão-de-obra da área turística, qualificando e capacitando profissionais e instituições, de forma a oferecer uma melhor prestação de serviço aos turistas;
- X - promover a atração de recursos internos ou externos, destinados à capacitação, qualificação profissional e certificação de pessoas que atuam na área turística;
- XI - coordenar as atividades de certificação de pessoas e serviços turísticos do município, promovendo a uniformização dos padrões de qualidade nos estabelecimentos ligados à área de turismo;
- XII - incentivar o desenvolvimento das instituições relacionadas ao turismo, com vistas à qualificação do serviço prestado ao turista e ao aumento do número de postos de trabalho gerados pela atividade;
- XIII - promover as ações necessárias ao desenvolvimento da produção associada ao turismo;
- XIV - promover campanhas com objetivo de desenvolver a mentalidade turística e a participação da comunidade nas atividades de fomento ao turismo;
- XV - apoiar e promover a qualificação, na área do turismo, de gestores públicos e empreendedores;
- XVI - propor diretrizes e prioridades para a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento do Turismo - FUMDETUR.
- XVII - gerir o acervo bibliográfico e videográfico da Secretaria;
- XVIII - gerir fundos especiais que existam ou que venham a ser criados, na sua área de atuação;
- XIX - apoiar e fomentar programas de aperfeiçoamento das empresas e dos recursos humanos que atuam na área de cultura, visando incentivar a captação de investimentos na área;
- XX - promover a atração de recursos internos ou externos, destinados à capacitação, qualificação profissional e de gestão da área cultural;
- XXI - apoiar, realizar e acompanhar ações de aumento de oferta e demanda cultural junto à comunidade;
- XXII - coordenar a aplicação de pesquisas relacionadas à cultura no município;
- XXIII - apoiar e promover ações para o desenvolvimento da produção associada à cultura.

Art. 6.º A Diretoria de Turismo, que tem por finalidade estabelecer diretrizes para o desenvolvimento do turismo no município do Salvador e exercer o acompanhamento, controle e avaliação dos indicadores de desenvolvimento da atividade turística no município, compete mediante:

I - a Coordenadoria de Promoção do Destino Salvador:

- a) desenvolver, propor e executar ações de propaganda, publicidade e promoção do turismo no destino Salvador, com base em pesquisas mercadológicas;
- b) formular, analisar e avaliar todas as ações promocionais, produção de campanhas de propaganda e publicidade do turismo no destino Salvador;
- c) avaliar, acompanhar e executar a estratégia de ação promocional no mercado nacional e internacional;
- d) analisar e emitir parecer técnico de propostas, projetos e parcerias de ações promocionais do produto turístico de Salvador;
- e) coordenar e controlar a distribuição de todo material promocional produzido pela SECULT;
- f) mediante a Coordenação de Promoção Nacional e Internacional:
- g) propor, apoiar, planejar, coordenar e acompanhar as ações e projetos de marketing, promoção, propaganda e divulgação do turismo em Salvador, nos mercados regional, nacional e internacional;
- h) apoiar, planejar, coordenar e acompanhar a promoção e divulgação de produtos associados ao turismo nos mercados regional, nacional e internacional;
- i) apoiar, planejar, coordenar e acompanhar a celebração de acordos e instrumentos de cooperação técnica nacional e internacional no âmbito do turismo;
- j) pesquisar, prospectar e atrair novas tecnologias, conhecimentos e oportunidades, de forma a contribuir para o turístico cultural de Salvador;

II - Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Turísticos e Culturais:

- a) formular, coordenar e acompanhar os planos, programas e ações voltados à implementação, manutenção e conservação da infraestrutura turística do município;
- b) promover a atração de recursos financeiros internos ou externos, destinados à infraestrutura turística;
- c) promover a articulação com os demais órgãos municipais com vistas à manutenção e conservação de equipamentos e atrativos turísticos;
- d) promover o uso turístico sustentável dos recursos naturais, em articulação com organismos ambientais nas esferas estadual e federal;
- e) coordenar a administração, manutenção e dinamização dos equipamentos turísticos da Empresa, assim como fiscalizar a administração de outros equipamentos arrendados ou mantidos sob convênios.
- f) coordenar, monitorar e avaliar o processo de inventariação da oferta turística municipal;
- g) apoiar o processo de roteirização turística em âmbito do município;
- h) apoiar a diversificação da oferta turística, mediante o incentivo à produção associada ao turismo;
- i) planejar, controlar e dirigir a execução de atividades de implantação e desenvolvimento dos serviços e informações turísticas;
- j) implantar e manter atualizado o sistema de informações turísticas de interesse do visitante;
- k) planejar, coordenar e acompanhar as ações de receptivos especiais ao turista.

Art. 7.º 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 em estreita articulação com os as Unidades Administrativas Centrais da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE e previstas no Sistema Municipal de Gestão.

Art. 8.º 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. 9.º 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 anteprojeto 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, de 05 de abril de 1990.



Art. 10. 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; exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

II - ao Diretor:

- 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 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 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.

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 seu superior hierárquico 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) 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 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.

VII - 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.

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 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.

§1º Ao Coordenador Administrativo cabe, além das atribuições do Coordenador o desempenho das atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.

§2º Assessor do Secretário, cabe, além das atribuições de Assessor, o desempenho das competências específicas definidas em cada unidade administrativa ao qual o cargo esteja vinculado.

§3º Ao Assessor Técnico cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da Secretária, além daquelas definidas nos Regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais.

Art. 11. 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 - 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. 12. A substituição do Secretário Municipal, 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. 13. À Fundação Gregório de Matos cabe a execução das atividades relativas à organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município.

Art. 14. À Empresa Salvador Turismo cabe a execução das atividades relativas ao fomento, planejamento, coordenação, execução e controle das atividades turísticas do Município do Salvador.

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

Parágrafo único. O Ouvidor Setorial e o seu substituto permanecerão subordinados ao titular ou dirigente do Órgão ou Entidade em que tiverem exercício, ficando vinculados tecnicamente à OGM.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo disporá do Fundo Municipal de Desenvolvimento do Turismo - FUMDETUR.

Art. 17. Os Cargos em Comissão e o Organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Cultura - SEDES são os constantes, respectivamente, nos Anexos II e III integrantes deste Regimento.

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

#### ANEXO I

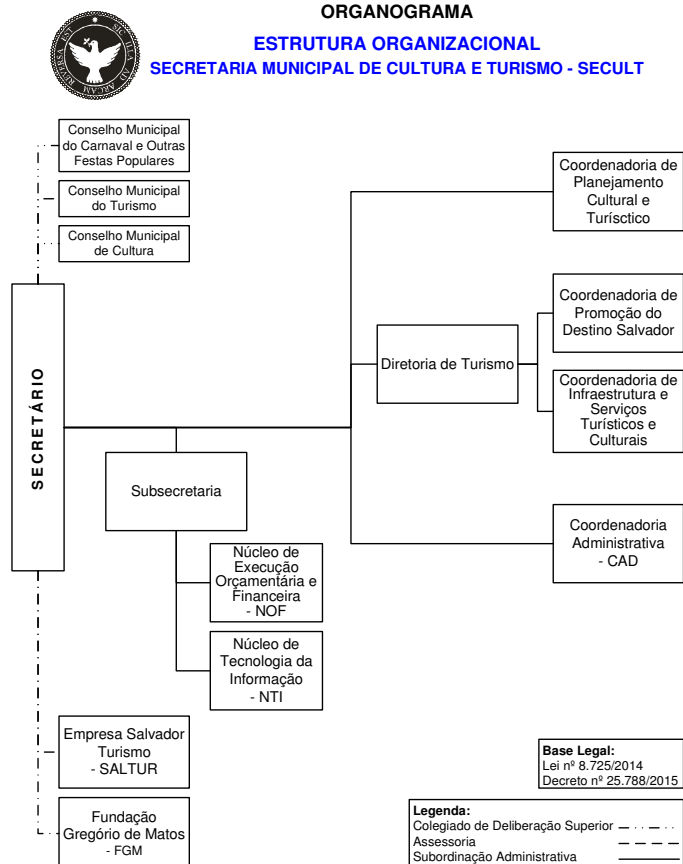
##### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	01	Diretor Geral	Diretoria de Turismo
55	01	Assessor do Secretário	Subsecretaria

04	Coordenador	Coordenadoria de Promoção do Destino Salvador	Coordenadoria de Planejamento Cultural e Turístico
			Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Turísticos e Culturais
			Coordenadoria Administrativa
			Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
54	02	Gestor de Núcleo I	Núcleo de Tecnologia da Informação
			Subsecretaria
51	01	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	01	Motorista de Gabinete	Subsecretaria
	01	Oficial de Gabinete	Subsecretaria

#### ANEXO II ORGANOGRAMA

##### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT



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

Legenda:  
Colegiado de Deliberação Superior - - - - -  
Assessoria - - - - -  
Subordinação Administrativa - - - - -

#### DECRETO Nº 25.862 de 10 de março de 2015

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza - SEMPS.

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 Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza - SEMPS, que com este se publica.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário contidas nos Decretos nº 23.903/2013 e o Art. 9º e Anexo VIII do Decreto nº 25.788/015.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 10 de março de 2015.

**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

**BRUNO SOARES REIS**  
Secretário Municipal de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza

**REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL,  
ESPORTE E COMBATE À POBREZA - SEMPS****CAPITULO I****FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza - SEMPS, antes denominada Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza, foi criada pela Lei nº. 7.610, de 29 de dezembro de 2008, e modificada pelas Leis nºs. 8.376, de 20 de dezembro de 2012 e 8.725, de 29 de dezembro de 2014.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza - SEMPS tem por finalidade planejar, propor e coordenar a execução da política municipal de assistência social, articulação e mobilização das ações voltadas à redução e erradicação da pobreza, à promoção da cidadania e além da garantia da manutenção dos direitos e necessidades básicas do cidadão, bem como desempenhar as funções do município em matéria de esporte e lazer voltados para a promoção social, com as seguintes áreas de competência:

- I - coordenação do sistema único de assistência social no município de Salvador, em conformidade com a política nacional de assistência social vigente;
- II - promoção de um conjunto integrado de ações socioassistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a lei orgânica da assistência social e a política nacional de assistência social;
- III - provimento de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e ou especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;
- IV - formulação da política municipal de assistência social;
- V - elaboração do plano municipal de assistência social;
- VI - contribuição com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais;
- VII - organização e gestão da rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais;
- VIII - execução dos benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;
- IX - definição de padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;
- X - articulação com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;
- XI - atendimento do público usuário da política de assistência social constituída por cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como: famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, através de serviços socioassistenciais básicos e especializados;
- XII - execução manutenção e aprimoramento do sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela política nacional de assistência social;
- XIII - planejamento, coordenação e execução das políticas de esportes e lazer do Município;
- XIV - elaboração de proposta de gestão municipal para o esporte e o lazer no Município de Salvador;
- XV - promoção de ações da segurança alimentar e nutricional da comunidade;

**CAPITULO II****ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Unidades Administrativas:
  - a) Subsecretaria:
    - 1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
    - 2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.
  - b) Diretoria de Esporte e Lazer para o Social:
    - 1. Subcoordenadoria de Esporte e Lazer Sócio-Comunitário;
    - 2. Subcoordenadoria de Esportes de Rendimento.
  - c) Coordenadoria de Políticas Transversais:
    - 1. Subcoordenadoria da Juventude;
    - 2. Subcoordenadoria de Apoio à Pessoa com Deficiência:
      - 2.1. Setor de Educação e Informações;
      - 2.2. Setor de Apoio e Acompanhamento das Ações.

- 1. Subcoordenadoria da Pessoa Idosa.
  - d) Diretoria de Gestão de Políticas Sociais:
    - 1. Gerência de Vigilância Socioassistencial;
    - 2. Coordenadoria de Proteção Social Básica:
      - 2.1. Subcoordenadoria de Ações de Proteção Social Básica:
        - 2.1.1. Setor de Ações de Desenvolvimento Comunitário;
        - 2.2. Subcoordenadoria de Atendimento Integral à Família (02):
          - 2.2.1. Setor de Acompanhamento do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família;
          - 2.2.2. Setor de Acompanhamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (02);
          - 2.2.3. Setor de Acompanhamento de Unidade Básica Descentralizada (05).
      - 3. Coordenadoria de Proteção Social Especial:
        - 3.1. Subcoordenadoria de Ações de Proteção Social Especial:
          - 3.1.1. Setor de Acompanhamento das Ações nas Unidades de Proteção Especial.
        - 3.2. Subcoordenadoria de Média Complexidade:
          - 3.2.1. Setor de Acompanhamento dos Serviços Socioassistenciais.
          - 3.2.2. Gerência de Abordagem Social;
          - 3.2.3. Gerência de Unidades de Média Complexidade:
            - 3.2.3.1. Setor de Acompanhamento de Unidades de Média Complexidade (03).
        - 3.3. Subcoordenadoria de Alta Complexidade:
          - 3.3.1. Setor de Políticas para a População em Situação de Rua;
          - 3.3.2. Setor de Acompanhamento Técnico a Entidades de Acolhimento Institucional;
          - 3.3.3. Gerência de Unidade de Acolhimento Institucional:
            - 3.3.3.1. Setor de Acompanhamento de Unidades de Acolhimento Institucional (03).
          - 3.3.4. Gerência do Abrigo D. Pedro II:
            - 3.3.4.1. Setor de Administração do Abrigo D. Pedro II;
            - 3.3.4.2. Setor Social do Abrigo D. Pedro II;
            - 3.3.4.3. Setor de Assistência à Saúde do Abrigo D. Pedro II.
    - 4. Coordenadoria de Gestão Cadastro Único e Benefícios:
      - 4.1. Subcoordenadoria de Gestão do Cadastro Único:
        - 4.1.1. Setor Social e de Atendimento do Cadastro Único;
        - 4.1.2. Setor de Informações e Atendimento do Cadastro Único. (02).
      - 4.2. Subcoordenadoria de Gestão de Benefícios:
        - 4.2.1. Setor de Benefícios Eventuais e Continuados;
        - 4.2.2. Setor de Atendimento e Acompanhamento do Programa Bolsa Família (02).
  - 5. Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional:
    - 5.1. Setor de Apoio e Ações de Segurança Alimentar e Nutricional;
    - 5.2. Setor de Acompanhamento e Apoio a Equipamentos de Alimentação e Nutrição.
- b) Diretoria de Gestão e Planejamento:
  - 1. Coordenadoria Administrativa - CAD:
    - 1.1. Subcoordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios;
    - 1.2. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
    - 1.3. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
    - 1.4. Setor de Gestão de Manutenção e Transportes;
    - 1.5. Setor de Gestão de Serviços - SEGES
- II - Órgãos Colegiados:
- a) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
  - b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
  - c) Conselho Municipal do Idoso - CMI;
  - d) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
  - e) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Salvador - COMSEA/SSA;
  - f) Conselhos Tutelares (18);
  - g) Conselho Municipal de Direitos Humanos, Cidadania e Defesa Social - CMDH;
  - h) Conselho Municipal de Esporte e Lazer - COMEL.
- III - Administração Indireta:
- a) Fundação Cidade Mãe - FCM.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza 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 n.º 3, de 15 de março de 1991.

### CAPÍTULO III

#### COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 4º A 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;
  - g) prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.
- XI - mediante o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:
  - a) viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Secretaria;
  - b) elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
  - c) avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
  - d) promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Secretaria, preferencialmente entre as soluções tecnológicas ofertadas pela COGEL;
  - e) promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;
  - f) acompanhar a manutenção das redes de voz (Voip) na Secretaria para garantia da integridade da rede de dados;
  - g) promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais desde que aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL;
  - h) promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Secretaria;
  - i) promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria;
  - j) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Secretaria;
  - k) apoiar a interação entre as diversas unidades da Secretaria e entre os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, visando a troca contínua e sistemática de informações viabilizando sua integração com os Sistemas Municipais;
  - l) interagir com a COGEL, seguindo as suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações de TIC.

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

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

Secretaria nos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador.

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

Art. 5º A Diretoria de Esporte e Lazer para o Social, tem por finalidade desenvolver programas e projetos orientados para a iniciação e o desenvolvimento de atividades físicas e esportivas, assim como para a promoção e desenvolvimento de atividades de entretenimento e lazer em articulação com demais Órgãos/Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS, compete mediante:

- I - a Subcoordenadoria de Esportes e Lazer Sócio-Comunitário:
  - a) implantar Programa Municipal de Esporte e Lazer Sócio-Comunitário;
  - b) planejar, executar, acompanhar e avaliar a execução de ações de caráter esportivo, recreativo, de entretenimento e lazer na área sócio-comunitária, desenvolvidas no âmbito das unidades de assistência social e das comunidades;
  - c) promover ações esportivas, recreativas, de entretenimento e lazer que propiciem a integração familiar e comunitária, numa perspectiva de inclusão social;
  - d) capacitar e promover intercâmbio desportivo entre as diversas iniciativas existentes nas comunidades;
  - e) promover articulação com instituições especializadas para a qualificação de ações esportivas, recreativas, de entretenimento e lazer na área sócio-comunitária, bem como para a incorporação de novos conhecimentos, metodologias e recursos tecnológicos;
  - f) incentivar e apoiar a prática de atividades físicas e esportivas nas unidades de assistência social e nas comunidades como forma de inclusão social e promoção da saúde e da cultura da paz;
  - g) articular-se com outros Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador, visando inserir a criação e a manutenção de equipamentos esportivos e recreativos nos programas e projetos de urbanização e de moradia popular numa perspectiva de sustentabilidade, com a participação da sociedade e iniciativa privada;
  - h) promover parcerias e articulação com outros órgãos e entidades que atuam na área de esportes, visando o desenvolvimento de programas e projetos.
- II - a Subcoordenadoria de Esportes de Rendimento:
  - a) planejar, executar e apoiar programas e projetos orientados para o desenvolvimento dos esportes de rendimento, desenvolvendo políticas de apoio aos atletas do Município;
  - b) incentivar e prestar apoio técnico e logístico às competições esportivas de rendimento e às suas respectivas federações;
  - c) promover parcerias e articulação com outros órgãos e entidades que atuam na área de esportes de rendimento, visando o desenvolvimento de programas e projetos;
  - d) promover a articulação com outros Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador, visando o desenvolvimento de ações integradas;
  - e) contribuir para o desenvolvimento do turismo esportivo, através do incentivo e do apoio às competições esportivas de rendimento;
  - f) participar da elaboração do Calendário de Esportes do Município;
  - g) atuar na área de iniciação esportiva visando criar meios para a implantação de escolinhas dos diversos esportes.

Art. 6º A Coordenadoria de Políticas Transversais, que tem por finalidade buscar ações integradas da gestão e da prestação de serviços entre diferentes políticas públicas visando o bem estar integral do cidadão, considerado em sua totalidade, compete mediante:

- I - a Subcoordenadoria da Juventude:
  - a) propor e executar políticas públicas específicas para os jovens, em articulação com os órgãos da Administração Pública Municipal em matéria de competência setorial;
  - b) ampliar o acesso da juventude a todas as iniciativas da sociedade, estimulando a responsabilidade e o exercício pleno da cidadania;
  - c) articular-se e coordenar na administração municipal a execução das ações e projetos vinculados à juventude;
  - d) manter um banco de dados da legislação sobre direitos Juventude
  - e) atender, orientar, informar e encaminhar jovens de acordo as suas necessidades e direitos.
- II - a Subcoordenadoria de Apoio à Pessoa com Deficiência, compete:
  - a) pelo Setor de Educação e Informações:
    1. atender, orientar, informar e encaminhar as pessoas com deficiência de acordo as suas necessidades e direitos;
    2. manter um banco de dados da legislação sobre direitos das pessoas com deficiência;
    3. promover e incentivar a divulgação e o debate das questões concernentes às pessoas com deficiência visando à sensibilização da sociedade;
    4. promover campanhas educativas, preventivas e informativas;
    5. estimular ações que visem o desenvolvimento das



potencialidades da pessoa com deficiência;

6. disponibilizar informações e documentos para a defesa de direitos da pessoa com deficiência.

b) pelo Setor de Apoio e Acompanhamento das Ações:

1. diagnosticar as necessidades de implantação de equipamentos comunitários adaptados para as pessoas com deficiência;

2. propor, executar e acompanhar programas, projetos e atividades voltados para atendimento das pessoas com deficiência;

3. buscar parcerias com diversos órgãos públicos e privados ligados à promoção e defesa de direitos da pessoa com deficiência;

4. cadastrar, acompanhar, assessorar e manter atualizados os dados relativos às instituições públicas e privadas que desenvolvam serviços de apoio e acompanhamento às pessoas com deficiência;

5. acompanhar casos e ações de repercussão coletiva sobre direitos das pessoas com deficiência.

III - a Subcoordenadoria da Pessoa Idosa:

a) propor e executar políticas públicas específicas para a pessoa idosa, em articulação com os órgãos da Administração Pública Municipal em matéria de competência setorial;

b) ampliar o acesso da pessoa idosa a todas as iniciativas da sociedade, estimulando o exercício pleno da cidadania e convivência familiar e comunitária;

c) articular e coordenar na administração municipal a execução das ações e projetos vinculados a pessoa idosa.

d) manter um banco de dados da legislação sobre direitos da Pessoa idosa

e) atender, orientar, informar e encaminhar a pessoa idosa de acordo as suas necessidades e direitos.

Art. 7º A Diretoria de Gestão de Políticas Sociais, que tem por finalidade elaborar, executar políticas de garantia do direito à proteção social, às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social e a promoção dos direitos do cidadão, compete mediante:

I - a Gerência de Vigilância Socioassistencial, que tem por finalidade contribuir com as áreas de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial por meio da elaboração de estudos, planos e diagnósticos capazes de ampliar o conhecimento sobre a realidade dos territórios e as necessidades da população, compete:

a) produzir, sistematizar e analisar informações territorializadas sobre as situações de risco e vulnerabilidade que incidem sobre famílias e indivíduos;

b) apoiar a organização das ações de busca ativa;

c) elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial;

d) colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico em âmbito municipal;

e) utilizar a base de dados do Cadastro Único de Programas Sociais - CadÚnico - como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e sua distribuição no território;

f) disponibilizar informações sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados para a gestão, os serviços e o Controle Social contribuindo com a função de fiscalização e controle desta instância de participação social.

II - a Coordenadoria de Proteção Social Básica, que tem por finalidade elaborar, executar e acompanhar Políticas de Proteção Social Básica com vistas a contribuir para a prevenção de risco social de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, bem como implementar ações voltadas para a promoção da cidadania e a garantia da manutenção dos direitos humanos, compete mediante:

a) a Subcoordenadoria de Ações de Proteção Social Básica, compete:

1. pelo Setor de Ações de Desenvolvimento Comunitário:

1.1. assessorar as organizações comunitárias na elaboração de projetos voltados para o desenvolvimento local e no que se refere aos aspectos legais e regimentais;

1.2. propor ações de inclusão produtiva com vistas ao enfrentamento da pobreza;

1.3. avaliar as ações desenvolvidas junto às comunidades, bem como os resultados alcançados;

1.4. avaliar os indicadores qualitativos das entidades que pleiteiam parcerias;

1.5. assessorar as entidades no que se refere à efetivação de parcerias, orientando e organizando os processos;

1.6. assessorar tecnicamente as entidades parceiras;

1.7. acompanhar e monitorar os serviços prestados pelas entidades sociais, a partir de indicadores preestabelecidos, visando à qualificação dos serviços;

1.8. mapear, sistematizar e manter atualizada a

rede socioassistencial em articulação com as Subcoordenadorias Regionais dos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS;

1.9. subsidiar a elaboração de material informativo acerca de ações de Proteção Social Básica.

b) as Subcoordenadorias de Atendimento Integral à Família, compete:

1. pelo Setor de Acompanhamento do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família:

1.1. propor programas, projetos e ações voltadas para famílias em situação de vulnerabilidade social em articulação com os Centros de Referência da Assistência Social - CRAS;

1.2. articular a rede socioassistencial e as demais Políticas Públicas com vistas a garantir à ampliação do acesso as políticas de atenção à família;

1.3. disponibilizar os dados socioeconômicos e culturais, bem como as informações acerca da rede socioassistencial, com vistas à formulação de Políticas Públicas;

1.4. avaliar e monitorar as ações desenvolvidas junto às famílias e os resultados alcançados.

2. pelos Setores de Acompanhamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo:

2.1. propor, executar e acompanhar serviços de convivência e fortalecimento de vínculos voltados para o atendimento a criança, adolescente e ao idoso;

2.2. planejar, orientar, avaliar e monitorar as ações socioeducativas

2.3. promover articulação e manter atualizado cadastro com instituições públicas e filantrópicas, para análise e execução de programas e projetos, nos termos da legislação vigente;

2.4. traçar normas e diretrizes para formação de grupos de criança, adolescente e ao idoso;

2.5. cadastrar, acompanhar e assistir grupos de convivência, centros de convivência e centros-dia da comunidade;

2.6. avaliar e monitorar as ações desenvolvidas junto a criança, adolescente e ao idoso e os impactos alcançados.

3. pelos Setores de Acompanhamento de Unidade Básica Descentralizada:

3.1. articular com a rede de serviços socioassistenciais e as demais políticas públicas;

3.2. articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;

3.3. alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados;

3.4. definir os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

3.5. definir ferramentas teórico-metodológicas de trabalho com famílias, grupos e comunidade, com vistas a alcançar os resultados positivos e o fortalecimento do trabalho desenvolvido;

3.6. mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;

3.7. promover o acompanhamento socioassistencial de famílias no território de abrangência;

3.8. potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade;

3.9. contribuir para o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando seu protagonismo;

3.10. desenvolver ações que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações;

3.11. atuar de forma preventiva, evitando que as famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco;

3.12. contribuir na elaboração de ações que estimulem a não violação dos direitos humanos;

3.13. contribuir com as lideranças comunitárias visando à interlocução entre o Poder Público e Sociedade Civil na defesa dos direitos à cidadania plena;

3.14. organizar debates que aprofundem a discussão sobre os direitos humanos voltados para a promoção da cidadania.

3.15. monitorar e apoiar os Centros de Referência da Assistência Social - CRAS.



III - a Coordenadoria de Proteção Social Especial, que tem por finalidade elaborar, executar e acompanhar Políticas de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade voltadas para famílias, seus membros e indivíduos em situação de risco pessoal e social, compete mediante:

a) a Subcoordenadoria de Ações de Proteção Social Especial:

1. pelo Setor de Acompanhamento das Ações nas Unidades de Proteção Especial:

- 1.1. planejar, monitorar e avaliar as ações de Média e Alta Complexidade;
- 1.2. mapear e sistematizar, em conjunto com os CREAS e Centros Pop, a rede de proteção voltada para indivíduos e famílias com direitos violados;
- 1.3. organizar ciclos de capacitações continuada, visando o processo de qualificação dos serviços;
- 1.4. promover a articulação entre os serviços de Média e Alta Complexidade e as demais políticas públicas.

b) a Subcoordenadoria de Média Complexidade:

1. pelo Setor de Acompanhamento dos Serviços Socioassistenciais:

- 1.1. acompanhar, monitorar e assessorar os serviços prestados pelas entidades sociais, a partir de indicadores preestabelecidos;
- 1.2. cadastrar e manter atualizados os dados da rede de entidades que prestam serviço de ações socioassistenciais;
- 1.3. avaliar as ações desenvolvidas junto à rede sócioassistencial e às famílias, bem como os resultados alcançados.

2. pela Gerência de Abordagem Social:

- 2.1. mapear áreas com maior incidência de famílias e indivíduos com direitos violados;
- 2.2. realizar busca ativa em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos;
- 2.3. articular o Sistema de Garantia de Direitos - SGD para notificar casos de violação de direitos;
- 2.4. articular com as demais áreas da Coordenadoria de Proteção Social Especial, sobretudo com os Centros Pop e Unidades de Acolhimento Institucional, bem como com a Coordenadoria de Proteção Social Básica, com vistas à reinserção familiar e comunitária;
- 2.5. manter atualizadas as informações dos usuários dos serviços.

3. pela Gerência de Unidade de Média Complexidade:

3.1. pelos Setores de Acompanhamento de Unidades de Média Complexidade:

- 3.1.1. articular os serviços de média complexidade e operar a referência e a contra-referência com a rede de serviços socioassistencial da Proteção Social Básica e Especial;
- 3.1.2. articular o Sistema de Garantia de Direitos - SGD com vistas a garantir a aplicação de medidas protetivas de indivíduos e famílias com direitos violados;
- 3.1.3. avaliar e monitorar as ações desenvolvidas junto aos indivíduos e famílias com direitos violados.
- 3.1.4. elaborar normas internas de funcionamento das Unidades de Média Complexidade;
- 3.1.5. acompanhar e avaliar as atividades e projetos
- 3.1.6. promover a otimização das ações, mediante articulações intra e interinstitucionais;
- 3.1.7. monitorar e apoiar as Unidades de Média Complexidade

c) a Subcoordenadoria de Alta Complexidade:

1. pelo Setor de Políticas para População em Situação de Rua:

- 1.1. elaborar diagnóstico da população em situação de rua no Município de Salvador;
- 1.2. elaborar programas e projetos de inclusão social para indivíduos em situação de rua;
- 1.3. mapear e sistematizar informações acerca da rede socioassistencial que presta serviço de Proteção Social Especial;
- 1.4. articular as demais Políticas Públicas com vistas a garantir a inclusão social.

2. pelo Setor de Acompanhamento Técnico a Entidades de Acolhimento Institucional:

- 2.1. avaliar os indicadores qualitativos das entidades que pleiteiam parcerias; assessorar tecnicamente as entidades parceiras; acompanhar e monitorar os serviços prestados pelas entidades sociais, a partir de indicadores preestabelecidos;

2.2. propor, executar e acompanhar programas, projetos e atividades voltados para o atendimento à criança, ao adolescente, ao adulto e ao idoso em situação de acolhimento institucional;

2.3. cadastrar, acompanhar, assegurar e manter atualizados os dados relativos às organizações governamentais e não governamentais que prestam serviços de acolhimento institucional.

3. pela Gerência de Unidade de Acolhimento Institucional:

3.1. pelos Setores de Acompanhamento de Unidades de Acolhimento Institucional:

- 3.1.1. articular os serviços de média complexidade e operar a referência e a contra-referência com a rede de serviços socioassistencial da Proteção Social Básica e Especial;
- 3.1.2. articular o Sistema de Garantia de Direitos - SGD com vistas a garantir a aplicação de medidas protetivas de indivíduos e famílias com direitos violados acolhidos nas Unidades de Acolhimento Institucional;
- 3.1.3. avaliar e monitorar as ações desenvolvidas junto aos indivíduos e famílias acolhidos nas Unidades de Acolhimento Institucional.
- 3.1.4. elaborar normas internas de funcionamento da Unidades de Acolhimento Institucional;
- 3.1.5. acompanhar e avaliar as atividades e projetos
- 3.1.6. promover a otimização das ações, mediante articulações intra e interinstitucionais;
- 3.1.7. monitorar e apoiar as Unidades de Acolhimento Institucional.

4. pela Gerência do Abrigo D. Pedro II:

4.1. pelo Setor de Administração do Abrigo D. Pedro II:

- 4.1.1. promover a gestão administrativa do Abrigo visando a garantia das condições de funcionamento;
- 4.1.2. processar o recebimento de doações da comunidade, procedendo às devidas prestações de contas;
- 4.1.3. exercer e coordenar as atividades de planejamento e programação dos serviços administrativos do Abrigo;
- 4.1.4. acompanhar as atividades desenvolvidas através de relatórios.

4.2. pelo Setor Social do Abrigo D. Pedro II:

- 4.2.1. exercer e coordenar as atividades de planejamento e programação dos serviços sociais do Abrigo;
- 4.2.2. fomentar a participação do idoso em atividades ocupacionais e de lazer;
- 4.2.3. promover o desenvolvimento de projetos e programas para assistência ao idoso mediante articulação com entidades e órgãos afins;
- 4.2.4. participar do processo de triagem para admissão e desligamento do idoso.

4.3. pelo Setor de Assistência à Saúde do Abrigo D. Pedro II:

- 4.3.1. avaliar a condição dos idosos nas áreas médica, fisioterápica, psicológica e nutricional no momento de sua admissão;
- 4.3.2. elaborar, acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos pertinentes ao Setor, contemplando assistência médica, laboratorial, nutricional, fisioterápica, de enfermagem, odontológica e psicológica;
- 4.3.3. integrar os diversos profissionais do Setor, a fim de prover o idoso de um atendimento transdisciplinar;
- 4.3.4. realizar procedimentos médicos visando à saúde e o bem-estar dos idosos, nos termos da legislação vigente.

IV - a Coordenadoria de Gestão de Cadastro Único e Benefícios, que tem por finalidade integrar as ações de Proteção Básica e Especial com o objetivo de garantir a prevenção de riscos sociais, proteção e a defesa de direitos dos beneficiários da Assistência Social, compete mediante:

a) a Subcoordenadoria de Gestão do Cadastro Único:

1. pelo Setor Social e de Atendimento do Cadastro Único:

- 1.1. identificar as demandas das famílias que solicitam informações dos benefícios sociais nas Unidades de Atendimento do Cadastro Único;
- 1.2. realizar atualização dos cadastros das famílias usuárias do Cadastro Único - CadÚnico para Programas Sociais do Governo Federal, instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda;



- 1.3. agendar visitas domiciliares para inclusão no CadÚnico;
  - 1.4. realizar triagem e encaminhar as famílias ao Serviço Social para atendimento específico;
  - 1.5. avaliar e monitorar as ações desenvolvidas junto aos usuários visando o aprimoramento dos serviços prestados;
  - 1.6. levantar e identificar as necessidades de atendimento aos usuários;
  - 1.7. emitir parecer e ficha técnica nos atendimentos realizados pelo Serviço Social;
  - 1.8. realizar palestras e capacitações com a rede parceira sobre o Cadastro Único - CadÚnico
  - 1.9. participar e acompanhar as atividades do Comitê Gestor do CadÚnico junto à Secretaria Municipal da Educação - SMED e Secretaria Municipal da Saúde - SMS;
  - 1.10. potencializar o sistema de avaliação de atendimento com vistas ao aprimoramento dos serviços prestados;
  - 1.11. dar encaminhamento para apuração das denúncias
2. pelos Setores de Informações e Atendimento do Cadastro Único:
- 2.1. realizar visitas domiciliares para inclusão das famílias no Cadastro Único - CadÚnico, atualização cadastral e apuração de denúncias;
  - 2.2. cadastrar e executar a revisão dos dados colhidos em campo através da aplicação de formulários padrão, para inclusão no CadÚnico;
  - 2.3. identificar localidades com elevada concentração de famílias em situação de vulnerabilidade social;
  - 2.4. avaliar e monitorar as ações desenvolvidas junto aos usuários visando o aprimoramento dos serviços prestados;
  - 2.5. registrar as informações em sistema específico dos dados coletados no formulário padrão;
  - 2.6. manter atualizado o banco de dados;
  - 2.7. avaliar e monitorar as ações desenvolvidas junto aos usuários visando o aprimoramento dos serviços prestados.
- b) a Subcoordenadoria de Gestão de Benefícios, compete:
1. pelo Setor de Benefícios Eventuais e Continuados:
    - 1.1. elaborar e desenvolver programas, projetos e serviços voltados para concessão de benefícios eventual e continuado a pessoas em situação de vulnerabilidade temporária;
    - 1.2. prestar orientação social ao usuário através de acolhimento, entrevistas e encaminhamentos;
    - 1.3. avaliar a situação socioeconômica dos indivíduos com vistas à concessão de Benefícios Eventuais e Continuado, previstos na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;
    - 1.4. avaliar e triar, em articulação com a Defesa Civil, a situação sócio - econômica das famílias em desabrigo;
    - 1.5. articular a rede de serviços com vistas a ampliar o acesso à oferta de benefícios;
    - 1.6. avaliar e monitorar as ações desenvolvidas junto aos usuários visando o aprimoramento dos serviços prestados;
    - 1.7. elaborar e desenvolver programas, projetos e atividades integradas, que visem atender os problemas emergenciais;
    - 1.8. levantar recursos existentes na comunidade para subsidiar o trabalho desenvolvido pelo setor;
    - 1.9. prestar orientação social e prover os serviços pertinentes aos usuários através do atendimento individual;
    - 1.10. realizar avaliação socioeconômica e visita domiciliar, emitindo parecer técnico;
    - 1.11. identificar e sistematizar, através da elaboração de um banco de dados, as demandas dos usuários, visando subsidiar a formulação de políticas públicas;
    - 1.12. subsidiar a elaboração de material informativo, divulgando interna e externamente os benefícios pertinentes à Assistência Social;
    - 1.13. mapear, sistematizar e manter atualizada a rede Socioassistencial.
  2. pelos Setores de Atendimento e Acompanhamento do Programa Bolsa Família:
    - 2.1. avaliar e monitorar as ações desenvolvidas junto aos usuários visando o aprimoramento dos serviços prestados;
    - 2.2. realizar escuta, acolhimento e encaminhamento das famílias beneficiadas do Programa Bolsa Família - PBF;
    - 2.3. bloquear, desbloquear, cancelar e reverter o cancelamento da Bolsa Família;
    - 2.4. acompanhar em parceria com Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação do cumprimento de condicionalidades do programa Bolsa Família.
- V - À Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional, que tem por finalidade elaborar, executar e acompanhar políticas públicas na área de segurança alimentar e nutricional através da garantia de produção, acesso, consumo e distribuição de alimentos, compete mediante:
- a) o Setor de Apoio e Ações de Segurança Alimentar e Nutricional:
    1. desenvolver ações de promoção de prática de alimentação saudável por meio de atividades educativas com vistas à adoção de bons hábitos alimentares;
    2. desenvolver projetos e ações para a prevenção de insegurança alimentar a grupos, indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social;
    3. desenvolver programas, projetos, ações e articulação com entidades afins no combate a insegurança alimentar a grupos específicos, indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade;
    4. subsidiar a elaboração de materiais informativos acerca das ações de segurança alimentar.
  - b) o Setor de Acompanhamento e Apoio a Equipamentos de Alimentação e Nutrição:
    1. propor e acompanhar a implantação de equipamentos de produção, distribuição e comercialização de refeições prontas;
    2. propor ações de captação de alimentos voltados para a distribuição às entidades que atuam com pessoas em situação de vulnerabilidade social e alimentar.
- Art. 8º À Diretoria de Gestão e Planejamento que tem por finalidade de desenvolver ações relacionadas ao planejamento da Secretaria, gestão e acompanhamento da execução do Plano de Ação, bem como acompanhar e executar o planejamento orçamentário, desenvolver as atividades de gestão de contratos e convênios, de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais, compete mediante:
- I - a Coordenadoria Administrativa - CAD, 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 do Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:
    - a) a Subcoordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios:
      1. organizar e manter atualizados os cadastros e controles dos convênios e contratos;
      2. controlar registros orçamentários dos atos relativos a convênios e contratos;
      3. acompanhar a execução dos convênios e contratos;
      4. assegurar que sejam cumpridos, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos.
    - b) o Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP:
      1. cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
      2. organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referente à vida funcional do servidor, providenciando junto à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE a digitalização e microfilmagem dos mesmos para inclusão no prontuário funcional eletrônico;
      3. organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
      4. executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as demandas de educação corporativa na Secretaria, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da SEMGE;
      5. elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
      6. controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
      7. promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
      8. proceder à inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e cargo em comissão na Secretaria, através da digitação dos dados pessoais e funcionais no cadastro funcional - CAF, do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas, acompanhando, junto à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;
      9. proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos



- servidores da Secretaria;
10. expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
  11. elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da Secretaria, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com a Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento da SEMGE e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
  12. prestar atendimento, orientando os servidores da Secretaria no que se refere a legislação de pessoal, remuneração, consignação em folha de pagamento, Informe de Rendimentos, Abono/PASEP e outras vantagens do interesse do servidor municipal;
  13. encaminhar à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, quando da efetivação dos serviços prestados à Secretaria, as informações de pagamento e recolhimento de INSS dos contribuintes individuais e autônomos;
  14. administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor;
  15. acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da Secretaria, informando à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, sempre que houver incrementos significativos que impactam no previsão orçamentária;
  16. acompanhar e controlar o custeio das Operações Especiais decorrentes do pagamento da gratificação e auxílio alimentação devidos aos servidores, implantadas na folha de pagamento durante a vigência das operações, observados os limites das despesas fixadas nos Decretos referentes a cada Operação.

c) o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM:

1. cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;
2. exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
3. 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;
4. realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados no almoxarifado;
5. cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;
6. exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
7. organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;
8. realizar inventários periódicos e anual dos bens patrimoniais móveis da Secretaria.

d) o Setor de Gestão de Manutenção e Transportes:

1. propor normas e instruções para a administração dos serviços de manutenção e transporte, em articulação com a Diretoria Geral de Logística e Patrimônio da Secretaria Municipal de Gestão;
2. coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria;
3. coordenar, executar e controlar os serviços de transportes, manutenção, reparos e conservação dos veículos sob sua responsabilidade na Secretaria.

e) o Setor de Gestão de Serviços - SEGES:

1. cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
2. coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Secretaria;
3. promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria;
4. 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;
5. receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
6. promover a formação de processos administrativos;
7. 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;
8. identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria;
  9. articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.

Art. 9º Os Órgãos Colegiados e a Entidade da Administração Indireta, mencionados no Art. 3º, inciso II e III, deste Regimento têm sua composição, finalidade 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 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 anteprojeto 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) 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 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 a elaboração e a implementação dos planos estratégicos e operacionais;
- d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- e) manter contatos com os Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria dos serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando a manter a satisfação dos clientes e projetar uma imagem positiva da Secretaria;
- f) 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;
- g) propor ao Secretário medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- h) encaminhar ao Secretário relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral.
- i) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao Secretário medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- j) consolidar o planejamento estratégico das demais diretorias subordinadas.
- 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 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.
- V - Ao Gestor de Núcleo I:**
- 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.
- 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;
- c) fazer cumprir as normas e determinações referentes a 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.
- VII - 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.
- VIII - ao Gerente:**
- a) orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;
- b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo superior hierárquico;
- c) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;
- d) assistir ao superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Unidade;
- e) expedir instruções na área de sua competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do superior hierárquico proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- g) propor ao 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 superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) articular-se com as demais Unidades, com vistas à integração das atividades da Secretaria;
- j) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- k) indicar à unidade de gestão de pessoas da Secretaria as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados.
- 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 Supervisor:

- a) supervisionar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- b) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
- c) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão.

XIII - 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.

XIV - 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 Coordenador Administrativo cabe, além das atribuições do Coordenador, o desempenho das atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.

§2º Ao Assessor do Secretário cabe, além das atribuições de Assessor, o desempenho das competências específicas definidas em cada unidade administrativa ao qual o cargo esteja vinculado.

§3º Ao Assessor Técnico cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da Secretária, além daquelas definidas nos Regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais.

§4º Ao Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, ao Gestor do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e ao Gestor do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência cabe o desempenho das atribuições definidas em legislação específica.

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

- I - receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão ou Entidade;
- II - fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos cidadãos;
- III - resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;
- IV - articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município do Salvador, 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 do Secretário Municipal, 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. 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.15. A Secretaria Municipal de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza disporá do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Fundo Municipal de Assistência Social, do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Fundo Municipal de Direitos Humanos.

Art.16. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza são os constantes nos Anexos I, II e III, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art.17. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

## ANEXO I

### SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, ESPORTE E COMBATE À POBREZA

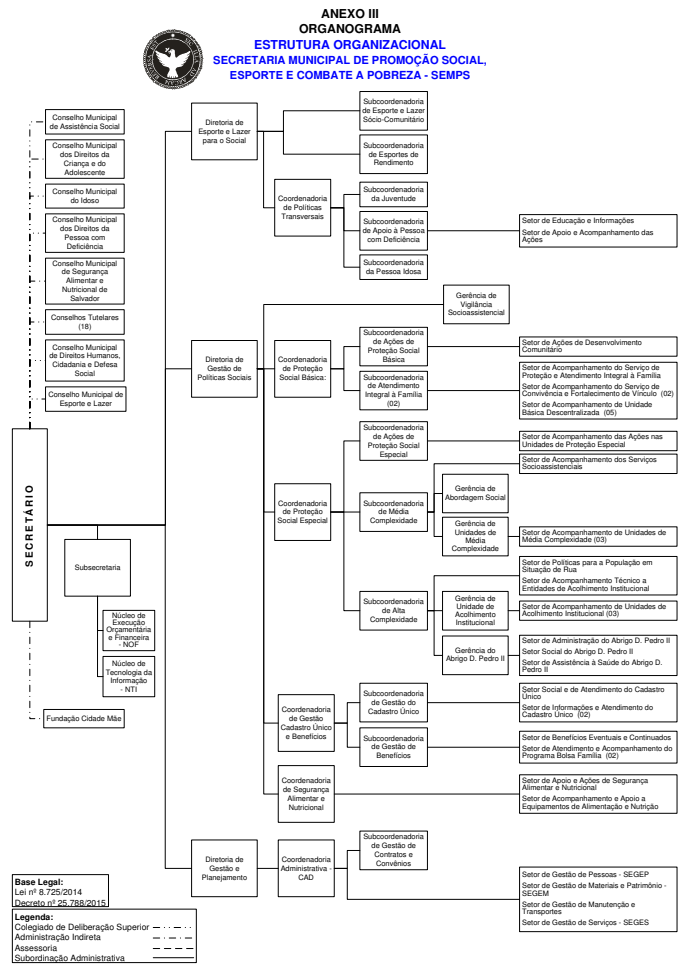
#### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	03	Diretor Geral	Diretoria de Esporte e Lazer para o Social
			Diretoria de Gestão de Políticas Sociais
			Diretoria de Gestão Planejamento
55	02	Assessor do Secretário	Subsecretaria
	02	Gestor de Fundo	Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA
			Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS
01	Coordenador	Coordenadoria Administrativa	
54	01	Gestor de Fundo	Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência
	02	Gestor de Núcleo I	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação
	05	Coordenador	Coordenadoria de Políticas Transversais
			Coordenadoria de Proteção Social Básica
Coordenadoria de Proteção Social Especial			
			Coordenadoria de Gestão Cadastro Único e Benefícios
			Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional
53	14	Subcoordenador	Subcoordenadoria de Esporte e Lazer Sócio-Comunitário
			Subcoordenadoria de Esportes de Rendimento
			Subcoordenadoria da Juventude
			Subcoordenadoria de Apoio à Pessoa com Deficiência
			Subcoordenadoria da Pessoa Idosa
			Subcoordenadoria de Ações de Proteção Social Básica
			Subcoordenadoria de Atendimento Integral à Família (02)
			Subcoordenadoria de Ações de Proteção Social Especial
			Subcoordenadoria de Média Complexidade
			Subcoordenadoria de Alta Complexidade
			Subcoordenadoria de Gestão do Cadastro Único
			Subcoordenadoria de Gestão de Benefícios
			Subcoordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios
02	Assessor Técnico	Subsecretaria	
02	Gerente de Unidade	Gerência do Abrigo D. Pedro II	
		Gerência de Unidade de Acolhimento Institucional	
52	03	Gerente	Gerência de Vigilância Socioassistencial
			Gerência de Abordagem Social
			Gerência de Unidades de Média Complexidade
51	03	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	02	Motorista de Gabinete	Subsecretaria
	02	Oficial de Gabinete	Subsecretaria

**ANEXO II**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, ESPORTE E COMBATE À**  
**POBREZA**  
**QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	36	Chefe de Setor B	Setor de Educação e Informações
			Setor de Apoio e Acompanhamento das Ações
			Setor de Ações de Desenvolvimento Comunitário
			Setor de Acompanhamento do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família
			Setor de Acompanhamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (02)
			Setor de Acompanhamento de Unidade Básica Descentralizada (05)
			Setor de Acompanhamento das Ações nas Unidades de Proteção Especial
			Setor de Acompanhamento de Unidades de Média Complexidade (03)
			Setor de Acompanhamento dos Serviços Socioassistenciais
			Setor de Políticas para a População em Situação de Rua
			Setor de Acompanhamento Técnico a Entidades de Acolhimento Institucional
			Setor de Acompanhamento de Unidades de Acolhimento Institucional (03)
			Setor de Administração do Abrigo D. Pedro II
			Setor Social do Abrigo D. Pedro II
			Setor de Assistência à Saúde do Abrigo D. Pedro II
			Setor Social e de Atendimento do Cadastro Único
			Setor de Informações e Atendimento do Cadastro Único (02)
			Setor de Benefícios Eventuais e Continuados
			Setor de Atendimento e Acompanhamento do Programa Bolsa Família (02)
			Setor de Apoio e Ações de Segurança Alimentar e Nutricional
			Setor de Acompanhamento e Apoio a Equipamentos de Alimentação e Nutrição
Setor de Gestão de Pessoas			
Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio			
Setor de Manutenção e Transportes			
Setor de Gestão de Serviços			
11	Supervisor	Supervisor	Subsecretaria (04)
			Coordenadoria Administrativa (02)
			Núcleo de Tecnologia da Informação (03)
			Fundo Municipal de Assistência Social (02)
61	32	Secretário Administrativo	Subsecretaria(02)
			Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação
			Coordenadoria de Políticas Transversais
			Coordenadoria de Proteção Social Básica
			Coordenadoria de Proteção Social Especial
			Coordenadoria de Gestão Cadastro Único e Benefícios
			Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional
			Coordenadoria Administrativa
			Gerência de Vigilância Socioassistencial
			Gerência do Abrigo D. Pedro II
			Fundo Municipal de Assistência Social
			Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
			Conselho Municipal de Assistência Social
			Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência
Conselho Municipal do Idoso			
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente			
Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Salvador			
Conselhos Tutelares (13)			

		Conselho Municipal de Direitos Humanos, Cidadania e Defesa
24	Encarregado	Coordenadoria de Proteção Social Básica (08)
		Coordenadoria de Proteção Social Especial (11)
		Coordenadoria Administrativa (02)
		Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
		Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira (02)



**DECRETOS SIMPLES**

**DECRETOS de 10 de março de 2015**

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

**R E S O L V E :**

Nomear **DANIEL NERI GRAVE** para exercer o cargo em comissão de Diretor Geral, Grau 58, da Diretoria de Gestão e Planejamento, da Secretaria Municipal de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza.

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

Colocar à disposição da Prefeitura de Madre de Deus, nos termos do Convênio de Cooperação Técnica, até 31/12/2015, à vista do que consta do processo nº 3372/2014-GABP, os servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal da Educação.

NOME	MATRÍCULA
GEORGETON PIRES CORREIA	878880
ELIANA SOUZA SANTOS	874718
PAULO DE CASTRO CARVALHO	875523

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

**R E S O L V E :**

Considerar exonerado, a pedido, desde 06/03/2015, **TIAGO PIÑEIRO MARTINS** do cargo em comissão de Coordenador, da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor- CODECON, vinculado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Trabalho e Emprego.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 10 de março de 2015.



**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ**

**PORTARIA Nº 025/2015**

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. 17 do Regimento Interno da SEFAZ, aprovado pelo Dec. nº 24.870, de 28 de março de 2014.

**RESOLVE:**

Considerar designada, desde 01/03/2015, a servidora **PATRICIA LAGO SILVA BASTOS**, MAT.: 880.191, para exercer a função de confiança de **ENCARREGADO**, Grau 61, da Subsecretaria da Secretaria Municipal da Fazenda.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, em 09 de março de 2015.

**PAULO GANEM SOUTO**  
Secretário Municipal da Fazenda

**PORTARIA Nº 026/2015**

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. 17 do Regimento Interno da SEFAZ, aprovado pelo Dec. nº 24.870, de 28 de março de 2014.

**RESOLVE:**

Considerar designada, no período de 02 a 31/03/2015, a servidora **MARILIA DA CRUZ PENA MOREIRA**, matrícula 880.229, para responder pela Função de Confiança de Chefe do Setor de Análise e Controle de Convênios, Grau 63, da Coordenadoria de Controle e Informação, durante o afastamento legal do titular por motivo de férias.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, em 09 de março de 2015.

**PAULO GANEM SOUTO**  
Secretário Municipal da Fazenda

**PORTARIA Nº 027/2015**

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. 17 do Regimento Interno da SEFAZ, aprovado pelo Dec. nº 24.870, de 28 de março de 2014.

**RESOLVE:**

Dispensar, a pedido, o servidor **MATEUS MASCARENHAS MENEZES**, matrícula 880.035, da Função de Confiança de Chefe de Setor B, Grau 63 do Setor de Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas da Coordenadoria de Cadastros.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, em 10 de março de 2015.

**PAULO GANEM SOUTO**  
Secretário Municipal da Fazenda

**COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO**

**COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA**

**SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL**

CONTRIBUINTE CIA DE SEGUROS ALIANÇA DA BAHIA  
REPRESENTANTE LEGAL PEROLA DE ABREU FARIAS CARVALHO  
INSCRIÇÃO MUNICIPLAL 000.388-3  
CNPJ 15.144.017/0001-90  
PROCESSO N. 32712/2014  
NL / NFL / AI IMPUGNAÇÃO DE IPTU/TSRD  
FASE DE JULGAMENTO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO  
JULGADOR (A): MARIA ELIANE NILO DANTAS  
EMENTA PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DO DESPACHO DENEGATÓRIO. DEFERIMENTO DO PEDIDO. REDISTRIBUIÇÃO PARA JULGADOR FISCAL. PROVA DE OBEDEIÊNCIA AO PRAZO ESCULPIDO NO PARÁGRAFO 2º, ART. 289. LEI 7.186/06, COM ALTERAÇÕES POSTERIORES.

CONTRIBUINTE CIA DE SEGUROS ALIANÇA DA BAHIA  
REPRESENTANTE LEGAL PEROLA DE ABREU FARIAS CARVALHO  
PROCESSO N. 32709/2014  
NL IMPUGNAÇÃO DE IPTU/TSRD  
FASE DE JULGAMENTO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO  
JULGADOR (A): MARIA ELIANE NILO DANTAS  
EMENTA PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DO DESPACHO DENEGATÓRIO. DEFERIMENTO DO PEDIDO. REDISTRIBUIÇÃO PARA JULGADOR FISCAL. PROVA DE OBEDEIÊNCIA AO PRAZO ESCULPIDO NO PARÁGRAFO 2º, ART. 289. LEI 7.186/06, COM ALTERAÇÕES POSTERIORES.

CONTRIBUINTE CIA DE SEGUROS ALIANÇA DA BAHIA  
REPRESENTANTE LEGAL PEROLA DE ABREU FARIAS CARVALHO  
INSCRIÇÃO MUNICIPLAL 319.873-1  
CNPJ 15.144.017/0001-90  
PROCESSO N. 32705/2014  
NL / NFL / AI IMPUGNAÇÃO DE IPTU/TSRD  
FASE DE JULGAMENTO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO  
JULGADOR (A): MARIA ELIANE NILO DANTAS  
EMENTA PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DO DESPACHO DENEGATÓRIO. DEFERIMENTO DO PEDIDO. REDISTRIBUIÇÃO PARA JULGADOR FISCAL. PROVA DE OBEDEIÊNCIA AO PRAZO ESCULPIDO NO PARÁGRAFO 2º, ART. 289. LEI 7.186/06, COM ALTERAÇÕES POSTERIORES.

Salvador, 10 de março de 2015.

**MARIA ELIANE NILO DANTAS**  
Chefe do Setor de Julgamento.

**COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO  
COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA  
SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL**

CONTRIBUINTE JCG CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA.  
INSC. IMOBILIÁRIA 639.060-9  
CNPJ 05.376.572/0001-93  
ADVOGADO ALINE DIAS SOUZA  
PROCESSO N. 38467/2012  
NFL Nº 2334.2012  
RESPONSÁVEL HELVECIO DE ALBUQUERQUE COELHO JUNIOR  
FASE DE JULGAMENTO PRIMEIRA INSTÂNCIA  
JULGADOR A: IRMA CRISTINA GENTA  
EMENTA IPTU - MANUTENÇÃO DO LANÇAMENTO E IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO COM BASE NOS ARTIGOS 75, 79, 212, 213 E 217 DA LEI 7186/2006 E DEC. 17671/2007. CABE RECURSO ORDINÁRIO.

CONTRIBUINTE LOCALCRED MEVAL ASSESSORIA E COBRANÇA LTDA.  
REPRESENTANTE LEGAL ROGERIO REIS SILVA E OUTROS  
CGA / INSC. IMOBILIÁRIA 158.499/001-29  
CNPJ/ CPF 57.858.177/0012-01  
PROCESSO N. 60244/2011  
NL / NFL / AI NFL Nº 2258.2011 - ISS  
FASE DE JULGAMENTO PRIMEIRA INSTÂNCIA  
JULGADOR (A): JOAQUIM FRANCISCO FERNANDES DA SILVA  
EMENTA ISSQN. IMPUGNAÇÃO DESACOMPANHADA DE PROVAS NECESSÁRIAS PARA DESCONSTITUIR O LANÇAMENTO FISCAL. POR INFRINGÊNCIA AOS ARTIGOS 104, 105 E 106 DA LEI 7.186/2006 OBSERVADO O DECRETO MUNICIPAL 17.671/2007. IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO. MANUTENÇÃO DO LANÇAMENTO ORIGINAL. PENALIDADE PREVISTA NA FORMA DO ARTIGO 112, XI DA LEI 7.186/2006. CABE RECURSO ORDINÁRIO.

CONTRIBUINTE LOCALCRED MEVAL ASSESSORIA E COBRANÇA LTDA.  
REPRESENTANTE LEGAL ROGERIO REIS SILVA E OUTROS  
CGA / INSC. IMOBILIÁRIA 158.499/001-29  
CNPJ/ CPF 57.858.177/0012-01  
PROCESSO N. 60235/2011  
NL / NFL / AI NFL Nº 2253.2011 - ISS  
FASE DE JULGAMENTO PRIMEIRA INSTÂNCIA  
JULGADOR (A): JOAQUIM FRANCISCO FERNANDES DA SILVA  
EMENTA ISSQN. IMPUGNAÇÃO DESACOMPANHADA DE PROVAS NECESSÁRIAS PARA DESCONSTITUIR O LANÇAMENTO FISCAL. POR INFRINGÊNCIA AOS ARTIGOS 104, 105 E 106 DA LEI 7.186/2006 OBSERVADO O DECRETO MUNICIPAL 12.230/99. IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO. MANUTENÇÃO DO LANÇAMENTO ORIGINAL. PENALIDADE PREVISTA NA FORMA DO ARTIGO 112, XI DA LEI 7.186/2006. CABE RECURSO ORDINÁRIO.

CONTRIBUINTE ANDRÉ GUIMARÃES CONST. MONTAGENS E SERV. LTDA.  
REPRESENTANTE LEGAL CLAUDIO FLORES ROLIM  
CGA / INSC. IMOBILIÁRIA 155.766/001-40  
CNPJ/ CPF 03.316.710/0001-13  
PROCESSO N. 47889/2014  
NL / NFL / AI AUTO DE INFRAÇÃO Nº 880193.2014 - ISS  
FASE DE JULGAMENTO PRIMEIRA INSTÂNCIA  
JULGADOR (A): JOAQUIM FRANCISCO FERNANDES DA SILVA  
EMENTA

ACESSÓRIA - FALTA DE COMUNICAÇÃO AO CADASTRO FISCAL DE ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO NO PRAZO LEGAL. IMPUGNAÇÃO PROCEDENTE. DESCONSTITUIÇÃO DO LANÇAMENTO ORIGINAL. RESTOU COMPROVADO QUE O CONTRIBUINTE COMUNICOU AO CADASTRO FISCAL A ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO ANTES DA LAVRATURA DA AUTUAÇÃO. REMESSA DOS AUTOS PARA REPRESENTAÇÃO FISCAL, CONFORME DETERMINAÇÃO EXPRESSA DO ARTIGO 316-B DO DIPLOMA LEGAL CITADO.

Salvador, 10 de março de 2015.

**MARIA ELIANE NILO DANTAS**  
Chefe do Setor de Julgamento.

**COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO**  
**COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA****SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL**

CONTRIBUINTE ANDRÉ GUIMARÃES EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA.  
 REPRESENTANTE LEGAL CLAUDIO FLORES ROLIM  
 CGA / INSC. IMOBILIÁRIA 354.344/001-45  
 CNPJ / CPF 12.554.607/0001-00  
 PROCESSO N. 64099/2014  
 NL / NFL / AI AUTO DE INFRAÇÃO Nº 880240.2014 - ISS  
 FASE DE JULGAMENTO PRIMEIRA INSTÂNCIA  
 JULGADOR (A): JOAQUIM FRANCISCO FERNANDES DA SILVA  
**EMENTA** ACESSÓRIA - FALTA DE ENTREGA DA DECLARAÇÃO MENSAL DE SERVIÇOS NO PRAZO DETERMINADO NO CALENDÁRIO FISCAL. IMPUGNAÇÃO DESACOMPANHADA DE PROVAS NECESSÁRIAS PARA DESCONSTITUIR O LANÇAMENTO FISCAL, EM PARTE. POR INFRINGÊNCIA AO ARTIGO 108 DA LEI Nº 7.186/2006 COMBINADO COM OS DECRETOS 14.118/2003, 16.709/2006 E 18.019/2007 E 21.517/2010. IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO. MANUTENÇÃO DO LANÇAMENTO ORIGINAL EM PARTE. PENALIDADE PREVISTA NA FORMA DO ARTIGO 112, VII, "A" DA LEI Nº 7.186/2006. REMESSA DOS AUTOS PARA REPRESENTAÇÃO FISCAL, CONFORME DETERMINAÇÃO EXPRESSA DO ARTIGO 316-B DO DIPLOMA LEGAL CITADO.

CONTRIBUINTE VALE VERDE EMPREEND E PARTICIPAÇÕES LTDA  
 PROCESSO 15498.2014  
 FASE DE JULGAMENTO ADMISSIBILIDADE DE RECURSO ORDINÁRIO  
 JULGADOR (A): MARIA ELIANE NILO DANTAS  
**EMENTA** EXAME DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSO ORDINÁRIO. INDEFERIMENTO DO PEDIDO. INTEMPESTIVIDADE. FALTA DE OBEDECIÊNCIA AO PRAZO LEGAL ESCULPIDO NOS ARTIGOS 289, §1º, 297 - F, I, 293-B E 301 - A DO CTRMS/LEI 7186/06 VIGENTE. NEGADO O PROSSEGUIMENTO. CABE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO NOS MOLDES DO §2º DO ART. 289 DO CTRMS VIGENTE

CONTRIBUINTE PROCMA - PROJETOS CONST. E MEIO AMBIENTE LTDA.  
 INSCRIÇÃO MUNICIPAL 264.315/001-02  
 PROCESSO 34864/2012  
 NFL 2093.212  
 FASE DE JULGAMENTO ADMISSIBILIDADE DE RECURSO ORDINÁRIO  
 JULGADOR (A): MARIA ELIANE NILO DANTAS  
**EMENTA** EXAME DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSO ORDINÁRIO. INDEFERIMENTO DO PEDIDO. INTEMPESTIVIDADE. FALTA DE OBEDECIÊNCIA AO PRAZO LEGAL ESCULPIDO NOS ARTIGOS 289, §1º, 297 - F, I, 293-B E 301 - A DO CTRMS/LEI 7186/06 VIGENTE. NEGADO O PROSSEGUIMENTO. CABE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO NOS MOLDES DO §2º DO ART. 289 DO CTRMS VIGENTE

CONTRIBUINTE ITAQUENA S/A AGROPECUÁRIA TURISMO E EMP. IMOBILIÁRIOS  
 REPRESENTANTE LEGAL SÉRGIO DUTRA RIBAS  
 PROCESSO N. 32684/2014  
 NL IMPUGNAÇÃO DE IPTU/TSRD  
 FASE DE JULGAMENTO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO  
 JULGADOR (A): MARIA ELIANE NILO DANTAS  
**EMENTA** PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DO DESPACHO DENEGATÓRIO. DEFERIMENTO DO PEDIDO. REDISTRIBUIÇÃO PARA JULGADOR FISCAL. PROVA DE OBEDECIÊNCIA AO PRAZO ESCULPIDO NO PARÁGRAFO 2º, ART. 289. LEI 7.186/06, COM ALTERAÇÕES POSTERIORES.

Salvador, 10 de março de 2015.

**MARIA ELIANE NILO DANTAS**  
 Chefe do Setor de Julgamento.

**COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO**  
**COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA****SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL**

Ficam notificados, os contribuintes referenciados, da Decisão de Primeira Instância pela **procedência da Impugnação**, portanto atendido o pleito. Base legal CTRMS/Lei 7.186/06 vigente. **Remessa dos autos do processo à Coordenadoria de Cadastros para implantação.**

PROCESSO	CONTRIBUINTE / REPRESENTANTE LEGAL
6923/2014	ABELARDO GOMES BARBOSA
13274/2014	AKEMI ERDENS AOYAMA CHASTINET
12758/2014	AMARILIS CORREA FONSECA
33080/2014	ANTONIO DERIVALDO PEREIRA DOS SANTOS
21664/2014	ANTONIO LUIS BRANDÃO FRANCO
29571/2014	ARNALDO PEREIRA CRUZ
20756/2014	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO FAMILIAR SOCIAL

PROCESSO	CONTRIBUINTE / REPRESENTANTE LEGAL
12317/2014	BRANDÃO FILHO S/A COM. IND. E LAVOURA
29237/2014	ELANE BARBOSA SANTOS
22737/2014	FELIPE SILVA SOUZA
27767/2014	FIRMINO DA SILVA SANTOS
16018/2014	GILDASIO MATOS FERREIRA
20262/2014	GILMA DE SOUZA SANTOS
14097/2014	GILSON FELIX CERQUEIRA
6832/2014	IDENILDES ANTONIA DOS SANTOS SILVA
28339/2014	IWALDO LEITE MIRANDA FILHO
19629/2014	JOÃO MATOS FIGUEIREDO
22442/2014	JOSEFINA RIBEIRO MENEZES
8019/2014	LEONARDO VASCONCELLOS LOUREIRO
14447/2014	LOURIVAL OLIVEIRA DA SILVA
17393/2014	MARGARIDA FREITAS DOS SANTOS
12034/2014	RAFAELA SANTOS BOAVENTURA
15673/2014	RICARDO LUIZ DA SILVA SANTANA
28528/2014	SONIA DAMASCENO ASSUNÇÃO ALMEIDA
10024/2014	THIAGO SANTANA DOS SANTOS

Salvador, 10 de março de 2015.

**MARIA ELIANE DANTAS**  
 Chefe do SEJUL

**COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO**  
**COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA****SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL**

Ficam notificados, os contribuintes referenciados, da conclusão e consequente arquivamento do processo de impugnação. **Benefício requerido já implantado no lançamento original.** Base legal CTRMS/Lei 7.186/06 vigente. **Remessa dos autos do processo para o Setor de Arquivo.**

PROCESSO	CONTRIBUINTE / REPRESENTANTE LEGAL
8001/2014	EUFRÁSIO PEIXOTO FILHO
16360/2014	JOSÉ CARPINTEIRO OLIVEIRA SAMPAIO
8812/2014	JOSÉ DE SOUZA ANDRADE
27067/2014	KONRAD ALOIS KAPFER

Salvador, 10 de março de 2015.

**MARIA ELIANE DANTAS**  
 Chefe do SEJUL

**COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO**  
**COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA****SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL**

Fica notificado, o contribuinte referenciado, da conclusão e consequente arquivamento do processo de impugnação. **Benefício requerido já implantado no lançamento original.** Base legal CTRMS/Lei 7.186/06 vigente. **Propositura de medida judicial, desistência do recurso.** Base Legal art. 289-C da Lei 7.186/06. **Remessa dos autos do processo para o Setor de Arquivo.**

PROCESSO	CONTRIBUINTE / REPRESENTANTE LEGAL
8233/2014	JEFERSON FONSECA DE GÔES
8659/2014	JEFERSON FONSECA DE GÔES

Salvador, 10 de março de 2015.

**MARIA ELIANE DANTAS**  
 Chefe do SEJUL

**COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO**  
**COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA****SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL**

**EXAME DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSO ORDINÁRIO. ADMITIDO.** Atendidos os pressupostos de tempestividade e legitimidade. Base legal CTRMS/Lei 7.186/06 vigente. **Remessa dos autos do processo à Representação Fiscal.**

PROCESSO Nº	CONTRIBUINTE E REPRESENTANTE LEGAL
33225/2014	THATIANE RIBEIRO DE OLIVEIRA



PROCESSO Nº	CONTRIBUINTE E REPRESENTANTE LEGAL
6602/2014	DANIEL SANTOS PRIMO
15441/2014	BAHIA INDUSTRIAS REUNIDAS RAYMUNDO DA FONTE
81454/2012	DENDESIGN COMUNICAÇÃO E DESIGN LTDA

Salvador, 10 de março de 2015.

**MARIA ELIANE DANTAS**  
Chefe do SEJUL

**COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO**

**COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA**

**SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL**

Ficam notificados, os contribuintes referenciados, da Decisão de Primeira Instância pela **procedência da Impugnação**, portanto atendido o pleito. Base legal CTRMS/Lei 7.186/06 vigente. **Remessa dos autos do processo à Coordenadoria de Cadastros para implantação.**

PROCESSO	CONTRIBUINTE / REPRESENTANTE LEGAL
7178/2014	AGOSTINHO DEODATO DE SOUZA
6287/2014	ANTONIO CARLOS GUIMARÃES E ESPOSA
22509/2014	ATILA RIBEIRO DIAS
8968/2014	BALDOMERO GONÇALES FILHO
20046/2014	CIBELE RATON DOS SANTOS
10285/2014	EGILSON DA MOTA SILVEIRA
17114/2014	EUGENE CLAUDE VARDI
20995/2014	GESILDA FLORENTINA DA PAIXÃO CARDOSO
12607/2014	GINALVA PALMEIRA DO NASCIMENTO
21842/2014	GIOVANA CHRISTINA DE FREITAS MENEZES BASTOS
9628/2014	GILSELDA DOS PASSOS DE ALMEIDA
21348/2014	INGRID ROCHA GOMES VIEIRA
15454/2014	ISABEL LIMA DE SENA MENEZES
12098/2014	JOANA PEREIRA RAMOS
15207/2014	JORGE MACENA
16211/2014	JULIO CESAR DOS SANTOS SILVA
6761/2014	JOSÉ RAIMUNDO BORGES DA SILVA
7724/2014	JOSÉ TURIBULO DE MOURA SILVA
6979/2014	LUIZ CARLOS DOS SANTOS ROCHA
15718/2014	MARIA DO PERPETUO SOCORRO COELHO RAMOS
21943/2014	MAURICIO RODRIGUES DE JESUS
7286/2014	NEIDE SANTANA DA CUNHA
8044/2014	ROBERTO MIRANDA FONSECA
30067/2014	THEREZINHA DE JESUS PACHECO
13971/2014	VANDA MARIA VITORIOS DOS SANTOS

Salvador, 10 de março de 2015.

**MARIA ELIANE DANTAS**  
Chefe do SEJUL

**Conselho Municipal de Tributos - CMT**

**RETIFICAÇÃO**

**SEGUNDA CÂMARA JULGADORA**

PUBLICADA NO DOM Nº 6.279, DE 12/02/2015.

PAUTA PARA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 12/03/2015, ÀS 09:00:00 HS, NA RUA DO TIRA CHAPÉU, Nº 6, ED. N. SA. D'AJUDA - CENTRO, 1º ANDAR.

ONDE SE LÊ: RELATOR: CLÁUDIO DOS PASSOS SOUZA

LEIA-SE: RELATORA: RITA DE CÁSSIA CORREIA DE ARAÚJO

Salvador, 10 de fevereiro de 2015.

**CLAUDIO DOS PASSOS SOUZA**  
Presidente da 2ª Câmara Julgadora

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE**

**PORTARIA Nº 074/2015**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 1º do Decreto nº 11.659/97 e com fundamento no artigo 53 da Lei Complementar nº 01/91,

RESOLVE:

Autorizar a cessão para a Secretaria Municipal da Mobilidade - SEMOB, do servidor Raimundo Nonato Miranda Ribeiro, matrícula 187, lotado na Secretaria Municipal de Urbanismo - SUCOM, para exercer função de confiança.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, em 09 de março de 2015.

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**  
Secretário

**PORTARIA Nº 075/2015**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 1º do Decreto nº 11.659/97 e com fundamento no artigo 53 da Lei Complementar nº 01/91,

RESOLVE:

Autorizar a cessão para a Secretaria Municipal da Mobilidade - SEMOB, da servidora Valdice Ferreira Oliveira, matrícula 965190, lotada na Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF, para exercer função de confiança.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, em 09 de março de 2015.

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**  
Secretário

**PORTARIA Nº 076/2015**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do processo nº 570/2015-SMED

RESOLVE:

Autorizar o servidor JOSÉ FRANCISCO DE ASSIS SANTOS SILVA, matrícula 876139, lotado na Secretaria Municipal de Educação - SMED, que se encontra em gozo de Licença Para Tratar de Interesses Particulares desde 03/06/2014, a reassumir suas atividades, face ao interesse da Administração Municipal em antecipar o seu retorno ao serviço.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, em 09 de março de 2015.

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**  
Secretário

**PORTARIA Nº 78/2015**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar, desde 02/02/2015, o servidor ANTONIO CÉSAR NERY GÔES, matrícula nº 811.108, para exercer a Função de Confiança de Chefe de Setor Sistemático de Gestão de Controle e Logística de materiais, grau 65, da Subcoordenadoria Central de Cadastro e Movimentação de Materiais, desta SEMGE/CMP.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEMGE, em 09 de março de 2015.

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**  
Secretário

**PORTARIA Nº 080/2015**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 1º do Decreto nº 11.531/97, alterado pelo Decreto nº 11.659/97,

RESOLVE:

Considerar desde 03/03/2015 à disposição da Empresa de Limpeza Urbana de Salvador - LIMPURB, o empregado da Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador - DESAL, Dijalma Domingos Dantas, matrícula 11389.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, em 10 de março de 2015.

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**  
Secretário

**COORDENADORIA ADMINISTRATIVA****RETIFICAÇÃO**

Na Portaria nº 71/2015 de 06/03/2015, publicado no DOM de 10/03/2015, referente à dispensa e designação de **ANTONIO OTÁVIO FERNANDES BORGES**,

Onde se lê: "... Função de Confiança de Supervisor..."  
"... Chefe do Setor de Bolsa de Estudos..."

Leia-se: "... Função de Confiança de Supervisor Sistêmico de Gestão..."

"... Chefe do Setor Sistêmico de Gestão de Bolsa de Estudos ..."

**Instituto de Previdência do Salvador - PREVIS****PORTARIA Nº 53/2015**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do processo 100699/2014, com fundamento no(a) artigo 6º Caput e seus incisos I,II,III e IV da Emenda Constitucional nº 041/2003 e artigo 17, inciso III, parágrafo 4º da Lei Complementar nº 05/92. **RESOLVE:** I - Fixar a renda mensal na inatividade do (a) segurado (a), **MARIA ELISABETH DIAS ICÓ APRILE**, Auditor Interno, Código 29001, Matrícula nº 18306, lotação do (a) SEFAZ - Secretaria Municipal da Fazenda, em R\$ 17.911,17 ( Dezessete mil, novecentos e onze reais e dezesseis centavos), equivalente a 100% do salário de contribuição verificado no mês de **FEVEREIRO/2015**, constituído das seguintes parcelas: Vencimento R\$ 2.827,89 - Adicional (51%) -R\$ 1.442,22-Gratificação de Competência (100%) - R\$ 2.929,15 - Gratificação de Produção (235,54%) - R\$ 6.660,81- Gratificação PDF (93,58%) - R\$ 2.646,34 - Estabilidade Econômica Grau 55 (50%) - R\$ 1.404,76. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 26/02/2015, data da publicação do ato aposentador.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 04 de março de 2015

**EUDE LIMA SANTANA**  
Presidente

**PORTARIA Nº 58/2015**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do processo 2653/2014, com fundamento no(a) artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003 e artigo 17, inciso III, parágrafo 4º da Lei Complementar nº 05/92. **RESOLVE:** I - Fixar a renda mensal na inatividade do (a) segurado (a), **IVANILDO TENORIO DA SILVA, Auxiliar Legislativo Municipal**, Nível 5, Classe C, Tabela 3, Matrícula nº 3264, lotação do (a) CÂMARA, em R\$ 7.257,36, (Sete mil, duzentos e cinquenta e sete reais e trinta e seis centavos) equivalente a 100% do salário de contribuição verificado no mês de **OUTUBRO/2014**, constituído das seguintes parcelas: Vencimento R\$ 2.110,98- Adicional (42%) - R\$ 1.329,92 - Acréscimo Parcial (50%) - R\$ 1.055,49 - Gratificação de Competência (100%) - R\$ 2.110,64 - Função de Confiança (56%) - R\$ 650,33. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 31/10 a 03/11/2014, data da publicação do ato aposentador.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 04 de março de 2015

**EUDE LIMA SANTANA**  
Presidente

**PORTARIA Nº 59/2015**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do processo 2974/2014, com fundamento no(a) artigo 40, parágrafo 1º, inciso I, da Constituição Federal de 1988, alterada pela Emenda Constitucionais 41/2003 e 70/2012 e artigo 17, inciso I, parágrafo 4º da Lei Complementar nº 05/92. **RESOLVE:** I - Fixar a renda mensal na inatividade do(a) segurado(a), **REGINA RAMALHO NERY**, Professor Municipal, Nível I, Referência "F""F", Código 49000, Matrícula nº 874769, lotação do(a) **SMED** - Secretaria Municipal da Educação, em R\$ 1.440,40 (Mil, quatrocentos e quarenta reais e quarenta centavos), equivalente a 36% do salário de contribuição verificado no mês de **FEVEREIRO/2015**, constituído da seguinte parcela: Proventos (Artigos 56, 61 e 62 da O. N- SPS nº 02/2009) - R\$ 4.001,10. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 26/02/2015 data da publicação do ato aposentador.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 04 de março de 2015

**EUDE LIMA SANTANA**  
Presidente

**PORTARIA Nº 60/2015**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do processo 64168/2013, com fundamento no(a) artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003 e artigo 17, inciso III, parágrafo 4º da Lei Complementar nº 05/92. **RESOLVE:** I - Rever a Portaria nº 048/2015 de 23/02/2015, publicada no DOM de 03/03/2015, para fixar a renda mensal na inatividade do(a) segurado(a) **JOSÉ TEIXEIRA DA SILVA**, Agente de Suporte Operacional e Administrativo, Código 36000, Matrícula nº 2226547, lotação do(a) TRANSALVADOR

- Superintendência de Trânsito de Salvador, em R\$ 1.783,45 (Mil, setecentos e oitenta e três reais e quarenta e cinco centavos),equivalente a 100% do salário de contribuição verificado no mês de **JANEIRO/2014**, constituído das seguintes parcelas: Vencimento R\$ 824,89 - Adicional (51%) - R\$ 420,69 - Gratificação Competência (100%) - R\$ 345,17- Insalubridade (20%) - R\$ 164,98 - Adicional Noturno(3,36%) - R\$ 27,72. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 12/01/2014, data da Idade Limite.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 04 de Março de 2015

**EUDE LIMA SANTANA**  
Presidente

**RETIFICAÇÃO**

Na Portaria nº 045/2015, do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR, de 23/02/2015 publicada no DOM de 03/03/2015.

Onde se lê:..., contribuição verificada do mês de **OUTUBRO/2014**

Leia-se:..., contribuição verificada do mês de **JANEIRO/2015**

Onde se lê:..., retroagindo seus efeitos a **22/01/2015**

Leia-se:..., retroagindo seus efeitos a **27/01/2015**.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 04 de Março de 2015

**EUDE LIMA SANTANA**  
Presidente

**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED****PORTARIA Nº052/2015**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, com base nas Leis nº 5.268/1997, Lei Complementar nº 036/2004, Decreto nº 11.812/1997, e no parecer final da Comissão Permanente de Acompanhamento - COPEA,

**RESOLVE:**

Determinar a progressão funcional dos Professores abaixo relacionados:

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA	NÍVEL	DESDE
7164/2014	AIDÉE FRANÇA MOREIRA ALVES	875.835	1 PARA 2 - QUADRO EFETIVO	27/10/2014
5824/2014	ANA CLÁUDIA FALCÃO DE SANTANA	877.207	1 PARA 2 - QUADRO EFETIVO	10/09/2014
6966/2014	ANA CRISTINA BISPO DE JESUS	874.912	1 PARA 2 - QUADRO EFETIVO	16/10/2014
7147/2014	ANDRÉA PEIXOTO FERNANDES	878.975	1 PARA 2 - QUADRO EFETIVO	24/10/2014
6922/2014	ANE CARINE SILVA DE MOURA	879.004	1 PARA 2 - QUADRO EFETIVO	15/10/2014
6871/2014	BRUNA RODRIGUES BRAGA GALVÃO	879.012	1 PARA 2 - QUADRO EFETIVO	13/10/2014
6999/2014	CARLA ANDRÉA GONZALEZ DE OLIVEIRA LOPES	871.388	1 PARA 2 - QUADRO EFETIVO	17/10/2014
6752/2014	CARLA BIANCA FREIRE SANTOS	877.135	1 PARA 2 - QUADRO EFETIVO	08/10/2014
3802/2014	CLÁUDIA SOUSA COELHO	871.266	2 PARA 3 - QUADRO EFETIVO	11/06/2014
7000/2014	CRISTIANE TÁVORA FERNANDES DIAS	878.002	1 PARA 2 - QUADRO EFETIVO	17/10/2014
6544/2014	ELIANA SALES VIEIRA NEVES	878.989	1 PARA 2 - QUADRO EFETIVO	10/10/2014
7133/2014	FERNANDA SILVA SOUZA VALE	878.895	1 PARA 2 - QUADRO EFETIVO	24/10/2014
7150/2014	GEIZA AMORIM PEIXOTO PASSOS	878.828	1 PARA 2 - QUADRO EFETIVO	24/10/2014
6892/2014	LORENA CONCEIÇÃO MOREIRA DE OLIVEIRA	878.825	1 PARA 2 - QUADRO EFETIVO	14/10/2014



PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA	NÍVEL	DESDE
7013/2014	LUIZ CARLOS ALMEIDA	873.225	1 PARA 2 - QUADRO EFETIVO	20/10 /2014
6030/2014	MARIELZA LIMA FIGUEIRÉDO BOAVENTURA	875.227	1 PARA 2 - QUADRO EFETIVO	17/09/2014
6947/2014	ROSÁLIA MARIA DOS SANTOS MENESES	879.011	1 PARA 2 - QUADRO EFETIVO	15/10/2014
6772/2014	SAMMARA MAYARA COSTA SIQUEIRA DE OLIVEIRA	878.815	1 PARA 2 - QUADRO EFETIVO	09/10/2014
6926/2014	SHEILA AZEVEDO SILVA	878.980	1 PARA 2 - QUADRO EFETIVO	15/10/2014
6841/2014	SOLANGE APARECIDA BISPO DE OLIVEIRA	872.844	1 PARA 2 - QUADRO EFETIVO	10/10/2014
6517/2014	SUELY REIS PINTO	876.463	1 PARA 2 - QUADRO EFETIVO	30/09/2014

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 06 de março de 2015.

**GUILHERME CORTIZO BELLINTANI**  
Secretário

**PORTARIA Nº53/2015**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, com base nas Leis nº 5.268/1997, Lei Complementar nº 036/2004, Decreto nº 11.812/1997, e no parecer final da Comissão Permanente de Acompanhamento - COPEA,

RESOLVE:

Determinar a progressão funcional dos Coordenadores Pedagógicos abaixo relacionados:

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA	NÍVEL	DESDE
6818/2014	AILDA DAMASCENO DE JESUS	876.438	1 PARA 2 - QUADRO EFETIVO	10/10/2014
6964/2014	ANA CRISTINA BISPO DE JESUS	876.360	1 PARA 2 - QUADRO EFETIVO	16/10/2014
7542/2014	CÉLIA SILVA LELIS	878.884	1 PARA 2 - QUADRO EFETIVO	10/11/2014
6774/2014	DORIVAL LOPES DOS SANTOS	878.863	1 PARA 2 - QUADRO EFETIVO	09/10/2014
6889/2014	ILDETE MARIA PEREIRA XAVIER	878.858	1 PARA 2 - QUADRO EFETIVO	14/10/2014
6996/2014	MARCELA DOS SANTOS MERCES	878.855	1 PARA 2 - QUADRO EFETIVO	17/10/2014

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 06 de março de 2015.

**GUILHERME CORTIZO BELLINTANI**  
Secretário

**PORTARIA Nº 054/2015**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Artigo 25 da Lei nº 5.268/1997, Artigo 46 do Decreto nº 11.812/1997 e no parecer final da Comissão Permanente de Acompanhamento - COPEA,

RESOLVE:

Reduzir a Carga Horária de 40 para 20 horas dos professores abaixo relacionados:

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA
5160/2014	ALINE DE CERQUEIRA SACRAMENTO	879.419
5055/2014	ANA PAULA NASCIMENTO FIAIS	879.213
5098/2014	CARLA CATARINO CONCEIÇÃO FERREIRA	881.737
6710/2014	JAILSA DAMASCENO SILVA DOS SANTOS	875.394
7464/2014	LUCIANA FONSECA DE AQUINO CANÁRIO	871.507
5494/2014	LUCIANA NUNES SPÍNOLA	873.396
5132/2014	MÁRCIA MARLLAN GOMES DE AMURIM SOUZA	881.306
5118/2014	MARIA ROSA DOURADO DA SILVA	875.332
6428/2014	NADIR FONTES VALENÇA DE MENEZES	879.532

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA
5743/2014	THIAGO DOS SANTOS MOLINA	879.562

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 06 de março de 2015.

**GUILHERME CORTIZO BELLINTANI**  
Secretário

**PORTARIA Nº 055/2015**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Artigo 25 da Lei nº 5.268/1997, Artigo 46 do Decreto nº 11.812/1997 e no parecer final da Comissão Permanente de Acompanhamento - COPEA,

RESOLVE:

Reduzir a Carga Horária de 40h para 20h dos Coordenadores Pedagógicos abaixo relacionados:

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA
6776/2014	MARCIA CRISTINA PESSÔA HABIBE	878.834
6031/2014	PRICILA VIEIRA DE OLIVEIRA	879.658
7717/2014	SELMA COSTA DOS SANTOS PEREIRA	878.400

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 06 de março de 2015.

**GUILHERME CORTIZO BELLINTANI**  
Secretário

**SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO, TRABALHO E EMPREGO - SEDES**

**DESPACHOS FINAIS DO COORDENADOR DE PROTEÇÃO E DEFESA DO**

**CONSUMIDOR Nº 016/2015**

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - PORTARIA Nº 014/2015

FATO GERADOR: ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR			
PROCESSO	CONSUMIDOR	FORNECEDOR	DECISÃO
1866/2009	CLECIANE MARIA ALVES DE MORAIS	LOJAS RIACHUELO S/A	ARQUIVAMENTO
1865/2009	SILVIA MARIA FERREIRA DA SILVA	BANCO ITAUCARD S/A ADV. ODILON LANDIM NETO - OAB/ SP 283265	ARQUIVAMENTO
1961/2009	ANGELA MARIA NUNES DOS SANTOS	COELBA - COMPANHIA DE ELETRICIDADE DO ESTADO DA BAHIA - ADV. SÉRGIO CARIBÉ - OAB/BA 28377	ARQUIVAMENTO
1958/2009	EDUARDO DA CONCEIÇÃO VIEIRA	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A.	ARQUIVAMENTO
1957/2009	LUCIENE DE OLIVEIRA SOUZA	CONSTRUTORA TENDA S/A - ADV. ANDERSON LISBOA D. FILHO - OAB/BA 24949	ARQUIVAMENTO
1956/2009	RENILDES SANTANA BELTOSO	BANCO CITICARD S/A - ADV. ANNE C. DE SÁ MUNIZ - OAB/BA 28627	ARQUIVAMENTO
1955/2009	ANTONIO CARLOS FERREIRA DA SILVA	CLARO S/A - ADV. DIANA KELLY S. DE GÓES - OAB/BA 25898	ARQUIVAMENTO
1954/2009	ROSANE TEIXEIRA DA SILVA	HIPERCARD - ADMINISTRADORA DE CARTÕES DE CRÉDITO LTDA	ARQUIVAMENTO
3959/2009	CLAUDIONOR DE JESUS CAJAIBA ROSA	TELEMAR NORTE LESTE S/A -OI	ARQUIVAMENTO
3942/2009	JOÃO COSTA GAMA	TELEMAR NORTE LESTE S/A -OI	ARQUIVAMENTO
3943/2009	DANIELA PRISCILA SILVA PAIXÃO	TELEMAR NORTE LESTE S/A -OI	ARQUIVAMENTO
3944/2009	SONIA MARIA BISPO CONCEIÇÃO	TELEMAR NORTE LESTE S/A	ARQUIVAMENTO
3945/2009	VIRGINIA SOUZA CASTRO OLIVEIRA	TELEMAR NORTE LESTE S/A -OI	ARQUIVAMENTO
3946/2009	MARIA DA CONCEIÇÃO MORAES SANTANA	TELEMAR NORTE LESTE S/A -OI	ARQUIVAMENTO
3947/2009	IRANI PORTO DOS SANTOS SOUZA	TELEMAR NORTE LESTE S/A -OI	ARQUIVAMENTO
3948/2009	RUDI JOFRI SANTOS BASTOS	TELEMAR NORTE LESTE S/A -OI	ARQUIVAMENTO

SALVADOR, 09 DE MARÇO DE 2015

**TIAGO PIÑEIRO MARTINS**  
Coordenador

**DESPACHOS FINAIS DO COORDENADOR  
DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR Nº 018/2015**

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - PORTARIA Nº 014/2015

FATO GERADOR: ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR			
PROCESSO	CONSUMIDOR	FORNECEDOR	DECISÃO
3910/2009	JACK JOHNSON MANSO DOS SANTOS	WHIRPOOL S/A (BRASTEMP) - ADV. REINALDO S. SANTOS - OAB/BA 11428	ARQUIVAMENTO
3913/2009	DECIONE DA SILVA SANTOS	CLARO S/A	ARQUIVAMENTO
3936/2009	GLADSTONE NONATO BORGES	VIVO S/A	ARQUIVAMENTO
3937/2009	JOÃO LUIZ LOPES DE CARVALHO	BANCO ITAÚ S/A	ARQUIVAMENTO
3938/2009	IRACY LIMA FONSECA	DIVICOM GESTÃO DE BENEFÍCIOS LTDA - ADV. INARA HATSUMURA - OAB/SP 263.628/MEDIAL BAHIA	ARQUIVAMENTO
3939/2009	ARILSON RANIEL DE MELO SOUZA	LOSANGO PROMOÇÕES DE VENDAS LTDA -	ARQUIVAMENTO
3940/2009	ANDRÉIA ROCHA	DIVICOM GESTÃO DE BENEFÍCIOS LTDA / MEDIAL BAHIA	ARQUIVAMENTO
4103/2009	ROSANGELA COSTA FRANCO	BANCO IBI S/A - BANCO MÚLTIPLO - ADV. ANDRÉ R. G. OLIVEIRA - OAB/BA 24932	ARQUIVAMENTO
4104/2009	VALDA MARIA ARAGÃO DE SOUZA	BANCO IBI S/A - BANCO MÚLTIPLO - ADV. REGINA NEVES - OAB/BA 26937	ARQUIVAMENTO
4105/2009	EDILTON FERREIRA GUIMARÃES	EMBASA - EMPRESA BAIANA DE ÁGUAS E SANEAMENTO S/A	ARQUIVAMENTO
4106/2009	JOELIA RÉGIS DE A LMEIDA CRUZ	BANCO IBI S/A - BANCO MÚLTIPLO - ADV. REGINA NEVES - OAB/BA 26937	ARQUIVAMENTO
3962/2009	AMILTON DA CONCEIÇÃO BRASIL	STB - SOCIEDADE TECNOPOLITANA DA BAHIA LTDA - ADV. GISELE ABRAIM LIMA - OAB/BA 23803	ARQUIVAMENTO
3963/2009	WAGNER BRITO CAMPOS	B2W - COMPANHIA GLOBAL DO VAREJO / PAUTA DISTRIBUIÇÃO LOGÍSTICA S.A. / FULL TIME INFORMÁTICA LTDA	ARQUIVAMENTO
3964/2009	VALDINA LIMA SILVA	TELEMAR NORTE LESTE S.A -OI	ARQUIVAMENTO
3965/2009	GILMARA CORREIA DE ARAÚJO	CPL - COMÉRCIO E MANUTENÇÃO LTDA	ARQUIVAMENTO
3966/2009	MANOEL BONFIM	CLARO S/A - ADV. DIANA KELLY S. DE GÓES - OAB/BA 25898	ARQUIVAMENTO
4115/2009	CARLOS JESUS DO NASCIMENTO	EMBASA - EMPRESA BAIANA DE ÁGUAS E SANEAMENTO S/A - ADV. JULIANA M. M. MEDEIROS - OAB/BA 26699	ARQUIVAMENTO

SALVADOR, 09 DE MARÇO DE 2015

**TIAGO PIÑEIRO MARTINS**  
Coordenador**DESPACHOS FINAIS DO COORDENADOR DE PROTEÇÃO E DEFESA DO  
CONSUMIDOR Nº 019/2015**

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - PORTARIA Nº 014/2015

FATO GERADOR: ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR			
PROCESSO	CONSUMIDOR	FORNECEDOR	DECISÃO
3664/2009	KATIA MARIA JERENINO DE FARIAS	TELEMAR NORTE LESTE S.A.-OI	ARQUIVAMENTO
3665/2009	ALÂ CARDEC TEIXEIRA SANTOS	TELEMAR NORTE LESTE S/A-OI	ARQUIVAMENTO
3667/2009	<b>MARIA DOMINGAS DO CARMO</b>	<b>BANCO FIAT S/A</b>	<b>ARQUIVAMENTO</b>
3657/2009	LUCILIA MARIA SILVA SANTANA	CETELEM BRASIL S/A	ARQUIVAMENTO
3658/2009	VANESSA COSTA MENEZES	BANCO ITAUCARD S/A ADV. ADREÁ S. FONSECA - OAB/SP 185.445	ARQUIVAMENTO
3656/2009	ELIANA MARIA VASCONCELOS DA SILVA	EMBASA - EMPRESA BAIANA DE ÁGUAS E SANEAMENTO S/A- ADV. ANA CRISTINA C. GOMES - OAB/BA 23795	ARQUIVAMENTO
3666/2009	DUCEVALDO DA ROCHA NOGUEIRA	BANCO ITAUCARD S/A ADV. ADREÁ S. FONSECA - OAB/SP 185.445	ARQUIVAMENTO
3655/2009	DANIELA GUERRA ALMEIDA SANTOS	UNIVERSIDADE CATÓLICA DO SALVADOR - ADV. FERNANDO ANTONIO S. AZEVEDO - OAB/BA 4029	ARQUIVAMENTO

SALVADOR, 09 DE MARÇO DE 2015

**TIAGO PIÑEIRO MARTINS**  
Coordenador

FATO GERADOR: ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR			
PROCESSO	CONSUMIDOR	FORNECEDOR	DECISÃO
3653/2009	JAIRO BARBOSA DE OLIVEIRA	BANCO ITAUCARD S/A - ADV. TIAGO CANTUÁRIA N. RIBEIRO - OAB/SP 340.317	ARQUIVAMENTO
3654/2009	VALDEMIRA DA SILVA SOUZA PAULINO	BANCO FININVEST S/A	ARQUIVAMENTO
3651/2009	JAVANETE FRANÇA DE LIMA	BANCO ITAÚ S/A	ARQUIVAMENTO
3650/2009	AURENIR CARVALHO DE ALENCAR	BANCO GE CAPITAL S/A	ARQUIVAMENTO
3648/2009	CLARICE NEVES LUNA	TELEMAR NORTE LESTE S/A - OI	ARQUIVAMENTO
3649/2009	CARLITO GLÓRIA TEIXEIRA	UNICARD BANCO MÚLTIPLO S/A	ARQUIVAMENTO
3742/2009	JORGEMAR ALVES SANTANA	FIX ASSISTÊNCIA TÉCNICA LTDA - ADV. PEDROMELLO CINTRA - OAB/BA 22.231	ARQUIVAMENTO
3743/2009	NOELSON RODRIGUES SANTANA	TCPRIINT COMÉRCIO E INFORMÁTICA LTDA	ARQUIVAMENTO
3744/2009	CLAUDIMEIRE DA SILVA SANTOS	BANCO BGN S/A	ARQUIVAMENTO

SALVADOR, 09 DE MARÇO DE 2015

**TIAGO PIÑEIRO MARTINS**  
Coordenador**DESPACHOS FINAIS DO COORDENADOR DE PROTEÇÃO E DEFESA DO  
CONSUMIDOR Nº 020/2015**

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - PORTARIA Nº 014/2015

FATO GERADOR: ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR			
PROCESSO	CONSUMIDOR	FORNECEDOR	DECISÃO
4116/2009	MARIA TELMA M. DE SOUZA O	SUL AMÉRICA COMPANHIA DE SEGURO SAÚDE	ARQUIVAMENTO
4117/2009	CREUZA NEUZA DE BRITO DE JESUS	RICARDO ELETRO DIVINÓPOLIS LTDA	ARQUIVAMENTO
4118/2009	JOSE CARLOS CIRNE	BANCO BGN S/A ADV. RODRIGO OLIVERI - OAB/BA 26036	ARQUIVAMENTO
4153/2009	PAULA CONCEIÇÃO LIMA	FS VASCONCELOS & CIA LTDA - ADV. DÉBORA LINS CATTONI - OAB/RN 5169	ARQUIVAMENTO
4154/2009	DEOGRACIA CONCEIÇÃO SANTOS	LIFE SYSTEM ASSISTÊNCIA MÉDICA LTDA - ADV. ALISSON GOMES DA SILVA - OAB/BA 18127	ARQUIVAMENTO
3603/2009	HARRYSON PINHO SANTOS	TELEMAR NORTE LESTE S/A -OI	ARQUIVAMENTO
3604/2009	JOSEMÁRIO REIS MELO DOS SANTOS	FINASA PROMOTORA DE VENAS LTDA	ARQUIVAMENTO
3605/2009	ELIANE MACIEL TEIXEIRA	FINASA PROMOTORA DE VENDAS LTDA	ARQUIVAMENTO
3606/2009	DANIELE SANTOS DE AQUINO	TELEMAR NORTE LESTE S/A-OI	ARQUIVAMENTO
3647/2009	CRISTINA DE JESUS SANTOS	TELEMAR NORTE LESTE S/A -OI	ARQUIVAMENTO
4111/2009	DANIELE VASCONCELOS DO NASCIMENTO	BANCO CITICARD S/A - ADV. ANNE CAROLINE SÁ MUNIZ - OAB/BA 28627	ARQUIVAMENTO
4112/2009	MARLY PEREIRA DOS SANTOS	LOJAS INSINUANTE LTDA E OUTROS	ARQUIVAMENTO
4113/2009	PAULO SÉRGIO SILVA	UNIBANCO - UNIÃO DOS BANCO BRASILEIROS S/A	ARQUIVAMENTO
4114/2009	ALBERTO MOREIRA DOS SANTOS	FIC FINANCEIRA ITAÚ CBD S/A - ADV. FERNANDA APARECIDA QUETEZ - OAB/CE 14267	ARQUIVAMENTO
3601/2009	MARIA DAS GRAÇAS NABUCO DE ARAÚJO	EMBRATEL S/A	ARQUIVAMENTO
3602/2009	ELIETE BARRETO COURA DA SILVA	CLARO S/A - ADV. DIANA KELLY SANTOS DE GÓES - OAB/BA 25898	ARQUIVAMENTO
3663/2009	MARIA JOSÉ XAVIER DOS SANTOS	BANCO ITAÚ CARTÕES S/A	ARQUIVAMENTO

SALVADOR, 09 DE MARÇO DE 2015

**TIAGO PIÑEIRO MARTINS**  
Coordenador





**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**

**PORTARIA N.º 129/2015**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 15, inciso XI, do Regimento da Secretaria Municipal da Saúde.

RESOLVE:

Dispensar, a pedido, a partir de 02/03/2015, o servidor **ROBSON SANTANA DIAS**, mat. n.º 980884, da Função de Confiança de CHEFE DE SETOR B, grau 63, do Setor de Gestão de Pessoas, da Subcoordenadoria de Administração de Pessoal, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Saúde, e designar, para exercer a mesma função, **MARCIA VIVIANE SANTOS PITA**, mat. n.º 980875 desta Secretaria Municipal da Saúde.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, 02 de março de 2015.

**JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES**  
Secretário Municipal da Saúde

**PORTARIA N.º 130/2015**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 15, inciso XI, do Regimento da Secretaria Municipal da Saúde.

RESOLVE:

Dispensar, a pedido, a partir de 02/03/2015, o servidor **MARCIA VIVIANE SANTOS PITA**, mat. n.º 980875, da Função de Confiança de CHEFE DE SETOR B, grau 63, do Setor de Elaboração de Folha de Pagamento, da Subcoordenadoria de Administração de Pessoal, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Saúde, e designar, para exercer a mesma função, **MAIRA DE ABREU ALMEIDA**, mat. n.º 981465 desta Secretaria Municipal da Saúde.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, 02 de março de 2015.

**JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES**  
Secretário Municipal da Saúde

**PORTARIA N.º 139/2015**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 15, inciso XI, do Regimento da Secretaria Municipal da Saúde.

RESOLVE:

Designar a servidora **KARINE DOS SANTOS SALES**, mat. n.º 980826, para exercer a Função de Confiança de CHEFE DE SETOR B, grau 63, do Setor de Elaboração de Folha de Pagamento, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Saúde, desta Secretaria Municipal da Saúde.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, 03 de março de 2015.

**JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES**  
Secretário Municipal da Saúde

**PORTARIA N.º 140/2015**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 15, inciso XI, do Regimento da Secretaria Municipal da Saúde.

RESOLVE:

Designar a servidora **SHIRLEY LIMA ROCHA SANTOS**, mat. n.º 981467, para exercer a Função de Confiança de CHEFE DE SETOR B, grau 63, do Setor de Acompanhamento da Elaboração da Folha de Pagamento, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Saúde, desta Secretaria Municipal da Saúde.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, 03 de março de 2015.

**JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES**  
Secretário Municipal da Saúde

**PORTARIA N.º 147/2015**

O Secretário Municipal da Saúde - SMS, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas,

Dispõe sobre a tipologia das Unidades de Saúde:

Considerando a necessidade de organizar e padronizar o perfil da Rede Municipal de Serviços de Saúde, de acordo com os serviços oferecidos e a complexidade da rede de atendimento à clientela;  
Considerando a necessidade de estabelecer quadro de recursos humanos por Unidade de Saúde, e de estrutura de cargos por tipo de unidade;  
Considerando a revisão da Tipologia das Unidades de Saúde realizada pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde;  
Considerando o Decreto n.º 25.788/2015 que altera o Regimento da Secretaria Municipal da Saúde;

RESOLVE:

Art 1º Dispor sobre a tipologia das Unidades de Saúde de acordo com o perfil, constante no Anexo I desta Portaria.  
Art 2º Divulgar a relação das Unidades de Saúde segundo classificação e tipologia conforme Anexo II.  
Art 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
Art 4º Ficam revogadas as portarias 157 de 2007 e 020 de 2010.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, 09 de março de 2015.

**JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES**  
Secretário Municipal da Saúde

**ANEXO I**

Classificação, tipo e descrição das Unidades de Saúde.

CLASSIFICAÇÃO	TIPO	DESCRIÇÃO
Unidade Básica de Saúde com Saúde da Família	A1	Unidades ambulatoriais que prestam atendimento de atenção integral à saúde, de forma programada ou não, incluindo a oferta de serviços de vacinação, odontológica e de outros profissionais de nível superior, podendo a assistência à saúde ser prestada por profissional generalista ou especialista em saúde da família. Abriga de uma a duas Equipes de Saúde da Família, podendo cobrir de 3.000 a 8.000 pessoas.
	A2	Unidades ambulatoriais que prestam atendimento de atenção integral à saúde, de forma programada ou não, nas especialidades básicas (clínica médica, pediatria e ginecologia e/ou obstetrícia) incluindo a oferta de serviços de vacinação, odontológica e de outros profissionais de nível superior, podendo a assistência à saúde ser prestada por profissional generalista ou especialista em saúde da família. Abriga três Equipes de Saúde da Família, podendo cobrir de 9.000 a 12.000 pessoas.
	A3	Unidades ambulatoriais que prestam atendimento de atenção integral à saúde, de forma programada ou não, nas especialidades básicas (clínica médica, pediatria e ginecologia e/ou obstetrícia) incluindo a oferta de serviços de vacinação, odontológica e de outros profissionais de nível superior, podendo a assistência à saúde ser prestada por profissional generalista ou especialista em saúde da família. Abriga de quatro a seis Equipes de Saúde da Família, podendo cobrir de 12.000 a 24.000 pessoas.
	B1	Unidades ambulatoriais que prestam atendimento de atenção integral à saúde, de forma programada ou não, nas especialidades básicas (clínica médica, pediatria e ginecologia) incluindo a oferta de serviços de vacinação, odontológica e de outros profissionais de nível superior, administração e dispensação de medicamentos, realização de curativos e coleta de exames laboratoriais. Dispõem de 01 a 05 consultórios.
	B2	Unidades ambulatoriais que prestam atendimento de atenção integral à saúde, de forma programada ou não, nas especialidades básicas (clínica médica, pediatria e ginecologia e/ou obstetrícia) incluindo a oferta de serviços de vacinação, odontológica e de outros profissionais de nível superior, administração e dispensação de medicamentos, realização de curativos e coleta de exames laboratoriais. Dispõem de 06 a 10 consultórios.
	B3	Unidades ambulatoriais que prestam atendimento de atenção integral à saúde, de forma programada ou não, nas especialidades básicas (clínica médica, pediatria e ginecologia e/ou obstetrícia) incluindo a oferta de serviços de vacinação, odontológica e de outros profissionais de nível superior, administração e dispensação de medicamentos, realização de curativos e coleta de exames laboratoriais. Recomenda-se a oferta de Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde. Dispõem de 11 a 20 consultórios.
Unidade Básica	C1	Unidades ambulatoriais que prestam atendimento integral em saúde mental ou à atenção integral para as pessoas com DST/HIV/AIDS e Hepatites Virais, de forma programada ou não, com profissionais especializados.
	C2	Centro de Atenção Psicossocial que atende prioritariamente adultos ou crianças e adolescentes em intenso sofrimento psíquico decorrente de transtornos mentais graves e persistentes ou do uso de crack, álcool e outras drogas incluindo aqueles relacionados ao uso de substâncias psicoativas, e outras situações clínicas que impossibilitem estabelecer laços sociais e realizar projetos de vida. Oferta cuidado em saúde mental por equipe multiprofissional, que inclui atendimento individual, em grupo, em oficinas terapêuticas, familiar e domiciliar.
	C3	Centro de Atenção Psicossocial que atende adultos ou crianças e adolescentes com transtornos mentais graves e persistentes ou com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas. Proporciona serviços de atenção contínua, com funcionamento 24 horas, incluindo feriados e finais de semana, ofertando retaguarda clínica e acolhimento noturno a outros serviços de saúde mental.
	C4	Centro de Especialidades Odontológicas destinados a oferta dos seguintes serviços: diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca; periodontia especializada; cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros; endodontia; e atendimento a portadores de necessidades especiais. Comporta mais de 04 cadeiras odontológicas.
	C5	Multicentro de Saúde é uma unidade para prestação de atendimento ambulatorial de forma programada ou não, incluindo serviços de apoio diagnóstico e terapêutico. De um modo geral, oferece os serviços de várias especialidades médicas e não médicas, que são determinadas de acordo com o perfil epidemiológico da área, número de habitantes, unidades de saúde já existentes entre outros.
Unidade de Atenção Especializada	Centros de Especialidades	

CLASSIFICAÇÃO	TIPO	DESCRIÇÃO
Unidade de Emergência	Unidade de Pronto Atendimento	<b>D1</b> Unidades com funcionamento 24 horas, que ofertam atendimentos odontológicos ou psiquiátricos de urgência.
		<b>D2</b> Unidades de saúde isolada, de complexidade intermediária entre a Atenção Básica e a rede hospitalar, destinada a prestar o primeiro atendimento aos pacientes acometidos por quadros agudizados de natureza clínica, cirúrgica ou trauma, estabilizando e realizando investigação diagnóstica, de modo a definir a necessidade ou não de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade. Capacidade de atendimento de 250 pacientes/dia e funcionamento 24 horas.
		<b>D3</b> Unidades de saúde isolada, de complexidade intermediária entre a Atenção Básica e a rede hospitalar, destinada a prestar o primeiro atendimento aos pacientes acometidos por quadros agudizados de natureza clínica, cirúrgica ou trauma, estabilizando e realizando investigação diagnóstica, de modo a definir a necessidade ou não de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade. Capacidade de atendimento de 350 pacientes/dia e funcionamento 24 horas.

**ANEXO II**

Relação das Unidades de Saúde segundo classificação e tipologia.

CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA		
	A1	A2	A3
Unidade Básica de Saúde com Saúde da Família	USF Zulmira Barros	USF Ivone Silveira - Calabar	USF Boa Vista do Lobato
	USF Terreiro de Jesus	USF Joanes Leste	USF FIAIS
	USF Joanes Centro Oeste	USF Alto do Cabrito	USF San Martin
	USF Parque de Pituauçu	USF Jaqueira do Carneiro	USF Santa Luzia
	USF Nossa Senhora de Guadalupe - Alto do Peru	USF Dona Iraci Isabel da Silva - Gamboa	USF Fernando Filgueiras - Alto da Cachoeirinha
	USF Candeal Pequeno	USF Pituauçu	USF Alto do Coqueirinho
	USF Nova Esperança	USF Úrsula Catarino - Garcia	USF Deputado Cristóvão Ferreira - Saramandaia
	USF Santa Mônica	USF Itacaranha	USF Estrada das Barreiras
	USF Alto de Coutos	USF Alto do Cruzeiro	USF Alto das Pombas
	USF Prof. Dr. Carlos Santana - DORON	USF Prof. Guilherme Rodrigues da Silva - Arenoso	USF Humberto Castro Lima Pernambuezinho
	USF Beira Mangue	USF Rio Sena	USF Canabrava
	USF do Congo	USF São Tomé de Paripe	USF Fazenda Coutos II
	USF Vista Alegre	USF Fazenda Coutos III	USF São José de Baixo
	USF Bom Jesus dos Passos	USF São João do Cabrito	USF Ilha Amarela
	USF Nova Constituinte	USF Alto da Terezinha	USF Bate Coração
	USF Ilha de Maré	USF Alto de Coutos II	USF Estrada da Cocisa
	USF Cajazeiras IV	USF Boca da Mata	USF Cajazeiras XI
	USF Palestina	USF Jardim das Mangabeiras	USF Cajazeiras X
	USF Calabetão	USF Dom Avelar	USF Cajazeiras V
		USF Fazenda Coutos	USF Aristides Maltez
		USF Plataforma	USF Yolanda Pires
		USF Vale das Pedrinhas	USF Recanto da Lagoa
		USF Nova Brasília	USF Parque São Cristóvão
			USF Federação
			USF Raimundo Agripino-Sussuarana
			USF Boa Vista de São Caetano
			USF Mussurunga
			USF Professor Eduardo Mamede
			USF Castelo Branco
			USF Vale do Matatu
			USF Teotônio Vilela
			USF Rocinha do IAPI

CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA			
	B1	B2	B3	
Unidade Básica de Saúde sem Saúde da Família	CS Santo Antônio	CS Sete de Abril	CS Ramiro de Azevedo	
	CS São Judas Tadeu	CS Pelourinho	CS Ministro Alckimin	
	CS São Gonçalo	CS Virgílio de Carvalho	CS Mario Andrea	
	CS São Cristóvão	CS Frei Bejamin Valéria	CS Dr. Orlando Imbassahy	
	CS Engomadeira	CS Rodrigo Argolo	CS Prof. Sabino Silva	
	CS Barreiras	CS Dr. Pericles Laranjeiras	CS Prof. Clementino Fraga	
	CS Engenho Velho da Federação	CS Dr. Péricles Esteves - Barbalho	CS Maria Conceição Santiago Imbassahy	
	CS Arenoso	CS Alfredo Bureau	CS Antônio Lazzaroto	
	CS Canabrava	CS Prof. José Mariane		
	CS Novo Marotinho	CS CSU de Pernambués		
	CS Nova Brasília	CS Edson Teixeira Barbosa		
	CS Paripe	CS Eunísio Coelho Teixeira		
	CS Fazenda Coutos	CS Cecy Andrade		
	CS Bariri	CS Castelo Branco		
	CS Manoel Vitorino	CS Pires da Veiga		
	CS Calabetão	CS Sérgio Arouca		
	CS Marechal Rondon	CS Cardeal da Silva		
	CS Mata Escura	CS Nelson Piauhy Dourado		
	CS Dr. César de Araújo			
	CS Santo Inácio			
	CS Osvaldo Caldas Campo - Santa Cruz			
	Centros de Especialidades	<b>C1</b>	<b>C2</b>	<b>C3</b>
		CSM Aristides Novis	CAPS II Franco Basaglia	CAPS III Maria Célia Rocha
		CSM Osvaldo Camargo	CAPS II Rosa Garcia	CAPS AD III Gey Espinheira
		CSM Álvaro Rubin de Pinho	CAPS II Osvaldo Camargo	
		Serviço de Atenção Especializada São Francisco	CAPS II Garcia/UFBA	
		Serviço de Atenção Especializada Marymar Novaes	CAPS II Liberdade	
			CAPS II Adilson Sampaio	
			CAPS II Eduardo Saback	
			CAPS II Pau Da Lima	
			CAPS II São Caetano	
			CAPS II Águas Claras	
		CAPS II Nise da Silveira		
		CAPS II Aristides Novis		
		CAPSi Liberdade		
		CAPSi Luis Meira Lessa		
		CAPS AD Pernambués		
		CAPS II Antônio Roberto Pellegrino		
<b>C4</b>		<b>C5</b>		
CEO Mussurunga		Multicentro de Saúde Dr. Adriano Pondé		
CEO Alto da Cachoeirinha		Multicentro de Saúde Vale das Pedrinhas		
CEO Federação	Multicentro de Saúde Bezerra Lopes			
CEO Cajazeiras	Multicentro de Saúde Carlos Gomes			
CEO Carlos Gomes				
CEO Periperi				
Unidade de Emergência	<b>D1</b>	<b>D2</b>	<b>D3</b>	
	1ª UAO	PA Rodrigo Argolo	UPA Barris	
	2ª UAO	PA Alfredo Bureau	UPA San Martin	
	PA Psiquiátrico	PA Mª Conceição S. Imbassahy	UPA Adroaldo Atbergaria	
		PA São Marcos	UPA Valéria	
		PA Edson Teixeira Barbosa-Pernambúes	UPA Hélio Machado	
			UPA Brotas	
			UPA Pirajá	
		UPA São Cristóvão		
		UPA Paripe		

**Conselho Municipal de Saúde do Salvador - CMSSSA**

**RESOLUÇÃO CMS Nº. 002/2015**

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SALVADOR, em sua Quatricentésima nona reunião, em caráter ordinário, realizada no dia 25 de março, cumprindo suas atribuições regimentais, conforme registro em Ata,

RESOLVE:

Eleger os seguintes membros para compor as Comissões Permanentes:

**Comissão de Orçamento e Finanças:**

- Gestor/Prestador: Cons. José Sandoval Leal Santos (Titular) e Cons. Elza Oliveira Araújo (Suplente);
- Trabalhador: Cons. Everaldo Alves Oliveira Braga (Titular) e Cons. Edna Maria dos Santos (Suplente);
- Usuário: Cons. Manoel Victor de Jesus (Titular) e Cons. José Augusto da Mota (Suplente);
- Usuário: Cons. José Silvino Gonçalves dos Santos (Titular) e Cons. Maurício dos Santos (Suplente).

**Comissão de Acompanhamento dos Conselhos Distritais e Locais de Saúde:**

- Gestor/Prestador: Cons. Ednézio Oliveira (Titular) e Cons. Maria Laura Fontes (Suplente);
- Trabalhador: Cons. Izolda Souza Cardoso (Titular) e Cons. Humberto Costa (Suplente);
- Usuário: Cons. Justina Santana (Titular) e Cons. Ilton Reis (Suplente);
- Usuário: Cons. José Augusto da Mota (Titular) e Cons. Manoel Victor de Jesus (Suplente).

**Comissão de Educação Permanente:**

- Gestor/Prestador: Cons. Maria Laura Fontes (Titular) e Cons. Ednézio Oliveira (Suplente);
- Trabalhador: Cons. Humberto Costa (Titular) e Cons. Izolda Souza Cardoso (Suplente);
- Usuário: Cons. Tarcia Munyra Barreto (Titular) e Cons. Deane Barbosa (Suplente);
- Usuário: Cons. Antonio Marcos Sampaio (Titular) e Cons. Fábio Ferreira (Suplente).

**Comissão Organizadora da Comissão Intersetorial de Saúde do Trabalhador de Salvador - CIST Municipal:**

- Gestor/Prestador: Cons. Nestor Neto (Titular) e Cons. José Antonio Rodrigues (Suplente);
- Trabalhador: Cons. Cleber Bispo (Titular) e Cons. Enádio Nunes Pinto (Suplente);
- Usuário: Cons. Pedro Reis Barreto (Titular) e Cons. Marcos Antonio Sampaio (Suplente);
- Usuário: Cons. Marcelo Coelho (Titular) e Suplente a ser eleito.

SALVADOR, 05 DE MARÇO DE 2015.

**MARCOS ANTONIO ALMEIDA SAMPAIO**

Presidente do Conselho Municipal da Saúde de Salvador - CMS/SSA

**Homologo a Resolução do CMS/SSA Nº. 002/2015**

**JOSÉ ANTONIO RODRIGUES ALVES**

Secretário Municipal da Saúde de Salvador

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, ESPORTE E COMBATE À POBREZA - SEMPS**

**DESPACHOS FINAIS - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO**

**Nº 7047/1984 - LICENÇA PRÊMIO OU ESPECIAL - DEFERIDO**

PROCESSO	INTERESSADO	QUINQUÊNIO
268/2015	VANIA MARTINS ROCHA	3º

Salvador, 10 de Março de 2015.

**PERIVALDO JOÃO AMARAL**

Coordenador Administrativo

**Fundação Cidade Mãe - FCM**

**PORTARIA Nº. 012/2015**

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CIDADE MÃE - FCM, no uso de suas atribuições, e com fundamento nos arts. 193 a 199, da Lei Complementar nº. 01/91.

RESOLVE:

Acolher o relatório da Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo - CPSIA, designada pela Portaria nº. 062/2011, para determinar o arquivamento do processo de sindicância nº 01/2015, instaurado pela portaria nº 004/2015, vez que não restou constatada qualquer responsabilidade por parte de servidor desta Fundação na ocorrência dos fatos que foram apurados.

GABINETE DA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CIDADE MÃE, em 09 de março de 2015.

**RISALVA FAGUNDES COTRIM TELLES**

Presidente

**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SUCOM**

**PORTARIA Nº. 44/2015**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO, com fulcro nas atribuições e competências que lhe foram delegadas pelo Decreto Municipal de 05 de janeiro de 2015, fundamentado na Lei Municipal nº.

8.725 de 29 de dezembro de 2014, Decreto Municipal nº. 25.788 de 08 de janeiro de 2015, e com base na Lei Orgânica do Município do Salvador, tendo em vista o que consta no Processo nº. **PR 75 2014 1336** em 30/06/2014, referente à Licença Ambiental nº. **2015-SUCOM/CLA/LU-040**,

RESOLVE:

**Art. 1º** - Conceder **Licença Ambiental Unificada - LU**, válida pelo prazo de 03 (três) anos, à JVCM INDÚSTRIA DE MOVÉIS PLANEJADOS LTDA - ME, inscrita no CNPJ nº. 14.769.773/0001-41, com sede na Avenida Antônio Carlos Magalhães, nº 3247, Sala 1101, Ed. Empresarial Delta, Parque Bela Vista, para operação de Fabricação de Móveis, localizado na Travessa da Nigéria, nº 12, Granjas Rurais Presidente Vargas, coordenadas geográficas 12°55'25.42"S 38°27'22.21"O, com 750 m² de área total, mediante o cumprimento da legislação vigente e condicionantes estabelecidas no certificado de licença ambiental.

**Art. 2º** A competência para a concessão desta Licença Ambiental está fundamentada na Lei Complementar nº. 140/2011, que fixa normas, nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal, para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios no exercício da competência administrativa comum na proteção do meio ambiente, bem como, na Resolução CEPRAM nº 4.327/13 que dispõe sobre as atividades de impacto local cuja competência para licenciar é do Município.

**Art. 3º** Esta Licença refere-se à análise de viabilidade ambiental de competência da Diretoria Geral de Análise e Licenciamento do Município do Salvador, cabendo ao interessado obter as Anuências e/ou Autorizações das outras instâncias nos âmbitos Federal e Estadual, bem como, nos demais órgãos do Município, quando couber, para que a mesma alcance seus efeitos legais.

**Art. 4º** Estabelecer que esta Licença e demais cópias dos documentos referentes ao Empreendimento sejam mantidos disponíveis à fiscalização da SUCOM e demais órgãos do Poder Público Municipal.

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, em 04 de março de 2015.

**SÍLVIO DE SOUSA PINHEIRO**

Secretário

**PORTARIA Nº. 45/2015**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO, com fulcro nas atribuições e competências que lhe foram delegadas pelo Decreto Municipal de 05 de janeiro de 2015, fundamentado na Lei Municipal nº.

8.725 de 29 de dezembro de 2014, Decreto Municipal nº. 25.788 de 08 de janeiro de 2015, e com base na Lei Orgânica do Município do Salvador, tendo em vista o que consta no Processo nº. **PR 75 2014 1990** em 26/09/2014, referente à Licença Ambiental nº. **2015-SUCOM/CLA/LU-041**,

RESOLVE:

**Art. 1º** - Conceder **Licença Ambiental Unificada - LU**, válida pelo prazo de 03 (três) anos, à CENTRAL DE SALVADOR TRANSPORTES URBANOS LTDA, inscrita no CNPJ nº. 03.403.394/0001-17, com sede na Avenida Aliomar Baleeiro, nº 1.923, Jardim Cajazeiras, para operação de GARAGEM DE VEÍCULOS COLETIVOS, coordenadas geográficas 12°54'46.70"S 38°27'5"O, com 36.222,00 m² de área total, mediante o cumprimento da legislação vigente e condicionantes estabelecidas no certificado de licença ambiental.

**Art. 2º** A competência para a concessão desta Licença Ambiental está fundamentada na Lei Complementar nº. 140/2011, que fixa normas, nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal, para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios no exercício da competência administrativa comum na proteção do meio ambiente, bem como, na Resolução CEPRAM nº 4.327/13 que dispõe sobre as atividades de impacto local cuja competência para licenciar é do Município.

**Art. 3º** Esta Licença refere-se à análise de viabilidade ambiental de competência da Diretoria Geral de Análise e Licenciamento do Município do Salvador, cabendo ao interessado obter as Anuências e/ou Autorizações das outras instâncias nos âmbitos Federal e Estadual, bem como, nos demais órgãos do Município, quando couber, para que a mesma alcance seus efeitos legais.

**Art. 4º** Estabelecer que esta Licença e demais cópias dos documentos referentes ao Empreendimento sejam mantidos disponíveis à fiscalização da SUCOM e demais órgãos do Poder Público Municipal.

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, em 04 de março de 2015.

**SÍLVIO DE SOUSA PINHEIRO**

Secretário

**PORTARIA Nº. 46/2015**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO**, com fulcro nas atribuições e competências que lhe foram delegadas pelo Decreto Municipal de 05 de janeiro de 2015, fundamentado na Lei Municipal nº.

8.725 de 29 de dezembro de 2014, Decreto Municipal nº. 25.788 de 08 de janeiro de 2015, e com base na Lei Orgânica do Município do Salvador, tendo em vista o que consta no Processo nº. **PR 75 2014 1991** em 26/09/2014, referente à Licença Ambiental nº. **2015-SUCOM/CLA/LU-042**,

RESOLVE:

**Art. 1º** - Conceder **Licença Ambiental Unificada - LU**, válida pelo prazo de 03 (três) anos, à ODM TRANSPORTES LTDA, inscrita no CNPJ nº. 07.656.605/0001-84, com sede na Rua Leblon, nº 06, São Cristóvão, para operação de GARAGEM DE VEÍCULOS COLETIVOS, coordenadas geográficas 12°55'5.32"S 38°21'11.98"O, com 10.000,00 m² de área total, mediante o cumprimento da legislação vigente e condicionantes estabelecidas no certificado de licença ambiental.

**Art. 2º** A competência para a concessão desta Licença Ambiental está fundamentada na Lei Complementar nº. 140/2011, que fixa normas, nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal, para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios no exercício da competência administrativa comum na proteção do meio ambiente, bem como, na Resolução CEPRAM nº 4.327/13 que dispõe sobre as atividades de impacto local cuja competência para licenciar é do Município.

**Art. 3º** Esta Licença refere-se à análise de viabilidade ambiental de competência da Diretoria Geral de Análise e Licenciamento do Município do Salvador, cabendo ao interessado obter as anuências e/ou autorizações das outras instâncias nos âmbitos Federal e Estadual, bem como, nos demais órgãos do município, quando couber, para que a mesma alcance seus efeitos legais.

**Art. 4º** Estabelecer que esta Licença e demais cópias dos documentos referentes ao Empreendimento sejam mantidos disponíveis à fiscalização da SUCOM e demais órgãos do Poder Público Municipal.

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, em 04 de março de 2015.

**SÍLVIO DE SOUSA PINHEIRO**  
Secretário

**PORTARIA Nº. 47/2015**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO**, com fulcro nas atribuições e competências que lhe foram delegadas pelo Decreto Municipal de 05 de janeiro de 2015, fundamentado na Lei Municipal nº. 8.725 de 29 de dezembro de 2014, Decreto Municipal nº. 25.788 de 08 de janeiro de 2015, e com base na Lei Orgânica do Município do Salvador, tendo em vista o que consta no Processo nº. **PR 75 2014 1992** em 26/09/2014, referente à Licença Ambiental nº. **2015-SUCOM/CLA/LU-045**,

RESOLVE:

**Art. 1º** - Conceder **Licença Ambiental Unificada - LU**, válida pelo prazo de 03 (três) anos, à TOL TRANSPORTES ONDINA LTDA, inscrita no CNPJ nº. 34.395.129/0001-68, com sede na Avenida São Cristóvão, nº 06, São Cristóvão, para operação de GARAGEM DE VEÍCULOS COLETIVOS, coordenadas geográficas 12°54'56.29"S 38°21'8.33"O, com 10.000,00 m² de área total, mediante o cumprimento da legislação vigente e condicionantes estabelecidas no certificado de licença ambiental.

**Art. 2º** A competência para a concessão desta Licença Ambiental está fundamentada na Lei Complementar nº. 140/2011, que fixa normas, nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal, para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios no exercício da competência administrativa comum na proteção do meio ambiente, bem como, na Resolução CEPRAM nº 4.327/13 que dispõe sobre as atividades de impacto local cuja competência para licenciar é do Município.

**Art. 3º** Esta Licença refere-se à análise de viabilidade ambiental de competência da Diretoria Geral de Análise e Licenciamento do Município do Salvador, cabendo ao interessado obter as Anuências e/ou Autorizações das outras instâncias nos âmbitos Federal e Estadual, bem como, nos demais órgãos do Município, quando couber, para que a mesma alcance seus efeitos legais.

**Art. 4º** Estabelecer que esta Licença e demais cópias dos documentos referentes ao Empreendimento sejam mantidos disponíveis à fiscalização da SUCOM e demais órgãos do Poder Público Municipal.

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, em 06 de março de 2015.

**SÍLVIO DE SOUSA PINHEIRO**  
Secretário

**PORTARIA Nº. 48/2015**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO**, com fulcro nas atribuições e competências que lhe foram delegadas pelo Decreto Municipal de 05 de janeiro de 2015, fundamentado na Lei Municipal nº. 8.725 de 29 de dezembro de 2014, Decreto Municipal nº. 25.788 de 08 de janeiro de 2015, e com base na Lei Orgânica do Município do Salvador, tendo em vista o que consta no Processo nº. PR 75 2014 1543 em

29/07/2014, referente à Licença Ambiental nº. 2015-SUCOM/CLA/LU-046,

RESOLVE:

**Art. 1º** - Conceder **Licença Ambiental Unificada - LU**, válida pelo prazo de 03 (três) anos, à **AUTO POSTO BUDIÃO LTDA**, inscrita no CNPJ nº. 13.635.461/0001-82, com sede na Rua Doutor Augusto Lopes Pontes, nº 167, Costa Azul, para operação da atividade de **posto de combustíveis e serviços**, localizado na Rua Doutor Augusto Lopes Pontes, nº 167, Costa Azul, coordenadas geográficas 12°59'18,38"S e 38°26'48,17"O, com 505,00m² de área construída, mediante o cumprimento da

legislação vigente e das condicionantes estabelecidas no certificado de licença ambiental.

**Art. 2º** A competência para a concessão desta Licença Ambiental está fundamentada na Lei Complementar nº. 140/2011, que fixa normas, nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal, para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios no exercício da competência administrativa comum na proteção do meio ambiente, bem como, na Resolução CEPRAM nº 4.327/13 que dispõe sobre as atividades de impacto local cuja competência para licenciar é do município.

**Art. 3º** Esta Licença refere-se à análise de viabilidade ambiental de competência da Diretoria Geral de Análise e Licenciamento do Município do Salvador, cabendo ao interessado obter as anuências e/ou autorizações das outras instâncias nos âmbitos federal e estadual, bem como, nos demais órgãos do município, quando couber, para que a mesma alcance seus efeitos legais.

**Art. 4º** Estabelecer que esta Licença e demais cópias dos documentos referentes ao empreendimento sejam mantidos disponíveis à fiscalização da SUCOM e demais órgãos do Poder Público Municipal.

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, em 06 de março de 2015.

**SÍLVIO DE SOUSA PINHEIRO**  
Secretário

**PORTARIA Nº. 49/2015**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO**, com fulcro nas atribuições e competências que lhe foram delegadas pelo Decreto Municipal de 05 de janeiro de 2015, fundamentado na Lei Municipal nº. 8.725 de 29 de dezembro de 2014, Decreto Municipal nº. 25.788 de 08 de janeiro de 2015, e com base na Lei Orgânica do Município do Salvador, tendo em vista o que consta no Processo nº. PR 0230000000-8540/2015 V1 em 09/02/2015, referente à Licença Ambiental nº. **2015-SUCOM/CLA/LU-047**,

RESOLVE:

**Art. 1º** - Conceder **Licença Ambiental Unificada - LU**, válida pelo prazo de 03 (três) anos, à **4X4 ENGENHARIA E PROJETOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº. 16.376.352/0001-86, com sede na Rua Plínio Moscoso, Nº897, Jardim Apipema, Ondina, para execução de 552,00 m² de cobertura do canal em estrutura de concreto armado existente, em área de terreno inscrito no Cadastro Imobiliário Municipal sob nº170.952-6, localizado na Rua cabaceiras nº375, Ilha Amarela, coordenadas geográficas 12°53'24.57"S e 38°28'31.82"O, DATUM SIRGAS 2000, mediante o cumprimento da legislação vigente e das condicionantes estabelecidas no certificado de licença ambiental.

**Art. 2º** A competência para a concessão desta Licença Ambiental está fundamentada na Lei Complementar nº. 140/2011, que fixa normas, nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal, para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios no exercício da competência administrativa comum na proteção do meio ambiente, bem como, na Resolução CEPRAM nº 4.327/13 que dispõe sobre as atividades de impacto local cuja competência para licenciar é do município.

**Art. 3º** Esta Licença refere-se à análise de viabilidade ambiental de competência da Diretoria Geral de Análise e Licenciamento do Município do Salvador, cabendo ao interessado obter as anuências e/ou autorizações das outras instâncias nos âmbitos federal e estadual, bem como, nos demais órgãos do município, quando couber, para que a mesma alcance seus efeitos legais.

**Art. 4º** Estabelecer que esta Licença e demais cópias dos documentos referentes ao empreendimento sejam mantidos disponíveis à fiscalização da SUCOM e demais órgãos do Poder Público Municipal.

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, em 06 de março de 2015.

**SÍLVIO DE SOUSA PINHEIRO**  
Secretário

**PORTARIA Nº. 50/2015**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO**, com fulcro nas atribuições e competências que lhe foram delegadas pelo Decreto Municipal de 05 de janeiro de 2015, fundamentado na Lei Municipal nº. 8.725 de 29 de dezembro de 2014, Decreto Municipal nº. 25.788 de 08 de janeiro de 2015, e com base na Lei Orgânica do Município do Salvador, tendo em vista o que consta no Processo nº. PR 0230000000-6812/2015 V1 em 02/02/2015, referente à Licença Ambiental nº. **2015-SUCOM/CLA/LU-048**,

RESOLVE:



**Art. 1º** - Conceder **Licença Ambiental Unificada - LU**, válida pelo prazo de 03 (três) anos, à **INDÚSTRIA E COMÉRCIO AZEVEDO LTDA-ME** inscrita no CNPJ nº. 96.764.287/0001-03, com sede na Rua Vale do Ouro, nº 20, Canto do Rio Cassange, São Cristóvão, para operação da atividade de **fabricação de sucos concentrados de frutas, hortaliças e legumes**, localizada na Rua Vale do Ouro, nº 20, Canto do Rio Cassange, São Cristóvão, coordenadas geográficas 12°54'05,33"S e 38°22'40,99"O, com 8.144,02m<sup>2</sup> de área construída, mediante o cumprimento da legislação vigente e das condicionantes

estabelecidas no certificado de licença ambiental.

**Art. 2º** A competência para a concessão desta Licença Ambiental está fundamentada na Lei Complementar nº. 140/2011, que fixa normas, nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal, para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios no exercício da competência administrativa comum na proteção do meio ambiente, bem como, na Resolução CEPRAM nº 4.327/13 que dispõe sobre as atividades de impacto local cuja competência para licenciar é do município.

**Art. 3º** Esta Licença refere-se à análise de viabilidade ambiental de competência da Diretoria Geral de Análise e Licenciamento do Município do Salvador, cabendo ao interessado obter as anuências e/ou autorizações das outras instâncias nos âmbitos federal e estadual, bem como, nos demais órgãos do município, quando couber, para que a mesma alcance seus efeitos legais.

**Art. 4º** Estabelecer que esta Licença e demais cópias dos documentos referentes ao empreendimento sejam mantidos disponíveis à fiscalização da SUCOM e demais órgãos do Poder Público Municipal.

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, em 06 de março de 2015.

SÍLVIO DE SOUSA PINHEIRO  
Secretário

#### PORTARIA Nº. 51/2015

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO**, com fulcro nas atribuições e competências que lhe foram delegadas pelo Decreto Municipal de 05 de janeiro de 2015, fundamentado na Lei Municipal nº. 8.725 de 29 de dezembro de 2014, Decreto Municipal nº. 25.788 de 08 de janeiro de 2015, e com base na Lei Orgânica do Município do Salvador, tendo em vista o que consta no Processo nº. PR 75 2014 1554 em 30/07/2014, referente à Licença Ambiental nº. **2015-SUCOM/CLA/LU-049**,

RESOLVE:

**Art. 1º** - Conceder **Licença Ambiental Unificada - LU**, válida pelo prazo de 03 (três) anos, ao **POSTO DE COMBUSTIVEL ITAJAI LTDA**. inscrita no CNPJ nº. 63.287.262/0001-07 com sede na Avenida Professor Magalhães Neto, nº 1.338, Gleba 20, Pituba, para operação da atividade de **posto de combustíveis e serviços com GNV**, localizado na Avenida Professor Magalhães Neto, nº 1.338, Gleba 20, Pituba, coordenadas geográficas 12°59'19,83"S e 38°26'58,09"O, com 350,03m<sup>2</sup> de área construída, mediante o cumprimento da legislação vigente e das condicionantes estabelecidas no certificado de licença ambiental.

**Art. 2º** A competência para a concessão desta Licença Ambiental está fundamentada na Lei Complementar nº. 140/2011, que fixa normas, nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal, para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios no exercício da competência administrativa comum na proteção do meio ambiente, bem como, na Resolução CEPRAM nº 4.327/13 que dispõe sobre as atividades de impacto local cuja competência para licenciar é do município.

**Art. 3º** Esta Licença refere-se à análise de viabilidade ambiental de competência da Diretoria Geral de Análise e Licenciamento do Município do Salvador, cabendo ao interessado obter as anuências e/ou autorizações das outras instâncias nos âmbitos federal e estadual, bem como, nos demais órgãos do município, quando couber, para que a mesma alcance seus efeitos legais.

**Art. 4º** Estabelecer que esta Licença e demais cópias dos documentos referentes ao empreendimento sejam mantidos disponíveis à fiscalização da SUCOM e demais órgãos do Poder Público Municipal.

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, em 06 de março de 2015.

SÍLVIO DE SOUSA PINHEIRO  
Secretário

#### PORTARIA Nº. 52/2015

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO**, com fulcro nas atribuições e competências que lhe foram delegadas pelo Decreto Municipal de 05 de janeiro de 2015, fundamentado na Lei Municipal nº.

8.725 de 29 de dezembro de 2014, Decreto Municipal nº. 25.788 de 08 de janeiro de 2015, e com base na Lei Orgânica do Município do Salvador, tendo em vista o que consta no Processo nº. PR 75 2014 1563 em 31/07/2014, referente à Licença Ambiental nº. **2015-SUCOM/CLA/LU-050**,

RESOLVE:

**Art. 1º** - Conceder **Licença Ambiental Unificada - LU**, válida pelo prazo de 03 (três) anos, ao **COMERCIAL DE COMBUSTÍVEIS CIDADE JARDIM LTDA**. inscrito no CNPJ nº. 02.377.962/0001-90 com sede na Avenida Juracy Magalhães Junior, nº 2.575, Loteamento Cidade Jardim, Candeal de Brotas, para operação da atividade de **posto de combustíveis e serviços**, localizado na Avenida Juracy

Magalhães Junior, nº 2.575, Loteamento Cidade Jardim, Candeal de Brotas, coordenadas geográficas 12°59'44,75"S e 38°28'38,92"O, com 730,00m<sup>2</sup> de área construída, mediante o cumprimento da

legislação vigente e das condicionantes estabelecidas no certificado de licença ambiental.

**Art. 2º** A competência para a concessão desta Licença Ambiental está fundamentada na Lei Complementar nº. 140/2011, que fixa normas, nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal, para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios no exercício da competência administrativa comum na proteção do meio ambiente, bem como, na Resolução CEPRAM nº 4.327/13 que dispõe sobre as atividades de impacto local cuja competência para licenciar é do município.

**Art. 3º** Esta Licença refere-se à análise de viabilidade ambiental de competência da Diretoria Geral de Análise e Licenciamento do Município do Salvador, cabendo ao interessado obter as anuências e/ou autorizações das outras instâncias nos âmbitos federal e estadual, bem como, nos demais órgãos do município, quando couber, para que a mesma alcance seus efeitos legais.

**Art. 4º** Estabelecer que esta Licença e demais cópias dos documentos referentes ao empreendimento sejam mantidos disponíveis à fiscalização da SUCOM e demais órgãos do Poder Público Municipal.

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, em 06 de março de 2015.

SÍLVIO DE SOUSA PINHEIRO  
Secretário

#### PORTARIA Nº. 53/2015

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO**, com fulcro nas atribuições e competências que lhe foram delegadas pelo Decreto Municipal de 05 de janeiro de 2015, fundamentado na Lei Municipal nº.

8.725 de 29 de dezembro de 2014, Decreto Municipal nº. 25.788 de 08 de janeiro de 2015, e com base na Lei Orgânica do Município do Salvador, tendo em vista o que consta no Processo nº. PR 75 2013 484 em 25/04/2013, referente à Licença Ambiental nº. **2015-SUCOM/CLA/LU-051**,

RESOLVE:

**Art. 1º** - Conceder **Licença Ambiental Unificada - LU**, válida pelo prazo de 03 (três) anos, à **SODIC SOCIEDADE REVENDEDORA DE COMBUSTÍVEIS LTDA**. inscrita no CNPJ nº. 15.847.874/0006-60 com sede na Rodovia BA 528, s/nº, Km 5,1 - Estrada da Base Naval de Aratu, Paripe, para operação da atividade de **posto de combustíveis e serviços**, denominado Posto Moema, com capacidade de armazenamento de 90m<sup>3</sup> de combustíveis líquido, localizado na Rodovia BA 528, s/nº, Km 5,1 - Estrada da Base Naval de Aratu, Paripe, coordenadas geográficas 12°51'05,33"S e 38°27'22,98"O, mediante o cumprimento da legislação vigente e das condicionantes estabelecidas no certificado de licença ambiental.

**Art. 2º** A competência para a concessão desta Licença Ambiental está fundamentada na Lei Complementar nº. 140/2011, que fixa normas, nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal, para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios no exercício da competência administrativa comum na proteção do meio ambiente, bem como, na Resolução CEPRAM nº 4.327/13 que dispõe sobre as atividades de impacto local cuja competência para licenciar é do município.

**Art. 3º** Esta Licença refere-se à análise de viabilidade ambiental de competência da Diretoria Geral de Análise e Licenciamento do Município do Salvador, cabendo ao interessado obter as anuências e/ou autorizações das outras instâncias nos âmbitos federal e estadual, bem como, nos demais órgãos do município, quando couber, para que a mesma alcance seus efeitos legais.

**Art. 4º** Estabelecer que esta Licença e demais cópias dos documentos referentes ao empreendimento sejam mantidos disponíveis à fiscalização da SUCOM e demais órgãos do Poder Público Municipal.

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, em 09 de março de 2015.

SÍLVIO DE SOUSA PINHEIRO  
Secretário

#### PORTARIA Nº. 54/2015

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO**, com fulcro nas atribuições e competências que lhe foram delegadas pelo Decreto Municipal de 05 de janeiro de 2015, fundamentado na Lei Municipal nº.

8.725 de 29 de dezembro de 2014, Decreto Municipal nº. 25.788 de 08 de janeiro de 2015, e com base na Lei Orgânica do Município do Salvador, tendo em vista o que consta no Processo nº. PR 75 2013 921 em 05/07/2013, referente à Licença Ambiental nº. **2015-SUCOM/CLA/LU-052**,

RESOLVE:

**Art. 1º** - Conceder **Licença Ambiental Unificada - LU**, válida pelo prazo de 03 (três) anos, à **SODIC**



**SOCIEDADE REVENDEDORA DE COMBUSTÍVEIS LTDA.**, inscrita no CNPJ nº. 15.847.874/0001-56 com sede na Rodovia BR 324, s/nº, Km 11,6 - Valéria, para operação da atividade de **posto de combustíveis e serviços**, denominado Posto Boa Viagem, com capacidade de armazenamento de 120m<sup>3</sup> de combustíveis líquido, localizado na Rodovia BR 324, s/nº, Km 11,6 - Valéria, coordenadas geográficas 12°52'46,72"S e 38°25'53,83"O, mediante o cumprimento da legislação vigente e das condicionantes estabelecidas no certificado de licença ambiental.

**Art. 2º** A competência para a concessão desta Licença Ambiental está fundamentada na Lei Complementar nº. 140/2011, que fixa normas, nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal, para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios no exercício da competência administrativa comum na proteção do meio ambiente, bem como, na Resolução CEPRAM nº 4.327/13 que dispõe sobre as atividades de impacto local cuja competência para licenciar é do município.

**Art. 3º** Esta Licença refere-se à análise de viabilidade ambiental de competência da Diretoria Geral de Análise e Licenciamento do Município do Salvador, cabendo ao interessado obter as anuências e/ou autorizações das outras instâncias nos âmbitos federal e estadual, bem como, nos demais órgãos do município, quando couber, para que a mesma alcance seus efeitos legais.

**Art. 4º** Estabelecer que esta Licença e demais cópias dos documentos referentes ao empreendimento sejam mantidos disponíveis à fiscalização da SUCOM e demais órgãos do Poder Público Municipal.

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, em 10 de março de 2015.

**SÍLVIO DE SOUSA PINHEIRO**  
Secretário

#### Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF

#### PORTARIA Nº. 10/2015

**A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA - FMLF**, no uso de suas atribuições, previstas no art. 14, letra k, do Regimento desta Fundação, aprovado pelo Decreto nº. 19.402 de 18/03/2009.

#### RESOLVE:

Designar, a partir de 01/02/2015, servidora **ANA LUCIA DE MACÊDO PIMENTA**, matrícula 965675, para exercer a função de confiança de Chefe de Setor B, grau 63, da Sub-Gerência de Projetos Setoriais, da Gerência de Projetos Urbanísticos.

GABINETE DA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA, em 02 de março de 2015.

**TÂNIA MARIA SCOFIELD SOUZA ALMEIDA**  
Presidente

#### PORTARIA Nº. 11/2015

**A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA - FMLF**, no uso de suas atribuições, previstas no art. 14, letra k, do Regimento desta Fundação, aprovado pelo Decreto nº. 19.402 de 18/03/2009.

#### RESOLVE:

Designar a servidora **BARBARA CIRINEU DE JESUS**, matrícula 965671, para substituir a servidora **LUCIANA DÓREA MARTINEZ CARREIRO**, matrícula 965650, na Função de confiança de Chefe de Setor B, grau 63, da Subgerência da Biblioteca, no período de 02/03/2015 até 02/04/2015, por 30 dias durante o impedimento legal da titular, por motivo de férias.

GABINETE DA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA, em 02 de março de 2015.

**TÂNIA MARIA SCOFIELD SOUZA ALMEIDA**  
Presidente

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB

#### PORTARIA Nº 024/2015

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei 8.725/2014, que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Salvador, Decreto Simples de 05 de janeiro de 2015, e com fundamento no art. 15 do decreto nº 24.868.

#### RESOLVE:

**Art 1º** Renovar os Certificados de Pré-Qualificação, emitidos pela antiga Secretaria Municipal de Urbanismo e Transporte - SEMUT, para empresas participarem do processo licitatório do Projeto "Corredores de Transporte Público Integrado Lapa/Lip, pelo prazo de doze meses.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE, em 10 de março de 2015.

**FÁBIO RIOS MOTA**  
Secretário

#### RETIFICAÇÃO

Na **Portaria nº 020/2015**, publicada no **DOM nº 6290 de 04/03/2015**, relacionado a criação de **Comissão Especial para Elaboração do Novo Regimento do STCO**.

**Onde se lê:**..STCO - Sistema de Transporte Complementar por Ônibus

**Leia-se:**.....STCO -Sistema de Transporte Coletivo de Ônibus

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE**, em 10 de março de 2015.

**FÁBIO RIOS MOTA**  
Secretário

#### Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI

#### RECURSOS JULGADOS NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA: 09/03/2015 - 2ª JARI

A JARI, no julgamento dos Recursos interpostos contra penalidades impostas pela Superintendência de Trânsito e Transporte do Salvador - TRANSALVADOR, por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro-CTB, por unanimidade, DECIDE:

#### 08-DAR PROVIMENTO, POR UNANIMIDADE AOS RECURSOS A SEGUIR DISCRIMINADOS, DECIDINDO PELA IMPROCEDÊNCIA DA IMPOSIÇÃO DA PENALIDADE:

PROCESSO	AIT	INFRAÇÃO	RECORRENTE	RELATOR
15696-2013	R002191619	ART. 218 I	MARIA EULINA UMBURANA SANTOS	GISNAIA SAMPAIO
23858-2013	R002217557	ART. 218 I	GLEIDSON ROCHA CARVALHO	GISNAIA SAMPAIO
24074-2013	R002218123	ART. 218 II	JOSE BEZERRA FILHO	GISNAIA SAMPAIO
28645-2013	R002230452	ART. 218 II	ANA MARIA O DE CARVALHO	CELESTE ARAÚJO
28685-2013	R002203548	ART. 218 I	SUANE BARBOSA DOS ANJOS	CELESTE ARAÚJO
29063-2013	R002227577	ART. 218 I	FABIO ALESSANDRO CAVALCANTE SILVA	CELESTE ARAÚJO
29636-2013	R002210288	ART. 218 I	ARIOSVALDO FREITAS ALVES	CELESTE ARAÚJO
32750-2013	R002226390	ART. 218 I	FELIPPE DE MATTOS REIS	CELESTE ARAÚJO
33493-2013	R002235482	ART. 218 I	GLEICE SOUZA DA SILVEIRA RODRIGUES	CELESTE ARAÚJO
55912-2011	F000882664	ART. 208	JOSE PORPHIRO DE MIRANDA E SILVA	CELESTE ARAÚJO
58513-2014	P002015071	ART. 184 I	LUIS CLAUDIO SANTOS SOUZA	CELESTE ARAÚJO
8985-2013	R002221442	ART. 218 I	PAULO ROBERTO GONCALVES GUIMARAES	CELESTE ARAÚJO

#### 09-NEGAR PROVIMENTO, POR UNANIMIDADE AOS RECURSOS A SEGUIR DISCRIMINADOS, MANTENDO AS PENALIDADES IMPOSTAS:

PROCESSO	AIT	INFRAÇÃO	RECORRENTE	RELATOR
9107-2014	P001620934	ART. 193	ANDERSON MARTINS MELO	CELESTE ARAÚJO
9576-2014	F000960776	ART. 208	ADEMIR REIS DE JESUS	CELESTE ARAÚJO
58919-2013	F000990210	ART. 208	RENATA SANTANA BACELAR DA SILVA	CELESTE ARAÚJO
56199-2012	P001512275	ART. 207	CIRO ORRICO LEAL	CELESTE ARAÚJO
56226-2012	P001298283	ART. 252 VI	JURANDI CARDOSO DOS SANTOS	CELESTE ARAÚJO
56735-2012	P001537090	ART. 167	JOSE GEORGE S DA HORA JUNIOR	CELESTE ARAÚJO
57820-2013	F000983006	ART. 208	FERNANDO ARAUJO ALVES	CELESTE ARAÚJO
58162-2013	F000989578	ART. 208	CLAUDIA MARIA DA SILVA ASSIS	GISNAIA SAMPAIO
58225-2013	F000987399	ART. 208	ERNANI FONSECA DE SOUSA	GISNAIA SAMPAIO
60952-2013	F000994549	ART. 208	MARIA DO SOCORRO DA C E ALMEIDA	GISNAIA SAMPAIO
6150-2014	P001722827	ART. 181 VIII	JOAO ANASTACIO DANTAS SILVA	CELESTE ARAÚJO
61627-2011	F000864074	ART. 208	RENATA MARIA F TEIXEIRA	CELESTE ARAÚJO
67879-2013	F001007156	ART. 208	ANDRE LUIZ MAIA SAO PEDRO	GISNAIA SAMPAIO
67991-2013	F001018032	ART. 208	ALEXSANDRA LEMOS LUCIANO	CELESTE ARAÚJO
68120-2013	F000998695	ART. 208	JOSELMAR SAMPAIO ALVES	CELESTE ARAÚJO



PROCESSO	AIT	INFRAÇÃO	RECORRENTE	RELATOR
6849-2014	P001765663	ART. 181 XIX	FRANCISCO VIEIRA OLIVEIRA	CELESTE ARAÚJO
7375-2014	F000981426	208	ZODIVALDO DE AMORIM COUTO	CELESTE ARAÚJO
7640-2014	F000969411	208	SUELI SOUZA SILVA	CELESTE ARAÚJO
8356-2014	P001739943	ART. 181 VIII	DANILO BAHIA DE ANDRADE	CELESTE ARAÚJO
32903-2013	F000949447	ART. 208	EDSON CORREIA	CELESTE ARAÚJO
2465-2014	P001707931	ART. 252 VI	FREDE MAGALHAES MOURA	GISNAIA SAMPAIO
2622-2014	P001777332	ART. 181 XI	MANOEL SOARES DE SOUZA	CELESTE ARAÚJO
273-2014	P001709506	ART. 181 VIII	MARCIA MARIA GUIDEZ MARQUES	CELESTE ARAÚJO
39393-2013	F000945472	ART. 208	JOSE CARLOS BISPO	CELESTE ARAÚJO
4085-2014	F001017795	ART. 208	JANETE FADUL DE OLIVEIRA	GISNAIA SAMPAIO
43159-2012	P001345683	ART. 167	SARA SANTOS SANTANA	CELESTE ARAÚJO
4378-2014	F000972897	ART. 208	MARIVALDO SANTOS UZEDA	GISNAIA SAMPAIO
458-2014	P001758573	ART. 167	EDIVALDO SANTANA SANTA RITA	GISNAIA SAMPAIO
50764-2013	F000967311	ART. 208	JOSE JORGE LOPES GOMES	CELESTE ARAÚJO
51911-2013	F000982058	ART. 208	LANNUSA GEANNE REIS DA SILVA	CELESTE ARAÚJO
54637-2012	P001385925	ART. 182 VI	ANA LUCIA DE OLIVEIRA ROCHA	CELESTE ARAÚJO
55543-2013	P001675821	ART. 181 XVIII	FRANCISCO AURELIO R BRASILEIRO	CELESTE ARAÚJO
28706-2013	P001465186	ART. 193	JOSAFÁ CASSIMIRO DOS SANTOS	CELESTE ARAÚJO
2901-2014	P001750506	ART. 208	GIOVANI DE JESUS CRUZ	CELESTE ARAÚJO
16447-2014	F001026850	ART. 208	HELIO DIAS SANTIAGO	CELESTE ARAÚJO
18689-2014	F000971949	ART. 208	JOSE FRANCISCO MENEZES FILHO	CELESTE ARAÚJO
1416-2014	P001712065	ART. 181 VIII	ELSON CRUZ CABRAL	CELESTE ARAÚJO
14525-2014	F000967239	ART. 208	JOAO AUGUSTO DOS SANTOS FARIA	CELESTE ARAÚJO
1042-2014	P001761124	ART. 167	TENNISON FREIRE DE SOUZA	CELESTE ARAÚJO
11401-2014	F000955615	ART. 208	LEANDRO PEREIRA MONTE	CELESTE ARAÚJO
1264-2013	R002161587	ART. 218 I	NEUSA MARIA PERES PEREIRA	CELESTE ARAÚJO
1268-2014	P001752930	ART. 181 XVII	DIANA DE OLIVEIRA SANTOS	CELESTE ARAÚJO

**24-NÃO CONHECER, POR UNANIMIDADE AOS RECURSOS A SEGUIR DISCRIMINADOS, MANTENDO AS PENALIDADES IMPOSTAS:**

PROCESSO	AIT	INFRAÇÃO	RECORRENTE	RELATOR
13841-2013	R002120543	ART. 218 I	SUZI MARIA DE SANTANA VASCONCELOS	CELESTE ARAÚJO
15255-2013	R002110018	ART. 218 I	ANTONIO JORGE COSTA DIAS	CELESTE ARAÚJO
2431-2013	R002032194	ART. 218 I	MARIA DE FATIMA DOS SANTOS	CELESTE ARAÚJO
24013-2013	R002170534	ART. 218 I	MILTON JARBAS CARVALHO DA SILVA	CELESTE ARAÚJO
29497-2013	R002205333	ART. 218 I	BARBARA MARGARIDA S MONTEIRO	CELESTE ARAÚJO
34429-2013	R001926796	ART. 218 I	WILSON DA SILVA PINHO	CELESTE ARAÚJO
7724-2013	R002168289	ART. 218 I	SHEILA MARIA TSOKAS DOS SANTOS	CELESTE ARAÚJO
59305-2013	F000963764	208	VALMIR SANTOS DA SILVA	CELESTE ARAÚJO

No prazo de Trinta (30) dias, a contar desta publicação, poderá ser interposto recurso ao Conselho Estadual de Trânsito-CETRA contra as Decisões desta JARI. Dá-se ciência nos termos do art.288 do CTB.

Salvador, Terça-feira, 10 de Março de 2015

**CELESTE ARAÚJO DA SILVA**  
Presidente 2º JARI

## SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS

### PORTARIA Nº 012/2015

O SECRETÁRIO CIDADE SUSTENTÁVEL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 10, item XI, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 23.862, de 04 de abril de 2013,

#### RESOLVE:

Instituir Comissão de Sindicância para a apuração dos fatos contidos no **Processo nº 572/2014**, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer do apuratório, pela Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, designada pela **Portaria nº 011/2015**, nos termos do que dispõe o Art.193 e seguintes da Lei Complementar nº 01/91, a qual terá prazo de **30 (trinta) dias** para a conclusão dos trabalhos.

GABINETE DO SECRETÁRIO CIDADE SUSTENTÁVEL, em 10 de março de 2015.

**ANDRÉ MOREIRA FRAGA**  
Secretário

## DESPACHOS FINAIS - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO Nº

### 7047/1984 - LICENÇA PRÊMIO OU ESPECIAL - DEFERIDO

#### REVERSÃO PARA O GOZO DA LICENÇA PRÊMIO CONTADA EM DOBRO.

#### PROCESSO DEFERIDO CONFORME PARECER DA RPGMS/SECIS.

PROCESSO	INTERESSADO	QUINQUÊNIO
39/2014	LAURA FERREIRA DE JESUS	2º E 3º

SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL, em 10 de março de 2015.

**ELIANA MARIA BARROS CAMPOS COSTA**  
Coordenador Administrativo

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP

### PORTARIA N.º 038/2015

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

#### RESOLVE:

Considerar designada de 27/02/2015 a 13/03/2015, a servidora MARCIA JESUS PEREIRA MISQUITA, matrícula n.º 813.010, para responder pela Função de Confiança de ENCARREGADO, grau 61, do Setor de Proteção da Estética da Cidade - SEPEC, da Coordenadoria de Serviços Diversos - CSD, desta SEMOP, em substituição temporária por motivo de Licença Médica da titular SIMONE JESUS DOS SANTOS REY, matrícula n.º 813.792, pelo período de 15 (quinze) dias.

GABINETE DA SECRETÁRIA DA SEMOP, em 10 de março de 2015.

**ROSEMMA BURLACCHINI MALUF**  
Secretária

## DESPACHOS FINAIS DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Delegação de Competência Decreto nº 7047/1984

LICENÇA PRÊMIO DEFERIDA (para momento oportuno)

PROCESSO	REQUERENTE	QUINQUÊNIO
4246/2014	CARLOS SANTOS SILVA	5º
12/2015	JOSE MILTON DA CRUZ TEIXEIRA	2º E 3º
263/2015	DNILSON PRASERES SANTOS SOUSA	1º
289/2015	ROBSON CRISTIANO VINHAS SANTOS DE OLIVEIRA	1º

PROCESSOS AO ARQUIVO

PROCESSO	INTERESSADO	ASSUNTO	SITUAÇÃO
4649/2014	ONIDIO DE JESUS MACEDO	REINTEGRAÇÃO	INDEFERIDO

Salvador, 10 de março de 2015.

**SERGIO CLÁUDIO CAMELYER**  
Coordenador Administrativo

**DESPACHOS FINAIS DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA**

Delegação de Competência Decreto nº 7047/1984

LICENÇA PRÊMIO DEFERIDA (para momento oportuno)

PROCESSO	REQUERENTE	QUINQUÊNIO
4246/2014	CARLOS SANTOS SILVA	5º
12/2015	JOSE MILTON DA CRUZ TEIXEIRA	2º E 3º
263/2015	DNILSON PRASERES SANTOS SOUSA	1º
289/2015	ROBSON CRISTIANO VINHAS SANTOS DE OLIVEIRA	1º

PROCESSOS AO ARQUIVO

PROCESSO	INTERESSADO	ASSUNTO	SITUAÇÃO
4649/2014	ONIDIO DE JESUS MACEDO	REINTEGRAÇÃO	INDEFERIDO

Salvador, 10 de março de 2015.

**SERGIO CLÁUDIO CAMELYER**  
Coordenador Administrativo

**Superintendência de Segurança Urbana e Prevenção a Violência - SUSPREV****PORTARIA N.º 040/2015**

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:

Art. 1º Constituir Comissão de Avaliação de Material Bélico e Produtos Controlados da Susprev destinada:

- I Realizar estudos e análises técnicas a fim de propor os materiais bélicos e produtos controlados que devem ser utilizados pela Instituição conforme a lei.
- II Estabelecer os tipos de armamentos e acessórios a serem utilizados nos serviços da Susprev.
- III Representar a Instituição nos eventos e discussões sobre o tema.
- IV Assessorar as diversas unidades da Susprev sobre o tema.

Art. 2º A comissão será composta pelos servidores: ANDERSON DE JESUS BASÍLIO - mat. 495, presidente, SAMUEL DOS SANTOS RODRIGUES, mat. 389 e SÉRGIO VIANA DOS SANTOS, mat. 582, membros da Comissão.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SUPERINTENDENTE DA SUSPREV, em 10 de março de 2015.

**PETERSON TANAN PORTINHO**  
Superintendente

**SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL - SINDEC****Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP****PORTARIA N.º 038/2015**

O Superintendente da SUCOP - Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador, nos termos do artigo 190, II e no § único do artigo 200 da Lei Complementar nº 01/91 - Regime Jurídico Único, e considerando os fatos apontados no Processo Administrativo

nº 0342/2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **Juarez Peixoto de Oliveira**, matrícula nº 302402, **Luiz Antonio Muniz de Souza**, matrícula nº 302462, e a servidora **Ivonildes Maria Machado Leal**, matrícula nº 300395, para, sob a presidência do primeiro, integrar a Comissão de Sindicância para apuração dos fatos constantes dos autos acima citados, em curso nesta Autarquia.

Art. 2º - O prazo para conclusão dos trabalhos da referida Comissão é de 30 (trinta) dias.

Art. 3º - A Comissão será presidida por qualquer um dos outros membros, no caso de impedimento do Presidente.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR, em 10 de março de 2015.

**JOSÉ HAMILTON DA SILVA BASTOS**  
Superintendente

**DESPACHOS FINAIS DO GERENTE ADM E FINANCEIRO - SUCOP****DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO N.º 7.047/84****LICENÇA PRÊMIO OU ESPECIAL - DEFERIDA**

PROCESSO	REQUERENTE	QUINQUÊNIO
2406/2014	JOSENILIA BARBOSA SAMPAIO	8º

Salvador, em 09 de março de 2015

**LEANDRO SABOIA LAUDANO SANTOS**  
Gerente Administrativo e Financeiro

**DESPACHOS FINAIS DO GERENTE ADM E FINANCEIRO - SUCOP****DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO N.º 7.047/84****ESTABILIDADE ECONÔMICA - DEFERIDA**

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA
0183/2015	GAUDÊNCIO DOS SANTOS REGIS	2710

Salvador, em 09 de março de 2015.

**LEANDRO SABOIA LAUDANO SANTOS**  
Gerente Administrativo e Financeiro

**DESPACHOS FINAIS DO GERENTE ADM E FINANCEIRO - SUCOP****DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO N.º 7.047/84****ABONO DE PERMANÊNCIA - DEFERIDO**

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA
2834/2014	HIROITO JOSÉ PACHECO	302774
0263/2015	IVONILDES MARIA MACHADO LEAL	300395

Salvador, em 09 de março de 2015.

**LEANDRO SABOIA LAUDANO SANTOS**  
Gerente Administrativo e Financeiro

**LICITAÇÕES****SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ****AVISO DE CONVOCAÇÃO**

A Comissão Permanente de Licitação, com base na Lei 10.520/02, Lei Municipal 6.148/02, Lei Municipal 4.484/92, Decreto Municipal 13.724/02 e Lei 8.666/93 na sua atual redação, subsidiariamente, esta, no que couber, torna público para conhecimento dos interessados que será realizada a seguinte licitação:

PREGÃO ELETRÔNICO - SEFAZ N.º 003/2015

OBJETO: Aquisição de 1.000 (um mil) licenças do software de segurança Kaspersky Endpoint Security for Business TOTAL, incluindo sistema de gestão centralizada dos softwares antivírus e antispam, visando atender a todo parque computacional da SEFAZ, incluindo microcomputadores, notebooks e servidores de rede, assim como a expansão prevista na quantidade destes ativos. A solução deve prover também licenças de uso do software antivírus para o serviço de e-mail, além

de suporte técnico, instalação, treinamento, manutenção da solução adquirida e atualização por um período de 36 (trinta e seis) meses, conforme especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência.

PROCESSO N.º. 104.624/2014 - SEFAZ

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir do dia 13/03/2015 até às 09 horas do dia 26/03/2015 (horário de Brasília)

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 26/03/2015 às 09 horas (horário de Brasília)

SESSÃO DE DISPUTA DOS PREÇOS: 26/03/2015 às 10 horas (horário de Brasília).

O Edital encontra-se à disposição no endereço: [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)

Salvador, 10 de março de 2015.

**ROBSON DOS ANJOS FREITAS**  
Presidente da Comissão de Licitação





**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE**

**JULGAMENTO DE RECURSO**

A Comissão Central Permanente de Licitação - COMPEL, em cumprimento ao disposto na Lei nº 6.148/2002, comunica o julgamento de recurso relativo ao:

**PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE n.º 013/2015**

**OBJETO:** contratação de serviços continuados de apoio operacional na área de condução de veículos, envolvendo o transporte de autoridades, servidores e demais funcionários a serviço da Administração Municipal, bem como o transporte de equipamentos, materiais e documentos correlatos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Salvador.

**PROCESSO:** 1560/2014 - SEMGE

RECORRENTE - EPIC EMPREENDIMENTOS EIRELI

- BRASPE EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS EIRELI

**DECISÃO HIERÁRQUICA**

Conhecer dos recursos interpostos pela EPIC EMPREENDIMENTOS EIRELI e pela BRASPE EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS EIRELI para, no mérito, julgá-los IMPROCEDENTES, de acordo com os Pareceres COMPEL n.º 068/2015 e 069/2015, em conformidade com Despacho Homologatório do Sr. Secretário datado de 10/03/2015.

Salvador, 10 de março de 2015.

**FLÁVIA BITTENCOURT PAMPLONA**  
Presidente COMPEL

**AVISO DE CONVOCAÇÃO**

A Comissão Central Permanente de Licitação - COMPEL torna público para conhecimento dos interessados, que será realizada a seguinte licitação:

**PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 058/2015 - PROC: 5718/2014 - SEMGE**, cujo objeto é a elaboração de registro de preços de material penso (luva e máscara), com recebimento das propostas a partir das 08:00h do dia 24/03/2015; abertura no dia 25/03/2015 às 09:00h e início da disputa no dia 25/03/2015 às 09:30h. Obs.: Horário Oficial de Brasília.

O Edital do Pregão Eletrônico encontra-se à disposição dos interessados no endereço: www.licitacoes-e.com.br .

Salvador, 10 de março de 2015.

**FLÁVIA B PAMPLONA**  
Presidente COMPEL

**AVISO DE CONVOCAÇÃO**

A Comissão Central Permanente de Licitação - COMPEL torna público para conhecimento dos interessados, que será realizada a seguinte licitação:

**PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 059/2015 - PROC: 132/2015 - SEMGE**, cujo objeto é a elaboração de registro de preços de plaquetas de identificação, com recebimento das propostas a partir das 08:00h do dia 25/03/2015; abertura no dia 26/03/2015 às 09:00h e início da disputa no dia 26/03/2015 às 09:30h. Obs.: Horário Oficial de Brasília.

O Edital do Pregão Eletrônico encontra-se à disposição dos interessados no endereço: www.licitacoes-e.com.br .

Salvador, 10 de março de 2015.

**FLÁVIA B PAMPLONA**  
Presidente COMPEL

**RESULTADO DE LICITAÇÃO**

A Comissão Central Permanente de Licitação - COMPEL, atendendo a decisão do Sr. Secretário Municipal de Gestão divulga o resultado da licitação abaixo especificada:

**PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 013/2015 - PROC: 1560/2014 - SEMGE.**

**OBJETO:** contratação de serviços continuados de apoio operacional na área de condução de veículos, envolvendo o transporte de autoridades, servidores e demais funcionários a serviço da Administração Municipal, bem como o transporte de equipamentos, materiais e documentos correlatos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Salvador.

LICITANTE	LOTE	VALOR (R\$)
PROSERVIL SERVIÇOS TÉCNICOS EIRELI	UNICO	46.546.477,92

**DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 10/03/2015**

Salvador, 10 de março de 2015.

**FLÁVIA BITTENCOURT PAMPLONA**  
Presidente

**RESULTADO DE LICITAÇÃO**

A Comissão Central Permanente de Licitação - COMPEL, atendendo a decisão do Sr. Secretário Municipal de Gestão divulga o resultado da licitação abaixo especificada:

**PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 174/2014 - PROC: 4651/2014 - SEMGE.**

**OBJETO:** Elaboração de registro de preços de mobiliário escolar.

LICITANTE	LOTE	VALOR (R\$)
ANDRESSA PANINI ALBISSU	1	984.990,00
WTEC MOVEIS E EQUIPAMENTOS TECNICOS LTDA	2	2.156.480,00
DELTA PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA	3	45.955.360,00
	4	51.999.600,00
CAPRICORNIO S/A	5	27.299.900,00

**DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 10/03/2015**

Salvador, 10 de março de 2015.

**FLÁVIA BITTENCOURT PAMPLONA**  
Presidente

**RESULTADO DE LICITAÇÃO**

A Comissão Central Permanente de Licitação - COMPEL, atendendo a decisão do Sr. Secretário Municipal de Gestão divulga o resultado da licitação abaixo especificada:

**PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 177/2014 - PROC: 1307/2014 - SEMGE.**

**OBJETO:** Fornecimento de licenças de uso perpétuo de softwares oracle, com direito de uso ilimitado por 24 (vinte e quatro) meses, incluindo o suporte dos softwares pelo mesmo período.

LICITANTE	LOTE	VALOR (R\$)
AÇÃO INFORMÁTICA BRASIL LTDA	UNICO	11.555.000,00

**DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 10/03/2015**

Salvador, 10 de março de 2015.

**FLÁVIA BITTENCOURT PAMPLONA**  
Presidente

**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED**

**RESUMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 002/2015**

PROCESSO: 1141/2015  
CONTRATADO: Jam Jurídica Editoração e Eventos LTDA-EPP  
OBJETO: Inscrição de 10 (dez) servidores para participarem do curso de Gestão e Acompanhamento da Execução dos Contratos Administrativos, que será realizado nos dias 12 e 13 de março de 2015.  
PARECER: PGMS datado de 06/03/2015  
VALOR TOTAL: R\$ 23.900,00 (vinte e três mil e novecentos reais).  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 12.126.031.2152 natureza da despesa 3.3.90.39, na fonte 001.  
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 09/03/2015  
AMPARO LEGAL: Art. 25, inciso II, da Lei 8.666/93.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO em 09 de março de 2015.

**GUILHERME CORTIZO BELLINTANI**  
Secretário

**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SUCOM**

**Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF**

**JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA DOS LICITANTES**

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 01/2014 - FMLF.  
PROCESSO Nº 410/2014-FMLF.  
OBJETO: Contratação de empresa especializada para Elaboração do Projeto Urbanístico Executivo e Projetos Complementares para a Orla do Subúrbio, Trecho Praia Grande - Periperi, dentro do Programa de Requalificação Urbano-Ambiental da Orla Marítima de Salvador, conforme descrito e detalhado no Termo de Referência - Anexo I do Edital.  
LICITANTES CLASSIFICADOS: Hydros Engenharia e Planejamento S/A: Nota 9,95 e RK Engenharia e Consultoria Ltda.: Nota 7,3.  
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93; Lei Municipal nº 4.484/92, no que couber; Decretos Municipais nºs 10.267/93, 15.984/05 e 23.781/13.

Salvador, 10 de março de 2015.

**LÍCIA MARIA FRANÇA CARDOSO**  
Presidente da CPL

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE - SEMAN****INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

INEXIGIBILIDADE Nº: 01/2015  
 PROCESSO Nº: 146/2015  
 EMPRESA: JAM JURÍDICA EDITORAÇÃO E EVENTOS LTDA - EPP  
 OBJETO: Inscrições para o Curso de Gestão e Acompanhamento de Execução dos Contratos Administrativos  
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PA 2001, ND. 3.3.90.39 e Fonte 000  
 PARECER Nº: 001/2015  
 VALOR TOTAL: R\$4.980,00 (quatro mil, novecentos e oitenta reais)  
 AMPARO LEGAL: Lei 8.666/93, Art 25  
 DATA DO ATO: 10 de março de 2015

Salvador, 10 de março de 2015

**MARCILIO DE SOUZA BASTOS**  
 Secretário

**Companhia de Desenvolvimento Urbano do Salvador - DESAL****INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

INEXIGIBILIDADE Nº: 001/2015  
 PROCESSO: 145/2015  
 EMPRESA: JAM JURÍDICA EDITORAÇÃO E EVENTOS LTDA  
 OBJETO: Inscrição de seis servidores no curso de Gestão e Acompanhamento da Execução Dos Contratos Administrativos  
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PA 2001 ND. 3.3.90.39, Fonte 000.  
 PARECER: 008/2015  
 VALOR TOTAL: R\$ 12.450,00 (doze mil quatrocentos e cinquenta reais).  
 AMPARO LEGAL: Lei 8.666/93, Art. 25.  
 DATA DO ATO: 10 de março de 2015

Salvador 10 de março de 2015.

**EVERALDO OLIVEIRA**  
 Gerente Administrativo

**CONTRATOS****GABINETE DO PREFEITO - GABP****RESUMO DO CONTRATO**

Contrato nº 004/2015  
 PR-SEMGE nº 5373/2013  
 Modalidade: Pregão Eletrônico nº 019/2015.  
 Contratante: Gabinete do Prefeito - GABP  
 C.N.P.J.: 13.927.801/0001-49  
 Contratada: Caldas Service Ltda.  
 C.N.P.J.: 08.872.024/0001-42  
 Objeto: Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva para os 235 aparelhos de ar condicionados das Prefeituras-Bairro.  
 Valor Global: R\$ 108.979,68 (cento e oito mil, novecentos e setenta e nove reais e sessenta e oito centavos).  
 Valor Mensal: R\$ 9.081,64 (nove mil, oitenta e um reais e sessenta e quatro centavos).  
 Projeto/ Atividade: 2221  
 Elementos de Despesa: 3.3.90.39, 4.4.90.52 e 3.3.90.30.  
 Fonte: 000 - Tesouro  
 Vigência: 12 meses, contados a partir da assinatura do contrato.  
 Amparo Legal: Lei nº 8.666/93.  
 Assinatura: 10 de março de 2015.  
 Foro: Cidade do Salvador

Salvador, 10 de março de 2015.

**JOÃO INACIO RIBEIRO ROMA NETO**  
 Chefe de Gabinete do Prefeito

**RESUMO DO CONTRATO Nº 003/2015**

Objeto: Prestação de serviços de coleta, transporte e entrega domiciliar de correspondência destinada a todo território nacional.  
 Processo Nº.: 115.952/2014.  
 Dotação Orçamentária:  
 Unidade Orçamentária: 27.00.02 - NOF/SEFAZ;  
 Atividade: 04.122.015.2001 - Manutenção dos Serviços de Técnicos e Administrativos- SEFAZ;  
 Classificação da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;  
 Fonte: 000 - Tesouro;  
 Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA;  
 CNPJ.: 13.927.801/0004-91;  
 Contratada: EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS.  
 CNPJ.: 34.028.316/0005-37  
 Valor Estimado: R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais);  
 Amparo Legal: art.25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.  
 Data da Assinatura: 1º/03/2015.

Salvador, 5 de março de 2015.

Assinam:

**PAULO GANEM SOUTO**  
 Secretário Municipal da Fazenda.

**CLÁUDIO MORAS GARCIA**  
 Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos

**MIGUEL MARTINHO DOS SANTOS JUNIOR**  
 Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ****RESUMO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2015**

Objeto: Credenciar Pessoas Jurídicas, devidamente registradas no CREA/CAU, cujo objeto social contemple atividades de Engenharia de Avaliações, para prestação de serviços técnicos profissionais - Avaliação de Imóveis Urbanos no Município de Salvador.  
 Processo Nº: 82.968/2014;  
 Dotação Orçamentária:  
 Unidade Orçamentária: 27.00.02 - NOF/SEFAZ;  
 Atividade: 04.129.002.1130 - Salvador Lega l- Execução de Ações para Combater a Inadimplência e a Sonegação de Tributos;  
 Classificação da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;  
 Fonte: 000 - Tesouro;  
 Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA;  
 CNPJ: 13.927.801/0004-91;  
 Contratada: NACE ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA-ME;  
 CNPJ: 03.515.485/0001-44  
 Amparo Legal: Lei Municipal nº 4.484/92, Decreto nº 15.984/2005, Lei 8.666/93 e na Lei Complementar nº 123/06;  
 Prazo de Vigência: 12 (doze) meses;  
 Data da Assinatura: 19/02/2015.

Assinam:

**PAULO GANEM SOUTO**  
 Secretário Municipal da Fazenda.

**ANA CÉLIA ABREU BARREIRO**  
 Nace Engenharia e Consultoria Ltda-ME

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE****RESUMO DO TERMO DE COMPROMISSO**

**PREGÃO ELETRÔNICO SEMGE Nº 014/2015**  
**PROCESSO: 17/2015**  
**OBJETO:** Registro de Preços de Água Mineral  
**TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 37/2015**  
**CONTRATADO: CUBO ICE DISTRIBUIDORA LTDA**  
**CNPJ: 10.816.212/0001-03**  
**VIGÊNCIA:** Este termo de compromisso de fornecimento terá vigência de 01 (um) ano, a contar da data de sua assinatura.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
CASA CIVIL	04.122.015.2001	3.3.90.30	000
COGEL	23.122.015.2001 23.126.036.1314 23.126.036.2315	3.3.90.30	000
DESAL	22.122.015.2001	3.3.90.30	000 050
EGM/SEMGE	04.122.015.2510 04.122.015.2512	3.3.90.30	000



ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
FCM	08.122.015.2001 08.122.014.2204 08.122.014.2211 08.243.023.2337 08.243.023.2238 08.243.023.2241 08.126.015.2504 08.243.014.1199 08.243.014.1210 08.243.014.1242	3.3.90.30	000 030
FGM	13.122.015.2001 13.392.008.2287 13.392.008.2288 13.392.008.2289 13.392.022.2290 13.392.022.2294 13.392.022.2295 13.392.022.2296 13.392.008.1286 13.392.022.1291 13.392.022.1293	3.3.90.30	000 010 050 051
FMLF	15.122.015.2001	3.3.90.30	000 050
GABP	04.122.015.2001 04.126.015.2504 04.122.005.2219 04.122.005.2221 04.122.015.2508	3.3.90.30	000
LIMPURB	15.122.015.2001 04.126.015.2504	3.3.90.30	050
PGMS	04.122.015.2001 04.122.001.1342	3.3.90.30	000 090
PREVIS	09.122.015.2001 09.241.033.2306	3.3.90.30	003
SALTUR	23.122.015.2001 23.695.008.2300 23.695.008.2301 04.126.015.2504	3.3.90.30	000
SECIS	18.122.015.2001 18.542.005.2275 18.541.003.1034 18.541.003.1035 18.541.005.1038 15.452.005.1235 18.542.005.1274 18.541.003.2043 18.541.003.2045 18.541.020.2181	3.3.90.30	000
SECULT	13.122.015.2001 13.126.015.2504 23.695.008.1346	3.3.90.30	000 090
SEDES	04.122.015.2001 15.422.018.2249 23.695.007.2263 23.695.007.2269 08.334.035.2311 04.126.015.2504 08.334.035.1309	3.3.90.30	000 024
SEFAZ	04.122.015.2001 04.126.015.2504 04.129.002.1127 04.129.002.1130 04.122.002.1131 04.129.002.1137 04.122.033.1140 04.122.033.2141 04.122.033.2142	3.3.90.30	000
SEMAN	22.122.015.2001 22.451.018.2027 22.451.018.2028 22.451.018.2029 22.451.018.2030 22.451.018.2033 22.451.018.2217 15.512.018.2273 15.451.018.2279 22.451.004.1001 15.451.018.1283 22.451.015.1520	3.3.90.30	000
SEMGE	04.122.015.2001	3.3.90.30	000
SEMOB	15.122.015.2001	3.3.90.30	000
SEMOP	15.122.015.2001 04.126.015.2504 15.452.006.1232 15.452.006.2231 15.452.006.2233 04.122.015.2001 15.452.018.2173	3.3.90.30	000 017

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
	27.812.017.1113 08.122.015.2001 08.243.035.2308 08.126.015.2504 08.126.015.2504 08.122.015.2001 08.244.035.2321 08.244.035.2322 08.244.035.2323 08.306.035.2327 08.244.035.2329 08.244.014.2334 08.244.014.2340 08.244.035.2341 08.244.035.1318 08.241.035.1319 08.306.035.1325 08.244.014.1330 08.244.014.1331 08.244.014.1332 08.244.014.1333 08.244.014.1335 08.242.014.1336 08.241.014.1337 08.243.039.1354 08.243.035.1312	3.3.90.30	000 011 028 029
SEMUR	04.122.015.2001 14.422.014.1215 14.422.034.1224 14.422.014.2216 14.422.034.2222 14.422.034.2223 14.422.034.2225	3.3.90.30	000
SINDEC	16.122.015.2001 16.482.018.2069	3.3.90.30	000
SMED	12.122.015.2001 04.126.015.2504 12.361.031.2145 12.361.031.2147 12.366.031.2148 12.366.031.2149 12.361.031.2151 12.365.031.2193 12.361.031.2194 12.366.031.2195 12.361.031.2196 12.361.031.2197 12.365.031.2198 10.361.031.2228	3.3.90.30	001 015
SMS	10.122.015.2001 10.243.039.1350 10.302.026.2083 10.126.026.2084 10.128.026.2085 10.122.026.2086 10.301.027.2087 10.301.027.2088 10.301.027.2089 10.302.028.2090 10.302.028.2091 10.305.028.2092 10.302.028.2094 10.302.028.2096 10.304.029.2097 10.305.029.2098 10.304.029.2099 10.304.029.2100 10.305.029.2101 10.305.029.2102 10.305.029.2103 10.303.030.2104	3.3.90.30	002 014
SPM	04.122.015.2001 04.126.015.2504 14.244.014.1005 14.244.014.1011 14.244.014.2015 14.422.024.2056 14.422.024.2057 14.244.014.2355	3.3.90.30	000
SUCOM	15.122.015.2001	3.3.90.30	000
SUCOP	15.122.015.2001 15.451.018.1282	3.3.90.30	000 050
SUSPREV	06.122.015.2001 04.126.015.2504 06.182.006.1061 06.182.006.2060 06.182.006.2062	3.3.90.30	000
TRANSALVADOR	26.122.015.2001 26.453.021.2053 26.453.004.1007 26.451.004.1014	3.3.90.30	000 050

DATA DA ASSINATURA: 10 de março de 2015.

ASSINAM:



**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

**RAFAEL SILVA DE SOUZA**  
CUBO ICE DISTRIBUIDORA LTDA

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200000053 - ÁGUA MINERAL SEM GÁS, GARRAFÃO 20L	UN	6,88
02	200000054 - ÁGUA MINERAL COPO 200 ML SEM GÁS	UN	0,33
03	200000055 - ÁGUA MINERAL COPO 300ML SEM GÁS	UN	0,37
04	200000056 - ÁGUA MINERAL SEM GÁS GARRAFA 300ML	GR	0,78
05	200000057 - ÁGUA MINERAL SEM GARRAFA 330ML	UN	0,78
06	200000058 - ÁGUA MINERAL SEM GÁS GARRAFA 500ML	GR	0,81
07	200004196 - ÁGUA MINERAL COM GÁS GARRAFA 330ML	UN	1,11

Salvador, 10 de março de 2015.

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

## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

**Empresa Salvador Turismo - SALTUR**

### RESUMO DO CONTRATO

**Contrato** Nº 204/2015

**Processo** Nº 148/2014

**Pregão** Nº 015/2014

**Contratante:** Empresa Salvador Turismo - SALTUR.

**Contratada:** WLSP ENGENHARIA E INCORPORAÇÕES LTDA-ME

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO** - Contratação por registro de preço de empresa especializada na locação de 06 (seis) diárias de Caminhão Baú, do lote 03, sendo 02 (duas) diárias no dia 15 de março de 2015, 02 (duas) no dia 16 de março de 2015 e 02 (duas) no dia de 17 de março de 2015, para utilização na produção de cenografia das ações preparatórias do Festival da Cidade, neste município.

**CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR** - O valor do presente contrato é de R\$ 5.094,00 (cinco mil e noventa e quatro reais).

**CLÁUSULA TERCEIRA - DOTAÇÃO** - Projeto/Atividade: 2301- Realização do Calendário Anual de Eventos e Festas Populares; Elemento de Despesa - 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica; Fonte: 000.

**CLÁUSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA** - 06 (seis) meses.

**DATA DE ASSINATURA:** 10 de março de 2015.

**ASSINAM:** Isaac Chaves Edington - Presidente

Antônio José Oliveira Lins - Diretor Administrativo e Financeiro

WLSP ENGENHARIA E INCORPORAÇÕES LTDA-ME

Salvador, 10 de março de 2015.

**ANTÔNIO JOSÉ OLIVEIRA LINS**  
Diretor Administrativo e Financeiro

### RESUMO DO CONTRATO

**Contrato** Nº 205/2015

**Processo** Nº 148/2014

**Pregão** Nº 015/2014

**Contratante:** Empresa Salvador Turismo - SALTUR.

**Contratada:** LN DISTRIBUIDORA E COMÉRCIO LTDA-ME

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO** - Contratação por registro de preço de empresa especializada na locação de 04 (quatro) diárias de Veículos tipo Van, do lote 01, nos dias 16 e 17 de março de 2015, para atender os ensaios do Festival da Cidade, neste município.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR** - O valor do presente contrato é de R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais).

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO** - Projeto/Atividade: 2301- Realização do Calendário Anual de Eventos e Festas Populares; Elemento de Despesa - 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica; Fonte: 000.

**CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA** - 06 (seis) meses.

**DATA DE ASSINATURA:** 10 de março de 2015.

**ASSINAM:** Isaac Chaves Edington - Presidente

Antônio José Oliveira Lins - Diretor Administrativo e Financeiro

LN DISTRIBUIDORA E COMÉRCIO LTDA-ME

Salvador, 10 de março de 2015.

**ANTÔNIO JOSÉ OLIVEIRA LINS**  
Diretor Administrativo e Financeiro

## SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

### RESUMO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 018/2013

PROCESSO: Nº 9092/2012

DO CONTRATO: acordam as partes em acrescer o valor atualmente contratado em aproximadamente 22,22%, passando assim o valor anual para R\$ 6.336,00 (seis mil trezentos e trinta e seis reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 10.302.028.2091; Elemento de Despesa 3.3.90.39; Fontes de recursos 002 e 014.

CONTRATADA: PRO-RAD CONSULTORES EM RADIOPROTEÇÃO S/S LTDA

CNPJ: 87.389.086/0001-74

DATA DA ASSINATURA: 06/03/2015

AMPARO LEGAL: Art. 65, § I, da Lei Federal nº 8.666/93

RESPONSÁVEL LEGAL: Atwin Wilhelm Elbern

Salvador, 09 de março de 2015.

**JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES**  
Secretário Municipal da Saúde

## COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

### AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

OBJETO: Equipamentos e Eletrodomésticos para Copa e Cozinha

PROCESSO: 2566/2013

AFM Nº: 0298/2015 - R\$ 551,52 - DATA DA ASSINATURA: 03/02/2015

CONTRATADA: TORRE FORTE DISTRIBUIDORA LTDA-ME

CNPJ: 06.979.118/0001-90

OBJETO: Equipamentos Cinematográficos e Projeção de Imagem e Som

PROCESSO: 1629/2013

AFM Nº: 0299/2015 - R\$ 4.904,05 - DATA DA ASSINATURA: 03/02/2015

CONTRATADA: DANIELA TULER SANTOS DE OLIVEIRA - ME

CNPJ: 07.075.255/0001-62

PRAZO: IMEDIATO

AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal nº 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade: 2087; Elemento de Despesas 4.4.90.52; Fonte de Recursos 014 (Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS).

Salvador, 10 de março de 2015.

**ARMANDO JOSÉ MEIRELES DA SILVA LESSA**  
Coordenador

## SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SUCOM

### AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM Nº: 2015000511

Nº DO PROCESSO: 3604/2013

CONTRATADA: GRAND COMERCE LTDA - ME

CNPJ: 12.443.367/0001-69

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

VALOR: R\$ 381,00 (TREZENTOS E OITENTA E UM REAIS)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.

DATA DA ASSINATURA: 10/02/2015

SALVADOR, 10 DE MARÇO DE 2015.

**LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA**  
Coordenador Administrativo

### AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM Nº: 2015000512

Nº DO PROCESSO: 3604/2013

CONTRATADA: COMERCIAL VIEIRA & WINTER LTDA - ME

CNPJ: 10.327.028/0001-91

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

VALOR: R\$ 129,00 (CENTO E VINTE E NOVE REAIS)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E



ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.  
**DATA DA ASSINATURA:** 10/02/2015

SALVADOR, 10 DE MARÇO DE 2015.

**LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA**  
Coordenador Administrativo

#### **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

**AFM Nº:** 2015000513  
**Nº DO PROCESSO:** 3109/2014

**CONTRATADA:** GRÁFICA E EDITORA LICEU LTDA.

**CNPJ:** 24.084.386/0001-25  
**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

**VALOR:** R\$ 3.000,00 (TRÊS MIL REAIS)  
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.  
**DATA DA ASSINATURA:** 10/02/2015

SALVADOR, 10 DE MARÇO DE 2015.

**LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA**  
Coordenador Administrativo

#### **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

**AFM Nº:** 2015000515  
**Nº DO PROCESSO:** 2839/2013

**CONTRATADA:** OFICCE 2 LTDA - ME

**CNPJ:** 11.413.900/0001-87  
**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

**VALOR:** R\$ 453,00 (QUATROCENTOS E CINQUENTA E TRÊS REAIS)  
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.  
**DATA DA ASSINATURA:** 10/02/2015

SALVADOR, 10 DE MARÇO DE 2015.

**LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA**  
Coordenador Administrativo

#### **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

**AFM Nº:** 2015000516  
**Nº DO PROCESSO:** 3605/2014

**CONTRATADA:** ALBERFLEX INDUSTRIA DE MOVEIS LTDA

**CNPJ:** 60.656.774/0001-05  
**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

**VALOR:** R\$ 126.255,00 (CENTO E VINTE E SEIS MIL E DUZENTOS E CINQUENTA E CINCO REAIS)  
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE.  
**DATA DA ASSINATURA:** 10/02/2015

SALVADOR, 10 DE MARÇO DE 2015.

**LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA**  
Coordenador Administrativo

#### **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

**AFM Nº:** 2015000517  
**Nº DO PROCESSO:** 6416/2013

**CONTRATADA:** J. B. DA SILVA NETO - ME.

**CNPJ:** 10.666.452/0001-60  
**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

**VALOR:** R\$ 2.399,04 (DOIS MIL E TREZENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E QUATRO CENTAVOS)

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.  
**DATA DA ASSINATURA:** 10/02/2015

Salvador, 10 de Março de 2015.

**LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA**  
Coordenador Administrativo

#### **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

**AFM Nº:** 2015000518  
**Nº DO PROCESSO:** 3025/2013

**CONTRATADA:** OFICCE 2 LTDA - ME

**CNPJ:** 11.413.900/0001-87  
**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

**VALOR:** R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS)  
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.  
**DATA DA ASSINATURA:** 10/02/2015

SALVADOR, 10 DE MARÇO DE 2015.

**LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA**  
Coordenador Administrativo

#### **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

**AFM Nº:** 2015000519  
**Nº DO PROCESSO:** 2838/2013

**CONTRATADA:** OFICCE 2 LTDA - ME

**CNPJ:** 11.413.900/0001-87  
**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

**VALOR:** R\$ 644,60 (SEISCENTOS E QUARENTA E QUATRO REAIS E SESENTA CENTAVOS)  
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.  
**DATA DA ASSINATURA:** 10/02/2015

SALVADOR, 10 DE MARÇO DE 2015.

**LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA**  
Coordenador Administrativo

#### **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

**AFM Nº:** 2015000520  
**Nº DO PROCESSO:** 3025/2013

**CONTRATADA:** OFICCE 2 LTDA - ME

**CNPJ:** 11.413.900/0001-87  
**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

**VALOR:** R\$ 961,50 (NOVECENTOS E SESENTA E UM REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)  
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.  
**DATA DA ASSINATURA:** 10/02/2015

SALVADOR, 10 DE MARÇO DE 2015.

**LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA**  
Coordenador Administrativo

#### **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

**AFM Nº:** 2015000521  
**Nº DO PROCESSO:** 4701/2013

**CONTRATADA:** C E COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS LTDA.

**CNPJ:** 12.282.429/0001-06  
**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO E REFORMA PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

**VALOR:** R\$ 1.795,00 (HUM MIL E SETECENTOS E NOVENTA E CINCO REAIS)  
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.  
**DATA DA ASSINATURA:** 10/02/2015

SALVADOR, 10 DE MARÇO DE 2015.

**LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA**  
Coordenador Administrativo

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

AFM Nº: 2015000522  
Nº DO PROCESSO: 4702/2013

CONTRATADA: CHARLES ALBERT DA SILVA DOREA - ME

CNPJ: 15.530.841/0001-88  
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO E REFORMA PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

VALOR: R\$ 100,00 (CEM REAIS)  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.  
DATA DA ASSINATURA: 10/02/2015

SALVADOR, 10 DE MARÇO DE 2015.

**LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA**  
Coordenador Administrativo

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

AFM Nº: 2015000524  
Nº DO PROCESSO: 3208/2013

CONTRATADA: NCK COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA

CNPJ: 96.696.521/0001-02  
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE COPA COZINHA PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

VALOR: R\$ 226,90 (DUZENTOS E VINTE E SEIS REAIS E NOVENTA CENTAVOS)  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.  
DATA DA ASSINATURA: 10/02/2015

SALVADOR, 10 de Março de 2015.

**LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA**  
Coordenador Administrativo

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

AFM Nº: 2015000525  
Nº DO PROCESSO: 3776/2013

CONTRATADA: OFICCE 2 LTDA - ME

CNPJ: 11.413.900/0001-87  
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

VALOR: R\$ 474,00 (QUATROCENTOS E SETENTA E QUATRO REAIS)  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.  
DATA DA ASSINATURA: 10/02/2015

SALVADOR, 10 DE MARÇO DE 2015.

**LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA**  
Coordenador Administrativo

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

AFM Nº: 2015000527  
Nº DO PROCESSO: 3679/2013

CONTRATADA: MMV INDUSTRIA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA - EPP

CNPJ: 03.094.290/0001-78  
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

VALOR: R\$ 353,00 (TREZENTOS E CINQUENTA E TRÊS REAIS)  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.  
DATA DA ASSINATURA: 10/02/2015

SALVADOR, 10 DE MARÇO DE 2015.

**LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA**  
Coordenador Administrativo

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

AFM Nº: 2015000528  
Nº DO PROCESSO: 3775/2013

CONTRATADA: OFICCE 2 LTDA - ME

CNPJ: 11.413.900/0001-87  
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

VALOR: R\$ 69,60 (SESSENTA E NOVE REAIS E SESSENTA CENTAVOS)  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.  
DATA DA ASSINATURA: 10/02/2015

SALVADOR, 10 DE MARÇO DE 2015.

**LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA**  
Coordenador Administrativo

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

AFM Nº: 2015000532  
Nº DO PROCESSO: 2838/2013

CONTRATADA: OFICCE 2 LTDA - ME

CNPJ: 11.413.900/0001-87  
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

VALOR: R\$ 1.304,00 (HUM MIL E TREZENTOS E QUATRO REAIS)  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.  
DATA DA ASSINATURA: 10/02/2015

SALVADOR, 10 DE MARÇO DE 2015.

**LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA**  
Coordenador Administrativo

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

AFM Nº: 2015000533  
Nº DO PROCESSO: 3842/2013

CONTRATADA: OFICCE 2 LTDA - ME

CNPJ: 11.413.900/0001-87  
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

VALOR: R\$ 454,00 (QUATROCENTOS E CINQUENTA E QUATRO REAIS)  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.  
DATA DA ASSINATURA: 10/02/2015

SALVADOR, 10 DE MARÇO DE 2015.

**LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA**  
Coordenador Administrativo

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

AFM Nº: 2015000534  
Nº DO PROCESSO: 3024/2013

CONTRATADA: OFICCE 2 LTDA - ME

CNPJ: 11.413.900/0001-87  
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

VALOR: R\$ 900,00 (NOVECIENTOS REAIS)  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.  
DATA DA ASSINATURA: 10/02/2015

SALVADOR, 10 DE MARÇO DE 2015.

**LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA**  
Coordenador Administrativo

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

AFM Nº: 2015000535  
Nº DO PROCESSO: 3025/2013

CONTRATADA: CÉSAR VASCONCELOS MATTOS - ME.

CNPJ: 15.053.288/0001-30



**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

**VALOR:** R\$ 287,00 (DUZENTOS E OITENTA E SETE REAIS )

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.

**DATA DA ASSINATURA:** 10/02/2015

SALVADOR, 10 DE MARÇO DE 2015.

**LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA**  
Coordenador Administrativo

#### **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

**AFM N.º:** 2015000536

**N.º DO PROCESSO:** 3025/2013

**CONTRATADA:** OFICCE 2 LTDA - ME

**CNPJ:** 11.413.900/0001-87

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

**VALOR:** R\$ 999,00 (NOVECIENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS)

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.

**DATA DA ASSINATURA:** 10/02/2015

SALVADOR, 10 DE MARÇO DE 2015.

**LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA**  
Coordenador Administrativo

#### **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

**AFM N.º:** 2015000916

**N.º DO PROCESSO:** 32/2015

**CONTRATADA:** CUBO ICE DISTRIBUIDORA LTDA.

**CNPJ:** 10.816.212/0001-03

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE COPA E COZINHA PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

**VALOR:** R\$ 960,00 (NOVECIENTOS E SESENTA REAIS)

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.

**DATA DA ASSINATURA:** 24/02/2015

SALVADOR, 10 DE MARÇO DE 2015.

**LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA**  
Coordenador Administrativo

#### **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

**AFM N.º:** 2015000918

**N.º DO PROCESSO:** 3679/2013

**CONTRATADA:** MMV INDUSTRIA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA - EPP

**CNPJ:** 03.094.290/0001-78

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

**VALOR:** R\$ 1.125,00 (HUM MIL E CENTO E VINTE E CINCO REAIS)

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.

**DATA DA ASSINATURA:** 24/02/2015

SALVADOR, 10 DE MARÇO DE 2015.

**LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA**  
Coordenador Administrativo

#### **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

**AFM N.º:** 2015000940

**N.º DO PROCESSO:** 3067/2014

**CONTRATADA:** MASTER PAPELARIA DE MAT. DE LIMPEZA LTDA

**CNPJ:** 13.181.572/0001-66

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

**VALOR:** R\$ 712,07 (SETECENTOS E DOZE REAIS E SETE CENTAVOS)

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.

**DATA DA ASSINATURA:** 24/02/2015

SALVADOR, 10 DE MARÇO DE 2015.

**LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA**  
Coordenador Administrativo

#### **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

**AFM N.º:** 2015001244

**N.º DO PROCESSO:** 3679/2013

**CONTRATADA:** MMV INDUSTRIA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA - EPP

**CNPJ:** 03.094.290/0001-78

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL LIMPEZA PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

**VALOR:** R\$ 325,08 (TREZENTOS E VINTE E CINCO REAIS E OITO CENTAVOS)

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.

**DATA DA ASSINATURA:** 05/03/2015

SALVADOR, 10 DE MARÇO DE 2015.

**LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA**  
Coordenador Administrativo

#### **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

**AFM N.º:** 2015001245

**N.º DO PROCESSO:** 3775/2013

**CONTRATADA:** HESAL PLÁSTICOS LTDA - ME

**CNPJ:** 10.889.506/0001-57

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

**VALOR:** R\$ 560,00 (QUINHENTOS E SESENTA REAIS)

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.

**DATA DA ASSINATURA:** 05/03/2015

SALVADOR, 10 DE MARÇO DE 2015.

**LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA**  
Coordenador Administrativo

#### **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

**AFM N.º:** 2015001246

**N.º DO PROCESSO:** 6218/2013

**CONTRATADA:** CHARLES ALBERT DA SILVA DOREA - ME

**CNPJ:** 15.530.841/0001-88

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

**VALOR:** R\$ 75,00 (SETENTA E CINCO REAIS)

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.

**DATA DA ASSINATURA:** 05/03/2015

SALVADOR, 10 DE MARÇO DE 2015.

**LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA**  
Coordenador Administrativo

#### **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

**AFM N.º:** 2015001247

**N.º DO PROCESSO:** 6773/2013

**CONTRATADA:** C E COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS LTDA

**CNPJ:** 12.282.429/0001-06

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

**VALOR:** R\$ 125,00 (CENTO E VINTE E CINCO REAIS)

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.

**DATA DA ASSINATURA:** 05/03/2015

SALVADOR, 10 DE MARÇO DE 2015.

**LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA**  
Coordenador Administrativo

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**AFM N.º: 2015001248  
N.º DO PROCESSO: 3722/2014

CONTRATADA: MASGOVI IND. COM. SERV. IMPORTAÇÃO EXPORTAÇÃO LTDA.

CNPJ: 01.859.823/0001-30  
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE COPA E COZINHA PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.VALOR: R\$ 1.394,40 (HUM MIL E TREZENTOS E NOVENTA E QUATRO REAIS E QUARENTA CENTAVOS)  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.  
DATA DA ASSINATURA: 05/03/2015

SALVADOR, 10 DE MARÇO DE 2015.

LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA  
Coordenador Administrativo**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**AFM N.º: 2015001250  
N.º DO PROCESSO: 3602/2013

CONTRATADA: ALEA COMERCIAL LTDA - EPP

CNPJ: 12.011.917/0001-70  
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESCRITÓRIO PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.VALOR: R\$ 431,00 (QUATROCENTOS E TRINTA E UM REAIS)  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.  
DATA DA ASSINATURA: 05/03/2015

SALVADOR, 10 DE MARÇO DE 2015.

LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA  
Coordenador Administrativo**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**AFM N.º: 2015001251  
N.º DO PROCESSO: 3437/2014

CONTRATADA: ELLO ATACADÃO DE PRODUTOS LTDA.

CNPJ: 03.326.448/0001-98  
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE COPA E COZINHA PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.VALOR: R\$ 4.640,00 (QUATRO MIL E SEISCENTOS E QUARENTA REAIS)  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.  
DATA DA ASSINATURA: 05/03/2015

SALVADOR, 10 DE MARÇO DE 2015.

LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA  
Coordenador Administrativo**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**AFM N.º: 2015001252  
N.º DO PROCESSO: 3067/2014

CONTRATADA: MASTER PAPELARIA E MAT. DE LIMPEZA LTDA.

CNPJ: 13.181.572/0001-66  
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.VALOR: R\$ 98,00 (NOVENTA E OITO REAIS)  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.  
DATA DA ASSINATURA: 05/03/2015

SALVADOR, 10 DE MARÇO DE 2015.

LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA  
Coordenador Administrativo**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**AFM N.º: 2014008944  
N.º DO PROCESSO: 3067/2014

CONTRATADA: MASTER PAPELARIA E MAT. DE LIMPEZA LTDA.

CNPJ: 13.181.572/0001-66  
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.VALOR: R\$ 383,75 (TREZENTOS E OITENTA E TRÊS REAIS E SETENTA E CINCO CENTAVOS)  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.  
DATA DA ASSINATURA: 23/12/2014

SALVADOR, 10 DE MARÇO DE 2015.

LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA  
Coordenador Administrativo**SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS****PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO**PROCESSO N.º: 103/2015  
CONTRATANTE: SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS.  
CNPJ: 13.927.801/0026-05  
EMPRESA: EMBRATEL - Empresa Brasileira de Telecomunicações S.A.  
CNPJ: 33.530.486/0001-29OBJETO: Prestação de serviços Rede Única de Dados.  
PARECER RFGMS N.º ; 06/2015  
VALOR: R\$ 2.269,73 (dois mil, duzentos e sessenta e nove reais e setenta e três centavos).  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Atividade 2001; Elemento de Despesa 3.3.90.93; Fonte: 100 - Tesouro.  
AMPARO LEGAL: Lei Federal n.º 8.666/93, Art 59, Parágrafo Único.  
DATA: 09/03/2015.

Salvador, 10 de março de 2015.

ANDRÉ MOREIRA FRAGA  
Secretário**SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL - SINDEC****Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP****RESUMO DO CONTRATO ASJUR N.º 003/2015**Processo n.º: 1621/2014  
Concorrência n.º: 021/2014  
Contratante: SUCOP-SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR-  
CNPJ n.º 10.635.089/0001-16  
Contratada: RK ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA-CNPJ/MF n.º 18.150.794/0001-35  
Objeto: Prestação de serviços de engenharia, pelo regime de empreitada por preço global para elaboração de projetos executivos: (1) projeto executivo da Rua 16 de Janeiro, situada em Vista Alegre de Coutos (0,40km); (2) projeto executivo das Travessas 1.º, 2.º, 3.º e 4.º, situadas em Vista Alegre de Coutos (0,70km); (3) projeto executivo da Rua 22 de Março, situada em Vista Alegre de Coutos (0,40km); (4) projeto executivo da Av. Dorival Caymmi e da 1.ª Tv. Alvorada, situadas em São Cristóvão - Itapua (2,30km); (5) projeto executivo de urbanização e cobertura do canal da Av. J. Magalhães entre a Pça. da Mariquita e o 1.º retorno, situado no Rio Vermelho (mín. 0,60km); (6) projeto de macrodrenagem da Baixa do Fiscal, situada na Suburbana (700,00m); (7) projeto de macrodrenagem de Ruas na Calçada (1.500,00m); (8) projeto de macrodrenagem do canal de Paraguarí, situada em Periperi (1.600,00m); (9) projeto executivo da Via de Ligação da BR-324 à Mata Escura (1,65km); e (10) projeto executivo da Rua Romilda Ângela, situada em Paripe (mín. 0,60km)  
Valor global: R\$ 1.487.809,47 (um milhão, quatrocentos e oitenta e sete mil, oitocentos e nove reais e quarenta e sete centavos).  
 Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta da Unidade Orçamentária 51.60.02 - GERAÇÃO - Subação 15.451.033.1285 Elaborar Estudos e Projetos de Engenharia; Natureza da Despesa 4.4.90.51 - Obras e Instalações;- Fonte de Recursos: 0.1.00 - Tesouro, 0.1.13 - ODC Outorga Onerosa do Direito de Construir, 0.1.16 - Contr. de Interv. do Domínio Econômico-CIDE, 0.1.24 - Transferências de Convênio-Outros, 0.1.30 - Transf. do Fundo de Invest. Econômico Social-FIES, 0.1.42 - Royalties/Fundo Esp. Petróleo/Comp. Financ. Exp. REC. Minerais, 0.1.90 - Operações de Crédito Internas.  
Prazo de vigência: 120 (cento e vinte) dias corridos, contados a partir da data de sua assinatura.  
Base Legal: Lei Federal n.º 8.666/93  
Data de Assinatura: 05/03/2015  
Assinam: JOSÉ HAMILTON DA SILVA BASTOS - SUCOP  
ROSA SILVIA CARDOSO KITAHARA RODRIGUES - RK





## CONVÊNIOS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP

#### EXTRATO DO TERMO DE COOPERAÇÃO

Resumo do Termo de Cooperação firmado entre a PMS/Secretaria Municipal de Ordem Pública e a Empresa de Limpeza Urbana de Salvador - LIMPURB.

Processo Administrativo: 4504/2014.

Participes: PMS/ Secretaria Municipal de Ordem Pública e Limpeza Urbana de Salvador - LIMPURB

Objeto: a soma de esforços entre os Participes, sem repasse de recursos financeiros, para dar cumprimento às normas dispostas no Decreto Municipal nº 25.316/14, publicado no Diário Oficial do Município de 13 a 15 de setembro de 2014.

Parágrafo único: Os objetivos do presente Termo de Cooperação serão perseguidos conforme Plano

de Trabalho a ser elaborado na vigência do presente Termo.

Prazo de vigência: vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura, podendo ser prorrogado, de comum acordo, mediante termo aditivo. Amparo legal: Lei Orgânica de Salvador art. 7º inciso XXXIX; Lei 8.666/93 art. 24, inciso XXVI; Lei Municipal 4484/92 e Instrução Normativa nº 01/2008 da Controladoria Geral do Município.

Data da Assinatura: 12/01/2015.

Salvador, 10 de março de 2015.

**ROSEMMA BURLACHINI MALUF**  
Secretária Municipal de Ordem Pública

**KÁTIA ALVES**  
Presidente LIMPURB

## EDITAIS

### SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

#### EDITAL

A Coordenadoria de Fiscalização da Secretaria Municipal da Fazenda comunica aos contribuintes abaixo relacionados, que em atendimento à legislação em vigor, lavra o presente Termo de Inutilização de talonários de Notas Fiscais de Prestação de Serviços, conforme relação abaixo:

RAZÃO SOCIAL	CGA	NOTA FISCAL
JOSE VANDERLEY DOS SANTOS	232.165/001-83	012 A 100
RONILDA DA SILVA MAGALHAES - ME	255.565/001-52	680 A 750
CAVALO DOIDO P. ARTISTICAS LTDA	295.793/001-52	013 A 200
PASSOS & VELOSO ADV. ASSOCIADOS	281.489/001-46	026 A 050
RAFAEL SANTOS OLIVEIRA	108.397/001-00	001 A 050
NE IVOMAX REP. E CONS. EMP. LTDA	309.256/001-47	053 A 100
GAIA GESTAO E MANEJO AMB. LTDA	283.817/001-38	042 A 050
DANILO JESUS DOS SANTOS	285.646/001-54	008 A 050
ALEX SILVA DOS SANTOS	212.555/001-89	283 A 300
RINATHA REPRESENTACOES LTDA - ME	229.071/001-70	201 A 250 274 A 300
MILENA MARINHO MESSEDER	314.778/001-35	037 A 050
RONALDO UBIRAJARA DE S. FERREIRA	011.748/001-26	036 A 050 082 A 100 126 A 150
RONALDO UBIRAJARA DE S. FERREIRA	011.748/001-26	160 A 200
JORGE LUIZ BRAGA LOPES	203.630/001-65	029 A 050
PARAGUASSU CORRET. DE SEGUROS	062.722/001-52	556 A 598 E 600, 601 A 700
SEGALI SOL. SEG. DE ALIMENTOS LTDA	269.858/001-22	049 A 050 234 A 250
LIBRI CAPACIT DE REC. HUMANOS LTDA	113.587/001-09	024 A 100 130 A 150 239 A 250
JORGE LUIS BARRETO ALVES	332.272/001-60	108 A 150
ANA PAULA GOMES DE SOUSA	461.697/001-04	008 A 050
CLAUDIO CARDOSO MARQUES	240.158/001-05	043 A 050 051 A 100
CLINICA MEDICA JEVEAUX LTDA - ME	259.636/001-24	2525 A 2700
RODRIGO VILAS BOAS SANTOS	431.486/001-82	001 A 050
DIAGNODONTO CONSUL ODONTO LTDA	147.857/002-96	303 A 400
TUFFI ARRUDA ODONTO-SERV ODONT	255.297/001-03	139 A 150
RADAN CONSULTORIA DE IMOVEIS	230.121/001-54	008 A 100 114 A 150 154 A 200
J. E. - SERVICOS ODONTOLOGICOS	282.780/001-88	073 A 100
JOCIVAL SILVA DE JESUS	378.786/001-80	004 A 050
PROMEDICA - PROT. MED. A EMP. S.A.	002.947/030-95	101 A 2650
SOUSA & NEVES LTDA - ME	292.977/001-05	2483 A 2500
JAIR CARLOS DA SILVA LEAL	313.317/001-33	043 A 049 067 A 100
CSAV GROUP AG. BR. AG. DE T. LTDA	268.159/001-00	134 A 500
EDERALDO PEREIRA DA SILVA	236.019/001-70	047 A 050 080 A 100 130 A 150
EDERALDO PEREIRA DA SILVA	236.019/001-70	178 A 200

RAZÃO SOCIAL	CGA	NOTA FISCAL
PLANS EMP. IMOBILIARIOS LTDA - ME	089.088/001-65	1278 A 1500

Salvador, 10 de março de 2015

**MARCONDES DIAS BARBOSA**  
Coordenador de Fiscalização

### SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

#### COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

##### AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Coordenadoria Administrativa torna público para conhecimento dos interessados que será realizada COTAÇÃO DE PREÇO Nº. 035/2015, contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de manutenção preventiva, corretiva e revisão nos veículos oficiais (ambulâncias/ DUCATO) SAMU 192. As propostas deverão ser apresentadas até as 10h do dia 13 de março de 2015.

O processo administrativo nº. 11982/2013 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, 09 de Março de 2015.

**ARMANDO JOSÉ MEIRELES DA SILVA LESSA**  
Coordenador

#### COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

##### AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Coordenadoria Administrativa torna público para conhecimento dos interessados que será realizada COTAÇÃO DE PREÇO Nº. 036/2015, contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em 03 elevadores instalados na sede da Secretaria Municipal da Saúde, 02 elevadores instalados no Centro de Saúde Carlos Gomes e 01 monta carga no Complexo Municipal da Vigilância Sanitária. As propostas deverão ser apresentadas até as 10h00minh do dia 16 de Março de 2015.

O processo administrativo nº. 11260/2010 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, 10 de Março de 2015.

**ARMANDO JOSÉ MEIRELES DA SILVA LESSA**  
Coordenador

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

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ELEIÇÃO DOS CARGOS DA DIRETORIA

#### EXECUTIVA E CONSELHO FISCAL

A ASSOCIAÇÃO CULTURAL, SOCIAL DO SABOIEIRO, situada na Avenida Silveira Martins, nº 36, Saboeiro, em Salvador/Ba, CONVOCA todos os associados adimplentes com suas obrigações estatutárias para participarem da sessão de eleições para a composição dos cargos da Diretoria Executiva e Conselho

Fiscal a ser realizada no dia 17 de março de 2015, em sua sede, a partir das 08:00 até as 17:00. Faz saber ainda aos interessados em inscrever as chapas para concorrerem as eleições, deverão ser inscritas até o dia 14 de março de 2015 até 18 horas, na secretaria da Associação.

**MAISA GOMES DE ASSIS**  
Tesoureira

Aquele lixinho pode virar um problemão.



Com o programa **Tudo Limpo**, a Prefeitura está trabalhando para deixar as ruas de Salvador mais limpas e organizadas. Mas você tem que fazer a sua parte: **não jogue lixo na rua. Respeite os horários de coleta.**



Mais informações:  
[tudolimpo.salvador.ba.gov.br](http://tudolimpo.salvador.ba.gov.br)



Assista ao comercial da campanha.