



SUMÁRIO

EXECUTIVO	2
DECRETOS NUMERADOS	2
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	49
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	49
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO - SEDUR	50
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB	54
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP	56
GUARDA CIVIL MUNICIPAL - GCM	56
SECRETARIA DA CIDADE SUSTENTÁVEL E INOVAÇÃO - SECIS	57
SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE - SEMAN	58
LICITAÇÕES	58
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT	58
FUNDAÇÃO GREGÓRIO DE MATTOS - FGM	58
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB	58
CONTRATOS	58
GABINETE DO PREFEITO - GABP	58
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	59
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	59
COMPANHIA DE GOVERNANÇA ELETRÔNICA DO SALVADOR - COGEL	59
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	60
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT	60
EMPRESA SALVADOR TURISMO - SALTUR	60
EDITAIS	60
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	60
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP	60

EXECUTIVO**DECRETOS NUMERADOS****DECRETO Nº 28.415 de 27 de abril de 2017**

Altera 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 nº 9.186 de 29 de dezembro de 2016, que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

DECRETA:

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

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 25.859/2015 e o Art. 2º, e os Anexos I e II do Decreto nº 28.251/2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 27 de abril de 2017

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

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

Art. 1º A Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE foi reformulada pela Lei nº 8.376 de 20 de dezembro de 2012, antecedida pela legislação composta pelo Decreto nº 3.683, de 28 de julho de 1969, modificada pelas Leis nºs 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 nº 7.610, de 29 de dezembro de 2008, 8.725, de 29 de dezembro de 2014 e alterada pelas Leis nºs 8.907, de 14 de setembro de 2015 e 9.186 de 29 de dezembro de 2016.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Gestão, com a finalidade de planejar e implementar a modernização e inovação da gestão, elaborar e executar a gestão de pessoas, dos recursos logísticos, da tecnologia da informação e comunicação, bem como a previdência dos servidores públicos municipais, com as seguintes áreas de competência:

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

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º 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) Assessoria de Gestão;
 - e) Assessoria de Monitoramento de Gastos Públicos;
 - f) Gerência Central de Controle:
 - 1. Setor de Gestão de Documentação e Comunicação.
 - g) Diretoria de Modernização da Gestão:
 - 1. Gerência Central de Projetos de Modernização:
 - 1.1. Coordenadoria Central de Gestão de Desempenho;
 - 1.2. Coordenadoria Central de Desenvolvimento Institucional:
 - 1.2.1. Setor de Gestão da Estrutura Organizacional.
 - 2. Gerência Central de Projetos Inovadores:
 - 2.1. Coordenadoria Central de Captação de Ideias e de Projetos;
 - 2.2. Unidade Central de Entrega.
 - h) Diretoria de Gestão de Pessoas:
 - 1. Gerência Central de Políticas de Pessoas:
 - 1.1. Coordenadoria Central de Gestão do Desenvolvimento de Pessoas;

- 1.1.1. Setor de Educação Corporativa;
- 1.1.2. Setor de Desenvolvimento de Pessoas;
- 1.1.3. Setor de Gestão do Desempenho de Pessoas.
- 1.2. Coordenadoria Central de Gestão de Benefícios:
 - 1.2.1. Setor de Gestão do Plano de Saúde;
 - 1.2.2. Setor de Gestão de Benefício Educacional.
- 1.3. Coordenadoria Central de Gestão de Carreiras e Estágio:
 - 1.3.1. Setor de Provimento de Pessoal;
 - 1.3.2. Setor de Carreira e Movimento de Pessoal;
 - 1.3.3. Setor de Gestão de Estágio.
- 2. Gerência Central de Administração de Pessoas:
 - 2.1. Setor de Gestão do Sistema de Pessoas;
 - 2.2. Coordenadoria Central de Informações Funcionais:
 - 2.2.1. Setor de Cadastro Funcional;
 - 2.2.2. Setor de Gestão Documental do Servidor;
 - 2.2.3. Setor de Ingressos e Egressos;
 - 2.2.4. Setor de Cessão de Pessoal.
 - 2.3. Coordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento:
 - 2.3.1. Setor de Acompanhamento da Elaboração da Folha de Pagamento;
 - 2.3.2. Setor de Controle da Folha de Pagamento;
 - 2.3.3. Setor de Obrigações Acessórias da Folha.
- 3. Gerência Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho:
 - 3.1. Setor de Inspeção e Medicina do Trabalho;
 - 3.2. Setor de Segurança do Trabalho.
- i) Diretoria de Logística e Patrimônio:
 - 1. Gerência Central de Gestão de Serviços:
 - 1.1. Coordenadoria Central de Gestão de Serviços:
 - 1.1.1. Setor de Análise e Controle de Contas;
 - 1.1.2. Setor de Telecomunicação;
 - 1.1.3. Setor de Fiscalização e Otimização de Serviços.
 - 1.2. Coordenadoria Central de Gestão de Frota:
 - 1.2.1. Setor de Controle de Abastecimento de Veículos;
 - 1.2.2. Setor de Gerenciamento da Frota de Veículos.
 - 2. Gerência Central de Gestão de Contratos:
 - 2.1. Coordenadoria 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 de Controle Financeiro de Contratos;
 - 2.1.4. Setor de Fiscalização e Avaliação de Contratos.
 - 2.2. Coordenadoria Central de Administração de Imóveis:
 - 2.2.1. Setor de Gestão de Contratos de Locação de Imóveis de Uso Administrativo.
 - 3. Gerência Central de Material e Patrimônio:
 - 3.1. Coordenadoria 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. Coordenadoria 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. Coordenadoria 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. Coordenadoria Central do Centro de Logística:
 - 3.4.1. Setor de Controle e Logística de Materiais;
 - 3.4.2. Setor de Análise e Informação.

j) Diretoria de Previdência;

k) 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 Colegiados:

a) Conselho Gestor das Organizações Sociais.

III - Órgãos da Administração Indireta:

a) Instituto de Previdência do Salvador - PREVIS;

b) Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL.

§1º A Diretoria de Previdência, terá a definição de sua organização e de seu funcionamento observado o disposto no art. 4º, inciso II, da Lei nº 9.186/2016.

§2º 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 O 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 À Assessoria de Gestão, que presta assistência técnica ao Secretário e à Subsecretaria, compete assessorar no planejamento, acompanhamento e monitoramento da execução das diretrizes, dos planos, e dos projetos da Secretaria, se articular com as demais unidades da SEMGE a fim de gerar informações técnicas relevantes a tomada de decisões, bem como

desenvolver as atividades de relacionamento com as Organizações Sociais.

Art. 8º À Assessoria de Monitoramento de Gastos Públicos, que presta assessoramento ao Secretário e ao Comitê de Acompanhamento das Despesas de Custeio e de Pessoal, compete acompanhar, monitorar e supervisionar a execução dos planos e projetos, bem como das informações, ações e atividades relacionadas ao desempenho da execução dos gastos dos Órgãos e Entidades Municipais.

Art. 9º À Gerência Central de Controle, que promove ações que visam manter o funcionamento do sistema municipal de gestão, compete:

- I - estabelecer objetivos e padrões de desempenho para a atuação dos Órgãos e Entidades da PMS, no tocante às áreas de competência da Secretaria, em articulação com as demais unidades da SEMGE;
- II - supervisionar e avaliar o desempenho atual dos órgãos setoriais do sistema, bem como o impacto de seus resultados para a Administração Pública Municipal;
- III - coletar dados, gerar informações e elaborar estudos e relatórios que permitam comparar o desempenho atual dos órgãos e entidades, no tocante às áreas de competência da SEMGE, com os objetivos e padrões previamente definidos;
- IV - promover ação corretiva que se façam necessárias ao cumprimento do preestabelecido em diretrizes e legislações em vigor, a fim de assegurar os objetivos organizacionais;
- V - monitorar execução pelos Órgãos e Entidades da PMS dos contratos e convênios sistêmicos, em articulação com a Diretoria de Logística e Patrimônio;
- VI - acompanhar e avaliar o desempenho da Secretaria no atendimento às demandas sistêmicas dos órgãos e entidades;
- VII - analisar os processos executados para o atendimento das demandas identificando oportunidades de melhoria, em articulação com a Diretoria de Modernização da Gestão;
- VIII - proporcionar informações úteis que subsidiem a tomada de decisões visando garantir melhor atendimento aos Órgãos e Entidades da PMS.
- IX - mediante o Setor de Gestão de Documentação e Comunicação:
 - a) 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;
 - b) identificar e implantar melhores práticas, métodos e tecnologias que possam torna mais eficiente, eficaz e efetiva a documentação e comunicação na Administração Pública Municipal;
 - c) 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;
 - d) produzir informações referentes às áreas de competência desta Gerência, que sirvam de base única, no que for pertinente, as Diretorias desta Secretaria;
 - e) elaborar estudos, desenvolver, propor e apoiar a implantação de metodologias para utilização, padronização e melhoria de documentações e da comunicação interna da PMS;
 - f) 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.

Art. 10. À Diretoria de Modernização da Gestão, que promove o desenvolvimento e a modernização da Administração Pública Municipal, compete:

- I - formular políticas, diretrizes, normas e modelos de gestão na sua área de competência;
- II - elaborar, definir e customizar metodologias, padrões e ferramentas em gestão de projetos, gestão por processos, gestão da qualidade e certificação e modelagem institucional;
- III - incentivar a modernização e inovação com a identificação, proposição e gestão da implantação de soluções mais eficientes para a gestão pública;
- IV - elaborar, implantar ou coordenar a implantação de projetos de gestão e de melhoria de processos;
- V - 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;
- VI - promover a gestão da qualidade, e a visão crítica nos processos de trabalho e na composição das estruturas organizacionais;
- VII - receber, identificar e analisar as demandas dos Órgãos e Entidades, relacionadas a projetos de gestão, bem como fornecer subsídios à liderança, para priorização das mesmas;
- VIII - acompanhar e promover as ações relacionadas ao tema de sua área de competência previstas no Plano Estratégico Municipal, junto aos Órgãos e Entidades envolvidos;
- IX - gerar convergência entre as diversas iniciativas de gestão da SEMGE relacionadas às demandas sistêmicas dos Órgãos e Entidades da PMS;
- X - mediante a Gerência Central de Projetos de Modernização:

- a) planejar, gerir e implementar iniciativas de modernização da gestão na PMS;
- b) disseminar a cultura de melhoria contínua da gestão e comunicar as iniciativas desenvolvidas pela Gerência;
- c) identificar, receber e analisar soluções para as demandas dos Órgãos e Entidades que se configurem em projetos de modernização e fornecer subsídios à liderança para priorização de realização dos mesmos;
- d) gerar convergência entre as diversas iniciativas e ações estratégicas relacionadas a gestão por processos na PMS;
- e) prestar consultoria aos Órgãos e Entidades para a contratação de serviços voltados à melhoria dos seus processos organizacionais;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) garantir a celeridade do atendimento as demandas sistêmicas dos Órgão e Entidades, conforme a priorização da liderança;
- j) pela Coordenadoria Central de Gestão de Desempenho:
1. analisar os processos executados para o atendimento das demandas identificando oportunidades de melhoria, em articulação com o Escritório Central de Processos;
 2. proporcionar informações úteis que subsidie tomada de decisões visando garantir melhor atendimento aos Órgãos e Entidades da PMS;
 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;
 4. 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;
 5. prestar apoio técnico e metodológico para o mapeamento, análise, melhoria, implantação, acompanhamento e monitoramento dos projetos de aperfeiçoamento de processos estratégicos dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
 6. definir, implantar e gerir o modelo de gestão dos processos com o objetivo de analisar o desempenho dos mesmos;
 7. medir e avaliar o desempenho dos projetos e dos processos, por meio da aplicação de uma sistemática de medição, com o objetivo de determinar a eficácia, eficiência e efetividade dos mesmos;
 8. monitorar a execução das atividades que constam nos planos de implantação dos projetos de modernização dos Órgãos e Entidades da PMS;
 9. gerar e analisar informações referentes à performance dos projetos e dos processos monitorados identificando oportunidades de melhoria;
 10. em qualidade e certificação:
 - 10.1. 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;
 - 10.2. estabelecer normas, procedimentos e instruções relativas à qualidade;
 - 10.3. propor a adoção de modelo de excelência em gestão pública que estabeleça padrões elevados de desempenho com avaliação de resultados, bem como apoiar a implementação de ações relacionadas à modelos já adotados;
 - 10.4. prestar apoio técnico e metodológico para definição e construção de indicadores de desempenho da qualidade;
 - 10.5. promover a obtenção de certificações de qualidade nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
 - 10.6. promover ações de capacitação voltadas à formulação, acompanhamento, monitoramento e análise de indicadores de desempenho dos processos e indicadores de qualidade.
 11. em gestão da informação:
 - 11.1. atuar na gestão estratégica da informação e propor políticas de gestão da informação, no âmbito da Administração Pública Municipal;
 - 11.2. 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;
 - 11.3. propor e acompanhar modelos de integração e demais ações relativas à Gestão da Informação.
- k) pela Coordenadoria Central de Desenvolvimento Institucional:
1. mediante o Setor de Gestão da Estrutura Organizacional:
 - 1.1. 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;
 - 1.2. 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;
 - 1.3. 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;
 - 1.4. analisar, desenvolver estudos e propor melhorias sobre o funcionamento dos sistemas intersecretoriais em articulação com os Órgãos e Entidades da PMS;
 - 1.5. articular-se com os órgão e Entidades da PMS objetivando o processo de estudos de alteração das estruturas organizacionais, visando melhoria da eficiência, eficácia e efetividade das diversas funções municipais para uma Excelência da Gestão;
 - 1.6. promover a gestão colaborativa e a articulação com as áreas centrais, especialmente as responsáveis por legislação pública, gestão de pessoas e tecnologia da informação e comunicação da PMS.
- XI - mediante a Gerência Central de Projetos Inovadores:
- a) planejar, gerir e implementar iniciativas de inovação da gestão da PMS;
- b) disseminar a cultura de inovação da gestão e comunicar as iniciativas desenvolvidas pela Gerência;
- c) identificar, receber e analisar soluções para as demandas dos Órgãos e Entidades que se configurem em projetos inovadores e fornecer subsídios à liderança para priorização de realização dos mesmos;
- d) gerar convergência entre as diversas iniciativas e ações estratégicas relacionadas a gestão por processos na PMS;
- e) prestar consultoria aos Órgãos e Entidades para a contratação de serviços voltados à melhoria dos seus processos organizacionais;
- f) pela Coordenadoria Central de Captação de Ideias e de Projetos:
1. identificar as melhores práticas, métodos e tecnologias, mundialmente utilizados sobre inovação da gestão, que possam ser utilizados na PMS;
 2. realizar as pesquisas, o desenvolvimento e a disseminação de ideias e soluções inovadoras, capazes de criar valor para a gestão da PMS e para Órgãos ou Entidades;
 3. 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;
 4. 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;
 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.
- g) pela Unidade Central de Entrega:
1. implantar ou coordenar a implantação de projetos de gestão e de melhoria de processos, no tocante a soluções inovadoras;
 2. viabilizar a execução de projetos inovadores, junto a SEMGE e aos Órgãos e Entidades da PMS;

3. implantar modelos e sistemas de gestão da inovação;
4. prestar apoio técnico e metodológico para o mapeamento, análise, implantação, acompanhamento e monitoramento dos projetos de novos processos estratégicos dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
5. definir, implantar e gerir o modelo de gestão dos processos com o objetivo de analisar o desempenho dos mesmos;
6. medir e avaliar o desempenho dos projetos e dos processos, por meio da aplicação de uma sistemática de medição, com o objetivo de determinar a eficácia, eficiência e efetividade dos mesmos;
7. monitorar a execução das atividades que constam nos planos de implantação dos projetos inovadores dos Órgãos e Entidades da PMS;
8. subsidiar a Coordenadoria Central de Captação de Ideias e de Projetos com as informações referentes à performance dos projetos e dos processos monitorados identificando oportunidades de melhoria.

Art. 11. À Diretoria de Gestão de Pessoas, que define diretrizes, formula políticas e normatiza processos, relativos ao desenvolvimento, ao desempenho, à valorização, à saúde ocupacional e à administração de pessoas, compete mediante:

I - a Gerência Central de Políticas de Pessoas, que formula programas e projetos, coordena, supervisiona e controla as atividades relativas ao desenvolvimento de pessoas, que compete mediante:

a) a Coordenadoria Central de Gestão do Desenvolvimento de Pessoas:

1. pelo Setor de Educação Corporativa:

- 1.1. planejar, coordenar e implementar ações sistêmicas de educação corporativa, nas modalidades presenciais, semipresenciais ou Educação à Distância - EaD, com foco no desenvolvimento de competências pessoais, profissionais e organizacionais;
- 1.2. analisar e validar os planos de cursos das ações de educação corporativa propostos pelos centros de capacitação, formação e desenvolvimento, dos servidores da PMS, adequando-os, quando necessário, às diretrizes estabelecidas pela Gerência Central de Políticas de Pessoas e às finalidades específicas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP;
- 1.3. elaborar e implementar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, em conjunto com os demais setores da Gerência Central de Políticas de Pessoas, no que se refere a formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de competências dos servidores, considerando os gaps/lacunas de competências identificadas em avaliação de desempenho, visando a melhoria do desempenho funcional e o alcance dos objetivos estratégicos;
- 1.4. disponibilizar os resultados das avaliações de aproveitamento dos servidores nos cursos integrantes do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP para fins de Progressão por Mérito;
- 1.5. assessorar os centros de capacitação, formação e desenvolvimento e afins, contribuindo na realização das ações de educação corporativa validadas pela Gerência Central de Políticas de Pessoas;
- 1.6. realizar processo seletivo para Instrutoria Interna, mantendo o cadastro de instrutores atualizado;
- 1.7. habilitar o Instrutor Interno da PMS, por meio de processo seletivo, a conduzir e facilitar o processo de ensino-aprendizagem, analisando, dentre outros fatores, o perfil adequado às demandas de educação corporativa;
- 1.8. gerir a Instrutoria Interna, mantendo o cadastro de instrutores internos atualizado, considerando os programas, projetos e ações de educação corporativa, a evolução curricular e avaliação de desempenho destes instrutores;
- 1.9. prover os meios necessários à realização das ações de educação corporativa, identificando alternativas de menor custo e maior eficiência e eficácia operacional;
- 1.10. articular com a área administrativa, com relação às instalações físicas e demais equipamentos e recursos que se fizerem necessários, visando garantir o desenvolvimento

adequado das ações de educação corporativa e das atividades inerentes;

- 1.11. assegurar a articulação com os Consultores Setoriais visando intermediar as demandas de capacitação e desenvolvimento do servidor;
- 1.12. elaborar, implementar e assegurar o acompanhamento e avaliação das ações de educação corporativa, bem como sistematizar e avaliar os resultados das ações;
- 1.13. propor planejamento orçamentário que viabilize o programa de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos servidores municipais;
- 1.14. validar os títulos adquiridos pelos servidores ocupantes de cargos efetivos, associados ao aperfeiçoamento de suas habilidades, para fins da progressão por titulação, prevista no Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores, conforme critérios estabelecidos em regulamentação específica;
- 1.15. definir regras, critérios e procedimentos de Incentivo à Especialização, no que se refere ao aprimoramento profissional do servidor, considerando o desenvolvimento de competências pertinentes ao cargo e/ou área de atuação e os objetivos estratégicos institucionais;
- 1.16. firmar, executar e gerenciar contratos, convênios, parcerias e/ou acordos de cooperação técnica com instituições públicas e/ou privadas visando garantir a formação, o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos servidores permanentemente, alinhados aos objetivos estratégicos da PMS.

2. pelo Setor de Desenvolvimento de Pessoas:

- 2.1. formular diretrizes e elaborar programas, projetos e ações que promovam o desenvolvimento e valorização do servidor, de forma alinhada a estratégia de governo e contribuindo para a melhoria contínua do desempenho do servidor e da qualidade e eficiência do serviço público;
- 2.2. promover ações que desenvolvam o servidor nas dimensões física, social e cultural visando valorizá-lo como agente promotor de formulações e implementações de políticas públicas;
- 2.3. desenvolver projetos que colaborem para a humanização do trabalho, valorizando o servidor como ser integral;
- 2.4. produzir atividades que contribuam para a conscientização do servidor sobre sua importância para o alcance dos objetivos e resultados da Administração Pública Municipal;
- 2.5. ampliar a oferta dos programas e projetos de desenvolvimento e valorização aos servidores;
- 2.6. elaborar e implementar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, em conjunto com os demais setores da Gerência Central de Políticas de Pessoas, no que se refere ao incentivo à promoção de ações que oportunizem o acesso às atividades gerenciais;
- 2.7. formular, coordenar, acompanhar, controlar e manter atualizado o Banco de Talentos da Administração Pública Municipal contendo cadastro de dados relativos a experiências, habilidades, histórico profissional e formação continuada do servidor visando compatibilizar o perfil demandado pelo órgão/entidade com o perfil pessoal e profissional do servidor e com as atividades a serem desenvolvidas;
- 2.8. promover ações visando identificar e desenvolver as potencialidades artísticas e culturais dos servidores, estimulando o crescimento pessoal e funcional dos servidores, bem como a integração e melhoria da qualidade de vida no trabalho;
- 2.9. 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 desenvolvimento e valorização do servidor;
- 2.10. acompanhar, sistematizar e avaliar os resultados dos projetos e ações de desenvolvimento e valorização;

- 2.11. orientar o servidor com demandas, espontâneas ou encaminhadas, que apresenta situação problema que interferem no desempenho no trabalho e/ou necessite de recolocação profissional;
- 2.12. orientar e encaminhar o servidor sobre a utilização de benefícios, direitos e serviços prestados;
- 2.13. prestar informações e orientar os servidores no que se refere às ações de desenvolvimento e valorização do servidor;
- 2.14. estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para oferecer descontos em produtos e serviços para servidores, empregados e dependentes.

3. pelo Setor de Gestão do Desempenho de Pessoas:

- 3.1. formular e coordenar a política de gestão do desempenho dos servidores visando a melhoria contínua de sua atuação e a entrega de resultados alinhados às estratégias organizacionais;
- 3.2. propor modelo de avaliação de desempenho baseado em competências e com foco em resultados, alinhado às estratégias de governo;
- 3.3. planejar, coordenar, orientar e acompanhar as ações relativas aos processos de avaliação de desempenho das competências gerenciais, técnicas/ específicas e comportamentais desenvolvidos nos Órgãos, Entidades da Administração Pública Municipal;
- 3.4. orientar e acompanhar os processos de avaliação de desempenho;
- 3.5. 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;
- 3.6. elaborar e implementar programa de recompensas com base na meritocracia, através da avaliação de desempenho, valorizando e premiando os bons resultados de forma a contribuir para a motivação do servidor;
- 3.7. elaborar e implementar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, em conjunto com os demais setores da Gerência Central de Políticas de Pessoas, no que se refere à Gestão de Desempenho;
- 3.8. disponibilizar os resultados das avaliações de desempenho para fins de Progressão por Mérito;
- 3.9. prestar informações e orientar os servidores, no que se refere às ações voltadas para a gestão do desempenho do servidor no trabalho.

b) a Coordenadoria Central de Gestão de Benefícios:

1. pelo Setor de Gestão do Plano de Saúde:

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

2. pelo Setor de Gestão de Benefício Educacional:

- 2.1. planejar, coordenar e executar as ações relativas ao Programa de Bolsa de Estudos;
- 2.2. planejar, coordenar e executar o processo de seleção para concessão de Bolsa de Estudos;
- 2.3. promover articulação com as instituições credenciadas e intermediar as relações entre estas e os beneficiários;
- 2.4. 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;
- 2.5. formular, controlar e acompanhar programas de educação formal, incentivando o acesso dos servidores ao ensino superior, visando elevar o nível educacional dos servidores municipais;

- 2.6. definir regras, critérios e procedimentos do Programa Portal para a Universidade;
- 2.7. gerir o Programa Portal Para Universidade, através do Subprograma de Incentivo ao Ensino Superior que concede os incentivos Ajuda Pecuniária (AP) e Redução de Custo (RC) para servidores, empregados e seus dependentes, nos termos da legislação específica;
- 2.8. realizar seleção para concessão do incentivo Ajuda Pecuniária, quando necessário;
- 2.9. negociar e celebrar convênios/contratos com instituições de ensino públicas e privadas;
- 2.10. acompanhar e controlar a concessão dos incentivos para servidores e empregados municipais em articulação com os Setores de Gestão de Pessoas dos Órgãos e Entidades da PMS;
- 2.11. articular com a área responsável pela gestão da folha de pagamento na SEMGE, o monitoramento das consignações e concessão dos incentivos (RC e AP) nos contracheques dos servidores;
- 2.12. manter contato permanente com as instituições de ensino visando acompanhar a situação acadêmica dos servidores e supervisionar o serviço prestado pela instituição conveniada/contratada;
- 2.13. acompanhar e controlar o custeio do Programa Portal para a Universidade; em articulação com as instituições de ensino, SEFAZ e áreas responsáveis pela execução financeira nos Órgãos e Entidades;
- 2.14. prestar informações e orientar os servidores no que se refere ao Programa Portal para a Universidade.

c) a Coordenadoria Central de Gestão de Carreiras e Estágio:

1. pelo Setor de Provimento 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, promover e coordenar mediante concurso público, o recrutamento e a seleção de pessoal para provimento de cargos efetivos, na forma da legislação em vigor;
- 1.3. planejar, promover e coordenar processo de seleção de pessoa para provimento de funções públicas, visando contratação temporária de excepcional interesse público;
- 1.4. planejar, coordenar e acompanhar o processo de seleção de pessoal e sua tramitação até o processo de nomeação e contratação;
- 1.5. acompanhar e manter atualizado o cadastro de reserva dos concursos públicos e processos seletivos.

2. pelo Setor de Carreira e Movimentação de Pessoal:

- 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;

2.9. planejar, coordenar, acompanhar e avaliar procedimentos referentes à movimentação de pessoal entre Órgãos e Entidades do Município.

3. pelo Setor de Gestão 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 recrutamento, 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 nos Órgãos;

3.6. promover a intermediação com o Agente de Integração.

II - a Gerência Central de Administração de Pessoas, que formula programas e projetos, coordena, supervisiona e controla 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 Gerência Central de 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 Coordenadoria Central de Informações Funcionais:

1. pelo Setor de Cadastro Funcional:

1.1. 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;

1.2. manter o cadastro relacionado à pensão alimentícia;

1.3. analisar os processos que tratam de ocorrências funcionais, oriundas dos Órgãos da Administração Direta;

1.4. promover a atualização do sistema de informação funcional, orientando e supervisionando o registro das ocorrências dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

1.5. 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;

1.6. fornecer documentos para efeitos legais, sempre que solicitados;

1.7. disponibilizar na forma exigida pelo Tribunal de Contas dos Municípios - TCM os documentos gerados durante a posse e na contratação de servidores, bem como os dados dos atos administrativos.

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;

2.6. gerir e fiscalizar o contrato firmado e as atividades da empresa encarregada pela microfilmagem, higienização e organização dos prontuários dos servidores inativos da PMS.

3. Pelo Setor de Ingressos e Egressos:

3.1. 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;

3.2. efetuar a contratação temporária de excepcional interesse público emitindo a documentação pertinente, encaminhando-os para os respectivos Órgãos e Entidades Municipais;

3.3. controlar o quadro de pessoal dos cargos em comissão e funções de confiança da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações.

4. Pelo Setor de Cessão de Pessoal:

4.1. 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;

4.2. gerir o cadastro de servidores municipais e de empregados públicos oriundos de outras esferas;

4.3. acompanhar a celebração de convênios e acordos de cooperação técnica efetivados pelo Gabinete do Prefeito;

4.4. controlar e efetivar as medidas pertinentes ao ressarcimento do Município;

4.5. controlar a acumulação de cargos no âmbito municipal;

4.6. responder a notificações referentes a acumulação de cargos oriundas de outras esferas;

4.7. coordenar e orientar o processo de atualização cadastral, bem como apoiar e dar suporte técnico aos NTI's/unidades equivalentes dos órgãos/entidades quanto a utilização do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas no âmbito da PMS;

4.8. definir os procedimentos e dados cadastrais dos servidores e empregados imprescindíveis a atualização cadastral;

4.9. avaliar o resultado da Atualização Cadastral a partir de relatórios analíticos emitidos pelo NTI.

c) a Coordenadoria 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. controlar bloqueios, desbloqueios e liberação de pagamentos;
 - 2.8. conferir e transmitir os arquivos bancários para pagamento.

3. Setor de Obrigações Acessórias da Folha:

- 3.1. analisar, gerar, conferir e transmitir Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, Relação Anuais de Informações Sociais - RAIS, Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP dos órgãos da Administração Direta;
- 3.2. analisar, conferir e liberar o Informe de Rendimentos Retido na Fonte;
- 3.3. elaborar e encaminhar o arquivo da SEFIP, RAIS, DIRF da Administração Indireta e Empresas Públicas;
- 3.4. gerar, conferir e analisar as guias de Contribuição Sindical dos órgãos da Administração Direta;
- 3.5. encaminhar e acompanhar a retenção efetuada pela Receita Federal do Brasil - RFB através do Fundo de Participação do Município;
- 3.6. acompanhar o pagamento das Guias da Previdência Social - GPS's dos Órgãos da Administração Indireta;
- 3.7. gerar arquivos e inserir relatórios de despesas de pessoal e transmitir para o TCM;
- 3.8. acompanhar o Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC quanto as restrições por encargos relacionadas a folha de pagamento dos órgãos da Administração Direta;
- 3.9. atender as demandas dos órgãos da Previdência Social, RFB, Ministério do Trabalho e Emprego, Órgãos e Entidades da Administração Pública com base nos documentos e nos dados gerados nos respectivos setores competentes.

III - a Gerência Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho que formula programas e projetos, coordena, supervisiona e controla 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 Gerência Central de Políticas 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. 12. À Diretoria de Logística e Patrimônio, que formula 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 Gerência Central de Gestão de Serviços que coordena, normatiza, executa e supervisiona 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 Coordenadoria Central de Gestão de Serviços, que presta auxílio a Gerência Central no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico, bem como orienta, supervisiona, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Coordenadoria, 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 Coordenadoria Central de Gestão de Frota, que presta auxílio a Gerência Central no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico, bem como orienta, supervisiona, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Coordenadoria, compete:

1. pelo Setor de Controle 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 Gerência Central de Gestão de Contratos, que coordena, normatiza, executa, supervisiona e fiscaliza as atividades relativas aos contratos corporativos e aquisições, no âmbito da Administração Pública Municipal, que compete mediante:

a) a Coordenadoria Central de Gestão de Contratos, que presta auxílio a Gerência Central no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico, bem como orienta, supervisiona, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Coordenadoria, 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 Coordenadoria;

2.7. realizar estudos visando a aplicação de métodos para a redução de custos e o melhor uso dos serviços.

3. pelo Setor de Controle 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 Coordenadoria Central de Administração de Imóveis, que presta auxílio a Gerência Central no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico, bem como orienta, supervisiona, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Coordenadoria, 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 Gerência Central de Material e Patrimônio, que coordena, normatiza, executa, supervisiona e fiscaliza 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 Coordenadoria Central de Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços, que presta auxílio a Gerência Central no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico, bem como orienta, supervisiona, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Coordenadoria, 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 Coordenadoria Central de Cadastro e Movimentação de Materiais, que presta auxílio a Gerência Central no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico, bem como orienta, supervisiona, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Coordenadoria, 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 Coordenadoria Central de Controle de Bens Móveis, que presta auxílio a Gerência Central no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico, bem como orienta, supervisiona, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Coordenadoria, 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 Coordenadoria Central do Centro de Logística, que presta auxílio a Gerência Central no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico, bem como orienta, supervisiona, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Coordenadoria, 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.

Art. 13. À Coordenadoria Administrativa, que desenvolve 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 Gerência Central de 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 Gerência Central de Políticas 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 Integrado de Gestão de Pessoas, acompanhando, junto à Gerência Central de 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 Coordenadoria 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 Gerência Central de 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 Gerência Central de 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 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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 Assessor Chefe II:

- a) garantir assessoramento pleno, no que se refere à unidade em que se faz titular, à Secretaria;
- b) planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade;
- c) pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;
- d) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência.

IV - ao Gerente Central Sistêmico de Gestão:

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

V - ao Gerente IV:

- 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 seu superior hierárquico e 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 seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- g) propor ao seu superior hierárquico 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 capacitação e desenvolvimento da Secretaria as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados.

VI - ao Assessor Especial II:

- a) assessorar diretamente ao seu superior hierárquico, no que couber, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida, na sua área de competência;
- b) coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais intra-secretaria, determinadas pelo seu superior hierárquico, para uma maior integração das ações governamentais;



- c) coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio, junto às diferentes áreas de governo e da Secretaria e promover a sua consolidação, a fim de assistir ao seu superior hierárquico, no que couber nos encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;
- d) instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo seu superior hierárquico, no que couber;
- e) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo seu superior hierárquico, no que couber.
- f) planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a formulação de planos, programas, projetos e critérios que deverão ser observados na área de sua competência;
- g) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência, quando solicitado;
- h) propor aos superiores medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e projetos em execução na Secretaria, com vistas à sua otimização;
- i) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência.

VII - ao Coordenador Central Sistêmico de Gestão:

- a) auxiliar o Gerente 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 sua Unidade Administrativa;
- 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 sua Unidade Administrativa;
- g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

VIII - ao Coordenador I e II:

- 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.

IX - ao Assessor do Secretário II:

- 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.

X - ao Assessor de Projetos:

- a) prestar assessoramentos nos projetos de sua competência;
- b) planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a formulação de planos, programas, projetos e critérios que deverão ser observados na área de sua competência;
- c) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência, quando solicitado;
- d) propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e projetos em execução, com vistas à sua otimização;
- e) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência.

XI - 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 a 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.

XII - 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.

XIII - ao Gestor de Projetos:

- a) planejar, executar ou apoiar a execução e acompanhar projeto(s) que lhe sejam atribuídos;
- b) gerenciar, orientar, controlar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao(s) projetos sob sua responsabilidade;
- c) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- d) promover a disseminação da cultura de gestão de projetos;
- e) garantir a utilização dos padrões, métodos, ferramentas e melhores práticas para a gestão de projetos;
- f) propor à sua chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de atividades sob sua responsabilidade, e de metodologias, ferramentas e melhores práticas, com vistas à sua otimização;
- g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XIV - ao Gestor de Processos:

- a) planejar, executar ou apoiar a execução e acompanhar projeto(s) de processos que lhe sejam atribuídos;
- b) gerenciar, orientar, controlar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao(s) projetos de processos sob sua responsabilidade;
- c) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- d) promover a disseminação da cultura de gestão por processo;
- e) garantir a utilização dos padrões, métodos, ferramentas e melhores práticas para a gestão por processo;
- f) propor à sua chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de atividades sob sua responsabilidade, e de metodologias, ferramentas e melhores práticas com vistas à sua otimização;
- g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XV - 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.

XVI - 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.

XVII - ao Chefe de Setor Sistemático 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.

XVIII - ao Supervisor Sistemático 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 sistêmicos sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
- c) emitir relatórios periódicos das atividades sistêmicas sob sua supervisão.

XIX - ao Consultor de Gestão:

- a) apoiar os Órgãos e Entidade da Administração Municipal da 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;

XX - 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;

XXI - ao Chefe de Setor A e B:

- 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;

XXII - 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;

XXIII - 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.

XXIV - 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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 Gerência 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. 20. A Comissão Central Permanente de Cadastro e Avaliação de Fornecedores - COMPEC subordina-se normativamente e vincula-se administrativamente à Gerência Central de Material e Patrimônio.

Art. 21. 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 Gerência Central de Material e Patrimônio e vinculam-se administrativamente à Coordenadoria Central de Controle de Bens Móveis.

Art. 22. A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo, destinada a apurar irregularidades cometidas por servidores em exercício nesta Secretaria, é subordinada à Subsecretaria.

Art. 23. 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. 24. Ficam subordinadas ao Núcleo de Tecnologia da Informação 03 (três) funções de confiança de Supervisor Sistemático 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. 25. Ficam subordinadas à Gerência Central de Políticas de Pessoas 05 (cinco) funções de confiança de Supervisor Sistemático 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. 26. Ficam subordinadas a Gerência Central de Administração de Pessoas 07 (sete) funções de confiança de Supervisor Sistemático 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. 27. Ficam subordinadas à Coordenadoria Central de Gestão de Serviços 02 (duas) funções de confiança de Supervisor Sistemático 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. 28. Ficam subordinadas à Coordenadoria Central de Gestão de Contratos 02 (duas) funções de confiança de Supervisor Sistemático de Gestão, grau 65, cujos ocupantes se incumbirão da fiscalização dos contratos nos diversos Órgãos e Entidades da PMS.

Art. 29. Fica subordinada à Coordenadoria Central de Gestão de Frota 01 (uma) função de confiança de Supervisor Sistemático de Gestão, grau 65, cujo ocupante se incumbirá de controlar a frota municipal e promover o seu abastecimento.

Art. 30. 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. 31. 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. 32. 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	01	Subsecretário	Subsecretaria
	04	Diretor Geral	Diretoria de Modernização da Gestão
			Diretoria de Gestão de Pessoas
			Diretoria de Logística e Patrimônio
			Diretoria de Previdência
57	02	Assessor Chefe II	Assessoria de Gestão
			Assessoria de Monitoramento de Gastos Públicos
	09	Gerente Central Sistemático de Gestão	Gerência Central de Controle
			Gerência Central de Projetos de Modernização
			Gerência Central de Projetos Inovadores
			Gerência Central de Políticas de Pessoas
			Gerência Central de Administração de Pessoas
			Gerência Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho
			Gerência Central de Gestão de Serviços
	03	Gerente IV	Gerência Central de Gestão de Contratos
			Gerência Central de Material e Patrimônio
			Diretoria de Previdência
56	02	Assessor Especial II	Subsecretaria
55	03	Assessor do Secretário II	Subsecretaria
	02	Assessor de Projetos	Subsecretaria
	17	Coordenador Central Sistemático de Gestão	Coordenadoria Central de Gestão de Desempenho
			Coordenadoria Central de Desenvolvimento Institucional
		Coordenadoria Central de Captação de Ideias e de Projetos	
		Unidade Central de Entrega	

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
			Coordenadoria Central de Gestão do Desenvolvimento de Pessoas
			Coordenadoria Central de Gestão de Benefícios
			Coordenadoria Central de Gestão de Carreiras e Estágio
			Coordenadoria Central de Informações Funcionais
			Coordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento
			Coordenadoria Central de Gestão de Serviços
			Coordenadoria Central de Gestão de Frota
			Coordenadoria Central de Gestão de Contratos
			Coordenadoria Central de Administração de Imóveis
			Coordenadoria Central de Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços
			Coordenadoria Central de Cadastro e Movimentação de Materiais
			Coordenadoria Central de Controle de Bens Móveis
			Coordenadoria Central do Centro de Logística
	01	Coordenador II	Coordenadoria Administrativa
54	02	Assessor Central de Gestão	Diretoria de Gestão de Pessoas
	03	Coordenador I	Diretoria de Previdência
	02	Gestor de Núcleo II	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação
	02	Gestor de Processos	Diretoria de Modernização da Gestão
02	Gestor de Projetos	Diretoria de Modernização da Gestão	
53	14	Assessor Técnico	Subsecretaria (03)
			Diretoria de Modernização da Gestão
			Diretoria de Gestão de Pessoas
			Diretoria de Logística e Patrimônio (02)
			Diretoria de Previdência (07)
51	02	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	02	Motorista de Gabinete	Subsecretaria

ANEXO II

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

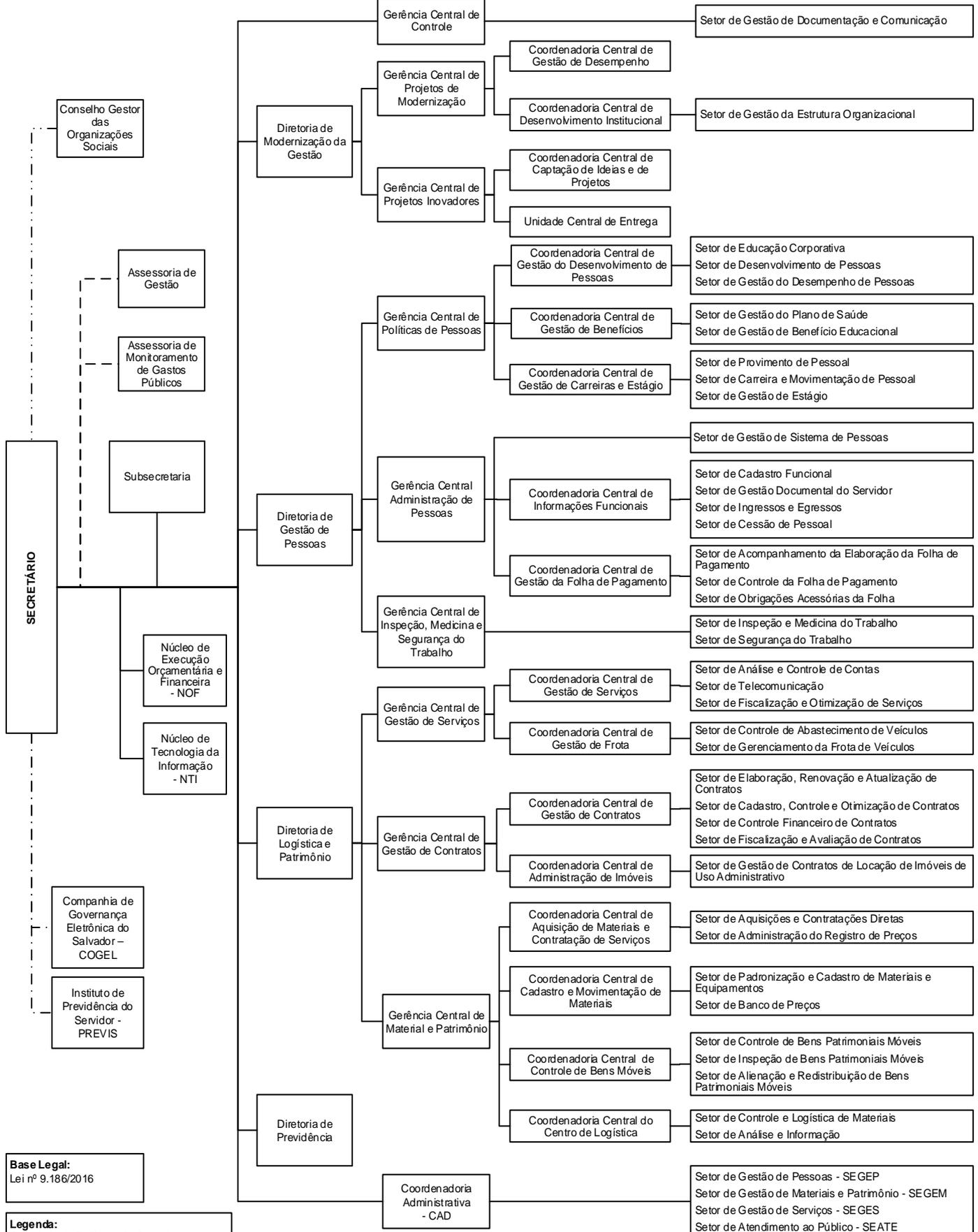
GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
65	36	Chefe de Setor Sistemático de Gestão	Setor de Gestão de Documentação e Comunicação
			Setor de Gestão da Estrutura Organizacional

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
			Setor de Educação Corporativa
			Setor de Desenvolvimento de Pessoas
			Setor de Gestão do Desempenho de Pessoas
			Setor de Gestão do Plano de Saúde
			Setor de Gestão de Benefício Educacional
			Setor de Provimento de Pessoal
			Setor de Carreira e Movimentação de Pessoal
			Setor de Gestão de Estágio
			Setor de Gestão do Sistema de Pessoas
			Setor de Cadastro Funcional
			Setor de Gestão Documental do Servidor
			Setor de Ingressos e Egressos
			Setor de Cessão de Pessoal
			Setor de Acompanhamento da Elaboração da Folha de Pagamento
			Setor de Controle da Folha de Pagamento
			Setor de Obrigações Acessórias da Folha
			Setor de Inspeção e Medicina do Trabalho
			Setor de Segurança do Trabalho
			Setor de Análise e Controle de Contas
			Setor de Telecomunicação
			Setor de Fiscalização e Otimização de Serviços
			Setor de Elaboração, Renovação e Atualização de Contratos
			Setor de Cadastro, Controle e Otimização de Contratos
			Setor de Controle 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 Banco de Preços
			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
	21	Supervisor Sistêmico de Gestão	Núcleo de Tecnologia da Informação (03)
			Diretoria de Gestão de Pessoas
			Gerência Central de Políticas de Pessoas (05)
			Gerência Central de Administração de Pessoas (07)

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
			Coordenadoria Central de Gestão de Serviços (02)
			Coordenadoria Central de Gestão de Frota
			Coordenadoria Central de Gestão de Contratos (02)
	15	Componente de Junta Médica	Gerência Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho
	07	Consultor de Gestão	Diretoria de Modernização da Gestão
63	10	Chefe de Setor B	Diretoria de Previdência (06)
			Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Gestão de Serviços
			Setor de Atendimento ao Público
	14	Supervisor	Subsecretaria
			Diretoria de Gestão de Pessoas
			Diretoria de Previdência (12)
62	03	Chefe de Setor A	Setor de Controle de Abastecimento de Veículos
			Setor de Gerenciamento da Frota de Veículos
			Setor de Alienação e Redistribuição de Bens Patrimoniais Móveis
61	18	Secretário Administrativo	Subsecretaria
			Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação
			Diretoria de Modernização da Gestão
			Gerência Central de Políticas e Administração de Pessoas
			Gerência Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas
			Gerência Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho
			Diretoria de Previdência (08)
			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
			Setor de Cessão de Pessoal
			Setor de Provimento de Pessoal
			Gerência 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 Controle de Abastecimento de Veículos
			Setor de Atendimento ao Público



ANEXO III
ORGANOGRAMA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE



Base Legal:
Lei nº 9.186/2016

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

DECRETO Nº 28.416 de 27 de abril de 2017

Altera 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 9.186 de 29 de dezembro de 2016, que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado 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 25.858/2015 e as disposições contidas no Capítulo VI, e nos Anexos XI e XII do Decreto nº 28.242/2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 27 de abril de 2017

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

THIAGO MARTINS DANTAS
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, 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, nº 8.725, de 30 de dezembro de 2014 e nº 9.186 de 29 de dezembro de 2016.

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 Urbana de Salvador;
- 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 Coletivo por Ônibus - STCO;
- XI - gerenciamento e coordenação da execução de projetos de investimento em infraestrutura de mobilidade urbana.

**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 Planejamento de Transportes:

- 1. Gerência de Estudos e Pesquisas;
- 2. Gerência de Projetos de Mobilidade e Acessibilidade.

c) Unidade de Gestão de Projetos Estruturantes de Transportes:

- 1. Gerência de Gestão de Projetos;
- 2. Gerência de Análise e Controle Financeiro.

d) Diretoria de Transportes:

- 1. Coordenadoria de Avaliação e Programação Operacional:
 - 1.1. Setor de Programação Operacional;
 - 1.2. Setor de Controle e Processamento da Operação de Transporte;
 - 1.3. Setor de Gestão da Qualidade;
 - 1.4. Setor de Levantamentos e Pesquisas de Transporte;
 - 1.5. Setor de Programação Visual;
 - 1.6. Setor de Avaliação e Programação Operacional do Subúrbio;
 - 1.7. Setor de Avaliação e Programação Operacional da Orla/Centro;
 - 1.8. Setor de Avaliação e Programação Operacional do Miolo;
 - 1.9. Setor de Avaliação e Programação Operacional de Sistemas Auxiliares.
 - 2. Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Transporte Público:
 - 2.1. Setor de Fiscalização de Terminais;
 - 2.2. Setor de Fiscalização de Corredores de Transporte;
 - 2.3. Setor de Fiscalização de Garagens;
 - 2.4. Setor de Fiscalização do Transporte Complementar;
 - 2.5. Setor de Inspeção Veicular do Transporte Público;
 - 2.6. Setor de Fiscalização de Equipamentos e Sistemas Especiais;
 - 2.7. Setor de Fiscalização do Transporte Hidroviário;
 - 2.8. Setor de Cadastro, Controle e Estatística.
 - 3. Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Táxis e Transportes Especiais:
 - 3.1. Setor de Documentação e Expedição;
 - 3.2. Setor de Cadastro de Táxis e Transportes Especiais;
 - 3.3. Setor de Fiscalização de Táxis e Transportes Especiais;
 - 3.4. Setor de Inspeção Veicular de Táxis e Transportes Especiais;
 - 3.5. Setor de Combate ao Transporte Irregular.
 - 4. Coordenadoria de Administração de Equipamentos de Transporte:
 - 4.1. Setor de Arrecadação dos Equipamentos de Transporte.
 - 5. Coordenadoria de Sistemas Inteligentes de Transportes (ITS):
 - 5.1. Setor de Monitoramento e Controle Operacional;
 - 5.2. Setor de Suporte em ITS.
 - 6. Coordenadoria de Processamento de Infrações de Transportes:
 - 6.1. Setor de Processamento de Autos de Infração de Transporte Coletivo;
 - 6.2. Setor de Processamento de Autos de Infração de Táxis e Transportes Especiais.
- e) Gerência de Contratos de Concessões:
- 1. Setor de Controle e Documentação dos Contratos de Concessões;
 - 2. Setor de Gestão, Acompanhamento e Avaliação dos Contratos de Concessões.
- f) 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.

§1º A Secretaria Municipal de Mobilidade - SEMOB contará com assessoramento jurídico 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.

§2º Os Órgãos Colegiados e a Entidade da Administração Indireta mencionados neste artigo, incisos II e III, respectivamente, têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

**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 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) supervisionar, controlar e garantir os meios necessários à arrecadação relativas a outorga das concessões, bem como das receitas acessórias do STCO;
- g) efetuar cálculos e emitir Documentos de Arrecadação Municipal - DAM, quando couber, para pagamentos das outorgas e receitas das concessões;
- h) organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios;
- i) 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 n

este 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 Planejamento de Transportes, que formula políticas e diretrizes, e elabora estudos, pesquisas, planos e projetos para a mobilidade urbana do município de Salvador, compete mediante:

I - a Gerência de Estudos e Pesquisas, que promove estudos e acompanha pesquisas, visando a modernização, a operacionalização e a qualidade dos serviços de transporte público, compete:

- a) desenvolver estudos, propor e acompanhar pesquisas para a racionalização dos custos e a melhoria da qualidade dos serviços;
- b) fornecer informações sobre revisão e reajuste das tarifas dos serviços de transporte público regulamentados;
- c) propor estudos visando a modernização de modelos tarifários para os serviços de transporte público;
- d) viabilizar os requisitos necessários ao cumprimento dos contratos e convênios pertinentes à Diretoria de Planejamento de Transportes;
- e) compilar e manter dados e informações relativas aos projetos de mobilidade urbana;
- f) elaborar relatórios analíticos a respeito dos resultados alcançados com a implementação dos projetos pertinentes à Diretoria;
- g) fornecer subsídios para a elaboração de planos e projetos de transporte;
- h) realizar diagnósticos sobre o Sistema de Transportes, mapeando as necessidades de melhoria;
- i) efetuar cálculos de custos dos serviços de transportes - ônibus, transporte complementar, táxis, ascensores, hidrovião e correlatos;
- j) avaliar economicamente a rede de linhas do sistema de ônibus;
- k) desenvolver estudos e avaliações do modelo econômico-financeiro do sistema de transporte coletivo por ônibus;
- l) realizar estudos para os índices e parâmetros inerentes ao cálculo tarifário;
- m) elaborar o Anuário de Transportes Urbanos de Salvador;
- n) analisar os dados estatísticos do Sistema de Transporte Coletivo por Ônibus - STCO.

II - a Gerência de Projetos de Mobilidade e Acessibilidade, que formula diretrizes para o gerenciamento dos sistemas de circulação e transporte e a gestão da mobilidade de acordo com os princípios e normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal, de direito ao acesso universal aos espaços públicos e privados de uso coletivo, compete:

- a) desenvolver estudos, planos e projetos para todos os modos de transporte dando ênfase ao transporte coletivo, ao modo não motorizado e a integração entre eles, atendendo aos princípios da mobilidade sustentável e da acessibilidade universal às atividades urbanas;
- b) fornecer apoio ao processo de avaliação econômica do sistema de transporte urbano;
- c) gerenciar planos e projetos para o Sistema Viário, com prioridade para a circulação do transporte coletivo e modos não motorizados, de acordo com as orientações do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano (PDDU);
- d) gerenciar projetos de acessibilidade voltados para equipamentos públicos no atendimento aos direitos da pessoa com deficiência, assegurados pela legislação em vigor;
- e) elaborar propostas visando estabelecer melhorias nas condições de acesso aos equipamentos públicos e entornos, observando os princípios da acessibilidade e da mobilidade urbana;
- f) analisar propostas oriundas de órgãos e entidades, sobre mobilidade urbana e emitir pareceres de acordo com as normas técnicas brasileiras pertinentes, e legislações federal e municipal em vigor;
- g) elaborar propostas para garantir as condições de acesso ao transporte público;
- h) propor ações para a melhoria da mobilidade urbana sustentável no município;
- i) analisar os impactos na mobilidade urbana gerados por projetos no sistema de transporte;
- j) articular-se com órgãos e entidades afins, visando ao gerenciamento da mobilidade urbana.

Art. 6º À Unidade de Gestão de Projetos Estruturantes de Transportes que gerencia, supervisiona, monitora e avalia o desenvolvimento de projetos de investimento em infraestrutura de mobilidade urbana, especialmente no que diz respeito ao transporte de média e alta capacidade, compete mediante:

I - a Gerência de Gestão de Projetos, que gerencia e supervisiona os projetos de investimento em infraestrutura de mobilidade urbana, em articulação com os órgãos e entidades envolvidos na execução dos projetos:

- a) gerenciar os projetos de investimento em infraestrutura de mobilidade urbana, buscando melhorar a produtividade e qualidade, mitigando os impactos sociais e ambientais;
- b) coordenar e supervisionar as ações dos órgãos e entidades envolvidos na execução dos projetos de investimento em

- infraestrutura de mobilidade urbana, monitorando as etapas de sua execução;
- c) analisar, avaliar, acompanhar e supervisionar a execução dos projetos com base nos contratos de financiamento e de repasse de recursos, quando for o caso;
- d) acompanhar a medição física de etapas realizadas, diligenciando para que o cronograma físico-financeiro seja rigorosamente cumprido;
- e) promover a instauração de processos licitatórios, gerenciando os respectivos contratos;
- f) representar a Secretaria, dentro da sua área de competência, junto aos agentes financeiros e órgãos de fomento, quando solicitado pelo superior hierárquico;
- g) encaminhar projetos básicos, estudos e documentos necessários para aprovação dos projetos;
- h) recepcionar, acompanhar e assessorar as ações de fiscalização realizadas pelos agentes financeiros, órgãos de fomento e órgãos de controle interno e externo, prestando todas as informações solicitadas;
- i) acompanhar os programas de investimentos em infraestrutura de transportes junto aos governos estadual e federal;
- j) articular-se com outros entes públicos e privados e organismos internacionais envolvidos no projeto;
- k) organizar e manter atualizado o acervo técnico relativos aos projetos;
- l) acompanhar os processos de obtenção das licenças necessárias a implantação dos projetos sobretudo aqueles relativos ao licenciamento ambiental;
- m) elaborar e encaminhar periodicamente ao superior hierárquico relatórios sobre o desenvolvimento dos projetos;
- n) elaborar pareceres técnicos em sua área de competência.
- II - a Gerência de Análise e Controle Financeiro, que acompanha, monitora, analisa e exerce o controle da execução orçamentária e financeira, dos projetos e obras de investimento em infraestrutura de mobilidade urbana:
- a) monitorar a execução do orçamento consignado para os projetos e obras de investimento em infraestrutura de mobilidade urbana ou a sua descentralização, quando for o caso;
- b) exercer o controle da execução orçamentária e financeira, fornecendo informações para subsidiar o processo de tomada de decisão;
- c) realizar a prestação de contas atendendo as normas e procedimentos exigidos pelo agente financiador ou órgão de fomento, encaminhando a documentação necessária para a liberação dos recursos previstos para cada etapa;
- d) acompanhar a tramitação das prestações de contas apresentadas, visando a liberação dos recursos;
- e) elaborar e encaminhar ao superior hierárquico relatórios de acompanhamento físico-financeiro e demais documentos solicitados, referente aos projetos e obras de investimento em infraestrutura de mobilidade urbana, para aprovação e os devidos encaminhamentos;
- f) recepcionar e acompanhar as auditorias internas e externas, inclusive independentes, e atender, no âmbito de sua competência, as recomendações propostas;
- g) monitorar os contratos ou convênios com vistas a identificar as ocorrências capazes de provocar distorções no cronograma físico-financeiro dos projetos;
- h) acompanhar a execução financeira do projeto;
- i) providenciar os recursos de contrapartidas necessários ao cumprimento das obrigações pactuadas;
- j) estabelecer mecanismos de controle e informação para assegurar a efetividade e a transparência na execução dos projetos;
- k) organizar e manter atualizado o acervo documental relativos a realização das despesas referentes aos projetos.

Art. 7º - A Diretoria de Transportes, que desempenha atividades de administração, planejamento operacional e fiscalização do serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus, nas modalidades convencional, especial e complementar do serviço de transporte individual de passageiros por táxi e afins dos serviços especiais de transporte individual de passageiros do serviço de transporte hidroviário de passageiros, bem como as atividades de administração e manutenção dos ascensores públicos e demais equipamentos de transporte, compete mediante:

- I - a Coordenadoria de Avaliação e Programação Operacional, que desenvolve e executa o planejamento operacional dos serviços de transporte público, envolvendo planos, estudos, pesquisas, levantamentos em infraestrutura, projetos, avaliação, programação operacional e visual e promove a gestão da qualidade dos serviços:
- a) pelo Setor de Programação Operacional:
1. elaborar a programação operacional para atender as necessidades do transporte público, quando da realização de eventos e operações especiais;

2. elaborar e cadastrar as ordens de serviço operacionais das linhas envolvidas na programação dos eventos e operações especiais.

b) pelo Setor de Controle e Processamento da Operação de Transporte:

1. validar dados operacionais dos serviços de transporte público, através dos relatórios de desempenho operacional;
2. fornecer as informações operacionais necessárias às atividades da Secretaria;
3. cadastrar exceções de desempenho e de calendário em operações especiais e de eventos;
4. conferir distorções encontradas nos relatórios recebidos dos serviços de transporte público;
5. emitir relatórios técnicos estatísticos e de controle da operação em transporte público;
6. recepcionar os dados e arquivos dos operadores dos serviços de transporte público;
7. controlar a transmissão dos dados operacionais provenientes dos serviços de transporte público;
8. processar e emitir relatórios operacionais diários dos serviços de transporte público, bem como transmiti-los diariamente, incluindo suas bases de dados, para os operadores dos serviços de transporte público;
9. avaliar os relatórios recebidos dos serviços de transporte público, identificando eventuais distorções e corrigindo-as;
10. recepcionar os dados de passageiros transportados dos operadores dos serviços de transporte público;
11. emitir relatórios relativos à gestão dos serviços de transporte público;
12. calcular a arrecadação dos serviços de transporte público.

c) pelo Setor de Gestão da Qualidade:

1. coletar, apurar, avaliar e acompanhar os dados e informações relativos aos indicadores de qualidade previstos nos contratos de concessão dos serviços de transporte público;
2. processar e calcular o valor dos indicadores de qualidade com base nas informações coletadas;
3. apurar e acompanhar periodicamente o desempenho dos operadores dos serviços de transporte público;
4. elaborar periodicamente os relatórios de avaliação da qualidade dos serviços de transporte público;
5. coordenar o processo de avaliação geral sobre a qualidade dos serviços de transporte público, em conformidade com os instrumentos de delegação dos serviços e dos regulamentos operacionais aplicáveis à cada espécie.

d) pelo Setor de Levantamentos e Pesquisas de Transporte:

1. georeferenciar os equipamentos urbanos vinculados aos serviços de transporte público;
2. produzir mapas de bases temáticas a partir dos aplicativos utilizados no gerenciamento dos serviços de transporte público;
3. manter atualizada a malha viária da rede de transporte público;
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 de transporte público;
8. viabilizar a implantação de pontos de ônibus e/ou abrigos, bem como seu escalonamento;
9. viabilizar a implantação de terminais e estações, para o atendimento em transporte público, em articulação com o órgão executivo de trânsito do município;
10. planejar, executar e processar as pesquisas em transporte público.

e) pelo Setor de Programação Visual:

1. elaborar, desenvolver e acompanhar a execução da programação visual relativa aos serviços municipais de transporte de passageiros;
2. criar e desenvolver cartazes, outdoors, folhetos, embalagens, publicações, painéis ilustrativos e demais instrumentos afins, alusivos aos serviços municipais de transporte de passageiros;
3. conceber sistemas de elementos visando a identificação institucional do órgão junto ao público em geral, destacando as suas diversas funções de atendimento;
4. desenvolver estudos específicos de comunicação visual e peças gráficas na área de mobilidade urbana;
5. elaborar, desenvolver e acompanhar a execução de projetos, observando o aspecto funcional e estético, e determinando os materiais e os meios de produção a serem utilizados;
6. desenvolver projetos de orientação e sinalização na área de comunicação visual, no que se refere a novas estruturas e serviços de transporte de passageiros;
7. orientar os operadores dos serviços municipais de transporte



de passageiros na elaboração dos engenhos publicitários, conforme legislação específica;

8. conceber e desenvolver trabalhos editoriais relacionados aos serviços municipais de transporte de passageiros.

f) pelos Setores de Avaliação e Programação Operacional - Subúrbio, Orla/Centro e Miolo:

1. elaborar e avaliar a programação operacional dos serviços de transporte público, bem como sua integração às demais modalidades de transporte no Município;
2. elaborar e manter atualizadas normas e instruções relativas à operação dos serviços de transporte público;
3. realizar estudos para o desenvolvimento, adequação e aperfeiçoamento da rede de transporte público;
4. viabilizar o escalonamento de pontos de ônibus em articulação com o órgão executivo de trânsito do município;
5. analisar e emitir parecer técnico sobre os pedidos de revisão das ordens de serviços operacionais encaminhados pelos operadores dos serviços de transporte público;
6. revisar as ordens de serviços operacionais e emitir parecer técnico, em face de demandas e circunstâncias relevantes oriundas do público interno ou externo;
7. promover a constante avaliação da rede de transporte público, com vistas ao seu desenvolvimento e aperfeiçoamento;
8. elaborar e implantar o cadastro de linhas dos serviços de transporte público, incluindo equipamentos e todos os parâmetros necessários para a operacionalização dos serviços.

g) pelo Setor de Avaliação e Programação Operacional de Sistemas Auxiliares:

1. elaborar e avaliar a programação operacional dos serviços especiais, complementares e auxiliares em transporte de passageiros, bem como sua integração às demais modalidades de transporte no Município;
2. elaborar e manter a escala mensal e especial das permissões e roteiros dos serviços de transporte complementar e auxiliar;
3. elaborar e manter atualizadas normas e instruções relativas à operação dos serviços de transporte complementar e auxiliar;
4. realizar estudos para o desenvolvimento, adequação e aperfeiçoamento dos serviços de transporte complementar e auxiliar;
5. analisar e emitir parecer técnico sobre os pedidos de revisão das ordens de serviços operacionais encaminhados pelos operadores dos serviços de transporte complementar e auxiliar;
6. revisar as ordens de serviços operacionais e emitir parecer técnico, em face de demandas e circunstâncias relevantes oriundas do público interno ou externo;
7. promover a constante avaliação da rede de transporte público, com vistas ao seu desenvolvimento e aperfeiçoamento;
8. elaborar e cadastrar as ordens de serviços operacionais das linhas do transporte complementar e auxiliar.

II - a Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Transporte Público que desempenha atividades de fiscalização operacional dos serviços públicos de transporte coletivo de passageiros por ônibus e pelo modal hidroviário no Município do Salvador:

a) pelo Setor de Fiscalização de Terminais:

1. acompanhar, organizar e fiscalizar a operação do serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus nos Terminais de parada e transbordo, lavrando os respectivos Autos de Infração por descumprimento das disposições contidas no regulamento operacional do serviço e na legislação aplicável à espécie;
2. fiscalizar o cumprimento da programação operacional estabelecida para as linhas de ônibus, através do controle operacional de terminal;
3. intervir na operação do serviço, sempre que necessário, adotando todas as medidas pertinentes para a regularização da sua prestação, em conformidade com a programação operacional previamente estabelecida e com as disposições do regulamento operacional do serviço;
4. controlar e acionar a frota reguladora disponível nos Terminais, nos casos de irregularidades na operação das linhas de ônibus que servem ao equipamento;
5. orientar os operadores do serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus sobre as normas de operação próprias dos Terminais;
6. receber e apurar as reclamações dos usuários

relacionadas à prestação do serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus, encaminhando para o devido tratamento pela Coordenadoria;

7. elaborar periodicamente informes e relatórios sobre a operação do serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus nos Terminais, de modo a subsidiar as instâncias superiores da Administração na tomada de decisões;

8. articular-se com o Setor de Monitoramento e Controle Operacional, visando a otimização de procedimentos e uma maior eficiência na consecução de suas finalidades.

b) pelo Setor de Fiscalização de Corredores de Transporte:

1. acompanhar, organizar e fiscalizar a operação do serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus nos corredores de transporte da cidade, lavrando os respectivos Autos de Infração por descumprimento das disposições contidas no regulamento operacional do serviço na legislação aplicável à espécie;

2. fiscalizar o cumprimento da programação operacional estabelecida para as linhas de ônibus, em articulação direta com o Setor de Monitoramento e Controle Operacional;

3. fiscalizar o cumprimento dos horários das viagens das linhas, conforme formulário de controle operacional de terminal;

4. intervir na operação do serviço, sempre que necessário, adotando todas as medidas pertinentes para a regularização da sua prestação, em conformidade com a programação operacional previamente estabelecida e com as disposições do regulamento operacional do serviço;

5. acompanhar eventuais intervenções e modificações no sistema viário que impactem na operação do serviço público de transporte nos corredores, orientando os operadores quanto aos procedimentos e aspectos operacionais a serem observados;

6. orientar os operadores do serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus sobre as normas de circulação e parada em pontos de embarque e desembarque;

7. verificar o cumprimento dos itinerários pelas linhas de ônibus e observar a lotação dos veículos;

8. receber e apurar as reclamações dos usuários relacionadas à prestação do serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus, encaminhando para o devido tratamento pela Coordenadoria;

9. elaborar periodicamente informes e relatórios sobre a operação do serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus nos corredores da cidade, de modo a subsidiar as instâncias superiores da Administração na tomada de decisões;

10. articular-se com o Setor de Monitoramento e Controle Operacional, visando a otimização de procedimentos e uma maior eficiência na consecução de suas finalidades.

c) pelo Setor de Fiscalização de Garagens:

1. acompanhar diariamente a liberação de veículos para a operação, assim como o recolhimento às garagens, conforme programação operacional específica;

2. inspecionar a frota de veículos antes da sua liberação para a operação, especialmente no que se refere às condições de manutenção, conservação, limpeza e segurança, efetuando a retenção dos veículos por conta de irregularidades que possam comprometer a segurança da operação do serviço público de transporte à população;

3. acompanhar, nos recolhimentos dos veículos às garagens, a inspeção realizada pelos operadores e as respectivas providências adotadas quanto à higiene, iluminação, segurança e programação visual;

4. controlar a saída e chegada de veículos fora de programação nas garagens;

5. agilizar o retorno e a substituição dos veículos recolhidos às garagens por motivo de avarias e manutenção junto às áreas de tráfego e manutenção dos operadores do serviço;

6. intervir na operação das garagens, sempre que necessário, adotando todas as medidas pertinentes para a correção de irregularidades verificadas, em conformidade com as disposições do regulamento operacional do serviço e da legislação aplicável à espécie;

7. inspecionar periodicamente as instalações das garagens, zelando pela observância dos requisitos e padrões estabelecidos nos instrumentos de delegação da concessão do serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus;

8. fiscalizar a observância das disposições constantes dos regulamentos operacionais do serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus e da legislação aplicável

à espécie, lavrando os respectivos Autos de Infração pelos descumprimentos verificados;

9. recepcionar e apurar as reclamações dos usuários relacionadas à sua área de competência, encaminhando para o devido tratamento pela Coordenadoria.

d) pelo Setor de Fiscalização do Transporte Complementar:

1. acompanhar, organizar e fiscalizar a prestação e operação do serviço público de transporte complementar de passageiros por ônibus, lavrando os respectivos Autos de Infração pelo descumprimento das disposições contidas no regulamento operacional do serviço e na legislação aplicável à espécie;
2. fiscalizar o cumprimento da programação operacional estabelecida para as linhas de ônibus, notadamente no tocante aos roteiros e escalas de serviço, em articulação direta com o Setor de Monitoramento e Controle Operacional;
3. intervir na operação do serviço, sempre que necessário, adotando todas as medidas pertinentes para a regularização da sua prestação, em conformidade com a programação operacional previamente estabelecida e com as disposições do regulamento operacional do serviço;
4. zelar pelo recolhimento diário e inspeção do preenchimento dos relatórios de operação de veículos;
5. realizar as verificações e inspeções pertinentes à garantia da regular operação dos veículos, nos termos do regulamento operacional do serviço e da legislação aplicável à espécie, em articulação direta com o Setor de Inspeção Veicular do Transporte Público;
6. atender aos operadores do serviço público de transporte complementar de passageiros por ônibus em assuntos relacionados à fiscalização operacional;
7. recepcionar e apurar as reclamações dos usuários relacionadas à prestação do serviço público de transporte complementar de passageiros por ônibus, encaminhando para o devido tratamento pela Coordenadoria.

e) pelo Setor de Inspeção Veicular do Transporte Público:

1. cumprir e fazer cumprir os regulamentos operacionais do serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus e a legislação aplicável à cada espécie, notadamente no tocante às condições mecânicas, elétricas, hidráulicas, eletrônicas, pneumáticas, de conservação, de higiene, de conforto, de programação visual e de segurança dos veículos e equipamentos utilizados na operação do serviço, lavrando os respectivos Autos de Infração pelos descumprimentos verificados;
2. realizar inspeções técnicas de admissão, de substituição, programadas e eventuais nos veículos e equipamentos utilizados na operação do serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus, inclusive nas garagens dos operadores;
3. controlar e monitorar a emissão de gases poluentes nos veículos utilizados na operação do serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus;
4. recomendar a retirada de operação dos veículos que apresentem irregularidades que possam comprometer a segurança da operação do serviço público de transporte à população.

f) pelo Setor de Fiscalização de Equipamentos e Sistemas Especiais:

1. fiscalizar o funcionamento e operação dos equipamentos e sistemas embarcados nos veículos que operam o serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus, lavrando os respectivos Autos de Infração por descumprimento das disposições contidas nos regulamentos operacionais dos serviços e na legislação aplicável à cada espécie;
2. acompanhar e inspecionar periodicamente os equipamentos e sistemas embarcados nos veículos, emitindo os competentes termos de inspeção;
3. levantar as inconsistências verificadas nos equipamentos e sistemas embarcados e orientar os operadores do serviço público de transporte coletivo quanto à devida regularização das mesmas;
4. recepcionar e apurar as reclamações dos usuários relacionadas ao funcionamento dos equipamentos e sistemas embarcados nos veículos, encaminhando para o devido tratamento pela Coordenadoria;
5. articular-se com o Setor de Monitoramento e Controle Operacional, visando a otimização de procedimentos e uma maior eficiência na consecução de suas finalidades.

g) pelo Setor de Fiscalização do Transporte Hidroviário:

1. acompanhar, organizar e fiscalizar a prestação e operação do serviço de transporte de passageiros pelo modal hidroviário, em consonância com a regulamentação da Capitania dos Portos e na legislação aplicável à espécie;

2. fiscalizar o cumprimento da programação operacional estabelecida para as travessias, através do controle operacional de terminal;

3. intervir na operação do serviço, sempre que necessário, adotando todas as medidas pertinentes para a regularização da sua prestação, em conformidade com a programação operacional previamente estabelecida e com as disposições do regulamento operacional do serviço;

4. inspecionar periodicamente as embarcações utilizadas na prestação do serviço de transporte de passageiros, notadamente com relação à segurança dos usuários e ao excesso de passageiros;

5. recepcionar e apurar as reclamações dos usuários relacionadas à prestação do serviço público de transporte complementar de passageiros por ônibus, encaminhando para o devido tratamento pela Coordenadoria.

h) pelo Setor de Cadastro, Controle e Estatística:

1. efetuar e manter atualizado o cadastro de veículos utilizados na operação dos serviços públicos de transporte coletivo de passageiros por ônibus e pelo modal hidroviário no Município do Salvador;

2. proceder ao cadastramento de permissionários e operadores dos serviços públicos de transporte de passageiros;

3. organizar e manter atualizada a documentação de concessionários, permissionários e pessoal de operação, conforme o caso;

4. manter atualizado o controle estatístico das informações coletadas e produzidas no setor, emitindo relatórios periódicos para o titular da Coordenadoria.

III - a Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Táxis e Transportes Especiais, que desempenha atividades de administração, fiscalização e controle dos serviços de transporte de passageiros por táxis e afins, de escolares e turístico:

a) pelo Setor de Documentação e Expedição:

1. proceder a recepção, registro, análise prévia, despacho e controle da documentação que ingressar na Coordenadoria;

2. promover a formação de processos administrativos em assuntos da competência da Coordenadoria, orientando e organizando a sua correta e regular instrução;

3. prestar apoio documental e informacional ao público interno e externo, especialmente no tocante à tramitação de documentos e processos no âmbito da Coordenadoria;

4. proceder à organização dos materiais que compõem ou venham a compor o acervo documental da Coordenadoria, para a otimização de sua guarda, controle, recuperação e uso, assim como sua divulgação no âmbito interno;

5. articular-se constantemente com os diferentes setores que compõem a estrutura da Coordenadoria, no sentido de atuar adequada e antecipadamente face às necessidades e interesses informacionais.

b) pelo Setor de Cadastro de Táxis e Transportes Especiais:

1. efetuar e manter atualizado o cadastro dos autorizatários, bem como dos respectivos condutores auxiliares, dos serviços de transporte individual de passageiros, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis;

2. administrar e gerenciar o exercício das autorizações outorgadas para a prestação dos serviços de transporte individual de passageiros, praticando todos os atos inerentes que se fizerem necessários;

3. organizar, manter atualizado, guardar, movimentar e controlar o acervo documental relativo às autorizações outorgadas, tendo em vista a otimização de sua guarda, controle, recuperação e uso;

4. emitir relatórios periódicos para fins gerenciais e estatísticos.

c) pelo Setor de Fiscalização de Táxis e Transportes Especiais:

1. acompanhar, organizar e fiscalizar a operação dos serviços de transporte individual de passageiros na cidade, lavrando os respectivos Autos de Infração por descumprimento das disposições contidas nos regulamentos operacionais e na legislação aplicável à cada espécie;

2. intervir na operação dos serviços, sempre que necessário, adotando todas as medidas pertinentes para a regularização da sua prestação, em conformidade com as disposições dos regulamentos operacionais dos serviços;

3. acompanhar eventuais intervenções e modificações no sistema viário que impactem na operação dos serviços de transporte, orientando os operadores quanto aos procedimentos e aspectos operacionais a serem observados;

4. orientar os operadores dos serviços de transporte individual de passageiros sobre as normas de circulação e parada em pontos de embarque e desembarque;



5. recepcionar e apurar as reclamações dos usuários relacionadas à prestação dos serviços de transporte individual de passageiros, encaminhando para o devido tratamento pela Coordenadoria;
 6. elaborar periodicamente informes e relatórios sobre a operação dos serviços de transporte individual de passageiros, de modo a subsidiar as instâncias superiores da Administração na tomada de decisões.
 7. fiscalizar o funcionamento dos dispositivos embarcados nos veículos utilizados na operação dos serviços de transporte individual de passageiros;
 8. definir os locais dos pontos de embarque e desembarque para a prestação dos serviços, bem como organizar a operação dos serviços nos respectivos locais.
- d) pelo Setor de Inspeção Veicular de Táxis e Transportes Especiais:
1. fazer cumprir os regulamentos operacionais dos serviços de transporte individual de passageiros e a legislação aplicável à cada espécie, notadamente no tocante às condições mecânicas, elétricas, hidráulicas, eletrônicas, pneumáticas, de conservação, de higiene, de conforto, de programação visual e de segurança dos veículos e equipamentos utilizados na operação dos serviços, lavrando os respectivos Autos de Infração pelos descumprimentos verificados;
 2. realizar inspeções técnicas de admissão, de substituição, programadas e eventuais nos veículos e equipamentos utilizados na operação dos serviços de transporte individual de passageiros;
 3. recomendar a retirada de operação dos veículos que apresentem irregularidades que possam comprometer a segurança da operação dos serviços de transporte à população.
- e) pelo Setor de Combate ao Transporte Irregular:
1. coibir, através de ações rotineiras de fiscalização, a prática de serviços remunerados de transporte de passageiros não regulamentados pelo Município, em articulação com as demais Coordenadorias e com outros Órgãos da Administração Pública municipal, estadual e federal, lavrando os respectivos Autos de Infração por descumprimento das disposições contidas nos regulamentos operacionais e na legislação aplicável à espécie;
 2. executar as ações materiais necessárias, previstas em leis e regulamentos, visando garantir a efetividade no combate à prática de serviços remunerados de transporte de passageiros não regulamentados pelo Município;
 3. registrar, cadastrar e manter controle sobre as ocorrências de serviço de transporte irregular, adotando todas as providências legais visando coibir a sua incidência;
 4. emitir relatórios periódicos das ações de fiscalização e das ocorrências.
- IV - a Coordenadoria de Administração de Equipamentos de Transporte, que desenvolve atividades de administração, conservação e manutenção dos ascensores públicos, dos terminais de bairros que servem ao transporte público, dos pontos de parada que servem ao transporte de passageiros e dos terminais hidrovíarios em uso pelo Município, bem como as de implantação e sinalização dos referidos pontos de parada do transporte de passageiros:
- a) pelo Setor de Arrecadação dos Equipamentos de Transporte:
1. desenvolver as atividades relacionadas com a captação, guarda, transporte e recolhimento dos recursos financeiros gerados com as atividades dos equipamentos de transporte, em articulação com a área de arrecadação da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ;
 2. registrar a arrecadação e a guarda de títulos e valores;
 3. fazer a previsão, análise e controle das receitas e dos custos gerados com a atividade dos equipamentos de transporte;
 4. proceder à análise do desempenho econômico das atividades dos equipamentos de transporte, visando o controle e a otimização, emitindo, mensal e anualmente, relatórios e projeções;
 5. prestar informações pertinentes às suas atividades e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.
- V - a Coordenadoria de Sistemas Inteligentes de Transportes (ITS), que desempenha atividades de acompanhamento e monitoramento da operação de transporte através dos recursos tecnológicos disponíveis e aplicáveis à espécie, bem como promove a atuação estratégica, articulada e integrada dos diversos setores envolvidos na operação de transporte e na gestão da mobilidade urbana:
- a) pelo Setor de Monitoramento e Controle Operacional:
1. acompanhar e monitorar a operação de transporte através dos recursos tecnológicos disponíveis no Centro de Controle Operacional - CCO ou em outras bases de dados aplicáveis à espécie;
 2. estabelecer rotinas e procedimentos operacionais no âmbito do CCO, de modo a assegurar a necessária uniformização dos despachos operacionais diários;
 3. acompanhar e controlar o cumprimento dos parâmetros estabelecidos na programação operacional dos serviços de transporte;
 4. intervir na operação de transporte, visando a correção de eventuais irregularidades ou discrepâncias e em situações especiais ou emergenciais;
 5. levantar as inconsistências apuradas na operação de transporte e encaminhá-las aos setores competentes para a adoção das medidas cabíveis;
 6. acionar os órgãos e setores competentes da administração municipal, estadual ou federal, quando da ocorrência de situações que interfiram na rotina normal da cidade;
 7. monitorar os trechos críticos da cidade para a operação de transporte, possibilitando a rápida identificação de situações operacionais adversas e a imediata adoção das medidas corretivas;
 8. atuar de forma articulada e integrada com as áreas de programação operacional e de fiscalização do transporte, para a efetiva gestão da operação de transporte.
- b) pelo Setor de Suporte em ITS:
1. viabilizar e acompanhar, em articulação com o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI da Secretaria, a instalação e manutenção da infraestrutura tecnológica necessária ao bom funcionamento do CCO, notadamente os equipamentos e redes de comunicação;
 2. fornecer suporte quanto aos sistemas específicos e aplicativos de ITS utilizados na operação de transporte;
 3. viabilizar o acesso seguro e ágil às informações relativas à operação de transporte disponíveis nos sistemas e base de dados do CCO;
 4. elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre o processo de gestão e ocorrências;
 5. controlar e manter atualizado o cadastro de usuários com acesso aos sistemas em operação no CCO;
 6. controlar e manter atualizados o cadastro e a operação dos painéis de mensagens variáveis implantados;
 7. avaliar permanentemente o uso de sistemas inteligentes na operação de transporte, visando o aperfeiçoamento da prestação dos serviços de transporte ao público usuário;
 8. elaborar e implantar projetos de tecnologia para a operação de transporte, submetendo-os ao titular da Coordenadoria para a devida articulação com a Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL.
- VI - a Coordenadoria de Processamento de Infrações de Transportes, que organiza e executa os procedimentos e rotinas relativos ao processamento e julgamento dos processos de defesa contra as atuações de infração e de recursos contra a imposição de penalidades, por infração aos regulamentos operacionais dos transportes, bem como coordena a atuação das Comissões de Julgamento de Autos de Infração de Transportes no âmbito da Secretaria:
- a) pelo Setor de Processamento de Autos de Infração de Transporte Coletivo:
1. cadastrar e controlar emissão de talonários no sistema de processamento de multas de transporte, desde sua impressão até a distribuição, em consonância com a Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Transporte Público;
 2. receber, cadastrar e efetuar o controle dos Autos de Infração, dos registros de dados e imagens enviados pela Coordenadoria de Sistemas Inteligentes de Transporte (ITS) e dos protocolos de recebimento devolvidos pelas concessionárias dos serviços de transporte público;
 3. analisar e controlar a consistência dos Autos de Infração, dos registros de dados e imagens, promovendo o imediato arquivamento daqueles manifestamente inconsistentes;
 4. efetuar a digitação dos Autos de Infração consistentes;
 5. elaborar e encaminhar para a Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Transporte Público relatório para conhecimento e providências no tocante aos Autos analisados como inconsistentes;
 6. providenciar a emissão e expedição das Notificações de Atuação de Infração e de Imposição de Penalidades referentes às infrações de transporte da competência do Município;
 7. prestar informações, nas fases instrutória e recursal, dos processos de defesa contra as atuações de infração;
 8. promover a divulgação, através do Diário Oficial do Município, dos resultados dos processos de defesa contra as atuações

- de infração e de recursos contra a imposição de penalidades;
9. auxiliar a Coordenadoria na articulação com a SEFAZ, visando obter e manter atualizadas as informações relativas ao pagamento de multas, estabelecendo o respectivo controle;
10. elaborar relatórios periódicos acerca das atividades desenvolvidas.

b) pelo Setor de Processamento de Autos de Infração de Táxis e Transportes Especiais:

1. cadastrar e controlar emissão de talonários no sistema de processamento de multas de transporte, desde sua impressão até a distribuição, em consonância com a Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Táxis e Transportes Especiais;
2. receber, cadastrar e efetuar o controle dos Autos de Infração, dos registros de dados e imagens enviados pela Coordenadoria de Sistemas Inteligentes de Transportes e dos protocolos de recebimento devolvidos pelos operadores dos serviços de transporte de passageiros;
3. analisar e controlar a consistência dos Autos de Infração, dos registros de dados e imagens, promovendo o imediato arquivamento daqueles manifestamente inconsistentes;
4. efetuar a digitação dos Autos de Infração consistentes;
5. elaborar relatório dos Autos analisados como inconsistentes e encaminhar à Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Táxis e Transportes Especiais;
6. providenciar a emissão e expedição das Notificações de Autuação de Infração e de Imposição de Penalidades referentes às infrações de transporte da competência do Município;
7. prestar informações, nas fases instrutória e recursal, dos processos de defesa contra as autuações de infração;
8. promover a divulgação, através do Diário Oficial do Município, dos resultados dos processos de defesa contra as autuações de infração e de recursos contra a imposição de penalidades;
9. auxiliar a Coordenadoria na articulação com a SEFAZ, visando obter e manter atualizadas as informações relativas ao pagamento de multas, estabelecendo o respectivo controle;
10. elaborar relatórios periódicos acerca das atividades desenvolvidas.

Art. 8.º À Gerência de Contratos de Concessões que monitora e acompanha a execução das obrigações contratuais provenientes das concessões de serviços públicos de transporte, bem como, acompanha e supervisiona atividades relativas à gestão dos contratos de concessão, permissão e autorização relativos à mobilidade urbana, visando prover a Agência Reguladora e Fiscalizadora dos Serviços Públicos de Salvador - ARSAL das informações necessárias para fiscalização, além de propor a aplicação das penalidades legais /ou contratuais, quando cabíveis, compete:

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

- a) estabelecer, cumprir 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 de concessões;
- c) acompanhar a tramitação dos processos de prorrogações de contratos de 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 de concessões acompanhando a sua execução no que se refere às cláusulas de obrigações, informando à gerência ocorrências pertinentes.

II - pelo Setor de Gestão, Acompanhamento e Avaliação dos Contratos de Concessões:

- a) cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos e instruções quanto à fiscalização dos contratos de concessões;
- b) exercer a gestão dos contratos de concessões em execução na Secretaria, visando verificar o cumprimento do objeto e das cláusulas pactuadas e avaliando às práticas e normas vigentes;
- c) preparar documentos informativos, elaborar minutas de atos e correspondências oficiais relativos aos contratos sob seu monitoramento e acompanhamento;
- d) elaborar relatórios periódicos de acompanhamento da execução dos contratos de concessões sugerindo o encaminhamento de notificações em face de irregularidades porventura detectadas;
- e) elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre o processo de gestão de contratos de concessões;
- f) acompanhar e monitorar a execução dos contratos de concessão do Sistema de Transporte Coletivo por Ônibus e mediante à Gerência articular-se com as Diretorias de Planejamento de Transportes e com a de Transportes;

- g) preparar instruções de serviços referentes a sua área de atuação.

Art. 9.º À Coordenadoria Administrativa, que desenvolve 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 área de gestão de pessoas da 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 área 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 área de gestão 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 área 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 área de gestão 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 área de gestão 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 a sua tramitação e os resultados dos processos específicos aos interessados;
- 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.

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 - 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, 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 Ouvidor Setorial:

- a) facilitar o acesso do cidadão ao Sistema Municipal de Ouvidoria, estimulando a sua participação no tocante à prestação dos serviços municipais no âmbito da Secretaria;
- b) garantir e fornecer resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, às manifestações recebidas;
- c) resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, com esse caráter;
- d) articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município do Salvador, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- e) participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município do Salvador;
- f) providenciar a remessa, as unidades competentes da Secretaria, as manifestações recebidas, acompanhando a sua apreciação;
- g) dirigir-se diretamente ao Secretário e titulares máximos das unidades da Secretaria, por iniciativa própria ou atendendo manifestação do cidadão, para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;
- h) sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação da Secretaria ao Sistema Municipal de Ouvidoria;
- i) analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços municipais prestados pela Secretaria;
- j) identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços municipais e propor soluções na área de competência da

- Secretaria, integrando grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria;
- k) sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e civilidade;
- l) 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;
- m) integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

IV - 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 competente.

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 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.

VI - 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.

VII - ao Assessor do Secretário Assessor Especial:

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

VIII - ao Gestor de Núcleo:

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

IX - ao 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 Gestor de Equipamentos Públicos:

- a) administrar os equipamentos sob sua responsabilidade;
- b) supervisionar a prestação de serviços de limpeza e higienização dos equipamentos públicos, assegurando a sua qualidade;
- c) coordenar a prestação do serviço de segurança patrimonial de forma a garantir a ordem nos equipamentos, sobretudo nos espaços de circulação dos usuários;
- d) fiscalizar, arrecadar, monitorar e cobrar as taxas pertinentes ao equipamento público;
- e) fiscalizar a execução da programação visual nos equipamentos;
- f) manter o superior hierárquico devidamente informado sobre o andamento de suas atividades;
- g) gerir os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- h) organizar, cadastrar e manter atualizado os dados e a programação dos usuários dos serviços prestados;
- i) zelar pela manutenção, garantir o funcionamento em condições de higiene, conservação e limpeza das dependências dos equipamentos públicos sob sua responsabilidade;
- j) organizar, supervisionar e avaliar a execução das atividades administrativas do equipamento público sob sua responsabilidade;
- k) cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos internos, respeitando os direitos dos usuários dos serviços;
- l) identificar necessidades e proporcionar os meios necessários para um ambiente físico adequado ao pleno funcionamento dos equipamentos públicos;
- m) assegurar o tombamento e responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos móveis e equipamentos sob sua responsabilidade;

- n) otimizar o uso dos materiais e manutenção das instalações dos equipamentos públicos;
- o) fiscalizar a execução dos serviços de manutenção hidráulica, elétrica, paisagística e física nos equipamentos;
- p) conservar os materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;
- q) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

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 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.

XVI - 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.

XVII - 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 além das atribuições do Coordenador, cabe o desempenho das atividades definidas nos Regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais.

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

§3º Ao Gerente IV além das atribuições de Gerente, cabe o desempenho das competências específicas definidas na unidade administrativa ao qual esteja vinculado.

§4º Ao Assessor Técnico além das atribuições previstas neste artigo, cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da Secretária.

§5º Ao Ouvidor Setorial além das atribuições previstas neste artigo, cabe o desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

§6º Ao Gestor de Equipamentos Públicos, além de suas atribuições previstas neste artigo, cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da unidade física ao qual esteja vinculado.

§7º Ao Chefe de Setor A e Chefe de Setor B, além de suas atribuições previstas neste artigo, cabe o desempenho das atividades técnicas necessárias ao funcionamento, observado as especificidades definidas em legislação própria.

§8º Ao Encarregado, além de suas atribuições previstas neste artigo, cabe o desempenho das competências específicas definidas em cada unidade administrativa ao qual o cargo esteja vinculado.

**CAPÍTULO V
SUBSTITUIÇÕES**

Art.12.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.13.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.14.Ficam subordinados à Coordenadoria de Administração de Equipamentos de Transporte 04 (quatro) funções de confiança de Gestor de Equipamentos Públicos, grau 65, com atribuições de administração, conservação e manutenção dos ascensores públicos, dos terminais de bairros, dos pontos de parada e dos terminais hidrovias.rios.

Art.15.Ficam subordinados à Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Transporte Público 04 (quatro) funções de confiança de Supervisor, grau 63, com atribuições de fiscalização operacional dos serviços públicos de transporte coletivo de passageiros por ônibus e pelo modal hidrovias.rio.

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
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO	
58	01	Subsecretário	Subsecretaria	
	03	Diretor Geral	Diretoria de Planejamento de Transportes	
			Unidade de Gestão de Projetos Estruturantes de Transportes	
			Diretoria de Transportes	
57	01	Assessor Especial III	Subsecretaria	
		01	Ouvidor Setorial	Subsecretaria
		01	Gerente IV	Gerência de Contratos de Concessões
56	04	Gerente III	Gerência de Estudos e Pesquisas	
			Gerência de Projetos de Mobilidade e Acessibilidade	
			Gerência de Gestão de Projetos	
			Gerência de Análise e Controle Financeiro	
55	01	Assessor do Secretário II	Subsecretaria	
	07	Coordenador II	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 de Transporte	
			Coordenadoria de Sistemas Inteligentes de Transportes (ITS)	
			Coordenadoria de Processamento de Infrações de Transportes	
			Coordenadoria Administrativa	
54	02	Gestor de Núcleo II	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira	
			Núcleo de Tecnologia da Informação	
	05	Presidente de JARI	Junta Administrativa de Recursos de Infrações	
53	02	Assessor Técnico	Subsecretaria	

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
	05	Supervisor de Área de Tráfego	Diretoria de Transportes
51	02	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	02	Motorista de Gabinete	Subsecretaria
	02	Oficial de Gabinete	Subsecretaria

ANEXO II

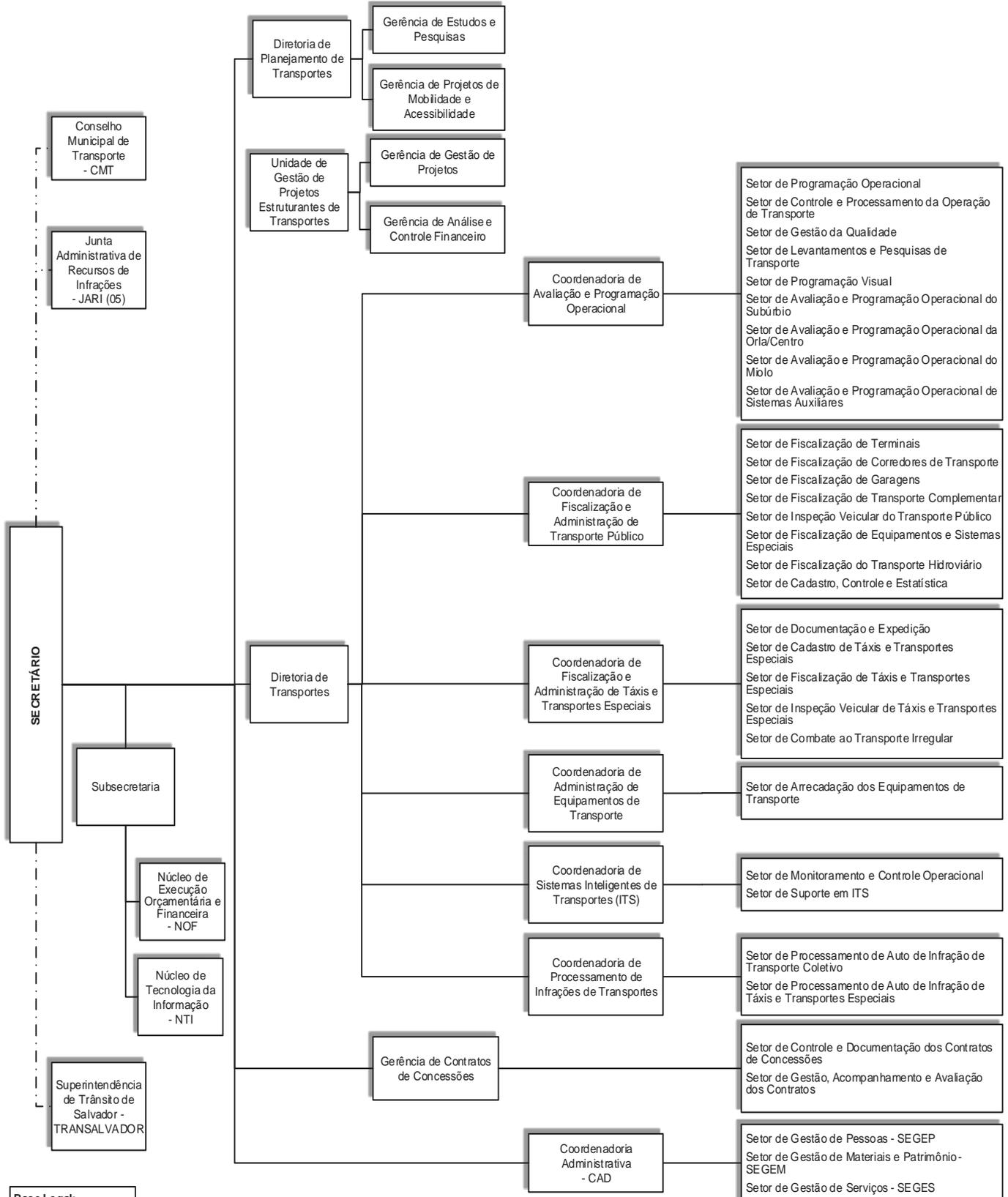
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
65	04	Gestor de Equipamentos Públicos	Coordenadoria de Administração de Equipamentos de Transporte
63	20	Chefe de Setor B	Setor de Programação Operacional
			Setor de Controle e Processamento da Operação de Transporte
			Setor de Gestão da Qualidade
			Setor de Levantamentos e Pesquisas de Transporte
			Setor de Programação Visual
			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
			Setor de Avaliação e Programação Operacional de Sistemas Auxiliares
			Setor de Fiscalização de Terminais
			Setor de Fiscalização de Corredores de Transporte
			Setor de Fiscalização do Transporte Hidroviário
			Setor de Documentação e Expedição
			Setor de Fiscalização de Táxis e Transportes Especiais
			Setor de Suporte em ITS
			Setor de Controle e Documentação dos Contratos de Concessões
			Setor de Acompanhamento e Avaliação dos Contratos de 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 de Transporte	
62	12	Chefe de Setor A	Setor de Fiscalização de Garagens
			Setor de Fiscalização do Transporte Complementar
			Setor de Inspeção Veicular do Transporte Público
			Setor de Fiscalização de Equipamentos e Sistemas Especiais

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO		
			Setor de Cadastro, Controle e Estatística		
			Setor de Cadastro de Táxis e Transportes Especiais		
			Setor de Inspeção Veicular de Táxis e Transportes Especiais		
			Setor de Combate ao Transporte Irregular		
			Setor de Arrecadação dos Equipamentos de Transporte		
			Setor de Monitoramento e Controle Operacional		
			Setor de Processamento de Auto de Infração de Transporte Coletivo		
			Setor de Processamento de Auto de Infração de Táxis e Transportes Especiais		
			61	17	Secretário Administrativo
Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira					
Núcleo de Tecnologia da Informação					
Diretoria de Planejamento de Transportes					
Unidade de Gestão de Projetos Estruturantes de Transportes					
Diretoria de Transportes					
Coordenadoria de Avaliação e Programação Operacional					
Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Transporte Público					
Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Táxis e Transportes Especiais (2)					
Coordenadoria de Administração de Equipamentos de Transporte					
Coordenadoria de Sistemas Inteligentes de Transportes (ITS)					
Coordenadoria de Processamento de Infrações de Transportes					
Gerência de Contratos de Concessões					
Coordenadoria Administrativa					
Comissão Setorial Permanente de Licitação					
Junta Administrativa de Recursos de Infrações					
34	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 de Transporte (08)			
		Coordenadoria de Avaliação e Programação Operacional (03)			
			Coordenadoria Administrativa (03)		



ANEXO III
ORGANOGRAMA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB



Base Legal:
Lei nº 9.186/2016

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

DECRETO Nº 28.417 de 27 de abril de 2017

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Comunicação

CAPÍTULO III**COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei nº 9.186, de 29 de dezembro de 2016, que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

DECRETA:

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

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

Art. 3º Revogam-se as disposições contidas no Artigo 5º e Anexos VII e VIII do Decreto nº 27.092/2016.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 27 de abril de 2017

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO

Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO

Chefe de Gabinete do Prefeito

PAULO EZEQUIEL DE ALENCAR SILVA

Secretário Municipal de Comunicação

THIAGO MARTINS DANTAS

Secretário Municipal de Gestão

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SECOM**CAPÍTULO I****FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM foi criada pela Lei nº 9.186 de 29 de dezembro de 2016.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Comunicação tem por finalidade planejar, coordenar e executar a publicidade de caráter informativo, educativo e de orientação social, além da comunicação institucional, inerentes ao Poder Executivo Municipal, com as seguintes áreas de competência:

- I - execução e controle das atividades de comunicação institucional da Prefeitura;
- II - execução e coordenação da publicidade informativa dos órgãos e entidades do Município;
- III - formulação, coordenação e execução das funções de caráter informativo, educativo e de orientação social inerentes ao Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Comunicação 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) Assessoria para Assuntos Estratégicos;
 - c) Assessoria de Imprensa do Prefeito;
 - d) Diretoria de Jornalismo e Divulgação:
 - 1. Gerência de Relações com a Imprensa;
 - 2. Coordenadoria de Televisão;
 - 3. Coordenadoria de Rádio;
 - 4. Coordenadoria de Fotografia.
 - e) Diretoria de Publicidade e Comunicação Digital:
 - 1. Gerência de Mídias Sociais;
 - 2. Coordenadoria de Análise de Mídias Sociais;
 - 3. Coordenadoria de Direção de Arte.
 - f) Coordenadoria Administrativa - CAD:
 - 1. Subcoordenadoria Administrativa;
 - 2. Subcoordenadoria de Contratos e Convênios.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM 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.

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 À Assessoria para Assuntos Estratégicos, que assessora e subsidia as ações da SECOM nos âmbitos interno e externo à administração municipal, compete:

- I - elaborar, propor e auxiliar na coordenação da execução de ações de interesse estratégico na área de comunicação da administração municipal;
- II - promover o relacionamento entre a administração municipal e a sociedade, por meio dos veículos de comunicação;
- III - manter permanente articulação com os órgãos e entidades da PMS no sentido de promover ações de comunicação e divulgação;
- IV - promover a articulação do titular da pasta com instituições públicas e



privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.

Art. 6.º À Assessoria de Imprensa do Prefeito, que auxilia nos assuntos voltados à comunicação institucional do Prefeito com foco na imprensa, compete:

- I - divulgar as ações e opiniões do Prefeito referentes às realizações da administração municipal e assuntos de interesse da população, em articulação com demais unidades da Secretaria;
- II - atender às demandas da imprensa que envolvam ações realizadas pela administração municipal, através do Prefeito;
- III - auxiliar na elaboração de propostas de ações a serem realizadas pelo Prefeito junto à imprensa;
- IV - assessorar o Prefeito no atendimento aos profissionais de imprensa em entrevistas e/ou coletivas;
- V - acompanhar e registrar as ações e/ou atividades em que constem a presença do Prefeito;
- VI - auxiliar na análise e resposta às informações coletadas sobre o Prefeito que forem divulgadas pela imprensa.

Art. 7.º À Diretoria de Jornalismo e Divulgação, que produz noticiário das atividades do Poder Executivo Municipal, compete mediante:

- I - a Gerência de Relações com a Imprensa:
 - a) coordenar, supervisionar e assistir às assessorias de comunicação dos órgãos e entidades da administração pública municipal no relacionamento com a imprensa local, nacional e estrangeira;
 - b) orientar e acompanhar as atividades de coletas de notícias, redação, revisão e edição do material jornalístico, elaborando relatórios e encaminhando aos assessores de comunicação e ao Secretário;
 - c) organizar cronograma de cobertura das atividades e eventos em que participem o Prefeito, Secretários e demais autoridades municipais;
 - d) designar repórteres para cobrir, fora do município, acontecimentos relevantes à Prefeitura Municipal do Salvador;
 - e) encaminhar, diariamente, aos assessores de comunicação dos órgãos, a programação de suas atividades, visando dispor dos meios adequados para executá-las.
- II - a Coordenadoria de Televisão:
 - a) produzir, editar e distribuir noticiário das atividades da Administração Municipal para Televisão;
 - b) promover o registro em vídeo das atividades e eventos importantes para a Prefeitura;
 - c) manter o serviço de "clipping" eletrônico (TV escuta) do noticiário das emissoras locais, selecionando os assuntos de interesse da Prefeitura, transformando-os em boletins, expedidos para os diversos órgãos da Administração Municipal.
- III - a Coordenadoria de Rádio:
 - a) produzir e apresentar o noticiário radiofônico das atividades da administração municipal;
 - b) promover o registro sonoro das atividades e eventos importantes para a Prefeitura;
 - c) manter serviços de rádio - escuta do noticiário das emissoras locais selecionando os assuntos de interesse da Administração Municipal, transformando-os em boletins, expedidos para os diversos órgãos da Prefeitura;
 - d) cadastrar todo o acervo da sua área de competência.
- IV - a Coordenadoria Fotográfica:
 - a) realizar cobertura de eventos com a participação do prefeito ou de outras autoridades municipais;
 - b) programar e realizar a cobertura fotográfica das atividades da Administração Municipal de acordo com as diretrizes da Coordenadoria de Jornalismo;
 - c) estudar e propor a melhoria da memória fotográfica das ações da Administração Municipal;
 - d) articular e colaborar nos registros fotográficos dos eventos da Prefeitura.

Art. 8.º À Diretoria de Publicidade e Comunicação Digital, que gerencia as ações de comunicação da administração, orientando e prestando suporte aos órgãos e entidades da PMS, auxiliando em suas demandas de comunicação, compete:

- I - definir normas e critérios para utilização, controle e distribuição de materiais de publicidade e propaganda nos órgãos e entidades da PMS;
- II - assessorar as secretarias e demais órgãos do Município em assuntos de publicidade e comunicação visual;
- III - assessorar as secretarias e demais órgãos do Município em assuntos de comunicação digital;
- IV - planejar campanhas de divulgação para o público interno e externo da PMS;
- V - exercer o controle orçamentário no âmbito da publicidade e propaganda do Município e acompanhar a aplicação dos recursos;
- VI - padronizar a imagem institucional e divulgar as ações da PMS para uma maior transparência junto a população;
- VII - acompanhar e supervisionar, todo material a ser veiculado com a logomarca da PMS;
- VIII - mediante a Gerência de Mídias Sociais:

- a) planejar, criar, administrar e abastecer o conteúdo das diversas redes sociais em que a Prefeitura está inserida, bem como administrar o seu relacionamento com o público;
- b) encaminhar às áreas competentes as demandas oriundas de redes sociais para apuração e resposta alinhadas com a Diretoria de Jornalismo e Divulgação;
- c) coordenar e atualizar os perfis institucionais da Prefeitura Municipal de Salvador nas redes sociais.

IX - mediante a Coordenadoria de Análise de Mídias Sociais:

- a) registrar e monitorar a imagem da Prefeitura de Salvador nas redes sociais.

X - mediante a Coordenadoria de Direção de Arte:

- a) criar layouts e comunicar conceitos visuais, textos, títulos, para as redes sociais da Prefeitura de Salvador;
- b) gravar e editar vídeos para redes sociais e site institucional da Prefeitura de Salvador.

Art. 9.º À Coordenadoria Administrativa - CAD, que desenvolve 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) em gestão de pessoas:
 - 1. cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos, à área de materiais, para a administração dos serviços gerais;
 - 2. organizar, manter atualizada e zelar pela guarda de toda documentação referente à vida funcional do servidor, bem como dos colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
 - 3. executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as necessidades de treinamento na Secretaria, em articulação com a área de desenvolvimento, desempenho e valorização de pessoas da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE;
 - 4. elaborar, acompanhar e controlar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria, bem como a frequência e movimentação de pessoal lotados na Secretaria;
 - 5. promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
 - 6. proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
 - 7. expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
 - 8. elaborar a folha de pagamento de pessoal, em articulação com a área de 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;
 - 9. administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor.
- b) em gestão de materiais e patrimônio:
 - 1. exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
 - 2. realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados no almoxarifado;
 - 3. exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
 - 4. organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;
 - 5. realizar inventários periódicos e anual dos bens patrimoniais móveis da Secretaria.
- c) em gestão de serviço:
 - 1. coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Secretaria;
 - 2. coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria;
 - 3. promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria;
 - 4. determinar e fiscalizar o cumprimento das rotas comuns e extraordinárias dos trabalhos dos motoristas, controlando, mediante registro apropriado, a quilometragem percorrida pelos veículos e a efetivação das tarefas;
 - 5. autorizar e controlar o abastecimento de combustíveis dos veículos à serviço da SECOM;
 - 6. realizar o controle de uso e das condições dos veículos, na forma determinada pelas normas vigentes;

7. zelar pela conservação e manutenção dos veículos à serviço da SECOM.
- d) em atendimento ao público:
1. 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 encaminhamentos devidos;
 2. receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
 3. promover a formação de processos administrativos;
 4. proceder a recepção, análise, registro e controle de tramitação de processos e outros documentos, assim como, informar resultados dos processos específicos aos interessados e sua tramitação.

II - a Subcoordenadoria de Contratos e Convênios:

- a) acompanhar a formulação da proposta orçamentária da SECOM;
- b) acompanhar a execução orçamentária;
- c) propor, juntamente com o NOF, medidas de adequação, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira da SECOM;
- d) propor melhorias na gestão dos processos administrativo-financeiros da SECOM;
- e) acompanhar, junto ao NOF, o pagamento juntamente com a movimentação bancária das contas dos convênios e contratos de receita e repasse e encaminhar mensalmente relatórios à chefia imediata;
- f) desenvolver e executar as atividades de gestão e execução de controle contábil-financeiro e de gestão de contratos;
- g) gerenciar a execução dos contratos e convênios da SECOM;
- h) analisar e informar a situação financeira dos contratos, mediante relatórios gerenciais;
- i) efetuar aquisições, devoluções, admissões, desligamentos, substituições, bem como o controle dos serviços contratados;
- j) analisar e informar a situação financeira dos contratos, com emissão de relatórios gerenciais;
- k) conferir as faturas apresentadas, verificando a consistência de acordo com o objeto do contrato e seus anexos;
- l) controlar a regularidade contratual e documental das faturas a serem encaminhadas para pagamento;
- m) exercer o monitoramento e acompanhamento dos contratos em execução, verificando o cumprimento das cláusulas pactuadas e avaliando as práticas e documentos contratuais gerados;
- n) realizar notificações em face das irregularidades contratuais apontadas pela CAD;
- o) exercer avaliação de desempenho da gestão dos contratos e convênios acompanhando os prazos de execução dos contratos promovendo as suas prorrogações, garantindo os prazos legais e o respectivo registro das informações;
- p) coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas aos contratos e aquisições, no âmbito da SECOM.

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 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, de 05 de abril de 1990.

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; 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) coordenar e avaliar as atividades da Diretoria;
- d) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Diretoria;
- e) articular-se com as demais unidades administrativas do Gabinete do Prefeito visando a integração das atividades;
- f) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros da Diretoria;
- g) propor medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos projetos, programas e atividades da Diretoria;
- h) elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- i) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- j) 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;
- k) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- l) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- m) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- n) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e



- avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- o) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- p) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- q) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- r) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
- s) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.
- III - ao Assessor Especial:**
- a) assessorar diretamente o Secretário, no que couber, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida, na sua área de competência;
- b) coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais intragoverno, determinadas pelo Secretário, para uma maior integração das ações governamentais;
- c) coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio, junto às diferentes áreas de governo e promover a sua consolidação, a fim de assistir o Secretário, no que couber nos encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;
- d) instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo Secretário, no que couber;
- e) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário, no que couber;
- f) assessorar os superiores hierárquicos nos assuntos de sua competência;
- g) planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a formulação de planos, programas, projetos e critérios que deverão ser observados na área de sua competência;
- h) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência, quando solicitado;
- i) propor aos superiores medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e projetos em execução na Secretaria, com vistas à sua otimização;
- j) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência.
- IV - 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.
- V - ao Assessor Chefe:**
- a) garantir assessoramento pleno, no que se refere à unidade em que se faz titular;
- b) planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade;
- c) pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação.
- VI - Assessor de Projetos:**
- a) assessorar os superiores nos assuntos de sua competência;
- b) planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a formulação de planos, programas, projetos e critérios que deverão ser observados na área de sua competência;
- c) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência, quando solicitado;
- d) propor aos superiores medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e projetos em execução na Secretaria, com vistas à sua otimização;
- e) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades sob sua responsabilidade.
- VII - ao Coordenador:**
- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria e unidades subordinadas;
- c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua 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 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.
- VIII - ao Assessor de Comunicação:**
- a) planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos;
- b) assessorar o Órgãos e Entidades da PMS na elaboração da proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela SECOM e submeter à apreciação e aprovação do Secretário;
- c) propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução nos Órgãos e Entidades, com vistas à sua otimização;
- d) promover ações de cooperação e consulta entre as diversas Subsecretárias dos Órgãos e Entidades da Prefeitura de Salvador para maior efetividade e unicidade de atuação;
- e) encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades sob sua responsabilidade.
- IX - 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.
- X - 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 superior hierárquico, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- e) fornecer ao superior hierárquico, os elementos necessários

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

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

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 da Secretaria.

XII - ao Secretário do 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.

II - ao Oficial de Gabinete:

a) prestar assistência a Secretaria, nas atividades de relações públicas;

b) recepcionar e encaminhar pessoas;

c) realizar serviços de apoio geral, que lhe forem atribuídos pelo superior imediato;

d) desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

III - 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.

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

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 dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á de acordo com o 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. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal de Comunicação são os constantes, respectivamente, nos Anexos I e II, integrantes deste Regimento.

Art.16. Ficam subordinados à Coordenadoria Administrativa 04 (quatro) funções de confiança de Supervisor, grau 63, com atribuições técnicas relativas à execução, acompanhamento, monitoramento e gestão da área de pessoas, de material e patrimônio, de serviços e no atendimento ao público, respectivamente.

Art.17. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Titular da Secretaria.

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	03	Assessor Especial IV	Subsecretaria
	02	Diretor Geral	Diretoria de Jornalismo e Divulgação Diretoria de Publicidade e Comunicação Digital
57	02	Assessor Chefe II	Assessoria para Assuntos Estratégicos
			Assessoria de Imprensa do Prefeito
56	02	Gerente III	Gerência de Relações com a Imprensa
			Gerência de Mídias Sociais
55	01	Assessor de Projetos	Assessoria de Imprensa do Prefeito
			Coordenadoria de Televisão
			Coordenadoria de Rádio
			Coordenadoria de Fotografia
			Coordenadoria de Análise de Mídias Sociais
			Coordenadoria de Direção de Arte
54	15	Assessor de Comunicação	Subsecretaria
			Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira Núcleo de Tecnologia da Informação
53	02	Subcoordenador I	Subcoordenadoria Administrativa
			Subcoordenadoria de Contratos e Convênios
51	02	Assessor Técnico	Assessoria para Assuntos Estratégicos
			Assessoria de Imprensa do Prefeito
51	01	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	01	Oficial de Gabinete	Subsecretaria

ANEXO II

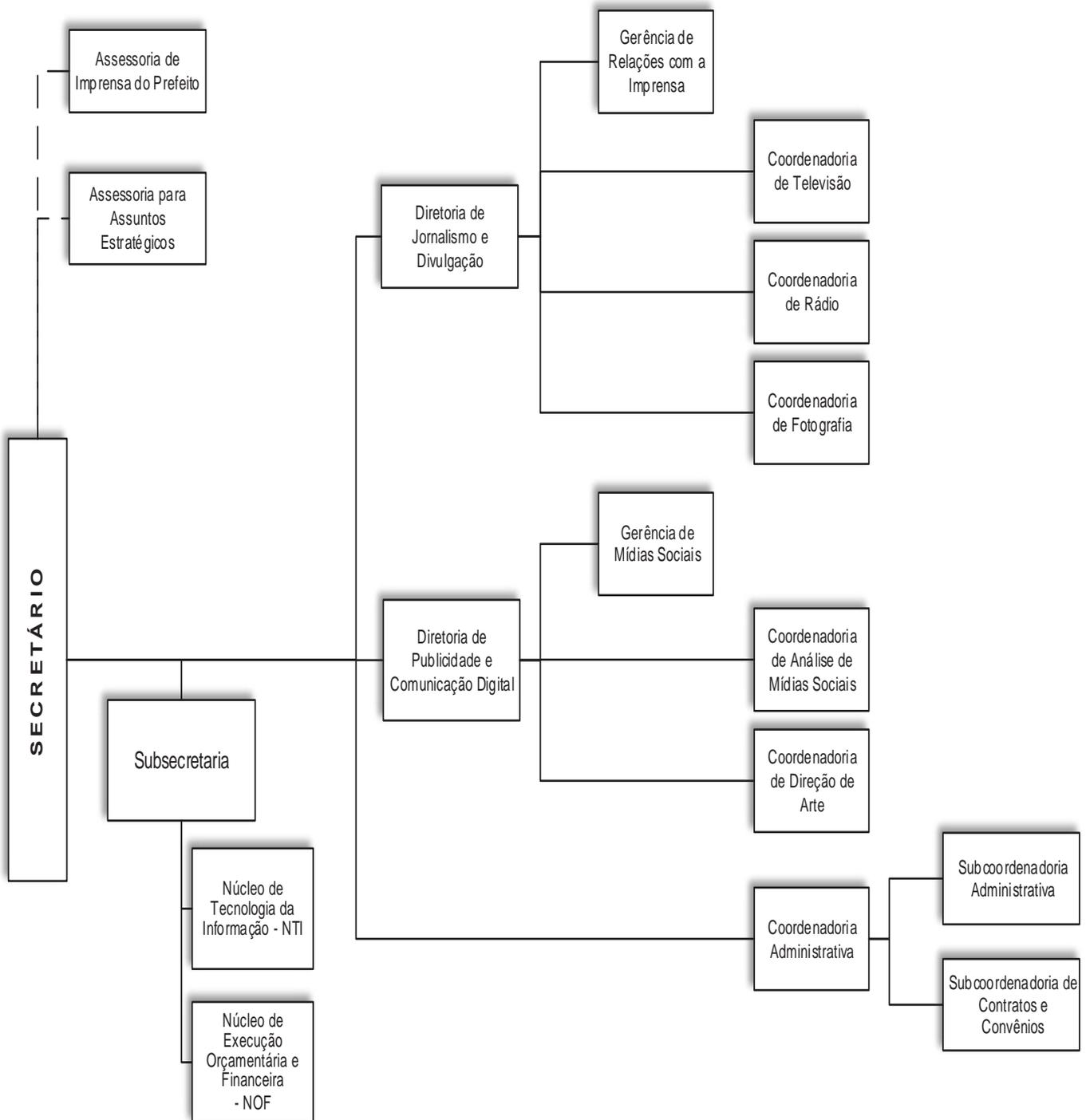
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	04	Supervisor	Coordenadoria Administrativa
61	03	Secretário Administrativo	Diretoria de Jornalismo e Divulgação
			Diretoria de Publicidade e Comunicação Digital
			Coordenadoria Administrativa



**ANEXO III
ORGANOGRAMA**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SECOM**



Base Legal:
Lei nº 9.186/2016

Legenda:
Assessoria -----
Subordinação Administrativa _____

DECRETO Nº 28.418 de 27 de abril de 2017

Aprova o Regimento da Superintendência de Trânsito de Salvador - TRANSALVADOR.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei nº 9.186 de 29 de dezembro de 2016, que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Superintendência de Trânsito de Salvador - TRANSALVADOR, que com este se publica.

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 25.902/2015 e as disposições contidas no Capítulo VIII e os Anexos XV e XVI do Decreto nº 28.242/2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 27 de abril de 2017

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO

Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO

Chefe de Gabinete do Prefeito

THIAGO MARTINS DANTAS

Secretário Municipal de Gestão

FÁBIO RIOS MOTA

Secretário Municipal de Mobilidade

REGIMENTO DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DE SALVADOR - TRANSALVADOR**CAPÍTULO I****NATUREZA, SEDE E FORO**

Art. 1º A Superintendência de Trânsito de Salvador - TRANSALVADOR, foi criada pela Lei nº 7.610, de 29 de dezembro de 2008 e modificada pelas Leis nºs 8.725 de 29 de dezembro de 2014 e 9.186 de 29 de dezembro de 2016.

Art. 2º A Superintendência de Trânsito de Salvador - TRANSALVADOR, é uma Autarquia, vinculada à Secretaria Municipal de Mobilidade - SEMOB, dotada de personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira e patrimônio próprio, com sede e foro na cidade do Salvador, Estado da Bahia, e reger-se-á por este Regimento, pelas normas regulamentares que adotar e demais disposições legais pertinentes.

§1º A Superintendência de Trânsito de Salvador gozará, no que couber, de todas as franquias e privilégios concedidos aos órgãos da administração direta do Município.

§2º A Superintendência de Trânsito de Salvador e sua sigla TRANSALVADOR, serão designações equivalentes para quaisquer fins e efeitos previstos em lei.

CAPÍTULO II**FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 3º A Superintendência de Trânsito de Salvador tem por finalidade gerir o Sistema de Trânsito do Município, os estacionamentos públicos e executar as atividades previstas no Código de Trânsito Brasileiro, com as seguintes áreas de competência:

- I - cumprimento das legislações, normas, políticas de trânsito com o objetivo de ordenar, disciplinar e garantir a segurança no trânsito;
- II - planejamento, programação e controle dos sistemas de trânsito do Município;
- III - garantia da fluidez e da capacidade de resiliência do trânsito, fomentando sua melhoria contínua, maior segurança viária e redução de acidentes no trânsito;
- IV - planejamento e execução da fiscalização do trânsito estabelecendo diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito, em conjunto com outros órgãos competentes;
- V - promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança de trânsito, incentivando a interação entre comunidade e poder público;
- VI - desenvolvimento de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas,

e realização de pesquisas e tratamento de dados estatísticos de trânsito, disponibilização e divulgação pública de informações referentes a trânsito, bem como da evolução das ações da Transalvador;

VII - planejamento, projeção, regulamentação e operação do trânsito de veículos, de pedestres, animais e outros meios de locomoção, utilizando ferramentas tecnológicas avançadas;

VIII - implantação, manutenção e operação dos equipamentos e dispositivos de apoio ao trânsito;

IX - arrecadação de valores provenientes da prestação e utilização de serviços públicos de trânsito, bem como, pela autuação e aplicação de penalidades como instrumento educativo;

X - licenciamento e credenciamento para prestação de serviços de trânsito, bem como, permissão prévia para realização de obras e eventos que tenham interferência na circulação de veículos e pedestres para manter a ordem, a disciplina e a segurança viária;

XI - elaboração de programas e projetos que visem à otimização e inovação no trânsito, com melhoria da qualidade de vida, respeitando o meio ambiente, preparando a cidade para o futuro;

XII - autorização para condução de veículos em condições especiais e de competência municipal.

Parágrafo único. Para o cumprimento de sua finalidade poderá a Superintendência de Trânsito de Salvador, celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, e delegar competências aos seus subordinados e entidades executivas do Sistema Nacional de Trânsito.

CAPÍTULO III**ORGANIZAÇÃO**

Art. 4º A Superintendência de Trânsito do Salvador tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Superintendência Executiva;
- II - Conselho de Administração.

Art. 5º A Superintendência Executiva tem a seguinte organização:

- I - Gabinete do Superintendente - GASUE;
- II - Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG;
- III - Auditoria Interna - AUDIT;
- IV - Assessoria Jurídica - ASJUR;
- V - Assessoria de Tecnologia da Informação - ASSTI;
- VI - Núcleo de Operação Assistida - NOA;
- VII - Diretoria de Trânsito:
 - a) Gerência de Planejamento e Projetos de Trânsito:
 - 1. Setor de Estudos, Pesquisa, Estatística e Geoprocessamento;
 - 2. Setor de Planejamento, Análise e Projetos Especiais de Trânsito;
 - 3. Setor de Acompanhamento e Monitoramento de Obras no Sistema Viário.
 - b) Gerência de Sinalização:
 - 1. Setor de Sinalização Horizontal;
 - 2. Setor de Sinalização Vertical;
 - 3. Setor de Implantação e Manutenção Semafórica;
 - 4. Setor de Recuperação Semafórica;
 - 5. Setor de Execução de Projetos de Sinalização no Sistema Viário.
 - c) Gerência de Educação para o Trânsito:
 - 1. Setor de Campanhas Educativas e Programação Visual;
 - 2. Setor de Pedagogia do Trânsito.
 - d) Gerência de Trânsito:
 - 1. Coordenadoria de Área I;
 - 2. Coordenadoria de Área II;
 - 3. Coordenadoria de Estacionamentos Públicos:
 - 3.1. Setor de Estacionamentos Rotativos.
 - 4. Setor de Liberação de Veículos Removidos;
 - 5. Setor de Operações Especiais;
 - 6. Setor de Controle de Veículos Operacionais;
 - 7. Setor de Fiscalização de Trânsito;
 - 8. Setor de Registro de Acidente de Trânsito.
 - e) Gerência de Processamento e Controle de Auto de Infração de Trânsito:
 - 1. Setor de Atendimento ao Público;
 - 2. Setor de Processamento de Fiscalização Eletrônica;
 - 3. Setor de Processamento de Infração de Trânsito;
 - 4. Setor de Instrução de Processos de Infração de Trânsito.
- VIII - Diretoria Administrativo-Financeira:
 - a) Gerência Administrativa:
 - 1. Setor de Gestão de Pessoas;
 - 2. Setor de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas;
 - 3. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio;
 - 4. Setor de Gestão de Serviços;
 - 5. Setor de Acervo Técnico.
 - b) Gerência Financeira e de Contabilidade:

1. Subgerência de Execução e Controle Orçamentário e Financeiro:
 - 1.1. Setor de Execução Orçamentária;
 - 1.2. Setor Financeiro.
2. Subgerência de Contabilidade;
3. Subgerência de Contratos e Convênios:
 - 3.1. Setor de Cadastro, Controle e Acompanhamento.

Art. 6º O Conselho de Administração, órgão de deliberação, orientação e consultoria, tem sua composição, competências e as normas de funcionamento fixadas em legislação própria.

CAPÍTULO IV

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 7º À Superintendência Executiva, compete:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à Autarquia, bem como as deliberações do Conselho de Administração;
- II - formular as políticas e diretrizes básicas da Autarquia, a programação anual de suas atividades e fixar as suas prioridades;
- III - apreciar e aprovar planos, programas e projetos apresentados pelas diversas Unidades da Autarquia;
- IV - acompanhar resultados de metas vinculadas ao Planejamento Estratégico da Gestão Municipal;
- V - promover a articulação da Autarquia com organismos públicos e privados nacionais, internacionais e estrangeiros, objetivando o cumprimento de sua finalidade;
- VI - elaborar o plano de trabalho, as propostas orçamentárias anual e plurianual e suas modificações, submetendo-as ao Conselho de Administração;
- VII - elaborar propostas de alteração deste Regimento, submetendo-as ao Conselho de Administração;
- VIII - elaborar, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas, os demonstrativos orçamentário, financeiro e patrimonial e o relatório de atividades, submetendo-os à apreciação do Conselho de Administração.

Art. 8º Ao Gabinete do Superintendente, que presta assistência ao Superintendente no desempenho de suas atribuições, compete:

- I - coordenar a representação social e política do Superintendente;
- II - organizar e coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Autarquia;
- III - preparar e encaminhar o expediente e a correspondência do Superintendente;
- IV - coordenar, no âmbito da Autarquia, as programações comemorativas de eventos relacionados com as suas atividades;
- V - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Superintendente;
- VI - coordenar, no âmbito da Autarquia, a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar a sua execução.

Art. 9º À Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG, que desempenha as atividades de planejamento, gestão do orçamento, captação de recursos, promoção do desenvolvimento da gestão, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, além de assessorar tecnicamente o titular da Pasta no desempenho de suas atribuições.

Art.10.À Auditoria Interna - AUDIT, que procede às verificações quanto ao cumprimento da legalidade e à observância de procedimentos administrativos e operacionais relacionados à execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional da Autarquia, compete:

- I - recomendar a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na aplicação dos recursos da Autarquia;
- II - acompanhar a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas na Autarquia, expedindo relatório conclusivo para ciência imediata do Superintendente, em conjunto com a Controladoria Geral do Município - CGM, sob pena de responsabilidade solidária;
- III - analisar, previamente, a prestação de contas de adiantamentos e diárias;
- IV - elaborar relatórios parciais e finais das inspeções procedidas, encaminhando-os à autoridade competente;
- V - verificar a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios e pareceres de auditoria, expedidos pela Coordenadoria de Auditoria, da CGM, estabelecendo prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;
- VI - examinar a aplicação de recursos orçamentários e financeiros, bem como verificar a legalidade do empenho e da liquidação, de acordo com as normas estabelecidas pela CGM e outras previstas na legislação pertinente;
- VII - sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais de controle

- interno específico da Autarquia de acordo com as diretrizes da CGM;
- VIII - elaborar relatório de controle interno para atender as exigências de órgãos de controle externo;
- IX - acompanhar as auditorias externas e da CGM realizadas na Autarquia;
- X - executar os procedimentos estabelecidos pela CGM;
- XI - acompanhar a prestação de contas mensais e anuais;
- XII - acompanhar as respostas às notificações dos órgãos de controle externos elaboradas pela Autarquia;
- XIII - reportar-se à CGM no que concerne à prestação de informações referentes à suas atividades.

Art.11.À Assessoria Jurídica - ASJUR, que assessoria juridicamente a Autarquia, defende o patrimônio e representa judicialmente a Entidade e seus interesses perante os tribunais, compete:

- I - representar e defender a Autarquia em juízo, nos casos em que esta for autora, ré ou interveniente, bem como na esfera administrativa;
- II - prestar consultoria na elaboração de projetos de lei, decretos, regulamentos e outros atos administrativos de interesse da Autarquia;
- III - assessorar, quando solicitado, no controle da legalidade dos atos administrativos praticados no âmbito da Autarquia;
- IV - fornecer apoio jurídico junto à Comissão Permanente de Licitação;
- V - analisar conclusivamente os textos de editais de licitação e os respectivos contratos, acordos, convênios ou instrumentos similares, a serem publicados e celebrados, bem como os atos determinantes de inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- VI - elaborar pareceres nos processos que exigem análise jurídica;
- VII - submeter à Procuradoria do Município as questões a que se refere o inciso VI que, por sua relevância, generalidade ou abrangência, interessarem à Administração Municipal como um todo;
- VIII - propor à Superintendência elaboração de portarias normativas visando à melhor execução do serviço público e a padronização de procedimentos no âmbito da Autarquia;
- IX - emitir parecer jurídico nas representações e denúncias que lhe forem encaminhadas, por determinação da Superintendência, sugerindo as providências cabíveis.

Art.12.À Assessoria de Tecnologia da Informação - ASSTI, que assessoria a Autarquia no desenvolvimento da gestão das informações e avalia os resultados quanto à eficiência, eficácia e efetividade da gestão de tecnologia da informação, compete:

- I - assegurar a informação precisa, ágil, seletiva e efetiva, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisões no âmbito da Autarquia;
- II - elaborar em conjunto com a COGEL, o Plano de Gestão da Informação no âmbito da Autarquia;
- III - gerenciar, supervisionar e manter os sistemas informatizados em uso na Autarquia;
- IV - desenvolver e/ou acompanhar projetos lógico-funcionais e físico de aplicações e de sistemas corporativos, que visem maior eficiência nas atividades desenvolvidas pelas diversas unidades e que promovam melhoria de qualidade na gestão dos serviços de trânsito da Autarquia;
- V - fornecer suporte quanto aos sistemas específicos, aplicativos e equipamentos das diversas unidades da Autarquia;
- VI - gerenciar, supervisionar, garantir a segurança e manter a infraestrutura das redes de comunicações, no âmbito da Autarquia;
- VII - gerenciar e manter os programas e equipamentos do parque de informática, em articulação com a Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
- VIII - promover a atualização tecnológica no âmbito da Autarquia, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela COGEL - Companhia de Governança Eletrônica de Salvador;
- IX - promover treinamento do usuário, voltado para o acesso aos sistemas utilizados pela Autarquia;
- X - interagir com a COGEL, visando à padronização e a otimização da infraestrutura da rede e dos sistemas utilizados pela Autarquia.

Parágrafo único. A ASSTI subordina-se tecnicamente à Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL, vinculando-se administrativamente à Superintendência Executiva.

Art.13. Ao Núcleo de Operação Assistida - NOA, que visa garantir maior efetividade do trânsito da Cidade do Salvador, mediante o acompanhamento, em tempo real das suas ocorrências, compete:

- I - comunicar-se com as viaturas para verificação de acidentes, congestionamentos e outras ocorrências no trânsito;
- II - informar aos meios de comunicação a situação do trânsito nas principais vias e atualizar as informações no site da Autarquia;
- III - articular-se com as Unidades afins quando da necessidade de sinalização e de obras nas vias de tráfego e de acompanhamento aos equipamentos semaforicos;
- IV - articular-se com órgãos afins da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros, quando da ocorrência de acidentes de trânsito e, com outros órgãos competentes, quando da necessidade de serviços nas vias;
- V - efetuar o monitoramento remoto de tráfego através de câmeras de

vídeo;

VI - elaborar, controlar e conferir relatórios sobre irregularidades e congestionamentos nas vias de tráfego;

VII - articular-se com a Delegacia de Furtos de Veículos com vistas à coleta de informações quando necessário;

VIII - distribuir e controlar o material para registro de acidentes;

IX - efetuar o registro de ocorrências no trânsito;

X - coletar registros de acidentes, inserir em base de dados, para fins estatísticos, encaminhar ao setor competente e arquivar.

Art.14.À Diretoria de Trânsito, que desenvolve atividades de administração, fiscalização e operação do trânsito no Município, compete mediante:

I - a Gerência de Planejamento e Projetos de Trânsito que elabora estudos e projetos de engenharia de tráfego e trânsito, bem como a execução de pequenas intervenções físicas no sistema viário do Município, compete mediante:

a) o Setor de Estudos, Pesquisa, Estatística e Geoprocessamento:

1. promover a realização de estudos e pesquisas que identifiquem os pontos críticos na circulação de veículos e pedestres, indicando a necessidade de intervenção;
2. coletar dados estatísticos e de outros fatos que afetam o trânsito e tráfego do Município;
3. acompanhar o desempenho dos trabalhos realizados nas pesquisas destinadas a terceiros;
4. desenvolver e manter atividades de geoprocessamento não sistêmicas relacionadas ao sistema viário e ao trânsito;
5. elaborar relatórios técnicos e temáticos com dados do sistema viário e estatísticas do trânsito;
6. auxiliar a Diretoria na articulação com as diversas esferas do Poder Público e instituições privadas, que disponham de dados relativos a acidentes de trânsito, realizar os levantamentos estatísticos destes dados e estruturar as informações, de acordo com o estabelecido pelo Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN;
7. correlacionar dados estatísticos entre frota, fluxo de veículos, quilometragem percorrida, infrações e ocorrências de trânsito com os acidentes de trânsito, em série histórica;
8. elaborar relatórios contendo detalhamento e síntese das informações coletadas, identificando áreas e situações críticas ou potencialmente perigosas, organizar síntese e encaminhar como suporte às campanhas e ações de outras unidades, indicando as necessidades de intervenções;
9. quantificar e avaliar os resultados de intervenções e ações desenvolvidas visando a educação e a segurança do trânsito;
10. elaborar relatórios comparativos entre Salvador e demais cidades brasileiras ou estrangeiras;
11. avaliar causas e consequências de acidentes de trânsito, e pesquisar e estudar as questões comportamentais dos usuários das vias, sejam pedestres ou condutores;
12. promover programa de redução de acidentes e segurança de trânsito, dentro das competências do Município;
13. realizar intercâmbio de experiências com outras entidades e órgãos gestores de trânsito, bem como instituições de ensino;
14. emitir parecer e relatórios técnicos sobre sua área de atuação.

b) o Setor de Planejamento, Análise e Projetos Especiais de Trânsito:

1. analisar previamente e emitir parecer técnico sobre os projetos de edificações que possam transformar-se em pólos atrativos de trânsito, no sistema viário do Município;
2. articular-se com o Setor de Estudos, Pesquisa, Estatística e Geoprocessamento para a realização de estudos e pesquisas estatísticas que identifiquem os pontos críticos na circulação de veículos e pedestres, indicando a necessidade de intervenção;
3. elaborar estudos de viabilidade econômica de projetos de interesse da Autarquia;
4. planejar e elaborar estudos e projetos de leiaute de engenharia de tráfego, acompanhando sua aprovação, o processo para a execução e a implantação;
5. elaborar projetos de corredores de tráfego e de intervenções no sistema viário;
6. promover a realização das pesquisas que se fizerem necessárias para a elaboração de projetos;
7. receber, opinar e encaminhar à Diretoria as sugestões de intervenção no sistema viário propostas pela comunidade à Autarquia;
8. articular-se com os setores competentes, das áreas internas ou externas, visando à viabilidade de estudos de execução dos projetos e monitoramento de sua implantação;
9. elaborar e em articulação com a Gerência de Trânsito, projetos de intervenção nos estacionamentos regulamentados,

objetivando beneficiar os usuários e a coletividade;

10. emitir pareceres e relatórios técnicos em sua área de atuação.

c) o Setor de Acompanhamento e Monitoramento de Obras no Sistema Viário:

1. acompanhar as alterações implantadas no sistema viário e a execução de intervenções físicas;
2. acompanhar e monitorar a execução de obras e serviços de engenharia de acordo com contratos de concessão, com técnicas, normas administrativas e cronograma físico do Sistema de Viário;
3. executar levantamentos físicos de serviços de engenharia;
4. realizar acompanhamento físico-financeiro dos contratos de sua área de atuação;
5. manter cadastro atualizado de empresas que realizem obras e serviços de engenharia para a autarquia;
6. organizar e manter o cadastro de medições e acompanhar o andamento de obras;
7. examinar e atestar a execução de obras e serviços de engenharia para fins de pagamento;
8. elaborar relatórios de obras e serviços de engenharia realizados e em andamento;
9. instruir tecnicamente os processos de licitações de obras e serviços de engenharia;
10. elaborar tabela mensal de custos unitários de obras e serviços de engenharia, bem como as composições destes, com base em pesquisa de mercado e outros elementos afetos.

II - a Gerência de Sinalização que desenvolve as atividades de implantação, manutenção e recuperação das sinalizações e semáforos no sistema viário do Município, bem como programa, controla, monitora e avalia a utilização dos equipamentos de controle de sinalização, promovendo estudos para implantação de novas tecnologias:

a) pelo Setor de Sinalização Horizontal:

1. implantar e manter a sinalização horizontal no sistema viário;
2. identificar e indicar os materiais e equipamentos mais adequados para serem utilizados na sinalização horizontal;
3. supervisionar e fiscalizar a implantação da sinalização gráfica solicitada e deferida a particulares e/ou a comunidade de bairros;
4. executar a pintura, recobrir e corrigir faixas de retenção, faixas, divisórias de pistas, setas "narizes" e meios-fios;
5. manter atualizadas as informações de consumo e estoque de materiais;
6. prestar serviços técnicos especializados na sua área de competência.

b) pelo Setor de Sinalização Vertical:

1. implantar e manter a sinalização vertical no sistema viário;
2. identificar e indicar os materiais e equipamentos mais adequados para serem utilizados na sinalização vertical;
3. supervisionar e fiscalizar a implantação da sinalização gráfica solicitada e deferida a particulares e/ou a comunidade de bairros;
4. executar a colocação, substituição e retirada dos elementos de sinalização vertical do Município;
5. manter atualizadas as informações de consumo e estoque de materiais;
6. prestar serviços técnicos especializados na sua área de competência.

c) pelo Setor de Implantação e Manutenção Semafórica:

1. implantar sinalização semafórica no sistema viário do Município;
2. estudar, viabilizar, supervisionar e fiscalizar a implantação de sinalização semafórica, solicitada e deferida a particulares;
3. executar a colocação, correção e substituição de semáforos no sistema viário do Município;
4. especificar e quantificar os materiais e equipamentos empregados na sinalização semafórica;
5. manter atualizadas as informações de estoque e consumo de materiais;
6. prestar serviços técnicos especializados na sua área de competência;
7. atender às solicitações emergenciais noturnas.

d) pelo Setor de Recuperação Semafórica:

1. especificar e testar os materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
2. conservar e recuperar os equipamentos mantidos sob sua guarda, responsabilizando-se pelos danos e/ou perdas que venham atingi-los;
3. recuperar controladores e grupos focais danificados;
4. indicar o materiais e equipamentos mais adequados ao uso na sinalização semafórica;



5. indicar fornecedores qualificados para a recuperação adequada de semáforos.
- e) pelo Setor de Execução de Projetos de Sinalização no Sistema Viário:
1. planejar a execução de sinalização vertical ou horizontal;
 2. definir com a Gerência o tipo de material a ser aplicado na via;
 3. efetuar o orçamento de projetos e de serviços na sua área de competência;
 4. controlar as ordens de serviço expedidas para empresas contratadas e sua execução, bem como para os diversos setores da Gerência;
 5. conferir os quantitativos previstos na ordem de serviço com os apresentados pela contratada;
 6. apoiar no acompanhamento das atividades da Gerência.
- III - a Gerência de Educação para o Trânsito que desenvolve e implementa programas, ações, pesquisas e estudos nas áreas de educação e segurança do trânsito, fazendo do cidadão parte do sistema de trânsito:
- a) pelo Setor de Campanhas Educativas e Programação Visual:
1. elaborar, desenvolver e implementar campanhas educativas voltadas para a educação e segurança do trânsito, em consonância com as outras unidades e com a Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM;
 2. elaborar relatórios informativos definindo temática, universo, público alvo e técnicas adotadas para acompanhar a criação de campanhas educativas de interesse local ou de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, a serem realizadas em consonância com a SECOM;
 3. supervisionar a elaboração da arte final de material gráfico e de divulgação a ser utilizado em campanhas educativas;
 4. efetuar a programação visual do material técnico e pedagógico produzido pela Gerência;
 5. articular-se com as demais unidades no sentido de atender as necessidades de elaboração de campanhas identificadas na operação do sistema;
 6. avaliar, diretamente ou através de terceiros, o impacto e alcance das campanhas e ações educativas desenvolvidas e implementadas pela Gerência;
 7. realizar e/ou coordenar e apoiar, programas e produções artísticas de qualquer natureza, voltadas à educação para o trânsito.
- b) pelo Setor de Pedagogia do Trânsito:
1. propiciar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão, a capacitação em educação para o trânsito, para os servidores que direta ou indiretamente tenham como área de trabalho a via pública;
 2. capacitar professores da rede pública em educação para o trânsito, em articulação com as Secretarias de Educação do Município e do Estado;
 3. formar, junto às instituições e comunidades, agentes multiplicadores em educação para o trânsito;
 4. desenvolver atividades de educação para o trânsito em instituições de ensino, entidades, associações, etc.;
 5. realizar estudos e avaliações de metodologias de educação para o trânsito, e propor e realizar intercâmbio de experiência entre educadores de trânsito;
 6. oferecer suporte pedagógico ao Setor de Campanhas Educativas e Programação Visual, na elaboração das campanhas e na produção de material educativo;
 7. elaborar e executar programa de formação de ciclistas e condutores de veículos de propulsão humana e animal;
 8. elaborar programa educativos destinados a pedestres e condutores.
- IV - a Gerência de Trânsito que desenvolve atividades de gestão, fiscalização e operação do trânsito no município mediante:
- a) as Coordenadorias de Área I e II:
1. planejar, controlar e coordenar a execução da fiscalização do trânsito, autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis por infrações de trânsito;
 2. planejar, controlar e coordenar as atividades pertinentes as operações de trânsito demandadas pelos poderes público e privado;
 3. articular-se com o poder público para efetivação de medidas operacionais relativas à fiscalização de trânsito;
 4. coordenar a execução dos serviços de escolta de cargas superdimensionadas ou perigosas;
 5. planejar e coordenar a adoção de medidas de segurança relativas aos serviços de escolta e transporte de carga indivisível;
 6. coordenar a remoção de veículos e de objetos em situação infracional nas vias de trânsito;
 7. coordenar e fiscalizar a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar, e estabelecer requisitos técnicos a serem observados para a sua circulação.
- b) a Coordenadoria de Estacionamentos Públicos:
1. planejar, implantar, controlar e acompanhar os serviços de estacionamentos públicos;
 2. propor e acompanhar intervenções de melhoria nos serviços de estacionamentos;
 3. articular-se com as concessionárias, permissionárias e autorizatárias, com vistas à eficiência do serviço e ao bom atendimento ao usuário;
 4. propor à Gerência de Planejamento e Projetos de Trânsito a ampliação de áreas para estacionamentos de forma a atender a demanda;
 5. controlar e manter atualizados os serviços da Coordenadoria;
 6. controlar as permissões, autorizações, portarias e outros atos normativos pertinentes à Coordenadoria;
 7. propor, após avaliação, a desativação de estacionamentos;
 8. planejar e propor a utilização de materiais, de equipamentos de sinalização horizontal e/ou vertical e de recursos humanos necessários ao desenvolvimento das atividades da Coordenadoria;
 9. elaborar, controlar e conferir relatórios sobre a arrecadação decorrente da receita dos serviços de estacionamento e remetê-los à Gerência Financeira e de Contabilidade;
 10. controlar e remeter ao Setor de Processamento de Infrações de Trânsito da Gerência de Processamento e Controle de Auto de Infração de Trânsito os autos de infração lavrados;
 11. pelo Setor de Estacionamentos Rotativos:
 - 11.1. controlar e acompanhar os serviços de estacionamentos públicos;
 - 11.2. controlar a emissão e entrega aos permissionários e autorizatários dos documentos de controle de tempo dos estacionamentos rotativos;
 - 11.3. controlar as arrecadações junto aos permissionários e autorizatários, com o objetivo de computar a arrecadação que cabe à TRANSALVADOR;
 - 11.4. estudar e propor novos estacionamentos rotativos.
- c) o Setor de Liberação de Veículos Removidos:
1. atender o público decorrente de veículos retidos;
 2. proceder à recepção, vistoria e controle dos veículos retidos;
 3. atualizar o sistema do site da Autarquia com dados de retenção e liberação de veículos;
 4. proceder o recolhimento de preço público proveniente da remoção e estadia de veículos e enviar os valores à Subgerência de Execução e Controle Orçamentário e Financeiro;
 5. elaborar, controlar e conferir relatórios sobre retenção e liberação de veículos e valores arrecadados.
- d) o Setor de Operações Especiais:
1. analisar, acompanhar e avaliar as intervenções no trânsito, em decorrência da execução de obras, implantações de projetos e eventos especiais, no sistema de circulação da cidade;
 2. executar as intervenções e interdições no sistema viário, em decorrência de atos normativos, de rotina ou extraordinários;
 3. encaminhar à Diretoria de Trânsito para deliberação e publicidade, as minutas de portarias sobre interdições no trânsito.
- e) o Setor de Controle de Veículos Operacionais:
1. controlar a soltura e desativação das viaturas operacionais;
 2. efetuar o controle dos equipamentos de uso nas intervenções de trânsito e dos equipamentos de comunicação da Gerência de Trânsito;
 3. efetuar vistoria diária dos veículos operacionais na desativação do turno de trabalho dos Agentes de Trânsito;
 4. efetuar a manutenção dos rádios de comunicação;
 5. controlar o recebimento e encaminhamento dos veículos operacionais para manutenção;
 6. controlar o abastecimento dos veículos operacionais;
 7. encaminhar boletim mensal de apropriação dos equipamentos (veículos operacionais e equipamentos de comunicação) para atesto;
 8. manter a Gerência informada de toda e qualquer alteração ocorrida;
 9. informar os acidentes envolvendo os veículos operacionais;
 10. solicitar e repor equipamentos utilizados nas operações de área.
- f) o Setor de Fiscalização de Trânsito:
1. executar a fiscalização do trânsito, autuar e aplicar medidas

- administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada, excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou por sua carga;
2. fiscalizar o funcionamento do sistema de sinalização dos dispositivos e dos equipamentos de controle do trânsito;
3. controlar os autos de infração de trânsito lavrados e enviá-los para o Setor de Processamento de Infrações de Trânsito da Gerência de Processamento e Controle de Auto de Infração de Trânsito;
4. executar, avaliar e fiscalizar a operação do trânsito nos corredores de tráfego;
5. executar a fiscalização dos serviços de estacionamentos públicos;
6. articular-se com a Polícia Militar, para efetivação de medidas operacionais relativas ao policiamento ostensivo de trânsito;
7. prestar, diretamente ou mediante credenciamento, os serviços de escolta de cargas superdimensionadas ou perigosas;
8. adotar medidas de segurança relativas aos serviços de escolta e transporte de carga indivisível;
9. promover diretamente, ou por terceiros, a remoção de veículos e de objetos em situação infracional nas vias de trânsito;
10. vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer requisitos técnicos a serem observados para a sua circulação;
11. analisar e instruir processos relativos à autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
12. analisar e instruir processos relativos a registro e licenciamento, na forma da legislação municipal, de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal.

g) o Setor de Registro de Acidente de Trânsito:

1. efetuar o controle e distribuição de formulários de Registro de Acidente de Trânsito para a equipe de Agentes de Trânsito;
2. efetuar o atendimento 24 horas para Registro de Acidentes de Trânsito e para entrega de cópia autenticada das ocorrências;
3. orientar os usuários quanto aos procedimentos a serem adotados em relação a acidente de trânsito;
4. conferir e numerar todas as ocorrências registradas na área e nos postos de atendimento;
5. cadastrar e digitar as ocorrências de trânsito;
6. encaminhar os Registros de Acidente de Trânsito para o controle estatístico;
7. efetuar o arquivamento e a guarda dos Registros de Acidente de Trânsito;
8. articular-se com a Delegacia de Furtos de Veículos com vistas à coleta de informações quando necessário;
9. distribuir e controlar o material para registro de acidentes.

V - a Gerência de Processamento e Controle de Auto de Infração de Trânsito que sistematiza e procede a gestão dos autos de infração nas etapas de processamento, instrução de processamento, defesas de infrações e fiscalização eletrônica, compete mediante:

a) o Setor de Atendimento ao Público:

1. fornecer orientação com base na legislação de trânsito e normas legais do Município;
2. proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos referentes a infrações de trânsito;
3. promover a formação de processos decorrentes de infrações de trânsito;
4. encaminhar processos e documentos para as Unidades afins;
5. emitir e controlar cópias de documentos quando solicitado;
6. emitir Documento de Arrecadação Municipal - DAM, para pagamento de preço público;
7. informar o andamento e o resultado dos processos aos interessados.

b) o Setor de Processamento de Fiscalização Eletrônica:

1. fiscalizar o desempenho dos equipamentos eletrônicos instalados no sistema viário do município;
2. realizar a coleta e triagem das imagens processadas pelos equipamentos e encaminhar ao Setor de Processamento de Infração de Trânsito para o processamento da imagem e emissão das notificações;
3. repassar as informações necessárias ao Núcleo de operação Assistida - NOA, para acompanhamento das modificações de fluxo como de ocorrência de acidentes;
4. quantificar as infrações por equipamentos através de relatórios diários;
5. acompanhar e fiscalizar as normas especificadas pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia -

INMETRO.

c) o Setor de Processamento de Infração de Trânsito:

1. cadastrar e controlar emissão de talonários no Sistema de Processamento de Multas de Trânsito desde sua impressão até distribuição, em consonância com a Gerência de Trânsito;
2. receber, cadastrar e efetuar o controle dos Autos de Infração de Trânsito - AIT, dos registros digitalizados de imagens enviados pelo Setor de Equipamentos de Fiscalização Eletrônica e dos Avisos de Recebimento - AR devolvidos pela Empresa de Correios e Telégrafos - ECT;
3. proceder triagem dos Autos de Infração de Trânsito - AIT recebidos, separando-os por competência municipal e estadual, enviando para o Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/BA os de competência do Estado;
4. analisar e controlar a consistência dos Autos de Infração de Trânsito - AIT, dos filmes e dos registros digitalizados de imagens;
5. efetuar a digitação dos Autos de Infração de Trânsito - AIT consistentes, encaminhando para Gerência de Trânsito relatório para conhecimento e providências dos Autos analisados como inconsistentes;
6. conferir os dados digitados, os Autos de Infração de Trânsito - AIT e as imagens dos fornecidas pelos equipamentos de fiscalização eletrônica;
7. disponibilizar no sistema de infrações e penalidades informações sobre os Autos de Infração de Trânsito - AIT e Avisos de Recebimento - AR através de digitação e/ou leitura ótica;
8. manter permanente articulação com o DETRAN/BA para acesso online dos arquivos de cadastro de veículos, dos condutores habilitados e dos respectivos endereços;
9. processar os Autos de Infração de Trânsito - AIT lavrados pela Gerência de Trânsito, de competência do Estado e encaminhar arquivo ao DETRAN/BA via online;
10. processar os Autos de Infração de Trânsito, gerar arquivo diário de infrações e penalidades de competência do Município e encaminhar online para o DETRAN/BA, com a finalidade de gerar o arquivo de débitos com o número do controle bancário para emissão da Notificação de Imposição de Penalidade;
11. providenciar a emissão e expedição das Notificações de Autuação de Infração e de Imposição de Penalidades referentes às infrações de trânsito da competência do Município;
12. manter atualizadas as informações recebidas do DETRAN e dos Bancos autorizados quanto ao recolhimento de multas e elaborar Relatório de Notificação de Imposição de Penalidade visando o controle do pagamento de multas;
13. efetuar o controle dos documentos sem informação da ECT, de entrega ou devolução, encaminhando as pendências a ECT;
14. efetuar a distribuição dos documentos de postagem para as Unidades afins;
15. prestar informações quanto a elemento de consistência da autuação ou de regularidade das respectivas notificações e Aviso de Recebimento, nas fases de defesa da autuação e recurso;
16. atualizar dados cadastrais de regularidade no Sistema de Infrações e Penalidades;
17. controlar e enviar dados constatados de irregularidade referente a cadastro de veículos para a Gerência de Trânsito e para o DETRAN, via Gabinete;
18. proceder o devido encaminhamento da relação dos processos com Efeito Suspensivo, para publicação no Diário Oficial do Município - DOM;
19. promover a divulgação das notificações de Autuação de Infração e de Imposição de Penalidade não recebidos pelos destinatários no DOM;
20. encaminhar o Relatório de Notificação de Imposição de Penalidade ao Setor Financeiro para controle de pagamento de multas mediante banco autorizado.

d) o Setor de Instrução de Processos de Infração de Trânsito:

1. elaborar e revisar normas e procedimentos de instrução processual;
2. instruir processos referentes a infração de trânsito quanto aos recursos de 1ª e 2ª Instâncias;
3. controlar recebimento e envio de processos às Juntas Administrativas de Recursos de Infração - JARI's e ao Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN;
4. de recursos JARI, encaminhar à Assessoria Jurídica - ASJUR, requerendo defesa junto ao CETRAN, quando necessário;
5. planejar, organizar, executar e disponibilizar o arquivamento dos documentos e processos relativos a infrações de



- trânsito;
6. cuidar da conservação e utilização de documentos, processos e outros papéis arquivados;
 7. planejar e acompanhar a execução da microfilmagem e digitalização de documentos e papéis, bem como, organizar o arquivamento de filmes, microfílm e documentos digitalizados, zelando pela sua conservação e manuseio.

Art.15.À Diretoria Administrativo-Financeira, que desenvolve atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de serviços e de execução de controle contábil-financeiro, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos Sistemas Municipais, previstos nos regulamentos específicos, compete mediante:

I - a Gerência Administrativa:

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 área de gestão de pessoas da 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 Autarquia;
5. controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
6. promover o ingresso, na Autarquia, 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 Autarquia, junto à área de gestão de pessoas da SEMGE, para validação e inclusão na folha de pagamento;
8. proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Autarquia;
9. expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
10. elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da Autarquia, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com a área de gestão de pessoas 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 Autarquia 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 área de gestão de pessoas da SEMGE, quando da efetivação dos serviços prestados à Autarquia, 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 Autarquia, informando à área de gestão 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 Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas:

1. cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de desenvolvimento de pessoal;
2. executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as demandas de educação corporativa na Secretaria, em articulação com a área de capacitação e desenvolvimento de pessoas da SEMGE;
3. avaliar o desempenho dos agentes de trânsito através dos relatórios gerados pelo Setor de Processamento de Infração de Trânsito e promover os treinamentos necessários;
4. executar programas de desenvolvimento social, cultural e de lazer para o servidor da Autarquia, visando sua integração interpessoal e funcional;
5. sistematizar, coordenar e implementar projetos educacionais

- e de capacitação de pessoal;
6. prestar suporte técnico e logístico às demais Unidades da Autarquia quando da realização de eventos;
7. promover a divulgação de eventos corporativos de âmbito da Autarquia;
8. coordenar o processo de avaliação do pessoal da Autarquia;
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;
11. participar de Programas Institucionais em articulação com a ASSEG.

c) pelo Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:

1. cumprir normas e instruções relativas à aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle do material e patrimônio da Autarquia, em articulação com a área logística e patrimônio da SEMGE;
2. elaborar o cronograma de aquisição de material e suas alterações, bem como organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de especificações do material de uso comum;
3. atender as requisições de material, oriundas das unidades da Autarquia;
4. preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;
5. receber, conferir e guardar o material adquirido, efetuando o controle físico-financeiro dos materiais estocados;
6. elaborar balancetes mensais e balanço anual de material, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais da Autarquia, verificando suas condições de uso e conservação;
7. cadastrar e tomar os bens móveis e imóveis da Autarquia, controlando sua utilização;
8. administrar aquisição de material pelo Sistema de Registro de Preços, em articulação com a articulação com a área logística e patrimônio da SEMGE.

d) pelo Setor de Gestão de Serviços:

1. cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais, inclusive transportes, em articulação com a área logística e patrimônio da SEMGE;
2. coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza, serviços de copa, bem como de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Autarquia;
3. providenciar, controlar e fiscalizar os serviços de copa;
4. acompanhar os contratos de prestação de serviços;
5. exercer o controle para admissão, desligamento e substituição, dos serviços contratados bem como prestar informações a subgerência de contratos e convênios mediante autorização da gerência;
6. controlar a utilização, movimentação, recolhimento e manutenção de veículos a serviço da Autarquia, bem como o consumo de combustível, lubrificantes, peças e acessórios;
7. proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos;
8. proceder à organização dos materiais que compõem ou venham a compor o acervo documental da Autarquia, tendo em vista a otimização de sua guarda, controle, recuperação e uso;
9. executar as atividades de arquivamento dos documentos da Autarquia.

e) pelo Setor de Acervo Técnico:

1. prestar apoio documental e informacional à Autarquia, em cumprimento as suas políticas e diretrizes;
2. articular-se constantemente com os diferentes setores que compõem a estrutura da Autarquia, no sentido de atuar adequada e antecipadamente face a necessidades e interesses bibliográficos informacionais;
3. propor ao Gabinete do Superintendente a política de seleção e a atividade de aquisição de documentos de qualquer natureza, em consonância com as finalidades e características da Autarquia;
4. proceder à organização dos materiais que compõem ou venham a compor o acervo documental da Autarquia, para a otimização de sua guarda, controle, recuperação e uso, assim como sua divulgação no âmbito da Autarquia;
5. disseminar informações sobre os produtos e serviços da Autarquia, a partir de subsídios das diversas unidades;
6. manter a organização, o controle e a dinamização do acervo, prestando atendimento ao usuário em suas necessidades de estudos, pesquisas, projetos e informações;

7. acompanhar e levantar as matérias de interesse da Autarquia, publicadas em diários oficiais e jornais privados, divulgando-as aos Setores interessados;
8. executar as atividades de editoração das publicações da Autarquia;
9. coordenar a implantação e assistir tecnicamente a implementação de Bases Bibliográficas, no âmbito desta Autarquia.

II - a Gerência Financeira e de Contabilidade, mediante:

a) a Subgerência de Execução e Controle Orçamentário e Financeiro:

1. desenvolver as atividades relacionadas com a captação, guarda, recolhimento e distribuição dos recursos financeiros, no âmbito da Autarquia, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda;
2. registrar a arrecadação e guarda de títulos e valores;
3. promover a cobrança de créditos da Autarquia, controlando a saída e o retorno dos respectivos documentos;
4. emitir cheques e ordens bancárias, quando autorizado;
5. acompanhar, o registro analítico e a conciliação mensal das contas bancárias de qualquer natureza;
6. preparar os documentos de empenho e respectivas alterações;
7. fazer a previsão, análise e controle das receitas da Autarquia;
8. proceder à análise do desempenho econômico da Autarquia, visando o controle e otimização, emitindo, mensal e anualmente, relatórios e projeções;
9. prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo;
10. avaliar e encaminhar solicitações de suplementação e anulações de crédito orçamentário;
11. pelo Setor de Execução Orçamentária:
 - 11.1. proceder análise, registro, documentação, controle e execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e programação financeiras;
 - 11.2. proceder ao empenho das despesas na forma da legislação vigente;
 - 11.3. controlar os saldos dos empenhos estimativos e globais;
 - 11.4. emitir requisições de adiantamentos, balancetes, balanços e relatórios orçamentários;
 - 11.5. controlar registros orçamentários de atos relativos a convênios, contratos e aditivos;
 - 11.6. manter em ordem a documentação das despesas empenhadas e anulações de créditos;
 - 11.7. apurar e controlar o pagamento de restos a pagar;
 - 11.8. registrar o orçamento sintético e analítico, bem como suas alterações;
 - 11.9. controlar a concessão de adiantamentos e diárias;
 - 11.10. examinar e revisar os processos de pagamentos;
 - 11.11. efetuar a liquidação das despesas e os respectivos registros na forma da legislação vigente.

12. pelo Setor Financeiro:

- 12.1. desenvolver as atividades de registro, controle e análise dos atos e fatos ligados a gestão financeira e patrimonial e execução orçamentária da receita e da despesa, no âmbito da autarquia, em articulação com a Controladoria Geral do Município - CGM;
- 12.2. controlar, em articulação com a ASSEG a execução financeira do orçamento e de créditos adicionais;
- 12.3. controlar e elaborar as planilhas de cobrança, a tramitação do auto de infração, mantendo a comunicação entre as empresas sobre os resultados dos julgamentos dos recursos impetrados;
- 12.4. controlar a movimentação bancária;
- 12.5. emitir cheques e ordens bancárias;
- 12.6. proceder controle financeiro de depósitos, cauções e fianças bancárias;
- 12.7. acompanhar e controlar a execução financeira através de pagamentos dos débitos e cobrança dos créditos;
- 12.8. elaborar demonstrativos de disponibilidade e conciliação bancária;
- 12.9. aplicar os recursos disponíveis no mercado financeiro de acordo com as necessidades, bem como emitir relatórios dos rendimentos auferidos.

b) a Subgerência de Contabilidade:

1. registrar o controle contábil das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;
2. executar a escrituração contábil da Autarquia e proceder à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;
3. proceder ao controle contábil de depósitos, cauções, fianças bancárias e movimentação de fundos e de quaisquer

ingressos;

4. elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis, orçamentários e extra-orçamentários, necessários à prestação de contas;
5. auditar os processos de pagamento;
6. responder às notificações mensais do TCM - Tribunal de Contas dos Municípios.

c) a Subgerência de Contratos e Convênios:

1. emitir parecer técnico sobre assuntos pertinentes a subgerência;
2. exercer o controle sobre a regularidade contratual e documentos das faturas a serem encaminhadas para pagamento;
3. atender demandas de Órgãos fiscalizadores e convenientes;
4. assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação parcial e final dos recursos recebidos;
5. elaborar prestação de contas do desembolso financeiro, observando atendimento às obrigações acordadas;
6. pelo Setor de Cadastro, Controle e Acompanhamento:
 - 6.1. acompanhar física-financeiramente os contratos de sua área de atuação;
 - 6.2. manter cadastro atualizado de empresas que realizem obras e serviços de engenharia para a autarquia;
 - 6.3. organizar e manter o cadastro de medições e acompanhar o andamento de obras;
 - 6.4. cadastrar em planilhas os permissionários por Estações, contactando ramo de atividade, valor do preço público, área, valor por metro quadrado;
 - 6.5. arquivar termo de permissão, portarias, documentação por permissionários e por Estação;
 - 6.6. codificar os permissionários e elaborar planilhas para cobranças e baixas da quitação;
 - 6.7. emitir boletos para cobrança, enviá-los através e vale de carga à administração para distribuí-los;
 - 6.8. extrair relatório de baixa do banco semanalmente para quitação;
 - 6.9. controlar as inadimplências formalizando avisos através de correspondência, convocando o permissionário;
 - 6.10. elaborar relatório mensal dos permissionário inadimplentes reincidentes, e encaminhar à Gerência para fins de acordo;
 - 6.11. efetuar cobranças parceladas, aos permissionários inadimplentes reincidentes, acordados, quando da autorização do GASUE;
 - 6.12. convocar o permissionário com antecedência ao vencimento no caso das autorizações temporárias, fazer solicitação por escrito encaminhando ao protocolo para formalizar processo, para devida renovação autorizada pelo GASUE;
 - 6.13. formalizar processo de desistência da ocupação do Espaço que o permissionário deverá efetuar através de correspondência, se for o caso, e aguardar a publicação da portaria revogando o seu pedido e baixa dos arquivos do Setor, e procedimento da Administração da Estação;
 - 6.14. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instrução de contratos diversos;
 - 6.15. controlar e consolidar a documentação pertinente à prestação de contas dos convênios de cooperação técnico - financeiro;
 - 6.16. controlar registros orçamentários e financeiros dos atos relativos a convênios;
 - 6.17. organizar e manter cadastro de convênios acompanhando sua execução no que se refere à cláusulas de obrigações financeiras, informando à Subgerência ocorrências pertinentes.

CAPÍTULO V

ATRIBUIÇÕES

Art.16. 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, cabe:

I - ao Superintendente:

- a) representar a Autarquia, ativa e passivamente, em juízo e fora dele, podendo, inclusive, celebrar acordos, contratos, convênios ou ajustes observada a legislação pertinente;



- b) supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da Autarquia;
- c) submeter ao Conselho de Administração as matérias de sua competência, cumprindo e fazendo cumprir suas decisões;
- d) apreciar e submeter à aprovação do Conselho de Administração a proposta orçamentária anual e plurianual, e respectivas alterações da Autarquia;
- e) encaminhar, ao Secretário Municipal de Mobilidade e ao Conselho de Administração, relatórios e balancetes mensais das atividades da Autarquia;
- f) autorizar a abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias, sempre com a assinatura conjunta do Diretor Administrativo-Financeiro;
- g) promover e controlar a aplicação de recursos destinados às atividades da Autarquia, de acordo com as normas legais pertinentes;
- h) assinar e endossar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, cheques, ordens bancárias, duplicatas, notas promissórias e outros títulos de crédito;
- i) remeter ao Tribunal de Contas dos Municípios, na forma e prazos definidos na legislação, a prestação de contas da Autarquia;
- j) constituir comissões, homologar e dispensar licitações, observada a legislação específica;
- k) expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Autarquia;
- l) aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Autarquia;
- m) promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Autarquia;
- n) apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Autarquia;
- o) constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- p) encaminhar à Secretaria Municipal de Mobilidade e demais autoridades competentes anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Autarquia;
- q) apresentar, periodicamente, ou quando for solicitado, relatório de sua gestão, ao Secretário Municipal de Mobilidade, indicando os resultados alcançados.

II - ao Diretor Executivo e Diretor Administrativo-Financeiro:

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Diretoria;
- b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Superintendente;
- c) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;
- d) assistir ao Superintendente em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Diretoria;
- e) expedir instruções na área de sua competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Superintendente a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Diretoria;
- g) propor ao Superintendente a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao Superintendente 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 Autarquia;
- j) apresentar, periodicamente, ao Superintendente, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- k) indicar à unidade de gestão de pessoas da Autarquia as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados;
- l) propor ao Superintendente a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva Diretoria.

III - ao Chefe de Gabinete:

- a) assistir ao Superintendente em sua representação e assistir contatos com organismos dos setores público e privado e com o público em geral;
- b) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
- c) receber do Conselho de Administração da Autarquia as determinações, ordens e instruções para Superintendente;
- d) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Autarquia;
- e) proferir, por delegação, despachos interlocutórios em processo cuja decisão caiba ao Superintendente e despachos decisórios em

processos de sua competência (autorizar abertura e homologar processos de licitação, ou a sua dispensa, nos termos da legislação pertinente);

- f) promover e controlar a publicação de atos administrativos;
- g) fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses da Superintendência, diligenciando junto aos responsáveis diretos por determinada atividade no sentido de eliminar as irregularidades porventura existentes;
- h) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Superintendente.

IV - ao Assessor Chefe I:

- a) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes às funções de planejamento, gestão de orçamento e promoção do desenvolvimento da gestão, definidas na legislação dos respectivos Sistemas Municipais;
- b) propor ao Superintendente medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Autarquia, com vistas a sua otimização;
- c) coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Autarquia;
- d) assessorar o Superintendente em assuntos de competência de sua Unidade;
- e) planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela Unidade;
- f) elaborar e submeter, à apreciação e aprovação do Superintendente, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- g) promover a articulação do Superintendente com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.

V - Chefe de Auditoria:

- a) acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da Autarquia, visando comprovar a conformidade de sua execução;
- b) assessorar as unidades administrativas da Autarquia no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- c) elaborar o Plano Anual de Atividades e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna, a serem encaminhados à Controladoria Geral do Município - CGM;
- d) elaborar o Relatório Mensal demonstrando as principais ações da Auditoria Interna e encaminhar à CGM;
- e) verificar a execução do orçamento da Autarquia, visando a comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;
- f) orientar subsidiariamente o Superintendente da Autarquia quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- g) propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações da instituição, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito da Autarquia;
- h) acompanhar a implementação das recomendações e orientações técnicas da CGM;
- i) comunicar, tempestivamente, à CGM, após dar ciência à direção da instituição, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares que possuam indícios de prejuízos ao erário;
- j) requisitar, às unidades administrativas que compõem a Autarquia, quaisquer documentos ou informações necessários ao desempenho de suas atribuições e da competência do controle interno;
- k) desenvolver e propor à CGM instrumentos e mecanismos de trabalho que possam racionalizar e tornar mais efetiva a atividade de controle interno;
- l) apoiar o controle externo à Autarquia no exercício de sua missão autárquica;
- m) detectar imperfeições e identificar melhorias no controle interno das unidades administrativas da Autarquia, propondo alternativas que melhorem a organização, a produção e a produtividade.

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 Superintendente Executivo da Autarquia;
- c) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;
- d) assistir ao Superintendente Executivo da Autarquia 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 Superintendente Executivo da Autarquia a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- g) propor ao Superintendente Executivo da Autarquia 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 capacitação e desenvolvimento da Autarquia as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados.
- VII - ao Coordenador:
- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades da Coordenadoria;
- 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 Coordenadoria;
- f) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- VIII - ao Subgerente II:
- 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.
- IX - 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.
- X - ao Secretário do Superintendente, ao Secretário da Diretoria e ao Secretário Administrativo:
- a) desenvolver atividades de redação;
- b) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- c) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada ao superior imediato;
- d) administrar a agenda do superior imediato, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- e) providenciar serviços de reprografia.
- XI - ao Chefe de Setor:
- a) organizar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades do Setor;
- b) manter o superior imediato devidamente informado sobre o andamento das atividades do Setor;
- c) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições.
- XII - ao Supervisor de Projetos:
- a) supervisionar projetos de layout de engenharia de tráfego de pequeno porte;
- b) supervisionar e emitir parecer técnico das alterações implantadas no sistema viário e da execução de intervenções físicas;
- c) encaminhar sugestões de intervenções no sistema viário propostas pela comunidade;
- d) propor à chefia imediata, medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
- e) emitir parecer técnico sobre assuntos pertinentes ao setor;
- f) supervisionar e realizar vistorias técnicas;
- g) supervisor a implantação, reimplantação, substituição ou retirada de placas e outros elementos de sinalização, emitindo relatório ao

- superior hierárquico;
- h) supervisionar e emitir parecer sobre a implantação ou retirada de redutores de velocidade e piquetes;
- i) emitir parecer sobre a utilização de parte da calçada para outros fins além da circulação de pedestres;
- j) elaborar Atestado de Tráfego, para aprovação e emissão pela Gerencia;
- k) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão.

XIII - 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.

XIV - ao Motorista de Gabinete:

- a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Superintendente;
- 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.

XV - ao Encarregado:

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

§1º Ao Assessor Técnico cabe, além das atribuições previstas neste artigo, cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da Autarquia.

§2º Ao Ouvidor Setorial cabe, além das atribuições previstas neste artigo, o desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria;

§3º Ao Supervisor de Projetos, além de suas atribuições previstas neste artigo, cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da unidade vinculada e as definidas em cada unidade administrativa ao qual o cargo esteja vinculado.

§4º Ao Chefe de Setor A e Chefe de Setor B, além de suas atribuições previstas neste artigo, cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento e das competências específicas definidas em cada unidade administrativa ao qual o cargo esteja vinculado.

§5º Ao Encarregado, além de suas atribuições previstas neste artigo, cabe o desempenho das competências específicas definidas em cada unidade administrativa ao qual o cargo esteja vinculado.

CAPÍTULO VI SUBSTITUIÇÕES

Art.17. A substituição dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas faltas e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VII PESSOAL

Art.18. O pessoal da Superintendência de Trânsito de Salvador será submetido ao regime jurídico único instituído pela Lei Complementar nº 01/91, e suas alterações, quando pertinente.

Art.19. A Superintendência de Trânsito de Salvador poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágios a estudantes de nível médio e superior.

CAPÍTULO VIII PATRIMÔNIO E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art.20. Constituem patrimônio da Superintendência de Trânsito de Salvador:

I - os bens e direitos que, a qualquer título, lhe venham a ser adjudicados e transferidos;

II - o que vier a ser constituído na forma legal.

Art.21. Constituem receitas da Superintendência de Trânsito de Salvador:

- I - recursos provenientes de dotações orçamentárias;
- II - doações, subvenções, legados e contribuições de pessoas de direito público ou privado, nacionais, internacionais e estrangeiras;
- III - produtos de operações de crédito;
- IV - rendas patrimoniais, inclusive juros e dividendos, ou decorrentes da produção de seus bens e serviços;
- V - recursos oriundos da alienação de bens patrimoniais;
- VI - outros recursos que lhe sejam atribuídos.

Parágrafo único. Em caso de extinção da Superintendência de Trânsito de Salvador, seus bens, direitos e obrigações reverterão ao patrimônio do Município, salvo disposição em contrário expressa em ato de doação.

Art.22. A administração financeira, material e patrimonial da Superintendência de Trânsito de Salvador obedecerá aos princípios gerais estabelecidos na legislação específica que lhe sejam aplicáveis, e aos seguintes:

- I - o exercício financeiro coincidirá com o ano civil;
- II - a proposta orçamentária para cada exercício será encaminhada à apreciação do Conselho de Administração, nos prazos e na forma definidos na legislação pertinente.

Art.23. A execução orçamentária e a prestação de contas anual obedecerão às normas de administração financeira, adotadas pelo Município.

Parágrafo único. A prestação anual de contas a que se refere este artigo será apresentada ao Conselho de Administração até o dia 28 de fevereiro do ano seguinte ao exercício e, após exame e deliberação, será encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios.

Art.24. O Plano Geral de Contas discriminará receitas, despesas e demais elementos de modo a possibilitar a avaliação financeira e patrimonial da Superintendência de Trânsito de Salvador.

Art.25. Os programas e projetos aprovados pelo Conselho de Administração, cuja execução exceda a um exercício financeiro, deverão constar do orçamento plurianual de investimentos e dos orçamentos subsequentes.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.26. O titular da Superintendência de Trânsito de Salvador será nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art.27. Os titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Superintendência de Trânsito de Salvador serão nomeados/designados e exonerados/dispensados mediante ato do Superintendente.

Art.28. A participação no Conselho de Administração da Superintendência de Trânsito de Salvador não será remunerada, mas considerada de serviço público relevante para todos os efeitos legais.

Art.29. A Comissão de Defesa de Autuação, subordinada ao Superintendente, tem por finalidade julgar os pedidos de defesa contra as autuações de infração de trânsito lavradas pela Transalvador, com as seguintes competências:

- I - estabelecer rotinas de acolhimento e julgamento de defesa;
- II - receber, julgar e emitir certidões de julgamento das autuações de infração;
- III - elaborar documentação de controle e avaliação dos processos.

§1º Poderá o Superintendente criar Comissões de Defesa de Autuação, que julgar necessárias para o desempenho das atividades.

§2º Cada Comissão de Defesa de Autuação será composta de 06 (seis) membros, titulares e respectivos suplentes, designados pelo Superintendente para mandato de 02 (dois) anos.

§3º O quorum necessário para instalação das reuniões da Comissão é de 2/3 dos seus membros e o quorum para votação e aprovação será de 2/3 dos membros presentes.

Art.30. Fica subordinado ao Gabinete da Superintendência 01 (um) cargo em comissão de Assessor Técnico, grau 53, cujo ocupante se incumbirá das funções de ouvir setorial, com as atividades de 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 da Autarquia, resguardando sigilo das informações recebidas com esse caráter, bem como articular-se sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município, fornecendo respostas às questões apresentadas.

Art.31. Fica subordinada ao Gabinete da Superintendência 01 (uma) função de confiança de Supervisor, grau 63, cujo ocupante se incumbirá da gestão do processo de comunicação da Autarquia, mantendo o Gabinete permanentemente informado das notícias veiculadas através dos meios de comunicação, e articulando-se internamente e com órgãos e entidades afins para produção e divulgação de informação sobre os produtos e serviços da Autarquia.

Art.32. Ficam subordinadas à Assessoria de Tecnologia da Informação 03 (três) funções de confiança de Supervisor, grau 63, cujos ocupantes se incumbirão do suporte quanto aos sistemas específicos, aplicativos e equipamentos das diversas unidades da Autarquia, da implantação e manutenção da rede de informática, e do desenvolvimento, acompanhamento e implantação de projetos lógico-funcionais e físico de aplicações e de sistemas corporativos.

Art.33. Ficam subordinadas à Auditoria Interna 04 (quatro) funções de confiança de Supervisor, grau 63, cujos ocupantes se incumbirão de supervisionar a aplicação de recursos orçamentários e financeiros, a prestação de contas e a contabilidade, a execução de contratos e convênios e outros instrumentos bilaterais, a legalidade e o cumprimento dos procedimentos estabelecidos pelos sistemas municipais de gestão e pelo Sistema de Controle Interno da Controladoria Ger4al do Município - GM.

Art.34. Ficam subordinadas à Gerência de Planejamento e Projetos de Trânsito 04 (quatro) funções de confiança de Supervisor de Projetos, grau 63, cujos ocupantes se incumbirão de supervisionar projetos de trânsitos desenvolvidos e implementados pela Autarquia.

Art.35. Fica subordinada à Gerência de Sinalização 01 (uma) função de confiança de Supervisor, grau 63, cujo ocupante se incumbirá da programação, do controle e do monitoramento da sinalização do tráfego, promovendo os meios necessários para a execução dos serviços e estudos para viabilização de novas tecnologias para o trânsito.

Art.36. Ficam subordinadas à Gerência de Trânsito 13 (treze) funções de confiança de Supervisor, grau 63, cujos ocupantes se incumbirão da coordenação, controle e supervisão das atividades desenvolvidas pela equipe de fiscalização, promovendo os meios necessários para a execução dos serviços.

Art.37. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Superintendência de Trânsito de Salvador - TRANSALVADOR são os constantes nos Anexos I, II e III, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art.38. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo titular da Autarquia.

ANEXO I

SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DE SALVADOR - TRANSALVADOR QUADRO DE CARGOS COMISSÃO

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Superintendente	Gabinete do Superintendente
57	01	Diretor Executivo	Diretoria de Trânsito
	01	Diretor Administrativo Financeiro	Diretoria Administrativo-Financeira
55	01	Chefe de Gabinete	Gabinete do Superintendente
	03	Assessor Chefe I	Assessoria Estratégica de Gestão
			Assessoria Jurídica
01	Chefe de Auditoria	Auditoria Interna	
07	Gerente II	Gerência de Planejamento e Projetos de Trânsito	

			Gerência de Sinalização
			Gerência de Educação para o Trânsito
			Gerência de Trânsito
			Gerência de Processamento e Controle de Auto de Infração de Trânsito
			Gerência Administrativa
			Gerência Financeira e de Contabilidade
54	03	Coordenador I	Coordenadoria de Área I
			Coordenadoria de Área II
			Coordenadoria de Estacionamentos Públicos
53	04	Assessor Técnico	Gabinete do Superintendente
			Assessoria Estratégica de Gestão (02)
			Assessoria Jurídica
	03	Subgerente II	Subgerência de Execução e Controle Orçamentário e Financeiro
			Subgerência de Contabilidade
			Subgerência de Contratos e Convênios
	10	Supervisor da Área de Tráfego	Diretoria de Trânsito (10)
51	01	Secretário de Superintendente	Gabinete do Superintendente
	02	Secretário da Diretoria	Diretoria de Trânsito Diretoria Administrativo-Financeira
50	01	Motorista de Gabinete	Gabinete do Superintendente

ANEXO II

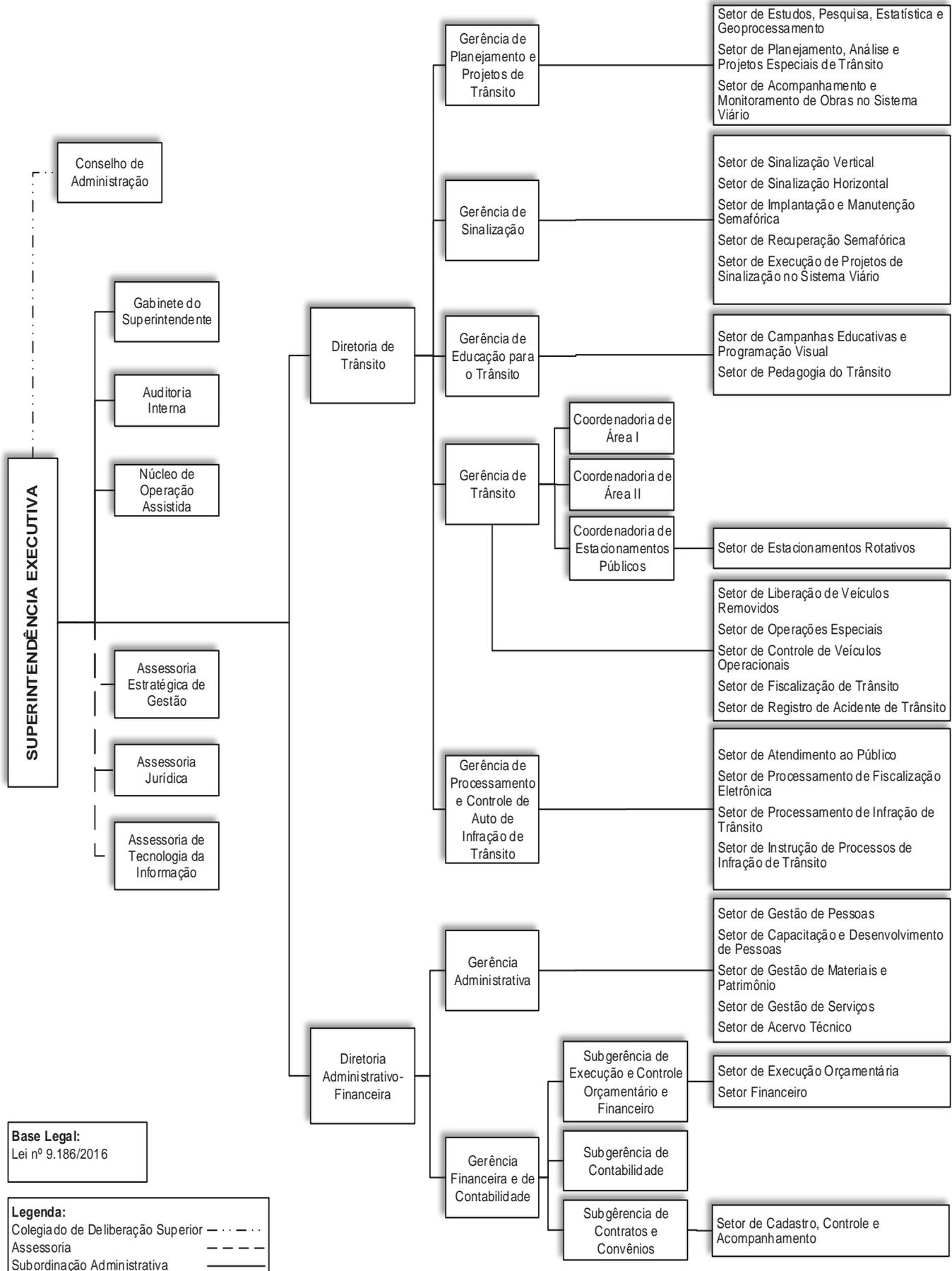
SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DE SALVADOR - TRANSALVADOR
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	23	Chefe de Setor B	Núcleo de Operação Assistida
			Setor de Estudos, Pesquisas, Estatística e Geoprocessamento
			Setor de Planejamento, Análise e Projetos Especiais de Trânsito
			Setor de Acompanhamento e Monitoramento de Obras no Sistema Viário
			Setor de Execução de Projetos de Sinalização no Sistema Viário
			Setor de Campanhas Educativas e Programação Visual
			Setor de Pedagogia do Trânsito
			Setor de Liberação de Veículos Removidos
			Setor de Controle de Veículos Operacionais
			Setor de Fiscalização de Trânsito
			Setor de Registro de Acidente de Trânsito

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
			Setor de Atendimento ao Público
			Setor de Processamento de Fiscalização Eletrônica
			Setor de Processamento de Infração de Trânsito
			Setor de Instrução de Processo de Infração de Trânsito
			Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Gestão de Serviços
			Setor de Acervo Técnico
			Setor de Execução Orçamentária
			Setor Financeiro
			Setor de Cadastro, Controle e Acompanhamento
	04	Supervisor de Projetos	Gerência de Planejamento e Projetos de Trânsito
	22	Supervisor	Gabinete do Superintendente
			Assessoria de Tecnologia da Informação (03)
			Auditoria Interna (04)
			Gerência de Sinalização
			Gerência de Trânsito (13)
62	06	Chefe de Setor A	Setor de Sinalização Horizontal
			Setor de Sinalização Vertical
			Setor de Implantação e Manutenção Semafórica
			Setor de Recuperação Semafórica
			Setor de Estacionamentos Rotativos
			Setor de Operações Especiais
61	26	Encarregado	Gabinete do Superintendente (02)
			Diretoria de Trânsito (15)
			Diretoria Administrativo-Financeira (09)
	13	Secretário Administrativo	Gabinete de Superintendente (02)
			Assessoria Estratégica de Gestão
			Auditoria Interna
			Assessoria Jurídica
			Assessoria de Tecnologia da Informação
			Gerência de Planejamento e Projetos de Trânsito
			Gerência de Sinalização
			Gerência de Educação para o Trânsito
			Gerência de Trânsito
			Gerência Administrativa
			Gerência Financeira
			Comissão Permanente de Licitação



ANEXO III
ORGANOGRAMA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DO SALVADOR - TRANSALVADOR



Base Legal:
Lei nº 9.186/2016

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

DECRETO Nº 28.419 de 28 de abril de 2017

Aprova as estruturas regimentais dos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Lei nº 9.186, de 29 de dezembro de 2016,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovadas as estruturas regimentais dos Órgãos e Entidades Municipais, que indica, em decorrência das modificações introduzidas em suas estruturas organizacionais pela Lei nº 9.186, de 29 de dezembro de 2016, que passam a ser as constantes deste ato.

CAPÍTULO I**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ**

Art. 2º A Secretaria Municipal da Fazenda, com a finalidade de formular, coordenar e executar as funções de administração tributária, financeira, patrimonial e contábil do Município, com as seguintes áreas de competência: programação, administração, fiscalização, arrecadação das receitas municipais, administração financeira e contabilidade pública, julgamento de processos fiscais e financeiros, administração das dívidas e haveres do município e a administração patrimonial, tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Unidades Administrativas:

- a) Subsecretaria:
 1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF.
- b) Assessoria de Planejamento e Modernização:
 1. Centro de Desenvolvimento e Capacitação.
- c) Assessoria de Comunicação;
- d) Assessoria Econômica;
- e) Assessoria de Controle das Empresas Municipais;
- f) Corregedoria da Fazenda Municipal;
- g) Diretoria do Tesouro Municipal:
 1. Coordenadoria de Administração Financeira:
 - 1.1. Setor de Programação e Controle Financeiro;
 - 1.2. Setor de Programação e Processamento de Pagamento;
 - 1.3. Setor de Cadastro Informativo.
 2. Coordenadoria de Dívida e Haveres;
 3. Coordenadoria de Contabilidade:
 - 3.1. Setor de Registros Contábeis;
 - 3.2. Setor de Conciliação e Análise de Contas;
 - 3.3. Setor de Prestação de Contas;
 - 3.4. Setor de Desenvolvimento e Orientação da Gestão Contábil;
 - 3.5. Setor de Informações Contábeis;
 - 3.6. Setor de Normas Contábeis e Análise de Custos.
- h) Diretoria da Receita Municipal:
 1. Representação Fiscal;
 2. Coordenadoria de Fiscalização:
 - 2.1. Setor de Programação e Controle da Fiscalização;
 - 2.2. Setor de Fiscalização de Tributos;
 - 2.3. Setor de Documentos Fiscais Eletrônicos;
 - 2.4. Setor de Transferências e Estimativas.
 3. Coordenadoria de Arrecadação:
 - 3.1. Setor de Notificação de Lançamento de Ofício;
 - 3.2. Setor de Cadastro Financeiro;
 - 3.3. Setor de Previsão e Controle da Arrecadação.
 4. Coordenadoria de Recuperação de Créditos e Atendimento:
 - 4.1. Setor de Cobrança Qualificada;
 - 4.2. Setor de Cobrança e Parcelamento;
 - 4.3. Setor de Relacionamento com Contribuintes;
 - 4.4. Setor de Atendimento.
 5. Coordenadoria de Cadastros:
 - 5.1. Setor de Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas;
 - 5.2. Setor de Cadastro de Imóveis;
 - 5.3. Setor de Gestão de Cadastro e Controle;
 - 5.4. Setor de Mapas de Valores;
 - 5.5. Setor de Vistoria.
 6. Coordenadoria de Tributação e Julgamento:
 - 6.1. Setor de Normas, Consultas e Procedimentos Tributários Fiscais;
 - 6.2. Setor de Imunidade, Isenção, Incentivo Fiscal e Regimes Especiais;
 - 6.3. Setor de Julgamento.
 7. Coordenadoria de Inteligência Fiscal.
- i) Coordenadoria de Administração do Patrimônio Imobiliário:
 1. Setor de Análise de Processos;
 2. Setor de Documentação Imobiliária;
 3. Setor de Cadastro e Georreferenciamento;
 4. Setor de Engenharia e Fiscalização;
 5. Setor de Desapropriação.

j) Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

1. Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;
2. Setor de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

k) Coordenadoria Administrativa:

1. Setor de Gestão de Pessoas;
2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio;
3. Setor de Gestão de Serviços;
4. Setor de Arquivo;
5. Setor de Gestão de Compras, Contratos e Convênios;
6. Setor de Documentação e Triagem.

II - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Tributos - CMT;
- b) Conselho Municipal de Acompanhamento da Aplicação do Recurso Recebido do Fundo de Investimento Econômico e Social da Bahia (FIES) - CONFIES;
- c) Conselho de Controle das Empresas Municipais - COCEM.

CAPÍTULO II**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 3º Os cargos em comissão e as funções de confiança dos Órgãos de que trata este Decreto são os constantes dos Anexos I e II.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Gestão submeterá à aprovação do Prefeito, no prazo de 60 dias a contar da publicação deste Decreto, o regimento do Órgão Municipal, citados neste Decreto, alterados pela referida Lei, devidamente revisado e alinhado às suas modificações.

Art. 5º Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, tendo seus efeitos retroativos à 1º de janeiro de 2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 28 de abril de 2017

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO

Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO

Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCOCELLOS CARREIRA

Chefe da Casa Civil

PAULO GANEM SOUTO

Secretário Municipal da Fazenda

THIAGO MARTINS DANTAS

Secretário Municipal da Gestão

ANEXO I**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA****QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	02	Diretor Geral	Diretoria do Tesouro Municipal
			Diretoria da Receita Municipal
01	Assessor Especial IV	Subsecretária	
57	02	Assessor Especial III	Subsecretaria
	01	Coordenador III	Coordenadoria de Administração do Patrimônio Imobiliário
56	01	Corregedor	Corregedoria da Fazenda Municipal
55	03	Assessor Chefe I	Assessoria de Planejamento e Modernização
			Assessoria de Comunicação



GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
			Assessoria Econômica
	01	Assessor do Secretário II	Subsecretaria
	05	Coordenador II	Coordenadoria de Administração Financeira
			Coordenadoria de Contabilidade
			Coordenadoria de Arrecadação
			Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
			Coordenadoria de Administrativa
	01	Presidente do Conselho Municipal de Tributos	Conselho Municipal de Tributos
54	03	Assessor do Secretário I	Subsecretaria
	01	Assessor de Controle das Empresas	Assessoria de Controle das Empresas Municipais
	01	Chefe de Representação Fiscal	Representação Fiscal
	06	Coordenador I	Coordenadoria de Dívida e Haveres
			Coordenadoria de Fiscalização
			Coordenadoria de Recuperação de Créditos e Atendimento
			Coordenadoria de Cadastros
			Coordenadoria de Tributação e Julgamento
			Coordenadoria de Inteligência Fiscal
	01	Gestor de Núcleo II	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
	01	Vice-Presidente do Conselho Municipal de Tributos	Conselho Municipal de Tributos
53	10	Assessor Técnico	Subsecretaria
51	01	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	02	Oficial de Gabinete	Subsecretaria
	02	Motorista de Gabinete	Subsecretaria

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	43	Chefe de Setor B	Centro de Desenvolvimento e Capacitação
			Setor de Programação e Controle Financeiro
			Setor de Programação e Processamento de Pagamento
			Setor de Cadastro Informativo
			Setor de Registros Contábeis
			Setor de Conciliação e Análise de Contas
			Setor de Prestação de Contas
			Setor de Desenvolvimento e Orientação da Gestão Contábil
			Setor de Informações Contábeis

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
			Setor de Normas Contábeis e Análise de Custos
			Setor de Programação e Controle da Fiscalização
			Setor de Fiscalização de Tributos
			Setor de Documentos Fiscais Eletrônicos
			Setor de Transferências e Estimativas
			Setor de Notificação de Lançamento de Ofício
			Setor de Cadastro Financeiro
			Setor de Previsão e Controle da Arrecadação
			Setor de Cobrança Qualificada
			Setor de Cobrança e Parcelamento
			Setor de Relacionamento com Contribuintes
			Setor de Atendimento
			Setor de Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas
			Setor de Cadastro de Imóveis
			Setor de Gestão do Cadastro e Controle
			Setor de Mapas de Valores
			Setor de Vistoria
			Setor de Normas, Consultas e Procedimentos Tributários Fiscais
			Setor de Imunidade, Isenção, Incentivo Fiscal e Regimes Especiais
			Setor de Julgamento
			Setor de Análise de Processos
			Setor de Documentação Imobiliária
			Setor de Cadastro e Georreferenciamento
			Setor de Engenharia e Fiscalização
			Setor de Desapropriação
			Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação
			Setor de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação e Comunicação
			Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Gestão de Serviços
			Setor de Arquivo
			Setor de Gestão de Compras, Contratos e Convênios
			Setor de Documentação e Triagem
			Conselho Municipal de Tributos
	04	Supervisor	Subsecretaria
62	19	Inspetor Fiscal	Coordenadoria de Fiscalização (5)
			Diretoria da Receita Municipal (14)
61	64	Encarregado	Subsecretaria

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ**PORTARIA Nº 055/2017**

Designa Auditores Fiscais para as atividades que indica, e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DO SALVADOR**, no uso das suas atribuições legais e de acordo com o que estabelece o inciso XI do art. 16 do Regimento Interno da SEFAZ, aprovado pelo Dec. Nº 27.734, de 28 de setembro de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º Designa a Auditora Fiscal abaixo, para promover despachos decisórios, por delegação de competência, nos processos em geral em Primeira Instância:

CARLOS ALBERTO VILLAS BOAS BARRETO	22287
CÉLIA CRISTINA CARIBE MEIRELLES	124085
DARCI ALMEIDA DURAES	124089
GOETHE GOMES LEAL	124037
IRMA CRISTINA GENTA	22464
JOAQUIM FRANCISCO F. DA SILVA	870455
JORGE UBIRATAN DE A. SILVA	870612
JOSÉ ALMIR OLIVEIRA	870589
JOSE LUCIO DE OLIVEIRA CARDOSO FILHO	870459
KARLA LOPES BORGES DE MELO	870438
MARCIA MARIA DOURADO C. DA FONSECA	22393
MARCIO ANTONIO TEIXEIRA ROCHA	870457
MARIA ELIANE DANTAS TOURINHO	870563
MARIA IVONETE SANTOS DURAN	870955
TANIA BEATRIZ REIS CARDOSO	870562

Art. 2º A designação referida nesta Portaria corresponde à Programação de Atividades do mês de maio de 2017, ficando assegurada a Auditora a gratificação de produção correspondente até o limite de 250 (duzentos e cinquenta) pontos, observado o grau de complexidade por processo julgado, conforme a seguinte gradação:

- I - 5 (cinco) pontos para processos de baixa complexidade;
- II - 15 (quinze) pontos para processos de média complexidade; e
- III - 25 (vinte e cinco) pontos para processos de alta complexidade.

Parágrafo único. Os critérios para definição dos graus de complexidade estão disciplinados no regulamento do Setor de Julgamento - SEJUL.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, em 28 de abril de 2017.

PAULO GANEM SOUTO
Secretário Municipal da Fazenda

**DESPACHOS FINAIS DO COORDENADOR DA COORDENADORIA DE
TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO - CTJ, DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

PORTARIA Nº 122/2016, artigo 1º, II, "a"

DEFIRO

Isenção do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ITIV

Processo nº: 60069/2016
Interessado: ANTONIO CARLOS BAHIA COSTA
(Inscrição imobiliária nº 470.966-7)

Processo nº: 14483/2017
Interessado: JANETE MACÁRIO DOS SANTOS
(Inscrição imobiliária nº 414.906-8)

Processo nº: 61861/2016
Interessado: MARCOS ANTONIO PIMENTAL DE OLIVEIRA
(Inscrição imobiliária nº 497.073-0)

Processo nº: 5393/2017
Interessado: RENATA MACÉDO RIBEIRO
(Inscrição imobiliária nº 270.542-7)

TORNAR SEM EFEITO o despacho que deferiu a isenção Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de

Bens Imóveis - ITIV para a inscrição imobiliária nº 738.376-2, publicado no Diário Oficial do Município nº 6005 do dia 27/12/2013

Processo nº: 82986/2013(anexo o processo nº 46438/2015)
Interessado: NANCY DE SANTANA

Salvador, 28 de abril de 2017.

VALDIR OLIVEIRA DE BRITO
Coordenador da CTJ

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**PORTARIA Nº 199/2017**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso das suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 15, inciso IX, do Regimento da Secretaria Municipal da Saúde.

RESOLVE:

Dispensar a servidora **MARIA GORETE MAGALHÃES RODRIGUES**, mat. nº 976233, da Função de Confiança de CHEFE DE SETOR B, grau 63, do Setor de Vigilância e Controle de Outras Zoonoses Urbanas, da Subgerência de Ações Básicas, do Centro de Controle de Zoonoses, da Diretoria de Vigilância da Saúde, desta Secretaria.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, em 19 de abril de 2017.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA Nº 200/2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso das suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 15, inciso IX, do Regimento da Secretaria Municipal da Saúde.

RESOLVE:

Designar a servidora **ANA CLÁUDIA MULLER URPIA**, mat. nº 978585, para exercer a Função de Confiança de CHEFE DE SETOR B, grau 63, da Subcoordenadoria de Vigilância Epidemiológica, da Subcoordenadoria de Monitoramento das Ações de Vigilância da Saúde, da Diretoria de Vigilância da Saúde, desta Secretaria.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, em 19 de abril de 2017.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA Nº 201/2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso das suas atribuições, tendo em vista o disposto no artigo 17, inciso XI, do Regimento da Secretaria Municipal da Saúde.

RESOLVE:

Dispensar, desde 28/04/2017, a servidora **ELIACI COUTO DE LIMA COSTA**, mat. nº 117530, da Função de Confiança de CHEFE DE SETOR B, grau 63, do Setor de Controle de Zoonoses Transmitidas por Animais de Médio e Grande Porte, da Subgerência de Ações Básicas, da Coordenadoria do Centro do Controle de Zoonoses, da Diretoria de Vigilância da Saúde, desta secretaria.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, em 19 de abril de 2017.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA Nº 202/2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso das suas atribuições, tendo em vista o disposto no artigo 17, inciso XI, do Regimento da Secretaria Municipal da Saúde.

RESOLVE:

Dispensar, desde 28/04/2017, a servidora **ANA VIRGINIA ROCHA E ROCHA**, mat. nº 117798, da Função de Confiança de Chefe de Setor de Informação em Zoonoses, CHEFE DE SETOR B, grau 63, da Coordenadoria do Centro do Controle de Zoonoses e, designar, para exercer a mesma função **ANA LUCIA GALVÃO SALES**, mat. nº 117745.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, em 19 de abril de 2017.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA Nº 203/2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso das suas atribuições, tendo em vista o disposto no artigo 17, inciso XI, do Regimento da Secretaria Municipal da Saúde.

RESOLVE:

Designar a servidora **ANA VIRGINIA ROCHA E ROCHA**, mat nº 117798, para exercer a Função de Confiança de Chefe de Setor de Vigilância e Controle da Zoonoses Transmitidas por Aminoácidos Sinantrópicos, CHEFE DE SETOR B, grau 63, da Subcoordenadoria de Ações Básicas, da Coordenadoria do Centro de Controle de Zoonoses, da Diretoria de Vigilância Sanitária.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, em 19 de abril de 2017.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA Nº 204/2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso das suas atribuições, tendo em vista o disposto no artigo 17, inciso XI, do Regimento da Secretaria Municipal da Saúde.

RESOLVE:

Designar a servidora **CRISTIANE CARINA YUKI**, mat nº 991949, para exercer a Função de Confiança de Chefe de Setor de Controle de Vetores e Animais Peçonhentos, CHEFE DE SETOR B, grau 63, da Subcoordenadoria de Ações Básicas, da Coordenadoria do Centro de Controle de Zoonoses, da Diretoria de Vigilância Sanitária.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, em 19 de abril de 2017.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO - SEDUR

PORTARIA Nº 56/2017

O SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO, com fulcro na Lei Municipal Nº 9.186/2016 de 29 de dezembro de 2016, fundamentado no Decreto Municipal Simples de 02 de janeiro de 2017, Decreto Municipal Simples de 05 de janeiro de 2017, Decreto Municipal Simples de 17 de janeiro de 2017, Portaria SEDUR nº 09/2017 publicada no D.O.M. nº 6.766 de 24 de janeiro de 2017, na Lei nº 8.915/2015 que dispõe sobre a Política Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e com base na Lei Orgânica do Município do Salvador, tendo em vista o que consta no Processo PR 5911000000 32272/2016 em 10/06/2016 referente à Licença Ambiental nº **2017-SEDUR/CLA/LU-022**.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Licença Unificada - LU válida pelo prazo de 03 (três) anos, para a **FONTE NOVA NEGÓCIOS E PARTICIPAÇÕES S/A**, com sede na Ladeira da Fonte das Pedras, s/nº, Nazaré, Salvador-BA, inscrita no CNPJ nº: 08.906.994/0001-11, para atividade de **operação de estádio de futebol**, área do terreno 116.073m², localizada no mesmo endereço da sede, com coordenadas geográficas: 12º58'43.98"S e 38º30'15.56"O (Datum SIRGAS 2000), mediante o cumprimento da legislação vigente e dos seguintes condicionantes:

I. Qualquer mudança promovida no empreendimento durante vigência da licença ambiental ora emitida, que venha a alterar a condição original do projeto das intervenções ora licenciado; e causar interferência, deverá ser previamente informada e aprovada pela PMS/SEDUR;

II. Apresentar à PMS/SEDUR, no final de cada semestre (janeiro-junho e julho-dezembro), durante a vigência da licença, os Relatórios de Execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), contendo planilhas de controle da geração e disposição dos resíduos sólidos, com comprovantes de destinação de todos os resíduos, acompanhado de ART do responsável técnico pelas informações;

III. Continuar efetuando durante a vigência desta licença, a coleta, armazenamento temporário e a destinação final dos resíduos gerados, seguindo as normas técnicas e ambientais aplicáveis para cada tipo de resíduos;

IV. Apresentar à PMS/SEDUR, no final de cada semestre (janeiro-junho e julho-dezembro), durante a vigência da licença, Plano de Monitoramento de Ruídos referente aos eventos e shows realizados na área do equipamento, atendendo aos preceitos da legislação vigente, acompanhado de ART do responsável técnico pelas informações;

V. Apresentar à PMS/SEDUR, no prazo de 180 (sessenta) dias, Programa de Educação Ambiental - PEA voltado para os funcionários da empresa, devendo o mesmo ser elaborado com base nas orientações e diretrizes do Termo de Referência disponível no site desta secretaria para Elaboração do PEA;

VI. Capacitar os funcionários e fornecer equipamentos de proteção individual - EPI e coletiva, de acordo com as recomendações das normas de segurança ocupacional;

VII. Manter a Política Ambiental da empresa atualizada e dar ampla divulgação com as partes interessadas;

VIII. Apresentar a esta PMS/SEDUR, anualmente, até o último dia do mês de março, o Relatório Técnico de Garantia Ambiental - RTGA, contendo:

- resumo das principais ações da CTGA no ano anterior;
- resultados obtidos na área ambiental, de saúde ocupacional, de higiene e de segurança;
- demonstrativos do desempenho ambiental da atividade, ilustrados com gráficos e planilhas;
- situação dos condicionantes da licença ambiental;
- registro dos acidentes porventura ocorridos, suas causas e medidas adotadas;
- política ambiental, caso tenha havido alguma alteração daquela apresentada;
- documentação comprobatória e atualizada da criação da CTGA, quando houver alteração;
- outras informações relevantes.

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 CEPAM nº 4.420/15 que dispõe sobre as atividades de impacto local e na Lei nº 8.915/2015 que dispõe sobre a Política Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Art. 3º Esta Licença refere-se à análise de viabilidade ambiental de competência da SEDUR, 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 SEDUR e demais órgãos do Poder Público.

Art. 5º Todas as modalidades de Autorização e Licença Ambiental poderão ser renovadas com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, desde que sejam atendidas as exigências contidas no ato administrativo originário, conforme art. 121 da Lei 8.915/2015.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO, em 27 de abril de 2017.

JOSÉ SÉRGIO DE SOUSA GUANABARA
Subsecretário

PORTARIA Nº 116/2017

O SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO, com fulcro na Lei Municipal Nº 9.186/2016 de 29 de dezembro de 2016, fundamentado no Decreto Municipal Simples de 02 de janeiro de 2017, Decreto Municipal Simples de 05 de janeiro de 2017, Decreto Municipal Simples de 17 de janeiro de 2017, Portaria SEDUR nº 09/2017 publicada no D.O.M. nº 6.766 de 24 de janeiro de 2017, na Lei nº 8.915/2015 que dispõe sobre a Política Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e com base na Lei Orgânica do Município do Salvador, tendo em vista o que consta no Processo nº PR 5911000000-10005/2017 V1 em 16/02/2016 referente à **Transferência de Licença Ambiental nº. 2017-SEDUR/CLA/TLA-05**.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a Transferência da Licença Ambiental - TLA ao **POSTO GASAUTO STELLA LTDA**, inscrito no CNPJ nº 26.814.629/0001-69 com sede na Alameda Dilson Jatayh Fonseca, nº 1248, Stella Maris, Salvador-BA, para **operação de posto de venda de gasolina e outros combustíveis**, estabelecimento localizado no mesmo endereço da sede; passando o requerente a assumir todos os passivos ambientais e os compromissos decorrentes da Licença Ambiental sob nº 2016/SUCOM/CLA/LU-125 vinculada ao Proc. Nº 591100000 60130 2015 Publicada no D.O.M. 6656 em 18 de agosto de 2016, Portaria 325/2016; expedida em favor do **PORTAL DE ITAPUÁ COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - POSTO STELLA**, mediante o cumprimento da legislação vigente e das condicionantes já estabelecidas.

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

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO, em 26 de abril de 2017.

JOSÉ SÉRGIO DE SOUSA GUANABARA
Subsecretário

PORTARIA Nº 117/2017

O SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO, com fulcro na Lei Municipal Nº 9.186/2016 de 29 de dezembro de 2016, fundamentado no Decreto Municipal Simples de 02 de janeiro de 2017, Decreto Municipal Simples de 05 de janeiro de 2017, Decreto Municipal Simples de 17 de janeiro de 2017, na Lei nº 8.915/2015 que dispõe sobre a Política Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e com base na Lei Orgânica do Município do Salvador, tendo em vista

o que consta no Processo nº PR 5911000000-1586/2017 em 09/01/2017, referente à **Dispensa de Licença Ambiental nº 2017-SEDUR/CLA/DP-15**.

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder Dispensa de Licença Ambiental válida, pelo prazo de 02 (dois) anos, a **AGJS GÁS LTDA ME**, inscrito no CNPJ nº 09.264.249/0001-89, com sede na Rua da Paz, nº 02, IAPI, Salvador, Bahia, para realizar a atividade de comércio varejista e de Gás Liquefeito de Petróleo - GLP, com capacidade de armazenamento de 480 unidades de vasilhames, localizado no mesmo endereço da sede, com coordenadas geográficas 13º0'19.74"S e 38º27'29.17"O (Datum SIRGAS 2000) mediante o cumprimento da legislação vigente e das seguintes recomendações:

I. Manter sempre atualizado o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros e Certificado de Autorização Posto Revendedor de GLP, emitido pela ANP - Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis;

II. Realizar a devolução dos vasilhames de GLP, que por ventura não puderem ser revendidos, para as empresas distribuidoras pertencentes, devendo disponibilizar em seus arquivos para fins de fiscalização, a documentação comprobatória da destinação;

III. Solicitar Licença Ambiental previamente, caso a capacidade de estocagem atinja 10.000 (dez mil) unidades de vasilhames.

Art. 2.º A competência para a concessão de Dispensa de 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 4.420/15 que dispõe sobre as atividades de impacto local e na Lei nº 8.915/2015 que dispõe sobre a Política Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Art. 3.º Esta Dispensa de Licença Ambiental refere-se à análise de viabilidade ambiental de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Urbanismo, cabendo ao interessado obter as anuências e/ou autorizações das outras instâncias nos âmbitos federais e estaduais, bem como, nos demais órgãos do município, quando couber, para que o mesmo alcance seus efeitos legais.

Art. 4.º Estabelecer que esta Dispensa de Licença Ambiental e demais cópias dos documentos referentes ao empreendimento sejam mantidas disponíveis à fiscalização da SEDUR e demais órgãos do Poder Público.

Art. 5.º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO, em 26 de abril de 2017.

JOSÉ SÉRGIO DE SOUSA GUANABARA
Subsecretário

PORTARIA Nº 118/2017

O SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO, com fulcro na Lei Municipal Nº 9.186/2016 de 29 de dezembro de 2016, fundamentado no Decreto Municipal Simples de 02 de janeiro de 2017, Decreto Municipal Simples de 05 de janeiro de 2017, Decreto Municipal Simples de 17 de janeiro de 2017, na Lei nº 8.915/2015 que dispõe sobre a Política Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e com base na Lei Orgânica do Município do Salvador, tendo em vista o que consta no Processo nº PR 5911000000-33922 2016 em 17/06/2016, referente à **Dispensa de Licença Ambiental nº 2017-SEDUR/CLA/DP-016**,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder Dispensa de Licença Ambiental válida, pelo prazo de 02 (dois) anos, a **LATASA RECICLAGEM S/A**, inscrita no CNPJ nº 04.266.100/0014-30, com sede na Travessa da Nigéria, nº 108, Loteamento Granjas Rurais, Salvador- Ba, para **comércio atacadista de resíduos e sucatas metálicas**, localizada no mesmo endereço da sede, com coordenadas geográficas 12º55'25,76"S; 38º27'17,08"O. (Datum SIRGAS 2000), mediante o cumprimento da legislação vigente e das seguintes recomendações:

I. Manter esta SEDUR/PMS informada de qualquer alteração e/ou construção de novas edificações, ou demais obras realizadas, durante vigência da licença;

II. Adequar a distribuição dos extintores de incêndio no espaço interno da empresa, seguindo as normas de segurança do trabalho, acrescentando outros equipamentos para uma maior eficiência na prevenção de acidentes laborais;

III. Solicitar Licença Ambiental previamente, caso a capacidade de processamento atinja 2 (duas) toneladas/dia.

Art. 2.º A competência para a concessão de Dispensa de 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 4.420/15 que dispõe sobre as atividades de impacto local e na Lei nº 8.915/2015 que dispõe sobre a Política Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Art. 3.º Esta Dispensa de Licença Ambiental refere-se à análise de viabilidade ambiental de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Urbanismo, cabendo ao interessado

obter as anuências e/ou autorizações das outras instâncias nos âmbitos federais e estaduais, bem como, nos demais órgãos do município, quando couber, para que o mesmo alcance seus efeitos legais.

Art. 4.º Estabelecer que esta Dispensa de Licença Ambiental e demais cópias dos documentos referentes ao empreendimento sejam mantidas disponíveis à fiscalização da SEDUR e demais órgãos do Poder Público.

Art. 5.º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO, em 27 de abril de 2017.

JOSÉ SÉRGIO DE SOUSA GUANABARA
Subsecretário

PORTARIA Nº 119/2017

O SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO, com fulcro na Lei Municipal Nº 9.186/2016 de 29 de dezembro de 2016, fundamentado no Decreto Municipal Simples de 02 de janeiro de 2017, Decreto Municipal Simples de 05 de janeiro de 2017, Decreto Municipal Simples de 17 de janeiro de 2017, Portaria SEDUR nº 09/2017 publicada no D.O.M. nº 6766 de 24 de janeiro de 2017, na Lei nº 8.915/2015 que dispõe sobre a Política Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e com base na Lei Orgânica do Município do Salvador, tendo em vista o que consta no Processo PR 5911000000 54254/2016 em 20/09/2016 referente à Licença Ambiental nº **2017-SEDUR/CLA/LU-036**,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder Licença Unificada - LU, válida pelo prazo de 03 (três) anos, para a **PJ CONSTRUÇÕES E TERRAPLANAGEM LTDA**, com sede na Avn. Santos Dumont 1200, sala 201, Centro, Lauro de Freitas-Ba, inscrita no CNPJ nº: 03.174.004/0001-84, **IMPLANTAÇÃO de grupo de edifícios de apartamentos, denominado Residencial Sussuarana**, constituído de 10 (dez) blocos, com 520 (quinhentas e vinte) unidades habitacionais, enquadrado no Programa Minha Casa, Minha Vida - PMCMV do Governo Federal, em terreno com 19.092,13m², com área ocupada total de 4.733,26m², localizado na Avenida Ulisses Guimarães, nº 4067, Sussuarana, Salvador-BA, Coordenadas Geográficas 12º56'2.46"S, 38º26'49.46"O; 12º56'1.07"S, 38º26'48.06"O; 12º55'55.82"S, 38º26'54.48"O; 12º55'57.75"S, 38º26'55.60"O) (Datum SIRGAS 2000), mediante o cumprimento da legislação vigente e dos seguintes condicionantes:

1. Apresentar à SEDUR/PMS, antes do início das obras, o cronograma físico da obra devendo constar, em uma linha do tempo, o começo e o fim de cada uma das fases ou atividades da obra;

2. Manter esta SEDUR/PMS sempre informada de qualquer alteração e/ ou demais obras realizadas, durante vigência da licença, devendo requerer previamente, a competente licença para alteração que venha a ocorrer no projeto e ou processo ora licenciado;

3. Apresentar à SEDUR/PMS, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, o Atestado de Viabilidade de Coleta emitido pela Empresa de Limpeza Urbana de Salvador - LIMPURB, para coleta dos resíduos sólidos - Classe II A, que serão gerados, após a implantação do Residencial Sussuarana;

4. Apresentar à SEDUR/PMS, no prazo de 30 (trinta) dias, após finalização da implantação do empreendimento, a comprovação da ligação do empreendimento ao sistema público de esgotamento sanitário e abastecimento de água da EMBASA, não sendo aceitáveis outras soluções;

5. Atender a Norma Regulamentadora 18 - NR 18 condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção, devendo apresentar anualmente à SEDUR/PMS, após o início da obra, relatório de implantação das medidas, acompanhado de ART do profissional responsável;

6. Atender as recomendações do Estudo de Caracterização Ambiental (ECA), devendo seguir as ações e medidas por este recomendado nas fases de planejamento, construção e ocupação;

7. Adotar medidas de controle de emissão de sons e ruídos e material particulado durante a obra, devendo apresentar anualmente à SEDUR/PMS, após o início da obra, relatório de implantação das medidas, acompanhado de ART do profissional responsável;

8. Não realizar carga e descarga de materiais e resíduos da construção nos períodos de trânsito mais intenso, devendo adotar sinalização adequada na via de acesso dos veículos e pedestres;

9. Apresentar e implementar Projeto de Drenagem que contemple soluções para prevenir alagamentos e acúmulos de águas pluviais devendo respeitar as calhas naturais de escoamento dessas águas. Encaminhar à SEDUR/PMS, no prazo de 30 (trinta) dias, após a finalização das obras, relatório substanciado com registros fotográficos da execução do projeto, acompanhado pela ART do responsável técnico;

10. Executar atividades geradoras de sons e ruídos somente em horários comerciais, respeitando sábados e domingos;

11. Atender as orientações do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da Construção Civil - PGRCC, devendo: a) estocar os insumos da construção civil (areia e brita), em baias próprias com cerca de 1,20 m de altura com blocos de concreto e sobre contrapiso, devendo utilizar lona ou qualquer proteção contra intempéries; b) Os resíduos perigosos (embalagens de tintas, solventes, óleo lubrificantes, EPI's contaminados, entre outros), deverão ser destinados a aterros industriais



PORTARIA Nº 120/2017

licenciados; c) priorizar a reutilização e reciclagem dos resíduos Classe A (materiais cerâmicos, tijolos, azulejos, blocos, telhas, placas de revestimento, argamassa, concreto e solos resultantes de obras de terraplanagem), se não forem aproveitados na própria obra, esses resíduos deverão ser encaminhados para usinas de reciclagem ou aterros de resíduos da construção civil. Encaminhar anualmente à SEDUR/PMS, após o início das obras, os relatórios de execução do Plano, acompanhado da documentação comprobatória da destinação dos resíduos para empresa devidamente habilitada; 12. Adquirir material mineralógico para construção, somente, proveniente de jazidas licenciadas;

13. Não realizar, sob nenhuma hipótese, abastecimento e manutenção de máquinas e equipamentos no local;

14. Recuperar, quando da finalização da implantação do empreendimento, as áreas públicas afetadas pelas obras;

15. Sob nenhuma hipótese poderá ser realizada qualquer intervenção, exceto a revegetação, na APP - Área de Preservação Permanente (faixa com largura de 30,00 (trinta) metros desde o seu nível mais alto em faixa marginal) do curso d'água perene adjacente ao terreno (coordenadas geográficas 12°55'56.79"S; 38°26'55.64"O DATUM SIRGAS 2000), sendo o empreendedor responsável pelo esclarecimento dos funcionários da obra e dos futuros proprietários quanto à restrição legal;

16. Realizar a revegetação do entorno do curso d'água perene adjacente ao terreno (coordenadas geográficas 12°55'56.79"S; 38°26'55.64"O DATUM SIRGAS 2000), com plantio de, no mínimo 20 (vinte) mudas de indivíduos de espécies nativas do bioma local. Apresentar a esta SEDUR/PMS, no prazo de 30 (trinta) dias após a conclusão das obras, relatório consubstanciado com registros fotográficos, lista de espécies e ART do responsável técnico;

17. Instalar sanitários químicos durante a fase de obras que não possua viabilidade de implantação de banheiro comum interligado a rede de esgoto da EMBASA, seguindo os parâmetros estabelecidos pela NR-18;

18. O paisagismo deve ser projetado de modo a contribuir para a geração de microclima que proporcione maior conforto aos habitantes, especialmente na época do verão, e também deve considerar a minimização das necessidades de água, utilizando-se de espécies vegetais nativas de baixo consumo de água, devendo apresentar a esta SEDUR/PMS no prazo de 30 (trinta) dias após a conclusão das obras, relatório consubstanciado com registros fotográficos, lista de espécies e ART do responsável técnico;

19. Dar preferência à contratação de mão de obra local. Os trabalhadores envolvidos com a operação deverão utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) compatíveis com os trabalhos a serem executados;

20. Implantar no empreendimento sistema de aproveitamento de água de chuva, para atender a demanda das áreas comuns, devendo encaminhar à SEDUR/PMS, no prazo de 30 (trinta) dias após finalização das obras, relatório consubstanciado com registros fotográficos e ART do responsável técnico;

21. Caso seja necessário, supressão de vegetação, somente realizar após a concessão de Autorização para Supressão de Vegetação (ASV), entretanto sugere-se que o requerente solicite antes do início das obras, a esta SEDUR/PMS a ASV para remoção de 01 (um) indivíduo arbóreo da espécie Mangífera indica L. que encontra-se em processo de fenecimento, sendo fonte de risco de acidente, para os colaboradores da obra;

22. Somente iniciar as obras após a concessão da Licença para Construção;

23. Realizar ações de Educação Ambiental direcionadas aos funcionários da obra do empreendimento com foco na capacitação para execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil - PGRCC, enfatizando a importância ambiental do local e a necessidade de realizar o correto manejo dos resíduos de construção. A capacitação dos colaboradores para execução do PGRCC, deve ocorrer antes do início das obras, com carga horária mínima de 04 horas, devendo encaminhar à SEDUR/PMS, no prazo de 60 (sessenta) dias, após o início das obras, relatório com registros fotográficos, cópia do material técnico adotado e indicação dos profissionais responsáveis.

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 4.420/15 que dispõe sobre as atividades de impacto local e na Lei nº 8.915/2015 que dispõe sobre a Política Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Art. 3º Esta Licença refere-se à análise de viabilidade ambiental de competência da SEDUR, 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 SEDUR e demais órgãos do Poder Público.

Art. 5º Todas as modalidades de Autorização e Licença Ambiental poderão ser renovadas com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, desde que sejam atendidas as exigências contidas no ato administrativo originário, conforme art. 121 da Lei 8.915/2015.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO, em 27 de abril de 2017.

JOSÉ SÉRGIO DE SOUSA GUANABARA
Subsecretário

O SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO, com fulcro na Lei Municipal Nº 9.186/2016 de 29 de dezembro de 2016, fundamentado no Decreto Municipal Simples de 02 de janeiro de 2017, Decreto Municipal Simples de 05 de janeiro de 2017, Decreto Municipal Simples de 17 de janeiro de 2017, Portaria SEDUR nº 09/2017 publicada no D.O.M. nº 6.766 de 24 de janeiro de 2017, na Lei nº 8.915/2015 que dispõe sobre a Política Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e com base na Lei Orgânica do Município do Salvador, tendo em vista o que consta no Processo PR 5911000000 16735/2016 em 22/03/2016 referente à Licença Ambiental nº 2017-SEDUR/CLA/LU-037,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Licença Unificada - LU, válida pelo prazo de 03 (três) anos, para a **MMF COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES E SERVIÇOS LTDA**, inscrito no CNPJ: 20.459.198/0001-83 com sede na Avenida Barros Reis, nº 1681, Pau Miúdo, Salvador-BA, para operação da atividade de **postos de venda de gasolina e outros combustíveis e serviços**, com capacidade de armazenamento de 90m³ de combustíveis líquido, localizado no mesmo endereço da sede; coordenadas geográficas: 12°57'41,94"S e 38°28'40,81"O (Datum SIRGAS 2000), mediante o cumprimento da legislação vigente e dos seguintes condicionantes:

I. Manter a SEDUR/PMS informada de qualquer alteração e/ou construção de novas edificações, ou demais obras realizadas durante vigência da Licença Ambiental ora emitida;

II. Manter a SEDUR/PMS informada de qualquer alteração nas atividades realizadas pela empresa, principalmente se houver implantação de GNV;

III. Realizar a limpeza periódica das bocas dos tanques e SUMP, evitando o acúmulo de resíduos de combustível e águas de chuva, devendo apresentar à SEDUR/PMS, anualmente, relatório comprobatório com fotos;

IV. Apresentar à SEDUR/PMS, no prazo de 02 (dois) meses, contrato atualizado com a empresa responsável pela coleta de resíduos classe I e embalagens de óleo usado, devendo apresentar anualmente os comprovantes de entrega dos resíduos;

V. Realizar, no prazo de 03 (três) meses, a adequação da área de lavagem com recuperação de piso e instalação de canaletas em volta da área, de forma a atender aos dispositivos da NT Nº. 02/2006;

VI. Adequar no prazo de 03 (três) meses o desalinhamento da cobertura da ilha de abastecimento com as canaletas perimetrais segundo a NBR 14605-2, devendo apresentar à SEDUR/PMS relatório comprobatório com fotos;

VII. As válvulas de contenção de vapores instaladas nos terminais dos respiros dos tanques devem ser revisadas anualmente, com o objetivo de manter suas características de desempenho asseguradas pelo fabricante, devendo apresentar anualmente à SEDUR/PMS o relatório comprobatório com fotos;

VIII. Apresentar à SEDUR/PMS, no prazo de 02 (dois) meses e depois anualmente, o laudo das 03 caixas Separadora de Água e Óleo (SAO) existentes, assinado por profissional habilitado e acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), contendo resultado das análises físico-químicas do afluente e efluente das caixas SAO e indicando a taxa de remoção de poluentes, conforme recomendações da NBR 14.605 da ABNT (Postos de Serviço - Sistema de Drenagem Oleosa);

IX. Apresentar à SEDUR/PMS, imediatamente após a concessão pelo INEMA, a outorga ou dispensa de outorga do poço existente;

X. Realizar a limpeza periódica das Caixas Separadoras de Água e Óleo com frequência adequada para garantir a sua eficiência, devendo apresentar à SEDUR/PMS, anualmente, relatório comprobatório com fotos;

XI. Implementar, no prazo de 03 (três) meses, o PEA - Programa de Educação Ambiental voltado para os colaboradores da empresa, o qual deverá ser elaborado, e ter sua realização comprovada, conforme as Diretrizes do TR disponível no site da SEDUR.

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 4.420/15 que dispõe sobre as atividades de impacto local e na Lei nº 8.915/2015 que dispõe sobre a Política Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Art. 3º Esta Licença refere-se à análise de viabilidade ambiental de competência da SEDUR, 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 SEDUR e demais órgãos do Poder Público.

Art. 5º Todas as modalidades de Autorização e Licença Ambiental poderão ser renovadas com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, desde que sejam atendidas as exigências contidas no ato administrativo originário, conforme art. 121 da Lei 8.915/2015.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO, em 27 de abril de 2017.

JOSÉ SÉRGIO DE SOUSA GUANABARA
Subsecretário

PORTARIA Nº 122/2017

O SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO, com fulcro na Lei Municipal Nº 9.186/2016 de 29 de dezembro de 2016, fundamentado no Decreto Municipal Simples de 02 de janeiro de 2017, Decreto Municipal Simples de 05 de janeiro de 2017, Decreto Municipal Simples de 17 de janeiro de 2017, Portaria SEDUR nº 09/2017 publicada no D.O.M. nº 6.766 de 24 de janeiro de 2017, na Lei nº 8.915/2015 que dispõe sobre a Política Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e com base na Lei Orgânica do Município do Salvador, tendo em vista o que consta no Processo PR 5911000000 47846/2016 em 22/08/2016 referente à Licença Ambiental nº **2017-SEDUR/CLA/LU-038**,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Licença Unificada - LU, válida pelo prazo de 03 (três) anos, para a **PJ CONSTRUÇÕES E TERRAPLANAGEM LTDA**, com sede na Rua das Mangueiras, 166, Novo Horizonte, Salvador-BA, inscrita no CNPJ nº: 03.174.004/0001-84, para **implantação de conjunto habitacional - Residencial Novo Horizonte**, com 268 unidades, localizado na Rua Albino Fernandes, 528, no bairro de Novo Horizonte, com coordenadas geográficas: latitude: 12 ° 56 ' 23,652 " S, longitude: 38 ° 26 ' 21,518 " O (Datum SIRGAS 2000), mediante o cumprimento da legislação vigente e dos seguintes condicionantes:

I. Qualquer mudança promovida no empreendimento durante vigência da licença ambiental ora emitida, que venha a alterar a condição original ora licenciada, do projeto das instalações, deverá ser previamente informada e aprovada pela PMS/SEDUR;

II. Apresentar à PMS/SEDUR, semestralmente, durante a realização das obras, os Relatórios de Execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da Construção Civil (PGRCC), contendo planilhas de controle da geração e disposição dos resíduos sólidos, com comprovantes de destinação dos resíduos, para empresas devidamente habilitadas e licenciadas, acompanhado de ART do responsável técnico pelas informações;

III. Realizar o correto manejo e destinação dos resíduos de demolição/construção, devendo priorizar a reutilização e reciclagem dos resíduos Classe A (materiais cerâmicos, tijolos, azulejos, blocos, telhas, placas de revestimento, argamassa, concreto e solos resultantes de obras de terraplanagem), como preconiza a Resolução CONAMA 307/2002 e alterações e Lei Federal 12305/2010. Caso não possam ser reutilizados na própria obra, encaminhá-los para usinas de reciclagem ou Aterros de Inertes.

IV. Capacitar e fornecer equipamentos de proteção individual - EPI e de proteção coletiva aos funcionários, durante o período da obra;

V. Apresentar à PMS/SEDUR, no prazo de 2 (dois) meses, Programa de Educação Ambiental (PEA) voltado para os operários da obra, devendo o mesmo ser elaborado com base nas orientações e diretrizes do Termo de Referência disponível no site da SEDUR para Elaboração do PEA;

VI. Apresentar, semestralmente, à PMS/SEDUR durante o período das obras, Plano de Desapropriação e Reassentamentos para as famílias a serem atingidas pelas intervenções, caso ocorra, acompanhado de ART do responsável técnico pelas informações;

VII. Apresentar, semestralmente, à PMS/SEDUR durante o período das obras, Plano de Monitoramento de Ruídos e Vibrações, controlando os níveis de ruídos gerados pelo funcionamento dos equipamentos, operando e mantendo em condições adequadas de funcionamento, acompanhado de ART do responsável técnico pelas informações;

VIII. O canteiro de obras deverá ter os efluentes sanitários interligados à rede pública ou dispor de tratamento adequado. Para este fim, manter documentação comprobatória, em razão de fiscalização;

IX. Não realizar, sob nenhuma hipótese, abastecimento e manutenção de máquinas e equipamentos no local;

X. Adotar medidas de controle que visem minimizar ruídos com equipamentos reguladores e horários de movimentação dos veículos pesados, evitando operações de carga e descarga de materiais nos horários de maior pico de trânsito;

XI. Adotar medidas de controle de processos erosivos e material particulado durante as obras, devendo apresentar, semestralmente, à PMS/SEDUR relatório de implantação das medidas, acompanhado de ART do profissional responsável;

XII. A empresa deverá seguir as condicionantes constantes na Autorização para Supressão de Vegetação (ASV), de número 101/2016, emitida por esta PMS/SEDUR. Caso venha suprimir ou podar qualquer outra espécie arbórea, protocolar novo processo;

XIII. Apresentar Plano de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD), em até 4 (quatro) meses após o início da obra, para as áreas onde haverá intervenção, visando à recuperação da geomorfologia e controle de processos erosivos, adotando medidas de contenção nas áreas de encosta evitando o carreamento de material na fase de terraplanagem com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica-ART do profissional responsável e apresentar relatório contendo material fotográfico das medidas de controle;

XIV. Quando da apresentação dos projetos executivos, adequar o Projeto Paisagístico às características local contemplando utilização de indivíduos vegetais com prioridade para as espécies nativas, com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica-ART do profissional responsável;

XV. Adotar as recomendações existentes na Carta de Viabilidade para serviços de Abastecimento de

água e Esgotamento sanitário emitida pela EMBASA em 10/01/2017.

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 4.420/15 que dispõe sobre as atividades de impacto local e na Lei nº 8.915/2015 que dispõe sobre a Política Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Art. 3º Esta Licença refere-se à análise de viabilidade ambiental de competência da SEDUR, 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 SEDUR e demais órgãos do Poder Público.

Art. 5º Todas as modalidades de Autorização e Licença Ambiental poderão ser renovadas com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, desde que sejam atendidas as exigências contidas no ato administrativo originário, conforme art. 121 da Lei 8.915/2015.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO, em 27 de abril de 2017.

JOSÉ SÉRGIO DE SOUSA GUANABARA
Subsecretário

PORTARIA Nº 123/2017

O SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO, com fulcro na Lei Municipal Nº 9.186/2016 de 29 de dezembro de 2016, fundamentado no Decreto Municipal Simples de 02 de janeiro de 2017, Decreto Municipal Simples de 05 de janeiro de 2017, Decreto Municipal Simples de 17 de janeiro de 2017, Portaria SEDUR nº 09/2017 publicada no D.O.M. nº 6.766 de 24 de janeiro de 2017, na Lei nº 8.915/2015 que dispõe sobre a Política Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e com base na Lei Orgânica do Município do Salvador, tendo em vista o que consta no Processo nº **PR 5911000000-52582/2016** protocolado em 12/09/2016, referente à **REVISÃO DAS CONDICIONANTES DA LICENÇA AMBIENTAL 2016-SUCOM/CLA/LU-091** publicada em 17/05/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **REVISÃO DAS CONDICIONANTES II, III, IV, V, IX, XII e XIII** estabelecidas na **Licença Ambiental** publicada no D.O.M., em 17 de maio de 2016, Portaria 204/2016, emitida em nome da **PLATAFORMA TRANSPORTES SPE S.A.** inscrita no CNPJ 21.120.716/0004-45, com sede na Avenida Caminho de Areia, Nº 142, Caminho de Areia, Salvador-Ba, para operação da base operacional de transportadora de passageiros e cargas não perigosas, localizada no mesmo endereço da sede. Nos seguintes termos:

I. Considerar EXCLUÍDA a condicionante "IV - Instalar, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, cabine de pintura de veículos, conforme normas técnicas vigentes, devendo encaminhar à SUCOM/CFA relatório comprobatório com registros fotográficos."

II. Prorrogar o prazo para cumprimento das condicionantes II, III, XII, por mais 120 (cento e vinte) dias;

III. Prorrogar o prazo para cumprimento da condicionante XIII, por mais 180 (cento e oitenta) dias;

IV. Estabelecer que os relatórios exigidos nas condicionantes V e IX devem ser entregues anualmente a partir da publicação da licença originária.

Art. 2º A concessão desta revisão está fundamentada o art. 101, inciso XI, da lei municipal nº 8.915/2015.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO, em 27 de abril de 2017.

JOSÉ SÉRGIO DE SOUSA GUANABARA
Subsecretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB

PORTARIA N° 057/2017

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE**, no uso de suas atribuições legais e com fulcro nas disposições constantes dos instrumentos de delegação da concessão do serviço público de transporte coletivo de passageiros por ônibus (STCO) no Município do Salvador,

CONSIDERANDO as disposições constantes do Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta n° 04/2017, celebrado entre o Ministério Público do Estado da Bahia, o Município do Salvador, por meio da Secretaria Municipal de Mobilidade - SEMOB, e o Consórcio Salvador Transcard de Bilihetagem Automática - TRANSCARD; com intervenção da Associação dos Concessionários do Sistema de Transporte Público de Passageiros por Ônibus Urbanos de Salvador - INTEGRA, no âmbito do procedimento tombado no SIMP n° 3.0.90566/2016,

RESOLVE:

Art. 1°. Ratificar a instituição da Comissão Interdisciplinar de Controle e Julgamento de Recursos - CIJR, com a finalidade de apreciar as representações, encaminhadas pelo TRANSCARD, relacionadas com a verificação do cumprimento, pelos usuários, das obrigações atinentes à fruição regular dos benefícios da gratuidade, da meia passagem estudantil, da integração intra e intermodal e com a fiscalização do uso dos respectivos cartões eletrônicos no STCO, e deliberar sobre as questões relacionadas à suspensão dos referidos benefícios, nos termos da Lei Municipal n° 7.201/2007.

Art. 2°. Designar os seguintes membros para compor a referida Comissão, sob a presidência do primeiro:

NOME	MATRÍCULA	REPRESENTAÇÃO
JOSÉ ROBERTO CASTRO MENDEZ	2226526	SEMOB
AIDA MARIA MAIA FEDERICO	888037	SEMOB
VIRGÍNIA MARIA BITTENCOURT CAMPANHA	18365	SEMOB
RENATA DE SOUZA BORGES DOS REIS	-	TRANSCARD
RAFAEL ARIANE FORMIGLI MARTINS	-	SOCIEDADE CIVIL

Art. 3°. A CIJR deverá assegurar às partes o exercício do contraditório e da ampla defesa nos processos administrativos instaurados, que versem sobre a utilização irregular dos benefícios aludidos no art. 1° desta Portaria.

Art. 4°. Constatada fraude na utilização dos benefícios aludidos no art. 1° desta Portaria, o TRANSCARD representará o ocorrido, remetendo os documentos comprobatórios da utilização indevida, à CIJR.

Art. 5°. Recebida a representação, a CIJR determinará, através de despacho do seu presidente, a suspensão preventiva do benefício e a notificação do representado, para que, caso queira, apresente defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da notificação.

§1°. A suspensão preventiva do benefício perdurará até decisão final do processo administrativo.

§2°. No caso do benefício da meia passagem estudantil, a suspensão preventiva se limitará à compra de novos créditos eletrônicos.

§3°. O processo administrativo deverá ser concluído no prazo de até 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, a contar do recebimento da representação pela CIJR.

Art. 6°. Concluído o processo administrativo, a CIJR, reconhecendo a efetiva ocorrência de fraude na utilização dos benefícios aludidos no art. 1° desta Portaria, deverá sugerir a sanção administrativa a ser aplicada, que consistirá na suspensão do benefício por 180 (cento e oitenta) dias ou cassação definitiva do benefício, em caso de reincidência.

Art. 7°. A sanção administrativa referida no art. 6° desta Portaria será aplicada pelo Secretário Municipal de Mobilidade, que poderá deliberar de forma diversa da CIJR, desde que devidamente motivado.

Art. 8°. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE, em 28 de abril de 2017.

FÁBIO RIOS MOTA
Secretário

PORTARIA N° 056/2017

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE**, no uso de suas atribuições que lhe conferem a Lei n° 8.725/2014 e o Decreto n° 25.858 de 10 de março de 2015, torna público a relação dos Autos de infração de Transporte, do Serviço de Transporte Público coletivo de Passageiros por ônibus no Município de Salvador - STCO, julgados pela Comissão de Julgamento de Autos de Infração - CJAI, em conformidade ao Regulamento Operacional do STCO, Decreto n° 25.966/2015:

Autos Improcedentes e Procedentes:

AUTO DE INFRAÇÃO	CÓDIGO DA INFRAÇÃO	CONCESSIONÁRIA	RESULTADO
C000007592	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000007593	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000007595	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000007596	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000005049	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE

AUTO DE INFRAÇÃO	CÓDIGO DA INFRAÇÃO	CONCESSIONÁRIA	RESULTADO
C000005042	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000005055	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000005056	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000005058	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000005068	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000005069	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000005070	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000005081	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000005082	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000006171	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000006178	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000006179	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000006180	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000006187	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000006188	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000006189	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000006190	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000006191	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000006216	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000006228	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000005284	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000005348	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000005349	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000005350	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000005351	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000005362	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000005394	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000006102	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000006103	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000006104	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000006108	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000006119	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000006122	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000006128	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000006131	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000006149	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000006150	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000007519	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000007520	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000007522	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000007523	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000007525	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000007526	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000007527	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000007546	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000007547	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000007548	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000007550	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000015477	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000005088	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000005089	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000005094	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000006082	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000006083	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000007517	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000007568	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000007569	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000007571	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000007579	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000007584	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000015533	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000015470	D-04	OTIMA	IMPROCEDENTE
C000015475	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000015522	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000007586	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000007580	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000007582	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000007577	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000007578	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000007518	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000006085	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005096	D-04	OTIMA	PROCEDENTE

AUTO DE INFRAÇÃO	CÓDIGO DA INFRAÇÃO	CONCESSIONÁRIA	RESULTADO
C000005099	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005090	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000011104	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000011105	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000011110	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000011114	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000011121	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000011123	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000011130	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000011131	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000011132	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000011134	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000011135	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000011136	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000011137	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000011138	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000011139	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000011140	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000011141	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000011142	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000011143	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000011567	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000011568	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000011569	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000011586	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000011678	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000011081	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000011082	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000011083	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000011601	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012049	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012221	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012268	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000007556	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000007558	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000007560	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000007564	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000007565	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000006168	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005395	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005396	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005398	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005399	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005400	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000006533	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000006534	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000006535	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000006536	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000006537	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000006548	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000006549	C-13	OTIMA	PROCEDENTE
C000006552	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000006553	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000006562	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000006563	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000006564	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000006565	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000006568	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000006569	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000006570	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000006571	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000006572	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000006573	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000006574	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000006577	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000006579	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000006656	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005083	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005084	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005085	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005086	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005078	D-04	OTIMA	PROCEDENTE

AUTO DE INFRAÇÃO	CÓDIGO DA INFRAÇÃO	CONCESSIONÁRIA	RESULTADO
C000005079	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005080	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005060	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005061	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005062	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005063	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005064	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005066	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005067	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005057	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005045	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005048	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005050	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005051	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005052	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005053	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005015	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005016	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005020	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005021	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005025	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005026	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005027	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005028	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005029	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005034	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000005040	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000007601	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012032	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012036	D-03	OTIMA	PROCEDENTE
C000012041	D-03	OTIMA	PROCEDENTE
C000012042	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012044	D-03	OTIMA	PROCEDENTE
C000012045	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012046	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012048	D-03	OTIMA	PROCEDENTE
C000012051	D-03	OTIMA	PROCEDENTE
C000012052	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012053	D-03	OTIMA	PROCEDENTE
C000012054	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012055	D-03	OTIMA	PROCEDENTE
C000012056	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012058	D-03	OTIMA	PROCEDENTE
C000012059	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012060	D-03	OTIMA	PROCEDENTE
C000012061	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012062	D-03	OTIMA	PROCEDENTE
C000012064	D-03	OTIMA	PROCEDENTE
C000012065	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012066	D-03	OTIMA	PROCEDENTE
C000012067	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012069	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012070	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012071	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012072	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012076	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012077	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012078	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012079	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012080	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012082	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012086	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012087	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012088	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012090	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012092	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012094	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012095	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012096	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012097	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012098	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012179	D-04	OTIMA	PROCEDENTE

AUTO DE INFRAÇÃO	CÓDIGO DA INFRAÇÃO	CONCESSIONÁRIA	RESULTADO
C000012212	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012213	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012214	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012215	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012216	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012217	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012222	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012223	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012224	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012225	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012226	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012227	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012228	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012229	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012230	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012231	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012232	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012233	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012234	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012235	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012236	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012237	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012238	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012239	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012242	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012243	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012244	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012245	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012246	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012247	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012248	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012249	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012250	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012251	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012253	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012254	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012255	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012259	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012262	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012263	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012264	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012265	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012266	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012267	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012269	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012273	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012274	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012275	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012276	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012277	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012280	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012281	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012282	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012287	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012290	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012291	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012296	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012300	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012302	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012306	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012307	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012308	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012309	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012310	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012311	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012312	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012313	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012314	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012315	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012317	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012326	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012327	D-04	OTIMA	PROCEDENTE

AUTO DE INFRAÇÃO	CÓDIGO DA INFRAÇÃO	CONCESSIONÁRIA	RESULTADO
C000012329	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012333	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012335	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012336	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012338	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012341	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012342	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012343	D-04	OTIMA	PROCEDENTE
C000012344	D-04	OTIMA	PROCEDENTE

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE, em 27 de abril de 2017.

FÁBIO RIOS MOTA
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP

Guarda Civil Municipal - GCM

PORTARIA Nº 249/2017

O INSPECTOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso das suas atribuições,

RESOLVE:

1. ASSUNTO

Normalizar o serviço de Supervisor de Dia da Gerência de Operações (GEOGM), no âmbito da Guarda Civil Municipal (GCM).

2. OBJETIVO

Estabelecer o planejamento de trabalho a ser executado antes, durante e após o serviço diário nas operações da Guarda Civil Municipal.

3. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO

Todos os Supervisores de Operações lotados na GEOGM que executam o serviço de Supervisor de Dia (SD).

4. CONCEITUAÇÃO

Quando em serviço na escala de Supervisor de Dia, na Sede da Guarda Civil Municipal, o Supervisor de Operações (SO) deverá desenvolver suas atividades através de uma única linha de ação, proporcionando atendimento ágil e sistematizado de maneira a avaliar e otimizar as demandas das ocorrências que envolvam diretamente a estrutura da GCM e indiretamente da Prefeitura Municipal de Salvador (PMS).

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 Além dos deveres de (SO), quando em serviço de SD, tem como competência:

- Cumprir as ordens pré-estabelecidas pela GEOGM, Coordenadoria de Operações Especializadas (COESP) e Coordenadoria de Operações de Proteção Patrimonial (COOPP);
- Desenvolver estratégias de reorganização no atendimento operacional nas ocorrências, atuando em sintonia com os Supervisores de Operações de áreas e Grupamentos;
- Prestar consultoria ao Encarregado de Operações (EO) de serviço, Chefe de Setor e Comandante de Viatura, quando em dificuldade para resolução de ocorrências e afins;
- Acionar as autoridades competentes, quando se tratar de ocorrências que fujam da normalidade e da competência da GCM, avaliando caso a caso;
- Comunicar-se de imediato com seus superiores hierárquicos, a fim de reportar situações anormais;
- Na ausência do Supervisor de Operações de Área, Grupamentos e dos Chefes de Setores, o mesmo deverá coordenar, fiscalizar e orientar as equipes destas unidades ligadas a GEOGM, assim como, no preenchimento correto de Formulários, verificando se as ocorrências foram transcritas de forma clara e concisa, atendendo às diretrizes estabelecidas em norma específica;
- Atuar em consonância com a Assistência Militar da PMS, respeitando as diretrizes e ordens emanadas pelos seus superiores hierárquicos;
- Realizar o acompanhamento e cumprimento das escalas na ausência dos chefes imediatos para as viaturas de plantão, de acordo com as necessidades. Apoiando, orientando e intervindo junto aos Encarregados de Operações das Áreas e Grupamentos sempre que se faça necessário;
- Acompanhar as operações que estejam programadas, apoiando, orientando e intervindo junto às Áreas e Grupamentos sempre que se faça necessário;
- Atuar em conjunto com os Supervisores de Operações de Áreas e Grupamentos no estabelecimento de diretrizes de rondas, vistorias e visitas, conforme necessidade;
- Na ausência do chefe imediato deve atuar em sintonia com o serviço de transporte e logística, visando o repasse de viaturas, o acionamento dos responsáveis em caso de sinistros e o controle de equipamentos utilizados em operações especiais;

l) Atuar em sintonia com os Supervisores de Operações de Áreas e Grupamentos, a fim de elaborar escala de pronto atendimento e reforço aos bens e serviços municipais, considerados "pontos sensíveis", onde se concentram as autoridades municipais, nos casos de manifestação ou de atividades que envolvam grande concentração popular;

m) Preencher o livro de ocorrência do SD, de acordo com modelo anexo no livro, transcrevendo as ocorrências de forma legível, precisa e objetiva; e

n) Inspeccionar a conferência do material carga que lhe foi confiado.

5.2 Medidas que devem ser adotadas no serviço de Supervisor de Dia:

5.2.1 O turno de serviço do SD de plantão será das 06h e 30min às 06h e 30min do dia seguinte, com a finalidade de favorecer o início da fiscalização e o apoio das atividades operacionais da GCM.

5.2.2 O Supervisor de Dia que entrar de serviço deverá se apresentar às 08:00h ao GEOGM e/ou COESP/COOPP para findar o procedimento de passagem de serviço.

5.2.3 Ao receber o serviço, realizar a leitura do livro de ocorrência e de todos os documentos oficiais oriundos da GEOGM.

5.2.4 O SD em serviço é o representante legal da GCM, na ausência do Inspetor Geral, Gerentes e Coordenadorias, e tem como dever cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas por esta instituição.

5.2.4.1 Este serviço visa coordenar, orientar, disciplinar e fiscalizar as atividades operacionais da GCM, conforme suas competências legais.

5.2.5 O SD deve reunir-se ordinariamente às 07:00h na sala de reunião da GCM, com todo o efetivo de Encarregado Operacional de Áreas e Grupamentos que entram e saem no serviço ordinário e extraordinário da GEOGM, a fim de passar orientações quanto ao curso do serviço, anotar as faltas, atrasos, além de repassar as ordens emanadas pela GEOGM.

5.2.5.1 Exceto o efetivo que estiver cumprindo Ordem de Serviço (OS), o Grupamento de Operações Especiais (GOE), Grupo Especial de Proteção Ambiental (GEPA) e o Grupamento de Apoio ao Turista (GAT), os quais deverão entrar em contato via rádio para fornecer as informações citadas no item 5.2.5.

5.2.6 Toda e qualquer alteração deverá ser registrada no livro de ocorrência e as de maior relevância deverão ser comunicadas, de imediato, ao superior hierárquico da GCM, para que este delibere as providências a serem adotadas, inclusive atos de indisciplina e de condutas contrárias às Normas de Procedimentos existentes, bem como comportamentos não condizentes com o serviço de Guarda Civil Municipal, conforme Regulamento Disciplinar da GCM.

5.2.7 Todos os serviços de operações desta GCM ficarão subordinados ao SD na ausência dos Supervisores de Áreas e Grupamentos, que deverão estar em sintonia passando-lhe as informações para que sejam tomadas as providências.

5.2.8 Deve autorizar ao serviço de transporte a movimentar as viaturas da GEOGM utilizadas pelo efetivo ordinário na ausência do Supervisor de Operações das Áreas e dos Grupamentos.

5.2.9 Todas as missões consideradas destaques pela GCM deverão ser acompanhadas presencialmente pelo SD em apoio ou na ausência do Supervisor de Operações de Área, Grupamentos e dos Chefes de Setores.

5.2.10 As passagens de serviços dos Encarregados deverão ser monitoradas pelo Supervisor de Dia, no horário das 07:00h, que observará as alterações e orientará as atividades, ficando esses obrigados a manter uma comunicação harmoniosa e eficiente, para o bom andamento do serviço, exceto para os encarregados que estiverem cumprindo OS.

5.2.11 Fiscalizar junto aos Encarregados de serviço, na ausência do Supervisor de Operações das Áreas e dos Grupamentos, a execução das OS.

5.2.12 Determinar, mantendo interface com a central de Operações, quais serão as viaturas que darão suporte em caso de acidentes e apoios operacionais, na ausência do Supervisor de Operações das Áreas e dos Grupamentos.

5.2.13 Autorizar o deslocamento das viaturas em serviço que estão no cumprimento de PB's ou OS, na ausência do Supervisor de Operações das Áreas e dos Grupamentos.

5.2.14 Deverá deliberar, na ausência do Supervisor de Operações das áreas e dos Grupamentos, as permutas e saídas antecipadas extraordinárias dos GCM em serviço sem autorização prévia.

5.2.15 Fiscalizar, coordenar e apoiar o GAT, RONDAC, GEM, GOC, GEPA, GOE, A-S1, A-S2, A-S3 e A-S4 durante o serviço ordinário dos grupamentos e das áreas operacionais, na ausência do chefe imediato.

5.2.16 Determinar e orientar ao efetivo ordinário de serviço da GEOGM que todas as chamadas, via rádio, oriundas do serviço de operações deverão ser direcionadas ao Supervisor de Dia e à Central de Operações (Ceop), na ausência do Supervisor de Operações das Áreas e dos Grupamentos.

5.2.17 Fiscalizar, coordenar e acompanhar todos os serviços de P.O. e PB's, de acordo com o cartão programa de cada área ou grupamento específico executados pela GCM.

5.2.18 As permutas de serviço dos SD ocorrerão entre Supervisores de Operações e direcionadas para as Coordenações da GEOGM, com 72 (setenta e duas) horas de antecedência, para sua deliberação.

5.2.19 Todo afastamento do serviço pelo SD deverá ser solicitado ao superior hierárquico de sobreaviso que analisará e procederá, conforme orientações da GEOGM.

5.2.20 O SD deverá fazer contato por telefone com o superior de sobreaviso no final de semana e no feriado, uma vez por dia ou quando necessário, a fim de relatar informações sobre as atividades, bem como para receber orientações.

5.2.21 O descumprimento desta Norma será definido como falta disciplinar conforme prevê o parágrafo único do artigo 2º e artigo 6º inciso XI do decreto 18.947 de 23 de outubro de 2008 do Regulamento Disciplinar dos Servidores da Guarda Civil Municipal de Salvador e artigo 160, inciso II, da Lei 01/91 do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Salvador.

5.2.22 O SD deverá acompanhar e monitorar todo o serviço na Ceop, ausentando-se apenas em situações que jogue necessário a sua presença em campo.

5.2.23 Os casos omissos serão solucionados pelo Inspetor Geral da Guarda Civil Municipal de Salvador.

5.2.24 Esta norma entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 28 de abril de 2017.

JOAO GOMES DE SOUZA NETO
Inspetor Geral

ANEXO DA PORTARIA Nº 249/2017

ÓRGÃO / UNIDADE	NORMA DE PROCEDIMENTO	Nº
GCM		05/2017
SERVIÇO DO SUPERVISOR DE DIA		DATA
		28/04/2017

PORTARIA Nº 257/2017

O INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Considerando o que consta no Processo Administrativo Disciplinar de n.º 23/2016:

I - Pelo ARQUIVAMENTO do processo em relação aos servidores André Luis Andrade da Pureza - Mat. 144, Elivânio Maciel de Lima - Mat. 138, Daniel Vellozo da Silva - Mat. 54, Davi Vellozo da Silva - Mat. 286, André Luis Sousa Vidal - Mat. 1250, Rafael Soares Amado Bahia - Mat. 780, Arthur Gustavo Batista Ribeiro - Mat. 41, Judival Conceição Pereira - Mat. 775, Paulo Matos Sousa - Mat. 940 e Tiago Rafael de Almeida Nascimento - Mat. 536, com base no § único do Art. 189 da LCM 01/91.

II - Pela aplicação da pena disciplinar de SUSPENSÃO de 30 (trinta) dias ao servidor Reinilson Santana da Silva - Mat. 694, com base nos Art. 171, inc. II c/c Art. 174 da LCM 01/91, por infringir os seguintes dispositivos, Art. 160, inciso I, II, VI, VII, IX e Art. 161, inciso V, Art. 176, inciso IV da LCM 01/91 c/c Art. 11 Caput da Lei 8429/92, Art. 176, inciso VII da LCM 01/91 e Art. 176, inciso IV da LCM 01/91 c/c Art. 11, inciso I da Lei 8429/92, além do Art. 146, §1º do CP e Art. 6º, §1º e 3º da Lei 7783/89, e tendo como circunstâncias atenuantes, o Art. 185, inciso II, alínea b e d;

III - E pela aplicação da pena disciplinar de DEMISSÃO, "a bem do serviço público", ao servidor Jeiel Webster Soares Santos - Mat. 31, conforme preconiza o Art. 171, inc. III por ter cometido as infrações disciplinares constantes nos Art. 160, inciso I, II, VI, VII, IX e Art. 161, inciso V, Art. 176, inciso IV da LCM 01/91 c/c Art. 11 Caput, da Lei 8.429/92, Art. 176, inciso VII da LCM 01/91 e Art. 176, inciso IV da LCM 01/91 c/c Art. 11, inciso I da Lei 8.429/92, além dos Art. 146, §1º do CP e Art. 6º, §1º e 3º da Lei 7.783/89.

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 27 de abril de 2017.

JOAO GOMES DE SOUZA NETO
Inspetor Geral

SECRETARIA DA CIDADE SUSTENTÁVEL E INOVAÇÃO - SECIS

PORTARIA Nº 011 /2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CIDADE SUSTENTÁVEL E INOVAÇÃO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Criar a Comissão de Acompanhamento e Implementação das Ações do C40, na seguinte forma:

I - André Moreira Fraga, matrícula 186, Secretário Municipal,
II - Adriana Campelo Santana, matrícula 318, Assessora Especial,
III - Nelzair Araújo Vianna, matrícula 977803, Fiscal de Controle Sanitário da Secretária Municipal da Saúde.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA CIDADE SUSTENTÁVEL E INOVAÇÃO, em 28 de abril de 2017.

ANDRÉ MOREIRA FRAGA
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE - SEMAN

DESPACHOS FINAIS DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO Nº 01/1991

LICENÇA PRÊMIO OU ESPECIAL - DEFERIDO

PROCESSO	REQUERENTE	QUINQUÊNIO
50/2017	EDILSON SANTANA SOUZA	1º AO 5º
51/2017	OSAILSON SABINO DE MACEDO	1º AO 5º

PROCESSO	REQUERENTE	QUINQUÊNIO
70/2017	ALOISIO LIMA FILHO	5º
71/2017	JOSÉ BALBINO BARRETO LIMA	2º AO 7º
280/2017	MANOEL ROQUE DA SILVA	8º
299/2017	LIBERALINA PEREIRA DE ALENCAR	7º

Salvador, em 28 de abril de 2017.

ALINE ELOY DE ALCÂNTARA SANTOS LIMA
Coordenadora Administrativa

DESPACHOS FINAIS DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

LICENÇA PRÊMIO EM DOBRO - DEFERIDO

PROCESSO	REQUERENTE	QUINQUÊNIO
57/2017	FLORISVALDO NASCIMENTO	1º E 2º

Salvador, em 28 de abril de 2017.

ALINE ELOY DE ALCÂNTARA SANTOS LIMA
Coordenadora Administrativa

LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

Fundação Gregório de Mattos - FGM

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Nº:222/2017
Dispensa de Licitação : 60/2017
Data do Parecer Nº 27/04/2017
Contratante : FUNDAÇÃO GREGÓRIO DE MATTOS.
CNPJ: 15.185.234/0001-28
Contratada :GABRIELA BALDASSIN HARRISON.
CNPJ/CPF : 008.243.975-33
Objeto : Serviços de transição de 70h de áudio para contemplar entrevistas do Samba Junino.
Valor Total : R\$ 5.077,90 (cinco mil e setenta e sete reais e noventa centavos)
 Dotação Orçamentária : Projeto Atividade - 228901, Elemento de Despesa - 3.3.90.36, Fonte 0.1.10.
Amparo Legal: Lei 8.666/93, art. 24, inciso II.
Data da Homologação: 27/04/2017.

Salvador, 27 de abril de 2017.

FERNANDO FERREIRA DE CARVALHO
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB

RESUMO DE DISPENSA

Nº 002/2017
Proc.171/2017 - SEMOB
OBJETO: Fornecimento de Papel higiênico branco
EMPRESA: ATIVA CLEAN COMÉRCIO EIRELI-ME.
CNPJ: 26.398.377/0001-34
VALOR GLOBAL: R\$ 1.241,60 (Hum mil duzentos quarenta e seis reais e sessenta centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 53002-SEMOB-Secretaria da Municipal de Mobilidade. SUBAÇÃO 200138
Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos . Elemento de Despesas 33.90.30 - Material de Consumo. Fonte de Recurso 0.1.00. Tesouro.
Data do ato: 27 de abril de 2017.
Amparo legal: art.24, inciso II, da Lei 8.666/93.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE, em 27 de abril de 2017.

FÁBIO RIOS MOTA
Secretário

CONTRATOS

GABINETE DO PREFEITO - GABP

RESUMO DE CONTRATO

Contrato nº 004/2017
PR-GABP nº 3512/2016
Modalidade: Pregão Eletrônico nº 165/2016.
Contratante: Gabinete do Prefeito - GABP
C.N.P.J.: 13.927.801/0001-49
Contratada: Webtrip Agencia de Viagens e Turismo Ltda
C.N.P.J.: 07.340.993/0001-90
Cláusula Primeira-Do Objeto: Prestação de serviços continuados de agenciamento de viagens, abrangendo o fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, passagens terrestres nacionais e seguro de viagem internacional, para atender os órgãos e entidades da administração municipal
Cláusula Segunda: Os recursos financeiros necessários à execução do presente Termo Aditivo serão cobertos pelos Projetos/Atividades para o exercício de 2017, constantes do anexo I e o correspondente nos exercícios subsequentes
Valor Global Estimado: R\$ 848.823,75 (oitocentos e quarenta e oito mil, oitocentos e vinte e três reais e setenta e cinco centavos)
Vigência: O contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, de acordo com a conveniência da Administração e mediante Termo Aditivo, havendo disponibilidade financeira, na forma prevista no inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93
Parecer: nº 109/2017
Amparo Legal: Lei nº 8.666/93.
Assinatura: 19 de abril de 2017
Foro: Cidade do Salvador

Salvador, 28 de abril de 2017

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

ANEXO I

ÓRGÃO	PROJETO/ATIVIDADE	NATUREZA DA DESPESA	FORTE TESOURO
GABP	04.122.0015.200100	33.90.33	0.1.00
	04.122.0005.222100	33.90.33	0.1.00
	04.122.0015.250800	33.90.33	0.1.00
ARSAL	04.122.0015.200151	33.90.33	0.1.00
GABVP	04.122.0015.200103	33.90.33	0.1.00
PGMS	04.122.0015.200104	33.90.33	0.1.00
CASA CIVIL	04.122.0015.200105	33.90.33	0.1.00
SEFAZ	04.122.0015.200106	33.90.33	0.1.00
SEMUR	14.122.0015.200108	33.90.33	0.1.00
SEMGE	04.122.0015.200112	33.90.33	0.1.00
SEMGE/COGEL	23.122.0015.200114	33.90.33	0.1.00
SECIS	18.122.0015.200119	33.90.33	0.1.00
	18.542.0005.127401	33.90.33	0.1.00
SECIS/CODESAL	15.122.0015.200153	33.90.33	0.1.00
SMED/FME	12.122.0015.200121	33.90.33	0.1.01
SEMOP	15.122.0015.200122	33.90.33	0.1.00
SEMOP/FUNCIP	15.122.0015.200123	33.90.33	0.1.17
SEMOP/GCM	06.122.0015.200124	33.90.33	0.1.00
SEMOP/LIMPURB	15.122.0015.200125	33.90.33	0.2.50
SEMOB	15.122.0015.200138	33.90.33	0.1.00
SEMOB/TRANSALVADOR	26.122.0015.200140	33.90.33	0.2.50

SECULT	13.122.0015.200135	33.90.33	0.1.00
	23.695.0019.129702	33.90.33	0.1.00
	23.695.0008.134601	33.90.33	0.1.00
	23.695.0008.230002	33.90.33	0.1.00
SECULT/FGM	13.122.0015.200136	33.90.33	0.1.00
	13.392.0022.129101	33.90.33	0.2.51
	13.392.0022.229001	33.90.33	0.1.10
SECULT/SALTUR	23.122.0015.200137	33.90.33	0.1.00
	23.695.0008.230101	33.90.33	0.1.00
SPMJ	14.122.0015.200154	33.90.33	0.1.00
	14.244.0014.235501	33.90.33	0.1.00
SEMTEL	11.122.0015.200157	33.90.33	0.1.00
	27.812.0017.211503	33.90.33	0.1.00
	23.334.0035.231102	33.90.33	0.1.00
	23.334.0035.231102	33.90.33	0.1.24
SEDUR	15.122.0015.200155	33.90.33	0.1.00
SEDUR/FMLF	15.122.0015.200156	33.90.33	0.1.00
SEINFRA	16.122.0015.200158	33.90.33	0.1.00
SEINFRA/SUCOP	15.122.0015.200159	33.90.33	0.1.00
SMS	10.122.0015.200107	33.90.33	0.2.14
SMS/FMS	10.128.0026.208500	33.90.33	0.2.14
	10.301.0027.208700	33.90.33	0.2.14
	10.301.0027.208800	33.90.33	0.2.14
	10.301.0027.208900	33.90.33	0.2.14
	10.302.0028.209100	33.90.33	0.2.14
	10.302.0028.209600	33.90.33	0.2.14
	10.304.0029.209700	33.90.33	0.2.14
	10.305.0029.209800	33.90.33	0.2.14
	10.304.0029.209900	33.90.33	0.2.14
	10.305.0029.210100	33.90.33	0.2.14
	10.305.0029.210200	33.90.33	0.2.14
	10.305.0029.210300	33.90.33	0.2.14
SEMGE/PREVIS	09.122.0015.200113	33.90.33	0.1.00
SEMPs	08.122.0015.200142	33.90.33	0.1.00
	08.243.0035.230801	33.90.33	0.1.00
SEMPs/FMAS	08.244.0014.233401	33.90.33	0.1.00
	08.244.0014.233401	33.90.33	0.2.29
	08.244.0014.234001	33.90.33	0.1.00
	08.244.0014.234001	33.90.33	0.2.29
SPMJ/FCM	08.122.0015.200152	33.90.33	0.1.00
SEMAN	22.122.0015.200147	33.90.33	0.1.00
SEMAN /DESAL	22.122.0015.200148	33.90.33	0.1.00
SECOM	24.122.0015.200150	33.90.33	0.1.00

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ**RESUMO DO CONTRATO Nº 008/2017**

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças sem ônus para SEFAZ de 01 (uma) CENTRAL TELEFÔNICA PABX, com sistema CPCT de telecomunicação digital, marca NEC, Sistema NEAX 2000 IPS.

Processo nº: 11.411/2017.

Dotação Orçamentária:

Unidade Orçamentária: 27.00.02 - NOF/SEFAZ;

Atividade: 04.122.0015.200106 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos;

Classificação da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

Fonte: 0100 - Tesouro;

Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA;

CNPJ.: 13.927.801/0004-91;

Contratada: NICE SOLUTIONS TELECOMUNICAÇÕES DO NORDESTE LTDA - EPP;

CNPJ: 07.536.269/0001-36;

Amparo Legal: Lei 8.666/93 e Lei Municipal nº 4.484/92, Decreto Municipal nº 15.984/2005 e Decreto Municipal nº 15.438/2004;

Vigência do Contrato: 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato;

Data da Assinatura: 25/04/2017.

Salvador, 25 de abril de 2017.

Assinam:

WALTER CAIRO DE OLIVEIRA FILHO
Subsecretário Municipal da Fazenda.

ADEMIR DRIGLA DOS SANTOS
Nice Solutions Telecomunicações do Nordeste LTDA - EPP.

LUIZ DUARTE DOS SANTOS JÚNIOR
Nice Solutions Telecomunicações do Nordeste LTDA - EPP.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE**RETIFICAÇÃO DO RESUMO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE AO****CONTRATO Nº 043/2015**

PUBLICAÇÃO: 20/04/2017 - DOM 6.825 PAG. 19.

CONTRATO nº 043/2015.

CONTRATADA: ENTEL COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.

ONDE SE LÊ:

DATA DE ASSINATURA: 07 de abril de 2017.

LEIA-SE:

DATA DE ASSINATURA: 09 de abril de 2017.

Salvador, 28 de abril de 2017

ISABELA LOUREIRO MANSO CABRAL
Subsecretária/SEMGE

Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

AFM: 2017002429

LICITAÇÃO: PE 188/2016 - SEMGE

PROCESSO Nº: 3225/2016.1 - SEMGE

CONTRATADA: ORIGINAL CLEAN SOLUÇÕES EM HIGIENIZAÇÃO PROFISSIONAL

CNPJ: 12.868.901/0001-89

OBJETO: Aquisição de copo em plástico descartável 200ml.

VALOR GLOBAL: R\$ 2.740,00 (dois mil setecentos e quarenta reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto / Atividade - 23.122.0015.200114; Elemento de Despesa: 3.3.90.30; Fonte de Recurso 000.

AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Lei Municipal 4.484/92 e 6.148/02, Decreto Municipal nº 10.267/93 e 13.724/02.

DATA DA ASSINATURA: 26.04.2017.

ALBERTO BRAGA
Diretor Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

OBJETO: Material, kit e equipamentos para laboratório
PROCESSO: 6434/2016
AFM Nº: 3314/2017 - R\$ 4.000,00 - DATA DA ASSINATURA: 20/04/2017
CONTRATADA: MEDICAL CENTER COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.
CNPJ: 07.032.320/0001-72

OBJETO: Medicamento básico complementar
PROCESSO: 8327/2016
AFM Nº: 3312/2017 - R\$104.808,00 - DATA DA ASSINATURA: 20/04/2017
CONTRATADA: CMW SAÚDE E TECNOLOGIA IMP. E EXP. LTDA.
CNPJ: 07.430.231/0001-84

OBJETO: Peças e acessórios para equipamento de informática
PROCESSO: 2050/2016
AFM Nº: 2761/2017 - R\$ 444,60 - DATA DA ASSINATURA: 03/04/2017
CONTRATADA: DIXAM COMERCIO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 11.264.692/0001-00

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: 2001/2087; Elemento de Despesas 3.3.90.30/4.4.90.52;
Fonte de Recursos 014 (Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS).

Salvador, 26 de abril de 2017.

STELA GLEIDE OLIVEIRA SANTANA
Coordenadora

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

Empresa Salvador Turismo - SALTUR

RESUMO DO CONTRATO

CONTRATO Nº 390/2017
PROCESSO Nº 253/2017
INEXIGIBILIDADE Nº 246/2017
Contratante: Empresa Salvador Turismo - SALTUR.
Contratada: FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES DE FUTEVÔLEI DO ESTADO DA BAHIA.
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente contrato tem por objeto a concessão de apoio para realização do Projeto "Circuito Baiano de Futevôlei 2017", a ser realizado nos dias 06, 07, 20 e 21 de maio de 2017, pela FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES DE FUTVÔLEI DO ESTADO DA BAHIA, neste Município.
CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR - O valor do presente contrato é de R\$ 198.000,00 (cento e noventa e oito mil reais).
CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Fonte: 0.100; Projeto/Atividade: 230101 - Realização do Calendário Anual de Eventos e Festas Populares; Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA - 06 (seis) meses.
DATA DA ASSINATURA: 28 de abril de 2017.
ASSINAM: Isaac Chaves Edington - Presidente
Antônio José Oliveira Lins - Diretor Administrativo e Financeiro
FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES DE FUTVÔLEI DO ESTADO DA BAHIA.

Salvador, 28 de abril de 2017.

ANTÔNIO JOSÉ OLIVEIRA LINS
Diretor Administrativo e Financeiro

EDITAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

EDITAL

A Coordenadoria de Cadastro da Secretaria Municipal da Fazenda, em cumprimento ao disposto no Artigo 293 B, parágrafo 4º, da Lei 7.186/06 notifica os contribuintes abaixo relacionados a comparecerem, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da publicação deste edital, à SEFAZ, na Rua das Vassouras nº 01, Centro, nesta capital no horário de 09:00 h às 17:00 h, de 2ª a 6ª feira, para esclarecimentos e apresentação de documentos indicados na consulta específica dos processos respectivos no site www.sefaz.salvador.ba.gov.br (Serviços/Consultas/Processos). Em caso de não comparecimento, o processo será arquivado.

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
58928/2016	REJANE MARIA ROCHA NERIS	A.TITULARIDADE
57810/2016	MARIZETE LACERDA MUNIZ	A.TITULARIDADE
19034/2017	JAIR BARBOSA MENESES	P. LANÇAMENTO
20825/2017	ANTONIO CRISOSTOMOS DE O. FILHO	CANC. INSCRIÇÃO
53365/2016	LUCIENE S. NASCIMENTO SANTOS	A.TITULARIDADE
39002/2016	MARIA DO ROSARIO SILVA DE ARAUJO	A.TITULARIDADE
54946/2016	MAILA MAIA CORREIA	A.TITULARIDADE
54678/2016	MAURICIO VIEIRA PIMENTEL	A.TITULARIDADE
15105/2017	COMERCIAL RAMOS LTDA	R. A. CONSTRUÇÃO
15106/2017	COMERCIAL RAMOS LTDA	R. A. CONSTRUÇÃO
15033/2017	ROBERTO OLIVEIRA PAIS DE MENESES	P. LANÇAMENTO
26747/2016	VALMIR BISPO DOS REIS	CANC. DUPLICIDADE

Salvador, 27 de Abril de 2017.

DILSON TANAJURA MOREIRA
Coordenador de Cadastros

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

A Diretoria de Ações de Proteção e Defesa do Consumidor (Codecon), em cumprimento ao disposto no Artigo 10, e parágrafos, da Lei Federal 8.078/90, **vem tornar público**, através do Ministério da Justiça e Segurança Pública, fazendo saber que o presente feito trata de campanha de **RECALL**, promovido pelas empresas: FCA - FIAT CHRYSLER AUTOMÓVEIS DO BRASIL LTDA, tendo como objeto os veículos: Jeep Compass e Fiat Toro, Ano/Modelo 2016 a 2017, Motorização 2.0 - Diesel, em razão do não funcionamento do dispositivo que permite o desligamento do motor com o veículo em movimento, com risco de colisão, e consequentes danos físicos e materiais ao condutor, passageiros e terceiros; BMW DO BRASIL LTDA, tendo como objetos veículos: BMW, Modelo i3 Rex Entry e i3 Rex Full, em razão da possibilidade de vazamento de combustível, com risco de incêndio; FORD MOTOR COMPANY BRASIL LTDA, tendo como objeto os veículos: Ford Edge, modelos 2016 e 2017, em razão de possibilidade de falha no sistema airbag do motorista, que pode não inflar totalmente ou se desprender em colisões; NEW TOYS COMÉRCIO DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO LTDA, tendo como objeto carrinho de passeio com bebê conforto, marca Britax, modelos Travel System B-Agile Brazil Neon Black e Chillii Pepper; e os carrinhos de Bebê B-Agile Brazil Fossil Brown, Chillii Pepper e Neon Black, devido à possibilidade de desencaixe inesperado do bebê conforto do carrinho de passeio, com risco de queda da criança.

SALVADOR, 27 DE ABRIL DE 2017

ALEXANDRE FERNANDES DE MELO LOPES
Diretor



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

Órgão responsável
Gabinete do Prefeito

Rua Guedes de Brito, nº 1 - Centro
Salvador - Bahia - Brasil
CEP: 40020-260 - Tel.: 3202-6261/6262
www.salvador.ba.gov.br

Prefeito de Salvador
Antonio Carlos Paixoto de Magalhães Neto

Chefe de Gabinete do Prefeito
João Roma Neto

Subchefe de Gabinete do Prefeito
Luiz Antonio Galvão

Coordenador de Tecnologia
Ricardo Seixas

Gestor de Editoração
Elvis Laurencço

Ouvidoria Geral do Município - Para registrar reclamações, denúncias, sugestões ou elogios, acesse: www.ouvidoria.salvador.ba.gov.br ou ligue para (71) 3202-5709, 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 ou ligue 156, atendimento 24h.

Diário Oficial do Município - Edições Anteriores, acesse: www.dom.salvador.ba.gov.br ou solicite através do e-mail: diario.official@salvador.ba.gov.br, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas, exceto feriados.