

PROJETO DE LEI PARA A REFORMA
ADMINISTRATIVA DO OCEPLAN

VERBAC PRELIMINAR
SULTO A REVISAO

PLANO DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO - PLANDURE

CONSULTORIA GERAL

ISP - Centro de Estudos Interdisciplinares para o Setor
Público da Universidade Federal da Bahia.

Margarida Maria Costa Batista - Diretora

EQUIPE DE COORDENAÇÃO TÉCNICA

- Antônio Heliódório Lima Sampaio
- Deloy Haynau Becker
- José Antônio Gomes de Pinho
- Paulo de Arruda Penteado Filho

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Nildenor Ourives de Souza

Este trabalho foi realizado com a col
aboração da FINEP - Financiadora de Es
tudos e Projetos e do DESENBANCO - Ban
co de Desenvolvimento do Estado da Ba-
hia S/A.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DO ÓRGÃO CENTRAL DE PLANEJAMENTO-OCEPLAN, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DA CIDADE DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA,

Faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - O Órgão Central de Planejamento-OCEPLAN, Órgão da Administração Direta, integrante do Gabinete do Prefeito passa a ter a finalidade, estrutura e competências definidas na presente Lei.

CAPÍTULO I

Da Finalidade, competências e estrutura do OCEPLAN

Artigo 2º - O Órgão Central de Planejamento-OCEPLAN tem por finalidade o exercício das funções de Planejamento, Coordenação Geral e o estabelecimento de diretrizes para o Desenvolvimento Urbano, competindo-lhe:

- I - compatibilizar políticas e coordenar a elaboração de Planos, Programas e Projetos visando o Desenvolvimento Urbano;
- II - orientar a realização dos investimentos e a adoção das medidas inseridas nos Planos, Programas e Projetos, visando a sua implantação;

VERSÃO PRELIMINAR

SUJEITO A REVISÃO

- 5
- III - acompanhar a execução dos Planos, Programas e Projetos, avaliando os resultados quanto aos objetivos e metas previstos;
 - IV - promover a articulação do planejamento municipal com os níveis Metropolitano, Estadual e Federal;
 - V - estabelecer diretrizes e normas de planejamento, programação, orçamento e de ação governamental;
 - VI - executar o controle orçamentário juntamente com as Secretarias Municipais e Órgãos da Administração indireta do Município;
 - VII - organizar a montagem, implantação e funcionamento do Sistema de Informações para o Planejamento Municipal;
 - VIII - coordenar a política de promoção de treinamento e de especialização do pessoal da Administração Municipal, em áreas ligadas a planejamento;
 - IX - assessorar e coordenar as atividades dos Órgãos e das Entidades Municipais em matéria de modernização administrativa.
 - X - acompanhar a execução físico-financeira dos projetos no âmbito do Município.

Artigo 39 - O Órgão Central de Planejamento - OCEPLAN tem a seguinte estrutura:

- a) Gabinete do Diretor
- b) Coordenação de Planejamento e Projetos /
- c) Coordenação de Operações
- d) Coordenação de Programação e Orçamento
- e) Coordenação de Documentação e Informações.

VERSÃO PRELIMINAR
SUJEITO A REVISÃO

CAPÍTULO II

Da Finalidade e Estrutura dos Órgãos

Seção I

Do Gabinete do Diretor

Artigo 4º - Ao Gabinete compete prestar Assessoramento Técnico, Administrativo e Jurídico ao Diretor e executar os Serviços Gerais de Administração com a estrutura seguinte:

- I - Assessoria Técnica
- II - Serviço Geral de Administração
- III - Seção Jurídica

Seção II

Da Coordenação de Planejamentos e Projetos

Artigo 5º - A Coordenação de Planejamento e Projetos tem por finalidade coordenar o processo de planejamento no Município através da elaboração, supervisão e acompanhamento de Planos Programas e Projetos voltados para o desenvolvimento urbano-municipal.

Seção III

Da Coordenação de Operações

Artigo 6º - A Coordenação de Operações tem por finalidade elaborar e desenvolver programas de ação visando à implantação das diretrizes do planejamento, voltadas para o desenvolvimento urbano-municipal.

Seção IV

Da Coordenação de Programação e Orçamento

Artigo 7º - A Coordenação de Programação e Orçamento tem por finalidade coordenar a programação e ~~execução orçamentária~~ no âmbito da Prefeitura.

VERSÃO PRELIMINAR

SUJEITO A REVISÃO

Seção V

Da Coordenação de Documentação e Informações

Artigo 89 - A Coordenação de Documentação e Informações tem por finalidade organizar, preservar e divulgar o acervo documental e coletar, organizar e sistematizar as informações de interesse técnico, para o planejamento Municipal.

CAPÍTULO III

Das Disposições Gerais

Artigo 99 - O Poder Executivo, no prazo de 90 (noventa) dias, regulamentará a presente Lei.

Artigo 10 - Os cargos integrantes da estrutura atual do Órgão Central de Planejamento, constantes do Anexo I, ficam extintos a partir da aprovação desta Lei.

Artigo 11 - Ficam criados os cargos constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei.

Artigo 12 - O Cargo de Diretor do Órgão Central de Planejamento tem a mesma hierarquia funcional, idênticas prerrogativas, retribuição e vantagens dos Secretários do Município.

Artigo 13 - O servidor municipal, regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, designado para o exercício de Cargo em Comissão, integrante do Grupo Direção, Assessoramento e Assistência, poderá optar pelo seu salário, com direito a uma gratificação funcional correspondente a cinquenta por cento (50%) do valor do vencimento do Cargo em Comissão.

Artigo 14 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente as constantes das Leis Municipais de nºs 2.130, de 11.10.68 e 2.402, de 23.08.72.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DO CIDADO DE SALVADOR
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI N.º.....

ANEXO II - PROJETO DE LEI Nº 78, de

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	VINCULAÇÃO
01	SECRETÁRIO GERAL		
01	SUBSECRETÁRIO	DAA-101-5	
04	ASSESSOR TÉCNICO	DAA-102-4	GABINETE DO SECRETÁRIO
02	OFICIAL DE GABINETE	DAA-103-1	GABINETE DO SECRETÁRIO
04	COORDENADOR	DAA-101-4	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO COORDENAÇÃO DE PROJETOS COORDENAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES
01	DIRETOR DE SERVIÇO	DAA-101-3	SERVIÇO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
GABINETE DO PREFEITO

Decreto de.....de.....de 197.....

01

Estabelece o Regimento Interno do Órgão Central de Planejamento - OCEPLAN, e dá outras providências.

O PREFEITO DA CIDADE DO SALVADOR, Capital do Estado da Bahia, no uso de suas atribuições e com base no artigo 1º da Lei nº 3127 de 28 de maio de 1981,

D E C R E T A :

Artigo 1º - O Órgão Central de Planejamento - OCEPLAN, estruturado pela Lei nº de de 1981, tem a finalidade, estrutura e competências regulamentadas neste Decreto.

CAPÍTULO I

Da finalidade, Competências e Estrutura do OCEPLAN

Artigo 2º - O Órgão Central de Planejamento - OCEPLAN tem por finalidade o exercício das funções de Planejamento, Coordenação Geral e o estabelecimento de diretrizes para o Desenvolvimento Urbano, competindo-lhe:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
GABINETE DO PREFEITO

Decreto de.....de.....de 197.....

02

Continuação:

- I - compatibilizar políticas e coordenar a elaboração de Planos, Programas e Projetos visando o Desenvolvimento Urbano;
- II - orientar a realização dos investimentos e a adoção das medidas inseridas nos Planos, Programas e Projetos, visando a sua implantação;
- III - acompanhar a execução dos Planos, Programas e Projetos, avaliando os resultados quanto aos objetivos e metas previstas;
- IV - promover a articulação do planejamento municipal com os níveis Metropolitano, Estadual e Federal;
- V - estabelecer ^{JUNTO AO CONSELHO CONSULTIVO} diretrizes e normas de planejamento, programação e ação governamental;
- VI - organizar a montagem, implantação e funcionamento do Sistema de Informações para o Planejamento Municipal;
- VII - acompanhar ^{JUNTO ÀS FINANÇAS} a execução físico-financeira dos projetos no âmbito do Município;

Artigo 3º - O Órgão Central de Planejamento - OCEPLAN tem a seguinte estrutura:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
GABINETE DO PREFEITO

Decreto de.....de.....de 197.....

03.

Continuação:

- a) Gabinete do Diretor
- b) Conselho de Planejamento
- c) Gerência de Planejamento Geral
- d) Gerência de Planejamento Setorial
- e) Gerência de Informações

CAPÍTULO II

Da Competência, Finalidade e Estrutura das Unidades

SEÇÃO I
DO GABINETE

Artigo 4º - O Gabinete do Diretor tem por finalidade prestar assessoramento técnico, administrativo e jurídico ao titular do OCEPLAN e executar os serviços gerais de administração, competindo-lhe:

- I - receber, preparar e encaminhar o expediente do Diretor;
- II - transmitir as determinações do Diretor às Unidades do OCEPLAN;
- III - coordenar a representação social e política do Diretor;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
GABINETE DO PREFEITO

Decreto de.....de.....de 197.....

04

Continuação:

- IV - elaborar atos normativos pertinentes aos serviços do OCEPLAN;
- V - elaborar relatórios de atividades do OCEPLAN;
- VI - centralizar e controlar a divulgação de informações pertinentes às atividades do OCEPLAN;
- VII - desenvolver atividades de relações públicas;
- VIII - coordenar o planejamento e a programação administrativa no âmbito do OCEPLAN;

Artigo 5º - O Gabinete tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria Técnica - ASTEC
- II - Assistente
- III - Serviço Geral de Administração - SGA
- IV - Secretaria

SEÇÃO II

Da Assessoria Técnica - ASTEC

Artigo 6º - A Assessoria Técnica - ASTEC, tem por finalidade prestar assessoramento técnico ao Diretor relativo às atividades de planejamento, coordenação e controle, competindo-lhe:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
GABINETE DO PREFEITO

Decreto de.....de.....de 197.....

05

Continuação:

- I - participar da definição e elaboração de Planos, Programas e Projetos do OCEPLAN;
- II - analisar e avaliar os resultados da execução dos Planos, Programas e Projetos;
- III - assessorar o estabelecimento de Convênios e respectivos planos de aplicação e supervisionar sua execução;
- IV - elaborar minutas de Convênios, Contratos, Acordos e quaisquer outros documentos que envolvam o OCEPLAN;
- V - coordenar a elaboração do relatório anual de atividades do OCEPLAN;
- VI - assessorar as Unidades do OCEPLAN, em matéria jurídica;
- VII - opinar sobre contratos ou outros atos jurídicos que envolvam interesse do OCEPLAN;
- VIII - minutar Contratos ou outros documentos de natureza jurídica;
- IX - elaborar minuta de projetos de Lei, Decretos e Normas Complementares, quando solicitada;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
GABINETE DO PREFEITO

Decreto de de de 197

06

Continuação:

- X - observar os atos normativos expedidos pela Procuradoria Geral do Município, como Órgão Central de Sistema;
- XI - emitir pareceres sobre questões jurídicas em processos de interesse do OCEPLAN;
- XII - promover a Captação de Recursos para elaboração de Programas, Planos e Projetos de interesse do Município;
- XIII - desenvolver Programas de ação junto ao empresariado, entidades públicas e privadas, relacionados com:
 - a) operações urbanas, envolvendo habitação, equipamentos, urbanização em geral;
 - b) operações urbanas especializada (distritos industriais, centros comerciais e outros).

SEÇÃO III

Do Assistente do Diretor

Artigo 7º - Compete ao Assistente do Diretor:

- I - exercer a chefia do Gabinete;
- II - coordenar e controlar as atividades administrativas do Gabinete;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
GABINETE DO PREFEITO

Decreto de.....de.....de 197.....

07

Continuação:

- III - manter coordenação entre o Gabinete e demais unidades administrativas do OCEPLAN;
- IV - planejar e coordenar a representação social do Diretor, substituindo-o por delegação de competência;
- V - substituir o Diretor em suas faltas e impedimentos legais;
- VI - preparar o expediente do Diretor;
- VII - atender aos interessados que se dirijam ao Gabinete e encaminhar os problemas cuja solução não dependa de providências direta do Diretor;
- VIII - coordenar os trabalhos para a elaboração de proposta parcial de orçamento do OCEPLAN;
- IX - exarar despachos em processos que não dependam da decisão do Diretor;
- X - rever atos e informações antes de submetê-los a julgamento do Diretor;

SEÇÃO IV

Artigo 89 - Da Secretaria do Gabinete

- I - coordenar o atendimento da pauta de audiências;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
GABINETE DO PREFEITO

Decreto de de de 197

08

Continuação:

- II - preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
- III - selecionar, arquivar e controlar os documentos e outros papéis de uso particular do Diretor;
- IV - manter sempre atualizado e sob sua guarda fichário e outros instrumentos de informações úteis;
- V - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO V

Do Serviço Geral de Administração - SGA

Artigo 9º - O Serviço Geral de Administração - SGA, tem a seguinte estrutura:

- I - Seção Financeira
- II - Seção de Material
- III - Seção de Pessoal
- IV - Seção de Serviços Auxiliares

Artigo 10º - À Seção Financeira, compete:

- I - efetuar controle de dotação, por elemento, de acordo com o detalhamento do Orçamento Analítico;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
GABINETE DO PREFEITO

Decreto de.....de.....de 197.....

09

Continuação:

- II - emitir nota de empenho à vista de documentos hábeis;
- III - manter contatos com o Órgão Central de Contabilidade tendo em vista o registro e liquidação dos empenhos emi-
tidos;
- IV - emitir ordem de pagamento à luz dos documentos constan-
tes dos processos;
- V - efetuar pagamento aos credores;
- VI - enviar os processos pagos ao Órgão Central de Contabili-
dade;
- VII - manter registro dos responsáveis por adiantamento;
- VIII - enviar, após exame, o processo de comprovação de adian-
tamento ao Órgão Central de Contabilidade;
- IX - cumprir as instruções emanadas dos Órgãos Centrais do
sistema financeiro;
- X - fornecer os elementos necessários à Assessoria Técni-
ca para a elaboração da proposta orçamentária do.....
OCEPLAN;
- XI - fornecer os elementos necessários à Assessoria Técni-
ca para a elaboração do Plano de Aplicação Trimes-
tral - PAT.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
GABINETE DO PREFEITO

Decreto de de de 197.....

Continuação:

10

Artigo 11º - À Seção de Material, compete:

- I - levantar as necessidades de material das Unidades Administrativas do OCEPLAN e programar suas aquisições;
- II - promover a licitação para a realização de serviços ao OCEPLAN;
- III - realizar a aquisição de material para o OCEPLAN;
- IV - fixar estoques máximos e mínimos de materiais, dentro da previsão de consumo de cada Unidade do OCEPLAN;
- V - manter registro e arquivo dos pedidos de fornecimento de material;
- VI - adotar as providências para a alienação de material;
- VII - manter controle do material estocado em almoxarifado;
- VIII - manter registro dos bens móveis, de natureza permanente, do OCEPLAN;
- IX - manter controle de movimentação dos bens móveis do OCEPLAN;
- X - fornecer os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária do OCEPLAN.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
GABINETE DO PREFEITO

Decreto de.....de.....de 197.....

Continuação:

11

Artigo 12º - À Seção de Pessoal, compete:

- I - organizar, controlar e manter, permanentemente atualizado, o cadastro individual dos servidores do OCEPLAN;
- II - instruir os processos, requerimentos ou qualquer expediente sobre assuntos de pessoal;
- III - organizar, controlar, elaborar e fornecer os elementos necessários ao pagamento dos servidores do OCEPLAN;
- IV - fornecer os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária do OCEPLAN;
- V - lavrar os termos de posse, comunicando ao OCP a respectiva data;
- VI - efetuar o controle dos serviços de averbação e cancelamento de consignações determinadas ou permitidas em lei ou regulamento;
- VII - arquivar no prontuário do servidor toda a documentação relacionada com sua vida funcional;
- VIII - remeter ao OCP os prontuários dos servidores aposentados, disponíveis, demitidos, exonerados e falecidos, bem como ao setor competente aqueles cujos servidores tenham alterada a sua lotação;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
GABINETE DO PREFEITO

Decreto de.....de.....de 197.....

12

Continuação:

- IX - controlar a idade limite dos dependentes do servidor, para os quais vem sendo pago salário-família;
- X - prestar informações de caráter funcional a outros Órgãos que tenham servidores à disposição do OCEPLAN;
- XI - receber e processar informações, de caráter funcional, de Órgãos que tenham servidores do OCEPLAN à sua disposição;
- XII - manter relação atualizada de servidores de outros Órgãos à disposição do OCEPLAN e dos servidores do.... OCEPLAN à disposição de outros Órgãos;
- XIII - prestar informações a Órgãos de Previdência, Fiscais e trabalhistas, relativas ao pessoal do OCEPLAN;
- XIV - elaborar os processos de rescisão de contrato individual de trabalho e enviá-los ao Órgão Central de Pessoal;
- XV - Controlar a frequência do pessoal.

Artigo 139 - À Seção de Serviços Auxiliares, compete:

- I - Através do Setor de Transportes
 - a) programar a utilização de veículos;
 - b) distribuir aos usuários segundo o itinerário dos veículos;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
GABINETE DO PREFEITO

Decreto de.....de.....de 197.....

13

Continuação:

- c) controlar a manutenção dos veículos;
- d) avaliar a manutenção realizada nos veículos;
- e) estabelecer controle de consumo de combustível, peças e acessórios;
- f) providenciar, anualmente, o licenciamento dos veículos.

II - Através do Setor de Limpeza, Zeladoria e Manutenção

- a) realizar a limpeza das instalações do Órgão;
- b) efetuar os serviços de copa;
- c) providenciar a alimentação para os servidores em serviço extraordinário;
- d) providenciar a abertura e fechamento de portas e janelas das instalações do OCEPLAN;
- e) providenciar a manutenção de máquinas e equipamentos de escritório.

III - Através do Setor de Comunicações

- a) receber, expedir e distribuir documentos;
- b) realizar serviços de duplicação e encadernação;
- c) realizar serviços de datilografia;
- d) proceder a manutenção do arquivo geral;
- e) realizar as operações telefônicas.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
GABINETE DO PREFEITO

Decreto de de de 197

14

Continuação:

SEÇÃO VI

Do Conselho de Planejamento

Artigo 14º - O Conselho de Planejamento, com função deliberativa, será presidido pelo Prefeito e composto dos Secretários do Município, Procurador Geral e dirigentes das entidades de administração direta, e tem por finalidade aprovar os planos elaborados pelo Órgão Central de Planejamento.

SEÇÃO VII

Da Gerência de Planejamento Geral

Artigo 15º - A Gerência de Planejamento Geral, tem por finalidade coordenar o processo de planejamento no Município, através da elaboração, supervisão e acompanhamento de Planos, Programas e Projetos voltados para o desenvolvimento urbano municipal competindo-lhe:

- I - elaborar e acompanhar a implantação, rever e atualizar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano da Cidade do Salvador;
- II - preparar termos de referência para Planos, Programas e Projetos;
- III - elaborar planos específicos para as subunidades espaciais e acompanhar a sua implantação
- IV - elaborar planos e programas especiais e acompanhar a sua implantação;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
GABINETE DO PREFEITO

Decreto de.....de.....de 197.....

15

Continuação:

- V - desenvolver e acompanhar projetos técnicos vinculados a urbanização, reurbanização e legislação, referentes entre outros, a:
- a) - Sistema de circulação e transportes;
 - b) - proteção do sítio, monumentos, áreas históricas, bairros;
 - c) - implantação de centros, sub-centros, zonas industriais e institucionais;
 - d) - drenagem, proteção de mananciais de abastecimento e hidrografia;
 - e) - áreas verdes e espaços abertos,
 - f) - equipamentos em geral
 - g) - revitalização, recuperação e equipamento de conjuntos e unidades imobiliárias.
- VI - analisar e acompanhar os processos de aprovação de atividades, Planos, Programas e Projetos vinculados ao uso do solo urbano;
- VII - acompanhar a política fundiária no âmbito da Administração Municipal;
- VIII - Pesquisa metodológica e operacional.

SEÇÃO VIII

Da Gerência de Planejamento Setorial

Artigo 16º- Da Gerência de Planejamento Setorial tem por finali-



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
GABINETE DO PREFEITO

Decreto de de de 197

16

Continuação:

dade elaborar e desenvolver programas de ação, visando à implantação e controle das diretrizes do planejamento, voltadas para o desenvolvimento urbano municipal, competindo-lhe:

- I - desenvolver e avaliar planos específicos de ação com a Comunidade, relacionados, entre outros, com:
 - a) - áreas de concentração de população de baixa renda (proteção sócio-ecológica);
 - b) - melhorias e benefícios de logradouros e vizinhanças;
 - c) - Campanhas de cunho sanitário, educacional, cultural e outras, em complementação a ações desenvolvidas pelas Entidades competentes;
 - d) - recuperação, melhoramento e promoção de áreas de concentração terciária e abastecimento alimentar.
- II - elaboração de Projetos Setoriais (infra-estrutura, serviços urbanos, etc.);
- III - elaboração de projetos ambientais integrados;
- IV - elaboração de projetos habitacionais integrados;
- V - pesquisa metodológica e operacional.

SEÇÃO IX

Da Gerência de Informações

Artigo 179 - A Gerência de Informações tem por finalidade organi



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
GABINETE DO PREFEITO

Decreto de.....de.....de 197.....

17

Continuação:

zar, preservar e divulgar o acervo documental e coletar, organizar e sistematizar as informações de interesse técnico, para o planejamento municipal, competindo-lhe:

- I - manter contatos com as demais coordenações do OCEPLAN, visando a disseminação seletiva e atualização da informação;
- II - promover a seleção e aquisição de documentos considerados de utilidade ao desenvolvimento dos trabalhos do.... OCEPLAN;
- III - registrar e indexar todo o material adquirido;
- IV - promover o contato com os organismos congêneres, visando ao intercâmbio de informações;
- V - organizar e divulgar o arquivo técnico do OCEPLAN;
- VI - normatizar as publicações do OCEPLAN;
- VII - articular-se com os órgãos de informações das demais esferas governamentais para evitar a duplicidade de esforços;
- VIII - fornecer os dados necessários às demais unidades do OCEPLAN para desenvolver programas, planos e projetos;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
GABINETE DO PREFEITO

Decreto de.....de.....de 197.....

Continuação:

18

- IX - fornecer, periodicamente à Direção do Órgão, relatórios e mapas estatísticos das atividades da coordenação;
- X - acompanhar e controlar a elaboração e atualização do cadastro técnico e do sistema cartográfico Municipal;
- XI - promover e acompanhar o processamento eletrônico de dados necessários ao planejamento Municipal;
- XII - fornecer anualmente o sumário de dados relativos ao Município;
- XIII - pesquisa metodológica e operacional.

CAPÍTULO III

Das atribuições gerais dos titulares de cargos em comissão e funções de confiança

Artigo 189 - O exercício de Cargo em Comissão ou funções de confiança é condicionado ao desempenho das atribuições gerais a seguir enumeradas, segundo os respectivos titulares.

§ 1º - São atribuições do Diretor do OCEPLAN:

- I - exercer a representação do OCEPLAN;
- II - assessorar o Prefeito na formulação e execução da política municipal, no que diz respeito a área de atuação do OCEPLAN;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
GABINETE DO PREFEITO

Decreto de..... de..... de 197.....

19

Continuação:

- III - orientar, coordenar e dirigir as atividades do OCEPLAN;
- IV - expedir instruções às unidades administrativas do..... OCEPLAN;
- V - designar servidores para o exercício de função de chefia;
- VI - avaliar, através de relatórios, o comportamento das unidades supervisionadas;
- VII - movimentar contas bancárias, assinando Cheques juntamente com o chefe do SGA;
- VIII - propor ao Prefeito contratações, nomeações, designações, transferências, readaptações, demissões e aposentadorias de servidores do OCEPLAN;
- IX - dar posse aos titulares de cargo em comissão do OCEPLAN;
- X - solicitar ao Prefeito abertura de créditos adicionais necessários aos serviços do OCEPLAN;
- XI. - convocar e presidir reuniões com os subordinados diretos;
- XII - promover a articulação do OCEPLAN com instituições de planejamento público ou privados;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
GABINETE DO PREFEITO

Decreto de de de 197

20

Continuação:

- XIII - indicar a contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades do Órgão.
- § 2º - São atribuições do Assistente do OCEPLAN:
- I - exercer a chefia do Gabinete;
 - II - coordenar e controlar as atividades administrativas do Gabinete;
 - III - manter a coordenação entre o Gabinete e as demais Unidades administrativas do OCEPLAN;
 - IV - planejar e coordenar a representação social do Diretor, substituindo-o por delegação de competência;
 - V - substituir o Diretor em suas faltas e impedimentos legais;
 - VI - preparar o expediente do Diretor;
 - VII - atender a quantos se dirijam ao Gabinete e encaminhar os problemas cuja solução não dependa de providências diretas do OCEPLAN;
 - VIII - coordenar os trabalhos para a elaboração da proposta do orçamento do OCEPLAN;
 - IX - examinar despachos em processos que não dependam da decisão do Diretor;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
GABINETE DO PREFEITO

Decreto de de de 197.....

21

Continuação:

X - analisar atos e informações antes de submetê-los a julgamento do Diretor.

§ 3º - São atribuições da Secretaria:

I - coordenar o atendimento da pauta de audiências;

II - preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;

III - selecionar, arquivar e controlar os documentos e outros papéis de uso particular do Secretário Geral;

IV - manter sempre atualizado e sob sua guarda fichário e outros instrumentos de informações úteis;

V - desempenhar outras atribuições afins.

§ 4º - São Atribuições de Assessor Técnico:

I - assessorar o Diretor na Coordenação e Sistematização das atividades do OCEPLAN;

II - auxiliar e assessorar ao Diretor em matéria de sua especialidade;

III - estudar e apresentar soluções para problemas que lhe sejam submetidos;

IV - promover atualização de métodos e técnicas de trabalho no OCEPLAN;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
GABINETE DO PREFEITO

Decreto de.....de.....de 197.....

22

Continuação:

- V - participar da elaboração do programa de trabalho do OCEPLAN;
- VI - desempenhar outras atribuições afins;
- § 5º - São atribuições do Chefe do Serviço Geral de Administração:
 - I - orientar, coordenar e controlar as atividades do serviço;
 - II - submeter à apreciação do Assistente do OCEPLAN o plano de trabalho do SGA;
 - III - encaminhar o expediente externo do Serviço;
 - IV - distribuir e movimentar o pessoal no âmbito de competência do Serviço;
 - V - distribuir funções, atribuir responsabilidade, estimular e avaliar o desempenho de atividades na área de sua competência;
 - VI - assinar cheques, juntamente com o Diretor, para efeito de movimentação de contas correntes do OCEPLAN;
 - VII - encaminhar à autoridade competente as solicitações relativas a direitos e vantagens de servidores lotados no OCEPLAN;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
GABINETE DO PREFEITO

Decreto N.º de de 197.....

23

Continuação:

- VIII - supervisionar a aquisição de material;
- IX - encaminhar ao Diretor o relatório anual de atividades do Serviço;
- X - coordenar o uso dos veículos que servem ao OCEPLAN;
- XI - desempenhar outras atribuições afins;
- § 6º - São atribuições do Gerente.
- I - coordenar e dirigir as atividades da Gerência, de conformidade com as instruções e orientação do Diretor;
- II - observar, cumprir e fazer cumprir as instruções que lhe forem transmitidas pelo Diretor baixando instrução normativa, ordens de serviço e avisos;
- III - servir como consultor imediato do Diretor em todos os assuntos de competência da respectiva Gerência, de modo a orientá-lo na solução dos problemas específicos;
- IV - submeter à apreciação do Diretor os planos de trabalho da Gerência;
- V - relacionar-se diretamente com as demais unidades do OCEPLAN e, por intermédio do Diretor, com as repartições Federais, Estaduais e Municipais, no sentido de obter esclarecimento para o pleno desempenho de suas tarefas;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
GABINETE DO PREFEITO

Decreto de.....de.....de 197.....

24

Continuação:

- VI - distribuir e movimentar o pessoal no âmbito da Gerência;
 - VII - distribuir funções, atribuir responsabilidades, estimular e avaliar o desempenho de atividades na área de sua competência;
 - VIII - promover o aperfeiçoamento dos serviços;
 - IX - elaborar relatórios de atividades da coordenação;
 - X - desempenhar outras atribuições afins.
- § 7º - São atribuições do Coordenador de GT
- I - coordenar e dirigir as atividades da coordenação, de conformidade com as instruções e orientação do Gerente;
 - II - observar, cumprir e fazer cumprir as instruções que lhe forem transmitidas pelo Gerente baixando instrução normativa, ordens de serviço e avisos;
 - III - distribuir e movimentar o pessoal no âmbito da Coordenação;
 - IV - promover o aperfeiçoamento dos serviços;
 - V - elaborar relatórios de atividades da coordenação;
 - VI - desempenhar outras atribuições afins.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
GABINETE DO PREFEITO

Decreto de.....de.....de 197.....

25

Continuação:

§ 8º - São atribuições do Chefe de Seção:

- I - orientar, coordenar e controlar as atividades da unida
de;
- II - promover o cumprimento das atividades pertinentes defi
nidas neste regimento;
- III - distribuir as tarefas aos servidores da unidade;
- IV - cumprir e fazer cumprir as determinações do Chefe do
SGA;
- V - fornecer ao Chefe do SGA elementos para a elaboração de
normas e relatórios;
- VI - desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO IV

Das substituições dos titulares de Cargos em Comissão e Funções de Confiança

Artigo 19º - Durante as faltas e impedimentos dos titulares de Cargos em Comissão e Funções de Confiança, sua substituição será feita por designação do Diretor, obedecidas os seguintes critérios:

- I - o Diretor pelo Assistente do Diretor ou um dos Titulares de Cargo em Comissão que lhe seja diretamente subor
dinado;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
GABINETE DO PREFEITO

Decreto de de de 197

26

Continuação:

- II - o Assistente do Diretor por um dos Assessores;
- III - o Gerente por um dos Coordenadores de GT;
- IV - o Chefe de Serviço por um dos Chefes de Seção ou Servi
dor do respectivo serviço indicado pelo próprio;
- V - o Chefe de Seção por um dos Servidores da Unidade.

CAPÍTULO V

Das Disposições Gerais

Artigo 20º - As funções de confiança do Quadro de Funcionalismo do OCEPLAN, ficam distribuídos, para efeito de lotação na forma do Anexo I.

Parágrafo Único - para efeito de remuneração das funções de confiança, utilizar-se-ã a Gratificação Especial, de conformida de com a CLT, tendo como referência a remuneração de Técnico em Planejamento nível "D", assim distribuídas: Assessor Técnico e Assistente - 75% (setenta e cinco por cento) do nível referido, Gerente - 60% (sessenta por cento), Coordenador de GT e Chefe do SGA - 40% (quarenta por cento), Chefe de Seção e Secre
tária - 25% (vinte e cinco por cento) do mesmo nível referido.

Artigo 21º - Para possibilitar o perfeito cumprimento das finalidades do OCEPLAN, no decorrer da implantação e funcionamento das Gerências de Planejamento Geral, Planejamento Setorial e de informações, serão criadas Funções de Confiança, vinculadas a



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
GABINETE DO PREFEITO

Decreto de.....de.....de 197.....

27

Continuação:

essas Unidades, para coordenar os GTs.

Parágrafo Único - A criação de Funções de Confiança mencionadas neste artigo, dependerá de proposição do Diretor do OCEPLAN, na qual deverá conter: Finalidade e Competência dos Grupos de Trabalhos.

Artigo 22º - Fica criado o Conselho Consultivo, Unidade complementar da Administração do OCEPLAN, composto do Diretor do..... OCEPLAN que o presidirá, do Assistente do Diretor, dos Gerentes, do Diretor do SGA, e de um Representante de cada GT, com o objetivo de assessorar a Direção na elaboração de diretrizes, bem como formular sugestões visando solucionar questões técnicas ou administrativas referentes ao OCEPLAN.

Parágrafo Único - O Conselho será convocado pelo Diretor do..... OCEPLAN.

Artigo 23º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DA CIDADE DO SALVADOR, em de
de 1981

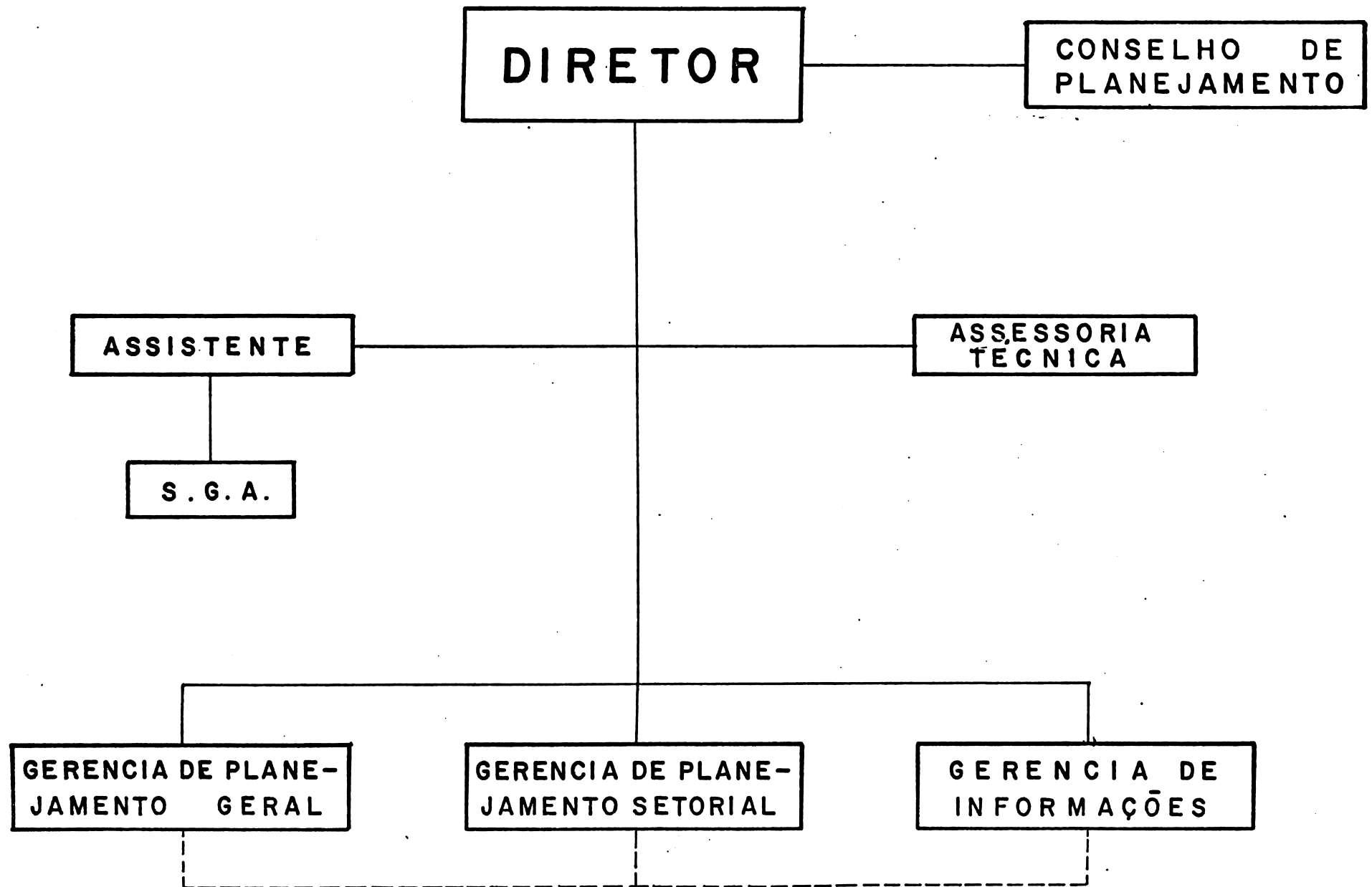
PREFEITO

ANEXO I (Decreto nº

Funções de Confiança vinculadas ao Órgão Central de Planejamento - OCEPLAN

Quantidade	Função	Unidade de Vinculação
03	Assessor Técnico	Gabinete do Diretor
01	Assistente	Gabinete do Diretor
03	Gerente	Gabinete do Diretor
01	Chefe de Serviço	Assistente do Diretor
04	Chefe de Seção	Chefe do Serviço Geral de Administração
01	Secretaria	Gabinete do Diretor

P.M.S.-ORGÃO CENTRAL DE PLANEJAMENTO (OCEPLAN)



— VINCULAÇÃO HIERÁRQUICA
- - - VINCULAÇÃO FUNCIONAL

PLANU RB

Estudos Preliminares para Fase de Im-
plantação

Organização Administrativa

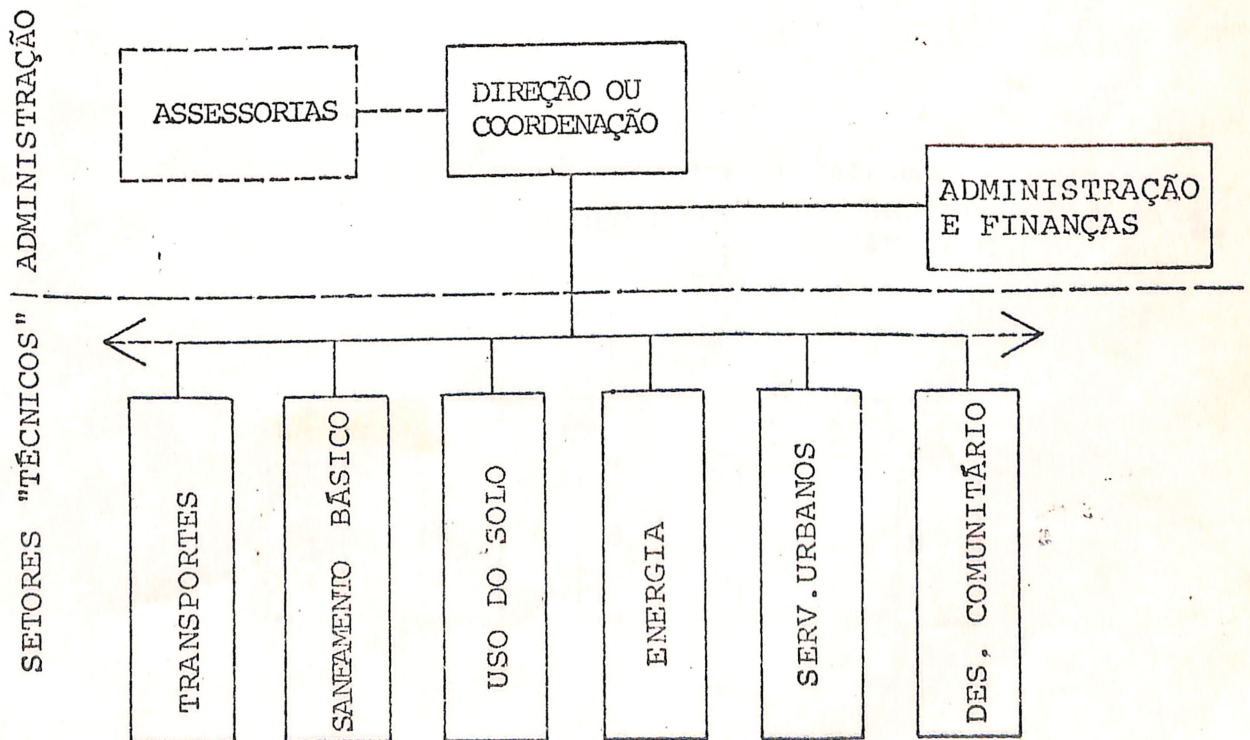
Fevereiro, 1978

PMS - OCEPLAN - UDOC

PMCS
OCEPLAN
ISP
PLANDURB

Estudos preliminares para fase de implantação
Organização administrativa

1. Pano de fundo para um programa de implantação de sistema e processo de planejamento.
 - 1.1 A herança histórica da organização administrativa brasileira.
 - 1.1.1 Organização baseada no predomínio e na autonomia dos setores de especialização (École Polytechnique - Sec. XIX)
 - . estrutura típica

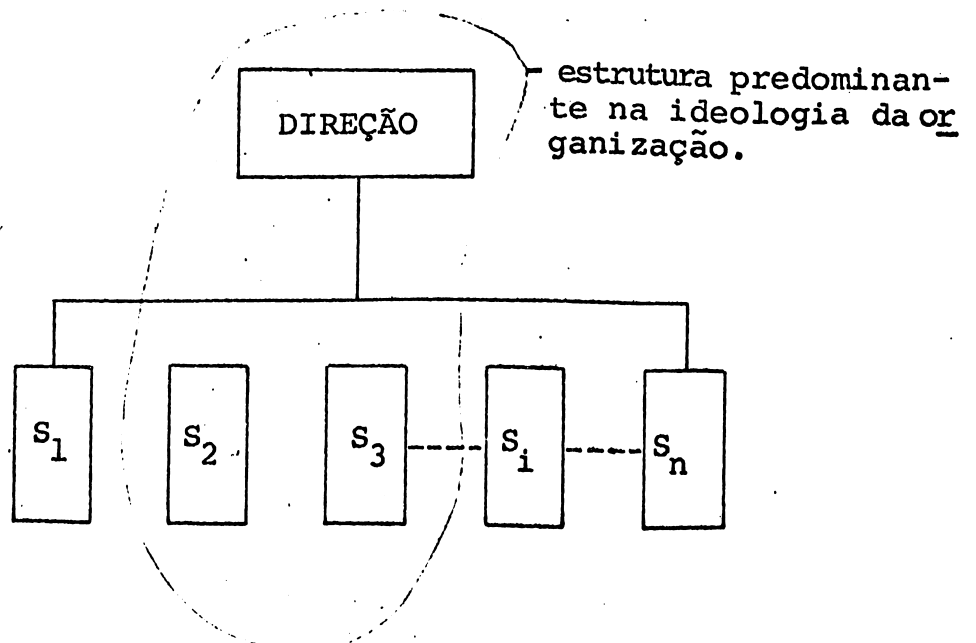


1.1.2 Posição chave do estamento burocrático no quadro social (Faoro) com condições relativas para impor soluções e sistemas que atendam ao seu próprio interesse.

1.1.3 Característica elitistas da formação universitária e dos agrupamentos profissionais "liberais"

1.1.4 Consequências e vícios

- isolamento - falta de integração - entre os "setores" técnicos especializados da organização
- enfeudamento e/ou autarquização setorial
- ausência de metodologias adequadas para antecipação de impactos das soluções e avaliação objetiva de seus resultados
- possibilidades de desvios das estratégias gerais da organização por maiores ou menores aderências da Direção a determinados "setores" ou "áreas"



- ênfase nas atividades-meio, ausência ou descaso quanto ao conceito de "produção" (" o importante é atingir produtos satisfatórios e não operar metodologias perfeitas", Lima Sampaio)
- resistência a, ou incompetência no, trabalho em equipe-predomínio das formas grupais, antagônicas da forma em equipe
- incompetência ou leviandade no equacionamento dos custos dos programas (SANEGRAN, Caucaia do Alto, etc....)

1.2 Um acréscimo ao quadro: o planejamento e sua situação peculiar

- ausência de tradição histórica e de fundamento político no planejamento
- planejamento como bandeira retórica antes que como método (Ianni)
- ausência do planejamento como disciplina na formação básica do técnico médio
- o planejamento imposto de cima para baixo, não articulado organicamente entre os níveis de governo e administração
- transplante automático de métodos e técnicas de planejamento desenvolvidos sob situações institucionais distintas, sem proceder-se às adaptações necessárias
- o avanço da técnica e da prática da Organização Administrativa não incorpora ou instrumenta o planejamento de forma plena - o planejamento aparece expressamente nas propostas de organização mas carece dos vínculos e dispositivos que o tornariam substantivo e interferente na organização

- as formulações jurídicas expressam planos de intenções de incorporação do planejamento na prática de governo mas não institucionalizam o Plano e o processo de planejamento de forma categórica

exs.: - Lei Orgânica de Municípios do Estado de S. Paulo (notável pela ênfase que confere à tese do planejamento, enquanto idéia, ao mesmo tempo em que não garante, sequer expressa, os vínculos e procedimentos que o tornariam material)

- Lei Federal Complementar nº 14, das Regiões Metropolitanas, verdadeiro prodígio na arte de evitar qualquer compromisso mais substantivo com o planejamento (Uso do Solo metropolitano considerado como "Serviço Comum", ausência de definição dos fundamentos e funções do plano regional, ausência de articulação orgânica do planejamento municipal e setorial)

- Ante-projeto de Lei Federal de Desenvolvimento Urbano (eludindo totalmente a definição precisa do papel do Plano a nível local e regional, enquanto contribui para tumultuar ainda mais o universo de planos possíveis já existentes, com a criação do PDU Plano de Desenvolvimento Urbano)

2. Consequências gerais para a concepção de uma organização administrativa de órgão ou sistema de planejamento
- 2.1 A organização como elemento "ativo" da implantação do planejamento

- 2.2 Reconhecimento da especificidade de uma organização voltada para o planejamento, face a uma organização usual
- 2.3 A organização como instrumento para superação dos vícios administrativos decorrentes da herança histórica
- 2.4 A organização adaptada e transformadora de um quadro de recursos humanos e materiais caracterizado pela carência
- 2.5 A organização comportando a pesquisa constante em todos os seus níveis
3. Princípios, necessidades e atributos de consideração necessária na concepção da organização
 - 3.1 Definir categoricamente as "funções" do planejamento e de suas partes (princípio fundamental para o fortalecimento do planejamento através da organização; parcialmente supletivo da debilidade institucional que caracteriza o planejamento)
 - 3.2 Flexibilidade na organização, de forma a poder incorporar os "feed-backs" resultantes da prática (a organização será necessariamente experimental em sua primeira fase), bem como a alternância de fases ou etapas no processo de planejamento
 - 3.3 Uma organização didática (didática em sua formalização e explicitação junto ao ambiente; ensejando a didática interna, necessária à superação e ao aperfeiçoamento insubstituível, na prática, do pessoal técnico)
 - 3.4 Uma organização voltada essencialmente para a produção e os resultados

3.5 Uma organização aberta para a assunção de funções hoje incorretamente distribuídas por outras áreas da administração

4. Concepção preliminar da organização

4.1 Funções típicas do planejamento como base de organização (Mc Loughlin)

4.1.1 Identificação

a) Informações

- coleta sistemática de dados básicos de situação
- produção sistemática de indicadores gerais
- produção esporádica de indicadores específicos
- produção sistemática de indicadores de "performance" do sistema para avaliação de resultados
- fornecimento sistemático à direção do quadro de situação verificado
- registro documental e sistematização histórica dos dados e indicadores
- pesquisa metodológica e operacional
- serviços diretos ao consumidor (público)
- serviços internos
- componentes possíveis:

CTM - Cadastro Técnico Municipal

SC - Sistema Cartográfico Municipal

C - setor de coleta de campo ✓

D - setor de documentação ✓

P - setor de processamento e produção de saída

b) Planejamento geral

- elaboração do Plano Diretor
- elaboração de Planos Particularizados (nível de sub-unidades)
- elaboração de Planos Especiais (PAC, Plurianual CURA, etc..)
- elaboração de legislação de ordenamento de uso do solo e outras
- pesquisa metodológica e operacional

c) Planejamento de detalhe e projeto

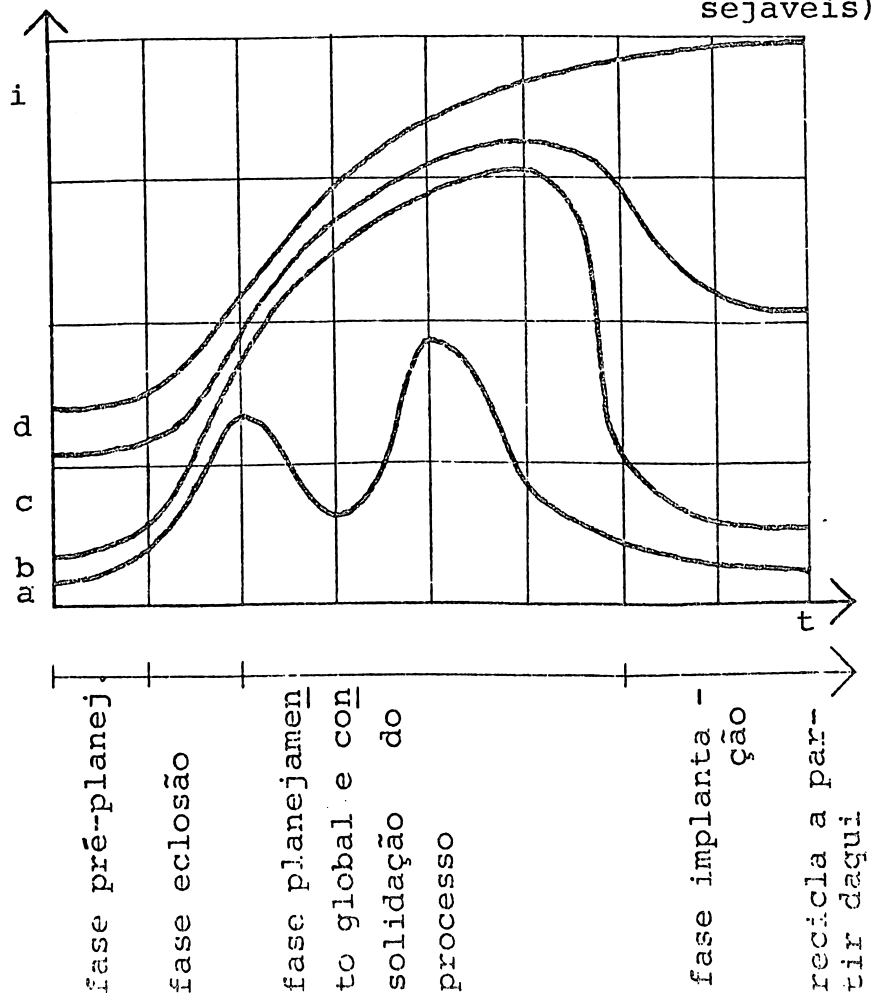
- elaboração de Planos Específicos (executivos, p/logradouros, áreas/Programa, etc.)
- elaboração de projetos setoriais (infra-estrutura, serviços urbanos, etc..)
- elaboração de projetos ambientais integrados
- elaboração de projetos habitacionais integrados
- pesquisa metodológica e operacional

d) Ação local e regional

- controle de uso do solo (exercício executivo do poder de polícia administrativa)
- controle e elaboração orçamentária (O-P/OPI)
- programa(s) de participação comunitária (desenvolvimento)
- ações conjuntas com Sistema Metropolitano
- ações conjuntas com setores empresariais
- pesquisa metodológica e operacional

4.1.2 Variações, no tempo, da intensidade das diversas funções

- . curva típica de variação ao longo do processo de planejamento (variações médias de seáveis)



$$F_i = \alpha_i \sum_i^n I_i + \beta T_{cc} + \gamma A_i$$

F_i = intensidade da função

α_i = fator de proporção da intensidade da função em relação à intensidade global do processo

$$\alpha_i = K \frac{\sum_i^n S_i}{S_i} + P \frac{\sum_i^n I_i}{I_i}$$

S_i = status da função

I_i = grau de institucionalização da função

$K, P,$ constantes

β = fator de proporção de tempos

$\beta = N T$

T = tempo decorrido do início da implantação do processo

N = constante

T_{cc} = tempo decorrido do ciclo em curso

γ = fator de consistência da metodologia do processo (empírico)

A_i = grau de "accomplishment" da função dentro do processo e ciclo

. Consequências

- necessidade de flexibilidade no dimensionamento e nas capacitações da organização p/adaptação e eficácia ao longo do processo
- presença constante de todas as funções ao longo do processo, embora variando de intensidade (Fiorini)

4.1.3 Superioridade da organização baseada em funções sobre outras formas (Mc Loughlin)

- . informação sistematizada para o conjunto do Sistema
- . informação completa e na escala correspondente ao assunto
- . informação próxima à Direção e à tomada de decisões
- . facilidade para avaliação
- . maiores e incontornáveis "compromissos" horizontais (entre as diversas funções/setores) dificultando o isolamento setorial e a formação de "feudos"
- . vinculação da organização a atividades-fim e produtos
- . compulsão à integração das especialidades
- . possibilidade de aprofundamento na pesquisa a nível metodológico e operacional

4.2 Organização concebida com base nas funções

4.2.1 Níveis

- I. Direção ou Coordenação Geral
- II. Assessoria
- III. Superintendência (p/funções)
- IV. Gerência (operacional)
- V. Técnico (pool)
 - V.1 Senior I
 - V.2 Senior II
 - V.3 Junior I
 - V.4 Junior II
 - V.5 Auxiliar Técnico
 - V.6 Estagiário

4.2.2 Estrutura

- N.1 Direção ou Coordenação Geral
 - N.1.1 Diretor/Coordenador Geral
 - N.1.2 Conselho Consultivo
 - N.1.3 Consultoria da Direção
- N.2 Assessoria
 - N.2.1 Assessoria Jurídica
 - N.2.2 Assessoria de Comunicações e Relações Públicas
 - N.2.3 Assessoria de Negociações (órgãos financeiros, fundos, etc...)
 - N.2.4 Assessoria de Programação e Controle
 - N.2.5 Assessoria Administrativa/Financeira

4.3 Vantagens específicas da organização proposta

- 4.3.1 É didática quanto à explicitação e consolidação de funções
- 4.3.2 É completa (podendo comportar a expansão derivada da assunção de funções hoje fora do âmbito da organização)
- 4.3.3 É flexível, permitindo, sem traumas ou desencadeamento de "climas", dimensionar constantemente o quadro, de acordo com contingências de orçamento, períodos administrativos, fases do processo de planejamento, etc...
- 4.3.4 Estimula a didática interna, pela participação dos técnicos em tarefas, atividades, projetos e funções diversificadas, levando à mais rápida e eficaz apreensão do todo (processo)
- 4.3.5 Previne a formação de grupos fechados (entropia), ao tempo em que favorece o desenvolvimento de um espírito de equipe
- 4.3.6 Obriga à objetividade e clareza dos comandos e decisões, bem como à existência constante de programas de trabalho
- 4.3.7 Facilita a delegação e a "cobrança"
- 4.3.8 Favorece a integração pela interdependência das áreas da organização no desempenho
- 4.3.9 Possibilita a rotatividade das posições de co-

mando, até certo ponto, sem que as especialidades profissionais se constituam em bloqueios , permitindo a procura dos enquadramentos mais favoráveis e a motivação pela performance do conjunto

- 4.3.10 Desestimula a autarquização de projetos e a formação do espírito elitista (este, via de regra, ligado ao status profissional das especializações)
- 4.3.11 Abriga adequadamente as atividades de "geração" de projetos e programas, em sua especificidade diferenciada da "elaboração" e/ou "desenvolvimento"
- 4.3.12 Permite uma adequada estruturação das carreiras dentro da organização (com suficientes possibilidades de progressão, promoção e reconhecimento de méritos) sem o risco da hipertrofia das faixas de posições dirigentes
- 4.3.13 Estimula o desenvolvimento gerencial do quadro em seu conjunto

5. Cotejo e adaptação da concepção preliminar às condições da realidade

5.1 Status

O órgão de planejamento deverá equiparar-se, quanto a estrutura, níveis, organização e posição, na estrutura geral da Prefeitura às Secretarias existentes, ostentando, porém, a característica de "Extraordinária", "Especial", ou equivalente, de forma a não estar em plano ab

solamente igual às demais, podendo, assim, exercer suas funções de planejamento e coordenação.

5.2 Compromissos a respeitar

5.2.1 Níveis

- I. Direção Geral ou Secretaria (S/DG)
- II. Direção Geral ou Secretaria Adjunta (SA/DGA)
- III. Assessoria (AS)
- IV. Assistência (A)
- V. Coordenadoria (C)
- VI. Divisão (D)
- VII. Corpo Técnico (T)
 - . Técnico 4 (T4) (Senior A)
 - . Técnico 3 (T3) (Senior B)
 - . Técnico 2 (T2) (Júnior A)
 - . Técnico 1 (T1) (Júnior B)
 - . Auxiliar Técnico 5 (AT5)
 - . Auxiliar Técnico 4 (AT4)
 - . Auxiliar Técnico 3 (AT3)
 - . Auxiliar Técnico 2 (AT2)
 - . Auxiliar Técnico 1 (AT1)
 - . Estagiário 2 (E2)
 - . Estagiário 1 (E1)
- VIII. Serviços (S)

5.2.2 Dimensionamento

- . Assessoria - máximo de 3 Assessores
- . Coordenadorias - máximo 3 unidades

Divisões - máximo de 5 por Coordenadoria.

5.2.3 Estrutura

Existência institucionalizada e necessidade de manutenção da CPO-Coordenadoria de Programação e Orçamento

5.3 Adaptação e correspondências entre organização adaptada e organização preliminar

5.3.1 Níveis

a) Adaptada

- I. Secretaria
- II. Secretaria Adjunta
- III. Assessoria
- IV. Assistência
- V. Coordenadoria
- VI. Divisão
- VII. Corpo Técnico
- VIII. Serviço

b) Preliminar

- Direção ou Coordenação Geral
- Assessoria
- Superintendência
- Gerência (operacional)
- Técnicos (pool)

5.3.2 Estrutura (c/indicações ou de ocorrência das adaptações da concepção preliminar)

- N.I Secretaria (SEP) (corresponde a "Direção ou Coordenação Geral")
- N.I.1 Secretário (Diretor/Coordenador Geral) (S)
- N.I.2 Comitê de Integração (COMIN) (Conselho Consultivo)
- N.I.3 Conselho de Planejamento (CONSPLAN)
- N.I.4 Conselho de Desenvolvimento Urbano (CONDURB)

- N.II Secretaria Adjunta (SA) (Assessoria de Negociações)

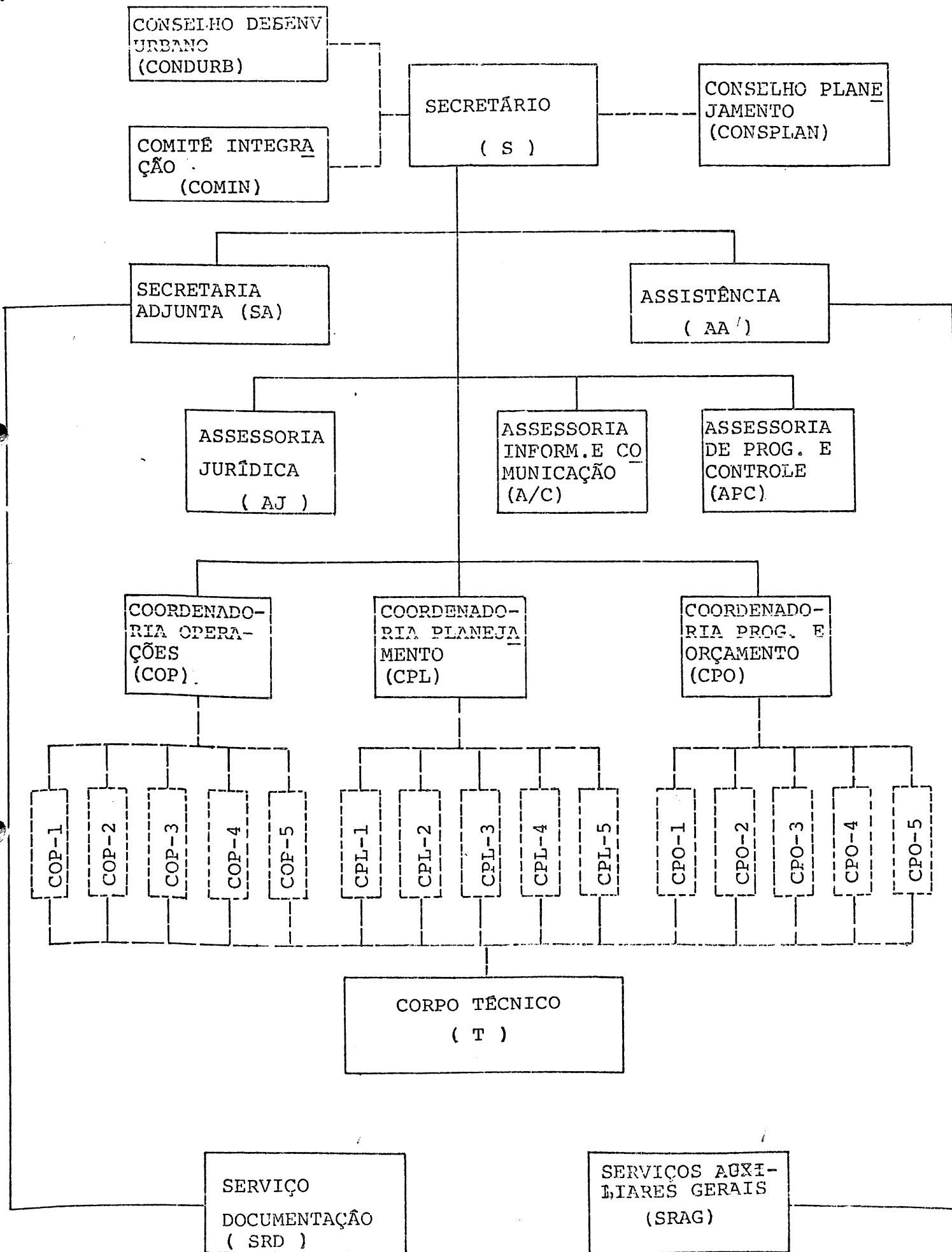
- N.III Assessoria (A)
- N.III.1 Assessoria Jurídica (AJ)
- N.III.2 Assessoria de Informações e Comunicação (AIC) (Assessoria de Comunicações e Relações Públicas + Superintendência de Informações)
- N.III.3 Assessoria de Programação e Controle (APC)

- N.IV Assistência (AA)

- N.V Coordenadorias (C) (Superintendências)
- N.V.1 Coordenadoria de Planejamento (CPL) (Superintendência de Planejamento Geral + Superintendência de Plane-

- jamento de Detalhe e Projetos)
- N.V.2 Coordenadoria de Operações (COP)
 (Superintendência de Ação - Setor
 de Orçamentos)
 - N.V.3 Coordenadoria de Programação e Orça
 mento (CPO) (prevista como setor da
 Superintendência de Ação)
 - N.VI Corpo Técnico (T) (Técnicos-Pool)
 - N.VII Serviços (SR)
 - N.VII.1 Serviço de Documentação (SRD)
 - N.VII.2 Serviços Auxiliares Gerais (SRAG)

5.3.3 Organograma



5.3.4 OBSERVAÇÕES

- . Na estrutura adaptada final, resultante, incluiu-se os Conselhos (CONDURB e CONSPLAN), tanto por figurarem formalmente na estrutura da Prefeitura, através de textos legais, como por suas atribuições, ainda que não-operativas no momento ou em sentido geral
- . vinculou-se os Serviços (SRD e SRAG) a posições de segundo escalão na estrutura, a fim de liberar o Secretário de sua administração direta e, no primeiro caso, vinculando o Serviço à Secretaria Adjunta (SA) como forma de garantir sua proximidade a escalões mais altos, pela importância e status que deve ter; no segundo caso (SRAG), vinculando o Serviço à Assistência, a fim de garantir sua eficiência e controle
- . a junção na AIC das atividades de Informações e Comunicação é um by-pass da dificuldade de se ter apenas 3 Coordenadorias, uma das quais já comprometida com Orçamento, e não podendo abranger outras atividades de ação (Controle de Uso do Solo, Mobilização Comunitária, etc.); na prática, a AIC será uma Coordenadoria de fato, cabendo-lhe projetar, manter e operar o Sistema de Informações
- . o Comitê de Integração (COMIN) é interno, visando subsidiar a Secretaria c/ o resultado das avaliações individuais e opiniões e posicionamentos de todo e qualquer elemento da organização, impedindo o surgimento de distanciamentos muito grandes entre a direção e o quadro

- . a posição das Divisões (COP-i; CPL-i; CPO-i) não é parte, de fato, da hierarquia; é operacional, correspondendo às gerências da concepção preliminar; não deve corresponder a cargos, mas a "Comissões" ou "Encargos", de natureza temporária, transitória, na medida da duração dos projetos ou programas; não dará direito a níveis salariais mais altos que os de Técnico-A para os "Chefes", sendo, apenas, gratificada enquanto durar
- . o Corpo Técnico (T), diferentemente dos Pools usuais, não terá um "Chefe" ou "Responsável", encarregado de distribuir serviços; a distribuição será feita a partir das Ordens de Serviço (OS), relativas a Projetos, Programas ou Expediente; todo Técnico, Auxiliar ou Estagiário, não alocado em projetos ou programas, estará alocado "em expediente" a uma qualquer das Coordenadorias, caracterizando-se sua "disponibilidade" ou "dedicação a informações de processos"; o desejável é que isto seja minimizado, alocando-se o máximo possível de recursos do quadro a projetos e programas; de qualquer forma, será sempre uma situação transitória a de "em expediente"
- . as indicações quanto a estrutura e organograma finais, foram apresentadas mais com vistas a ilustrar a conformação de fato pretendida, que a servir p/incorporação em textos definitivos; presume-se que adaptações para inclusão nesses textos, a fim de ajustaras conformações aludidas às normas de observância obrigatória, possam ser feitas sem prejuízo de seu conteúdo organizacional.

PCS
ISP
OCEPLAN
PLANDURB

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA PARA A ETAPA DE IMPLANTAÇÃO

DEFINIÇÃO DE COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES (OU
COORDENADORIAS) PREVISTAS

1. COORD. DE PLANEJAMENTO
 - 1.1 Preparação de revisões e atualizações do Plano Diretor.
 - 1.2 Preparação de Termos de Referência e desenvolvimento de planos específicos (urbanísticos ou setoriais)
 - 1.3 Preparação e desenvolvimento de planos especiais
 - 1.4 Acompanhamento da execução do Plano Diretor
 - 1.5 Convocação, organização e apuração de resultados de processos de discussão com a comunidade sobre o Plano Diretor e planos específicos e especiais
 - 1.6 Preparação de Termos de Referência, desenvolvimento e acompanhamento de projetos técnicos
 - sistema viário e transportes
 - proteção do sítio

- áreas verdes e espaços abertos
- equipamentos em geral
- revitalização, recuperação e equipamento de conjuntos ou unidades imobiliárias.

2. COORD. DE OPERAÇÕES

2.1 Desenvolvimento de programas de ação com a comunidade

- áreas de concentração de população de baixa renda (proteção sócio-ecológica)
- melhorias e benefícios de logradouros e vizinhanças
- campanhas de cunho sanitário, educacional e cultural (em complementação a ações desenvolvidas pelos setores correspondentes)

2.2 Desenvolvimento de programas de ação com o empresariado

- operações urbanas de porte, envolvendo habitação, equipamentos, urbanização em geral
- operações urbanas especializadas (distritos industriais, centros comerciais e outros)
- implantação de equipamentos especiais (convenções, turismo, terminais especializados e outros)
- recuperação, melhoramento e promoção de áreas de concentração terciária

2.3 Suporte e acompanhamento da ação de participação da Prefeitura em comissões e grupos de trabalho mixtos com finalidades específicas (Comissão de Defesa Civil, Coordenação de Obras das Concessionárias e outros)

- 2.4 Análise e avaliação de programas de obras e investimentos (em complementação às ações desenvolvidas pela Coordenação de Programação e Orçamento)
- 2.5 Operação da política fundiária (com eventual implantação da RENURB)
- 2.6 Análise e acompanhamento de processos de aprovação em casos especiais (em conjugação com ações exercidas ou pelo setor competente e como subsídio a deliberações do CONDURB).

3. COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO

- 3.1 Estabelecimento de uma programação anual para elaboração, execução e avaliação orçamentária
- 3.2 Desenvolvimento de um programa de consultas e discussões com os órgãos de planejamento e setoriais da Municipalidade, visando à pré-orçamentação
- 3.3 Avaliação dos resultados do programa de consultas e discussões de pré-orçamentação e preparação de um "boneco" compatibilizado do orçamento plurianual e orçamento-programa anual
- 3.4 Desenvolvimento de um programa de discussão e ajuste com base no "boneco" compatibilizado - identificação das alternativas possíveis para o fechamento do OPI e do O-P anual
- 3.5 Submissão das alternativas à deliberação política de alto nível no âmbito municipal e recolhimento do resultado obtido

- 3.6 Pr epraa o das pe as or ament rias do OPI/O-P
- 3.7 Veicula o e divulga o das pe as or ament rias - pr epraa o para o encaminhamento legislativo
- 3.8 Ajustes e defini es finais nas pe as or ament rias - encaminhamento das mesmas  s  reas e setores competentes
- 3.9 Acompanhamento da execu o or ament ria - avalia o
- 3.10 Manuten o de contactos e obten o de informa es e orienta es junto aos  rg os federais e estaduais reparadores de recursos e fundos financeiros e program ticos
- 3.11 Pr epraa o e divulga o de manuais de or amentaa o e "follow up", treinamento e divulga o de m todos de or amentaa o
- 3.12 Participa o e coordena o de participa es de outras  reas da Municipalidade em programas de discuss o e compatibiliza o or ament ria desenvolvidos a n vel metropolitano

Salvador, 19 de agosto de 1978

S RGIO ZARATIN

OCEPLAN
PLANDURB

NOTAS PARA A ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO DO OCEPLAN

FUNÇÕES DAS COORDENAÇÕES

1. Coordenação de Planejamento

- Elaboração do Plano Diretor
- Elaboração dos Planos Particularizados (para áreas determinadas - sub-unidades)
- Elaboração de Planos Especiais (PAC, Plurianual CURA, etc.)
- Elaboração da Legislação de Ordenamento do Uso e Ocupação do Solo e outras

2. Coordenação de Projetos

- Elaboração de Projetos Específicos (executivos, para logradouros, áreas-programa, etc.)
- Elaboração de Projetos Setoriais (infra-estrutura, serviços urbanos, etc.)
- Elaboração de Projetos Ambientais Integrados
- Elaboração de Projetos Habitacionais Integrados
- Elaboração de Projetos de Urbanização e Reurbanização

3. Coordenação de Programação, Orçamento e Organização

- Controle e Elaboração Orçamentária

VERSÃO PRELIMINAR
SUJEITO A REVISÃO

- Coordenação do Processo de Modernização Administrativa no âmbito Municipal

3.a Coordenação de Implantação

- Controle do Uso do Solo
- Elaboração e Execução de Programas de Participação Comunitária (desenvolvimento)
- Ações Conjuntas com Setores Empresariais
- Acompanhamento da realização dos Programas Estabelecidos
- Coordenação entre o Órgão de Planejamento e os Diversos Órgãos Municipais, Estaduais e Federais, de modo a tornar exequíveis os planos, programas e projetos
- Ações conjuntas com a entidade metropolitana

4. Serviço de Documentação

- Organização, Preservação e Divulgação do Acervo Bibliográfico de Interesse Técnico, no âmbito do OCEPLAN
- Organização do Arquivo Técnico Especializado

5. Gabinete do Secretário Coordenador Geral

5.1 Assessoria Técnica

5.1.1 Assessoria Jurídica

- Orientação do Secretário Coordenador Geral e de todas as Coordenações do OCEPLAN, em assuntos de natureza jurídica, relacionados com o planejamento

- 3
- Redação de minutas de anteprojetos de leis ou decretos relacionados com o planejamento, a serem submetidos à aprovação do Secretário Coordenador Geral

5.1.2 Assessoria de Informação e Comunicação

- Coleta sistemática de dados básicos de situação
- Produção sistemática de indicadores gerais
- Produção esporádica de indicadores específicos
- Produção sistemática de indicadores de desempenho do sistema para avaliação de resultados
- Fornecimento sistemático ao Secretário Coordenador Geral do quadro de situação verificada
- Registro documental e sistematização histórica dos dados e indicadores
- Acompanhamento e controle da elaboração e atualização do Cadastro Técnico Municipal e do Sistema Cartográfico Municipal
- Organização e administração do sistema de processamento de dados relativos às atividades do OCEPLAN, mediante contratação de serviços
- Serviço de relações públicas e de divulgação das atividades do OCEPLAN

5.1.3 Assessoria de Programação e Controle

- Controle e programação da realização das atividades do Órgão, no que toca a recursos necessários, alocação de pessoal técnico e cumprimento de prazos

5.2 Serviço Geral de Administração

- Execução de todos os serviços de secretaria, contabilidade, arquivo administrativo e tesouraria
- Execução de atos relativos ao pessoal do OCEPLAN

6. Secretário Coordenador Geral

- Direção do Órgão Central de Planejamento (OCEPLAN)
- Representação do OCEPLAN
- Designação dos Assessores, Diretores de Serviços e Coordenadores
- Aprovação de contratos e encargos de valor não superior ao máximo fixado pela Prefeitura
- Admissão e demissão dos servidores do OCEPLAN, bem como praticar os demais atos de administração do pessoal
- Movimentação dos dinheiros e valores do OCEPLAN
- Coordenação geral das atividades dos Coordenadores e Diretores de Serviços
- Delegação de competência
- Definição de atribuições específicas e relações de subordinação, coordenação e controle

7. Considerações Gerais

7.1 Aos Coordenadores e Diretores de Serviços, compete:

- a) programar, orientar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos serviços relativos à sua Coordenação ou Diretoria
- b) apreciar e pronunciar-se nos assuntos concernentes à Coordenação ou Diretoria, que lhe forem submetidos pelo Secretário Coordenador Geral
- c) sugerir medidas e providências de natureza técnica, visando um melhor rendimento na execução de serviços
- d) executar outras atribuições que lhes sejam conferidas pelo Secretário Coordenador Geral

7.2 As atividades do OCEPLAN obedecerão às "normas básicas" aprovadas pelo Secretário Coordenador Geral, as quais definirão atribuições específicas, bem como relações de subordinação, coordenação e controle necessários ao bom funcionamento do Órgão

7.3 Os Coordenadores e Diretores de Serviços, dentro das "normas básicas" e nos limites de suas atribuições, poderão expedir "instruções" disciplinadoras das atividades e do pessoal que coordenam

INSTRUMENTOS DO FLUXO DE DECISÕES E COMANDOS

COORDENAÇÃO
GERAL ↔ Assessores : despacho em processo
memorandum
pró-memória
informação

COORDENAÇÃO
GERAL ↔ Coordenações : ordem de serviço
despacho em processo
memorandum
pró-memória
informação

COORDENAÇÕES ↔ Gerentes de
Projetos : ordem de serviço
memorandum
informação

OCEPLAN
PLANDURB

TRABALHOS COMPLEMENTARES PARA IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO NA PREFEITURA DA CIDADE DO SALVADOR

1. - REFORMA ADMINISTRATIVA

1.1 - Estruturação Técnico-Administrativa do OCEPLAN

- a) Dimensionamento de atividades, inclusive de relacionamento com outros órgãos da Prefeitura e de fora dela (SUOP, Sec. de Finanças, CONDER, etc.)
- b) Dimensionamento de estrutura organizacional interna voltada para as atividades de planejamento.
- c) Dimensionamento de pessoal necessário
- d) Dimensionamento de recursos necessários

1.2 - Reforma Administrativa da Prefeitura

- 2. - MONTAGEM E IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA DE CONTROLE DO USO DO SOLO URBANO
- 3. - MONTAGEM E IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA O PLANEJAMENTO (articulado com o Cadastro Técnico da Cidade do Salvador).

4. - ESTUDO DA CAPACIDADE FINANCEIRA DA PREFEITURA

a) Situação atual (Receita e Despesa)

b) Projeção da situação futura e cotejo com as projeções populacionais e custos de urbanização.

c) Levantamento de fontes de financiamento

5. - ELABORAÇÃO DE LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

a) Proteção contra incêndio

b) Código de Obras (revisão)

c) Normas de urbanização (vias logradouros, etc.)

6. - PLANO DIRETOR DE DRENAGEM

7. - ADAPTAÇÃO TRIBUTÁRIA PARA EFEITO DE EXTRA-FISCALIDADE
(em relação ao Uso do Solo)

7. - PROGRAMA DE PROTEÇÃO DE ENCOSTAS

9. - PROGRAMA DE URBANIZAÇÃO DE ASSENTAMENTOS POPULARES

a) Definição de uma tipologia de assentamentos populares (invasões, loteamentos clandestinos, etc.)

b) Caracterização da situação jurídica

c) Definição de tecnologia de urbanização de baixo custo

d) Estabelecimento de parâmetros para estimativa de custos.

e) Escolha de áreas de atuação prioritária

f) Elaboração de projetos de urbanização.

10. - ESTUDOS ESPACIAIS - CONTROLE DE USO DO SOLO E PROGRAMA DE INVESTIMENTOS (vinculados a programa de divulgação e organização da comunidade para participação no planejamento).

a) Sub-centros comerciais

- Barra
- Camorugipe

b) Áreas Industriais

c) Áreas residenciais

- Itapagipe
- Liberdade
- Subúrbios Ferroviários
- Pau da Lima (integração com o Projeto Cajazeiras)
- Brotas

d) Áreas especiais

- Baixa dos Sapateiros

11. - PROGRAMA HABITACIONAL

PCS
OCEPLAN
ISP
PLANDURB

ESTRATÉGIA DE IMPLANTAÇÃO
OBSERVAÇÕES PRELIMINARES

1. Conteúdo básico da estratégia

- providências de ordem administrativa interna
- aprovações legislativas e promulgações de textos legais
- elaboração e desenvolvimento de projetos técnicos
- concepção e desencadeamento de programas junto à comunidade
- aparelhamento interno

2. Tempos da estratégia

- curto prazo - de agosto 1978 a março 1979
- médio prazo - de março 1979 a março 1981
- longo prazo - de março 1981 a março 1983

3. Descriminação preliminar de componentes da estratégia

I. Providências de ordem administrativa interna

- 1.1 Concluir projeto de reforma administrativa do OCEPLAN
- 1.2 Implantar a reforma administrativa do OCEPLAN, de acordo com o projeto
- 1.3 Re-absorver os elementos do quadro alocados a atividades do PLANDURB

- 1.4 Prover aos enquadramentos e ocupações das posições de Adjunto, Assessorias, Assistência e Coordenadorias
- 1.5 Atualizar as posições do Corpo Técnico no âmbito das carreiras e no quadro salarial
- 1.6 Estipular o montante e/ou proporção das gratificações pelo desempenho das funções de gerência (Divisão)
- 1.7 Elaborar e divulgar material referente à nova organização junto ao quadro do órgão
- 1.8 Emitir O/S de projetos prioritários novos e de projetos em andamento a serem continuados
- 1.9 Extinguir GT's atuais

II. Aprovações legislativas e promulgações de textos legais

- II.1 Concluir textos de legislação do Plano de Desenvolvimento Urbano, de ordenamento do uso e ocupação do solo e das edificações e instalações
- II.2 Encaminhar e acompanhar o processo de aprovação, junto à Câmara Municipal, dos textos de legislação
- II.3 Preparar textos de decretos de regulamentação da legislação segundo sequência de prioridades a ser definida
- II.4 Publicar os textos legais e de regulamentação em órgãos oficiais

II.5 Preparar edição para divulgação pública e ampla da nova legislação e sua regulamentação

II.6 Organizar e desenvolver um programa de divulgação da nova legislação e sua regulamentação

III. Elaboração e desenvolvimento de projetos técnicos

III.1 Planos específicos

III.1.1 Planos urbanísticos a nível de sub-unidades

- 1ª. fase: definir Planos prioritários e preparar Termos de Referência
- 2ª. fase: desenvolver Planos prioritários (previsão 3 sub-unidades)

III.1.2 Planos urbanísticos especiais

- Área Central - conclusão do estudo em andamento e definição dos trabalhos de prosseguimento

III.1.3 Planos setoriais

- SISTRAN: Estudo do Sistema Integrado de Transporte de Passageiros

Fase 1: Termos de Referência

Fase 2: Desenvolvimento

- Terminais: Estudo Prospectivo dos Terminais Urbanos de Passageiros e Cargas
- Estudo do Sistema de Drenagem com atenção especial aos fundos de vale e à proteção das encostas contra escorregamentos
- Consolidação do Plano Global de Áreas Verdes, Espaços Abertos e Recreação
- Re-apreciação, Consolidação e Projeção para a área do Município de Salvador dos Planos e Programas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário
- Plano Global do Sistema de Coleta, Remoção, Concentração, Redução, Tratamento e Disposição Final do Lixo Urbano
- Plano Diretor de Educação
- Plano Municipal de Equipamentos de Saúde

III.2 Projetos ligados à informação

- III.2.1 Consolidação da cartografia e do sistema de referência geodésica e nivelamento básicos do município

III.2.2 Análise do cadastro municipal e existente e verificação de possibilidades de atualização e aperfeiçoamento

III.2.3 Estudos preliminares para a montagem de um sistema cadastral de redes e equipamentos

III.2.4 Levantamento, cadastramento e avaliação do estoque de projetos e planos existentes no município

III.2.5 Projeto e implantação do sistema de informações

Fase 1: Análise exploratória e projeto do sistema

Fase 2: Montagem de elementos e etapas prioritárias do sistema e testagem de operação

Fase 3: Montagem do sistema

Fase 4: Estágio experimental de operações, correções e reajustes

Fase 5: Entrada e funcionamento em regime de rotina

III.3 Projetos normativos

III.3.1 Projetos complementares para a legislação de ordenamento do

uso e ocupação do solo (lei de ordenamento, decretos)

III.3.2 Projeto da Legislação de Edificações

III.3.3 Projeto da Legislação de Instalações

III.3.4 Projeto da Legislação de Posturas Municipais

III.3.5 Projetos de reformulação da legislação tributária

III.4 Projetos de execução

III.4.1 Projetos de áreas verdes e espaços abertos (parques, viveiros, jardins públicos, lotes de recreio e outros)

III.4.2 Projetos de elementos isolados ou soluções-padrão dos sistemas de transporte (paradas e abrigos, obras de arte, canaletas, baias, terminais e outros)

III.4.3 Projetos de "mobiliário urbano" padrão (bancos, cestos para lixo, bebedouros, quiosques e coretos, luminárias e outros)

III.4.4 Projetos de recuperação de unidades ou conjuntos imobiliários

III.4.5 Projetos de logradouros (arruamento, cercas e muros de conten

ção ou proteção, vegetação, calçadas, calçadões, espelhos d'água, estacionamentos, escadarias e outros)

III.4.6 Projetos de soluções habitacionais padrão

III.4.7 Projetos de soluções protótipo ou específicas para elementos do saneamento básico (canaletas, lagoas de oxidação de pequenos porte, chafarizes, tanques, caixas de coleta, aterros sanitários e outros)

CONVÊNIO OCEPLAN/EMPLASA

SISTEMA DE PLANEJAMENTO

ASPECTOS RELATIVOS À IMPLANTAÇÃO

1. PREMISSA BÁSICA:

Criação da Secretaria (ou Coordenadoria) Municipal de Planejamento e Coordenação Geral.

2. ETAPAS SEQUENCIAIS:

2.1 Elaboração do Decreto de Regulamentação.

2.2 Elaboração do Regimento Interno.

Neste caso existem duas alternativas: a) elaboração de um Regimento Interno (ou Regulamento) detalhado; ou b) elaboração de um Regimento suscinto, efetuando-se o detalhamento das atribuições dos órgãos hierárquicos inferiores através de portarias.

2.3 Elaboração dos procedimentos básicos que, aos poucos, irão constituir o Manual de Atribuições.

Neste caso sugere-se a elaboração das rotinas prioritárias, pois, existe uma tendência a uma dispersão de esforços (ênfase à atividade-meio) com a tentativa de elaboração global do Manual.

2.4 Verificação dos recursos disponíveis

2.5 Seleção dos projetos prioritários integrantes do PLANDURB. Parte-se também da premissa de que o Anteprojeto de Lei de Ordenamento do Uso e Ocupação do Solo, do Município de Salvador, já esteja em fase final de elaboração.

2.6 Compatibilização do programa de trabalho, decorrente da etapa anterior, com os recursos disponíveis, em termos de prazos e de alocação de pessoal.

Parte-se do raciocínio de que os problemas de pessoal tenham sido equacionados, em seus aspectos básicos, após a aprovação do decreto de regulamentação do órgão.

OBSERVAÇÕES PRELIMINARES

Independente da criação, ou não, da Secretaria (ou Coordenadoria, com igual nível hierárquico) de Planejamento, algumas providências podem ser tomadas para viabilizar o funcionamento satisfatório do OCEPLAN.

Uma delas diz respeito à elaboração do seu Regimento (ou Regulamento) Interno, documento que irá expressar as principais atribuições e responsabilidades das unidades componentes de sua estrutura organizacional.

Paralelamente aos trabalhos de elaboração da minuta da Lei de Ordenamento do Uso e Ocupação do Solo do Município, e à elaboração de alguns projetos específicos de natureza prioritária, outra medida que se impõe com vistas à elaboração e execução de outros projetos e programas, é a montagem e implantação do sistema de informações.

Sugere-se, preliminarmente, quanto a este aspecto diretamente vinculado à implementação do PLANDURB, que se examine, em primeiro lugar, a natureza e as características dos dados dos quais o OCEPLAN vai necessitar em função de sua programação de curto, médio e longo prazo (com ênfase à primeira), para, em seguida, iniciar-se a aplicação dos questionários de pesquisa.

Esse exame preliminar dos dados e informações necessários, requer, para a obtenção de resultados efetivos, a realização de pesquisa prévia junto aos órgãos e entidades da administração direta e descentralizada, no âmbito municipal e estadual, com o objetivo de identificar aqueles que já dispõem de acervos de informações ou mesmo de banco de dados, de real interesse para o OCEPLAN.

A partir dessa constatação, poderá ser desencadeado o processo de montagem e implantação do sistema de informações para o planejamento municipal.

Com relação a este aspecto, torna-se importante salientar que não se deve perder de vista a eficácia da pesquisa, tornando-se preferível, em alguns casos, a coleta, tabulação e processamento de pequeno número de dados, do que a perda da objetividade do trabalho, com a preocupação de levantamento da maior quantidade possível de elementos informativos, muitas vezes, todavia, sem a perspectiva de sua utilização a médio e curto prazos.

Um outro aspecto importante para tornar eficaz a implantação do sistema de planejamento, de forma efetiva, concerne à necessidade de atribuir ao OCEPLAN a coordenação e o controle das diretrizes de uso e ocupação do solo urbano. Verificou-se que o Projeto de Lei de Criação da Secretaria de Planejamento, não tornou explícito esse controle, referindo-se o texto recém-mencionado à supervisão e acompanhamento de planos e programas.

Percebeu-se que, em decorrência de fatores políticos, essa redação foi proposital, embora o ideal fosse a colocação, no texto, de maneira clara e explícita, do controle, que o OCEPLAN deve ter, sobre os planos e programas voltados para o desenvolvimento urbano municipal.

Finalmente, não se pode deixar de ressaltar, além das naturais necessidades de alocação de recursos (humanos, financeiros e materiais) para a consecução dos objetivos previstos no PLANDURB e no Anteprojeto de Lei de Ordenamento do Uso e Ocupação do Solo do Município da Cidade do Salvador, a importância da audiência prévia (e inerentes discussões e debates) das associações e entidades de classe mais re-

5

representativas do Município, no sentido de se obter o apoio para a aprovação desse documento, de caráter inovador, imprescindível para a ordenação do seu desenvolvimento.

A realização de encontros (seminários, simpósios, reuniões, etc.) para debate desse documento, certamente tornará efetiva a participação da comunidade no processo de conscientização da necessidade de encontrar soluções para os problemas urbanos de Salvador.

OCEPLAN

ASPECTOS COMPLEMENTARES RELATIVOS À IMPLANTAÇÃO

A partir do momento em que o Diário Oficial publicar a Lei de reestruturação do OCEPLAN ou de criação da Secretaria de Planejamento, o ideal seria a imediata aprovação do Decreto de regulamentação (caso esse documento já tivesse sido elaborado antes da aprovação da lei).

Ocorre que, em prática, isto não acontece, sendo publicado o Decreto geralmente ao término do prazo estabelecido, na lei, para sua elaboração.

Nesse período de transição, a partir da publicação da lei e enquanto não fosse publicado o respectivo Decreto regulamentador, o responsável formal pelo OCEPLAN, (Secretário ou Coordenador), deverá proceder à imediata designação dos Coordenadores das unidades integrantes de sua estrutura organizacional, podendo neste ato, delegar a competência a esses Coordenadores, para atribuir aos seus técnicos de maior experiência, a gerência específica de determinados projetos. Se conveniente, essa competência poderá permanecer privativa da direção geral do órgão, por razões que nem sempre são de natureza técnica.

Deverá promover a imediata instalação do OCEPLAN em novas instalações, medida que deverá ser acompanhada das inerentes requisições de materiais e equipamentos necessários ao satisfatório funcionamento do órgão.

É óbvio que isto dependerá da disponibilidade de recursos financeiros do OCEPLAN, ponto que constitui o cerne das dificuldades de implantação efetiva de qualquer órgão inte -

7

grante da estrutura administrativa municipal.

Seria também conveniente que fossem solucionados nessa etapa inicial de atividades, os problemas relacionados com as contratações de pessoal sob a forma de prestação de serviços ("Serviços de Terceiros"), a fim de que o órgão central de planejamento não continue mantendo situações não condizentes com as diretrizes que nortearam a sua transformação.

A continuidade dos programas de treinamento de pessoal, mediante a promoção de cursos ou estágios de servidores do órgão, também é uma medida que se impõe.

Finalmente, convém salientar que todas essas medidas estarão diretamente vinculadas à natureza da atuação do elemento que irá gerir as atividades do órgão central de planejamento e, fundamentalmente, do apoio que o Prefeito vier a dar a esse órgão.

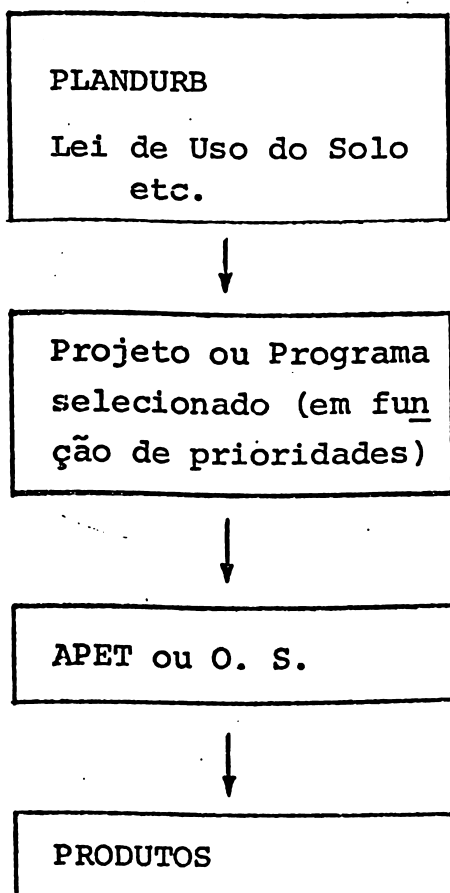
Trata-se de questão de fundamental importância para a sobrevivência e para o futuro do OCEPLAN. Ele necessitará de total apoio do Chefe do Poder Executivo para desenvolver os seus trabalhos, diretamente relacionados com a execução dos projetos e programas integrantes do PLANDURB. O mesmo poderá ser dito a respeito do Projeto de Lei de Ordenamento do Uso e Ocupação do Solo, de fundamental importância para a cidade. A compreensão e o apoio do Prefeito serão primordiais para a sua transformação em lei, independente de outras dificuldades que certamente surgirão.

Salvador, 9/10/78
João de Deus T. de Jesus

ORDEM DE SERVIÇO - O.S.

OU AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE TRABALHO - APET

É o documento formal emitido pela autoridade competente (Secretário ou Coordenador), por intermédio do qual é autorizada a realização de determinado trabalho (projeto, por exemplo) onde se discrimina o seu objeto, prazos, recursos financeiros, área interessada, equipe alocada, produtos resultantes e o responsável pela execução.



RECOMENDAÇÕES - (OS ou APET)

A emissão de Ordens de Serviços deve estar diretamente vinculada ao sistema de programação e controle de projetos e programas.

Um dos aspectos fundamentais é o controle de prazos, pois existe, na administração direta de um modo geral, uma preocupação com o cumprimento rigoroso de cronogramas de execução de serviços.

Não se pode deixar de salientar, igualmente, a necessidade de permanente preocupação com a qualidade dos trabalhos, pois a situação inversa pode ocorrer, quando em alguns casos, um a pressamento de execução de determinado serviço concorre para a diminuição ou perda de seu conteúdo.

SUBCONTRATAÇÕES

Especial atenção deverá ser dada ao processo de contratações de pessoas físicas ou jurídicas para a execução de trabalhos especializados.

Torna-se conveniente operacionalizar o sistema, que poderá ser vinculado, ou não, ao de emissão de ordens de serviço.

Os passos básicos seriam os seguintes:

1. Definição de objeto do trabalho (o que se pretende, em quanto tempo e qual o recurso disponível, em termos estimativos)

Existem duas hipóteses:

- a) emissão imediata de O.S., cabendo a seu executor as providências de sub-contratação.
- b) contato prévio do Coordenador da área, com a pessoa física ou jurídica interessada, a fim de que esta a presente uma proposta.

A segunda alternativa possibilita melhor definição do objeto do trabalho, pois, naturalmente, a Ordem de Serviço é emitida com maior detalhamento decorrente da proposta apresentada pelo interessado(a).

Apesar de óbvias, as discussões prévias para redução de preços são sempre recomendáveis.

2. É também importante se dispor de uma minuta-padrão de Contrato, na qual fiquem perfeitamente resguardados os interesses do Contratante.
3. Elaborado e assinado o Contrato, o controle de sua execução ficará totalmente por conta do executor da Ordem de Serviço.

É natural (e desejável) que o Coordenador geral dos projetos mantenha contatos e reuniões periódicas com o executor da O.S. Esse comportamento variará na razão diretamente proporcional à capacidade de gerência e à competência do executor.

4. O executor da O.S. deverá manter um quadro de acompanhamento da execução do trabalho, devendo sempre vincular a liberação de faturas ou recibos (que deverá ser de sua alçada), à entrega de produtos intermediários ou finais.

A liberação neste caso, deverá ser entendida como a aceitação formal do produto, através de comunicação específicca (poderá ser uma C.I, Folha de Informação, etc.) a ser referendada, para liberação do pagamento, pela autoridade competente para efetivá-la.

Sempre que um produto apresentado não estiver satisfatório, o executor da O.S. deverá exigir as correções e a crêscimos necessários.

Sempre que possível, o contrato deverá prever a obrigatoriedade de prestação de esclarecimentos, por parte do contratado(a), mesmo após a liberação do último pagamento.

ORDEM DE SERVIÇO

Nº

O Diretor do Órgão Central de Planejamento - OCEPLAN, no uso de suas atribuições, autoriza o
..... a executar os Serviços abaixo discriminados:

I - OBJETO DE TRABALHO: _____

II - Detalhamento:

1. Elaboração de

2. Prazo de Execução:

Datas de início:
e término:

3. Produtos resultantes:

4. Recursos Previstos

- 1. Cr\$.
- 2. Equipe

.....

Ciente Salvador, de de de 197

EXECUTOR

Diretor do OCEPLAN

SISTEMA DE PROGRAMAÇÃO

O ponto de partida do modelo geral de programação é o Plano de Aplicação Trimestral (PAT) do Órgão, formulação técnica periódica resultante das diretrizes básicas. O PAT é a base imediata para a formulação dos objetivos e metas e para a determinação dos critérios (quantidade, qualidade, prazo, custo) a serem observados.

Visando a um amplo envolvimento entre as três coordenações, criou-se o dispositivo do Grupo de Acompanhamento de Projeto (GAP), encarregado de pré-avaliar a programação do projeto e, posteriormente, funcionar como um dispositivo de pré-avaliação e reformulação periódicas. Este GAP é constituído pelo Coordenador de área a que o Projeto estiver subordinado, que o coordena, pelos outros dois Coordenadores, pelo Agente de Programação e pelo Gerente do Projeto, podendo agregar, dependendo da necessidade, outros técnicos ou agentes administrativos.

As atividades de programação iniciam-se a partir do momento em que um dos Coordenadores de área, com base no PAT ou a partir de necessidades emergentes, e com autorização do Secretário Coordenador Geral, determina o acionamento do Projeto. O Coordenador de área em questão, de comum acordo com os demais Coordenadores, indica então o Gerente do Projeto, cuja tarefa imediata será formular os objetivos, metas e critérios para o Projeto, submetendo-os ao GAP, que verifica sua compatibilidade com o PAT. Em caso de não aprovação, o Gerente deverá reformular os objetivos, metas e critérios, com base nas restrições e recomendações apresentadas.

Uma vez aprovados os objetivos, metas e critérios, o Gerente

te formulará as especificações de meios, estabelecerá os fluxogramas e cronogramas de trabalho e elaborará o orçamento do projeto, submetendo-os ao GAP, ao Diretor do SGA e ao Assessor de Programação e Controle, que deverão, em conjunto, aprová-los. Em caso de não aprovação sem afetação dos objetivos, metas e critérios, o Gerente deverá proceder às alterações sem modificação destes. Caso os motivos de rejeição impliquem em afetação dos objetivos, metas e critérios, o Gerente retomará o processo desde o seu início.

Aprovadas as especificações de recursos, fluxogramas e cronogramas, o Coordenador da área solicitará ao Secretário Coordenador Geral autorização para a constituição do Projeto. Se o Coordenador Geral não o autorizar por motivos de conveniência ou oportunidade, ligados à política do Órgão, encerra-se o processo. Se a não autorização decorre de razões ligadas a objetivos, metas e critérios, o programa é devolvido ao Gerente para reformulá-los; se decorre de razões ligadas a meios (recursos, cronogramas e orçamento), estes serão revistos, sem alteração de objetivos, metas e requisitos.

Autorizado pelo Coordenador Geral, o Coordenador da área determinará a constituição do Projeto, devendo o Gerente formular a sua estrutura interna, ligações internas e externas e fluxos de informações. Estas formulações são verificadas pelo Diretor do SGA, quanto à sua compatibilidade com as normas administrativas vigentes, podendo determinar a sua reelaboração. Caso sejam exigidas, pelas peculiaridades do Projeto, normas especiais, estas serão minutadas pela Diretoria do SGA e enviadas ao Coordenador Geral.

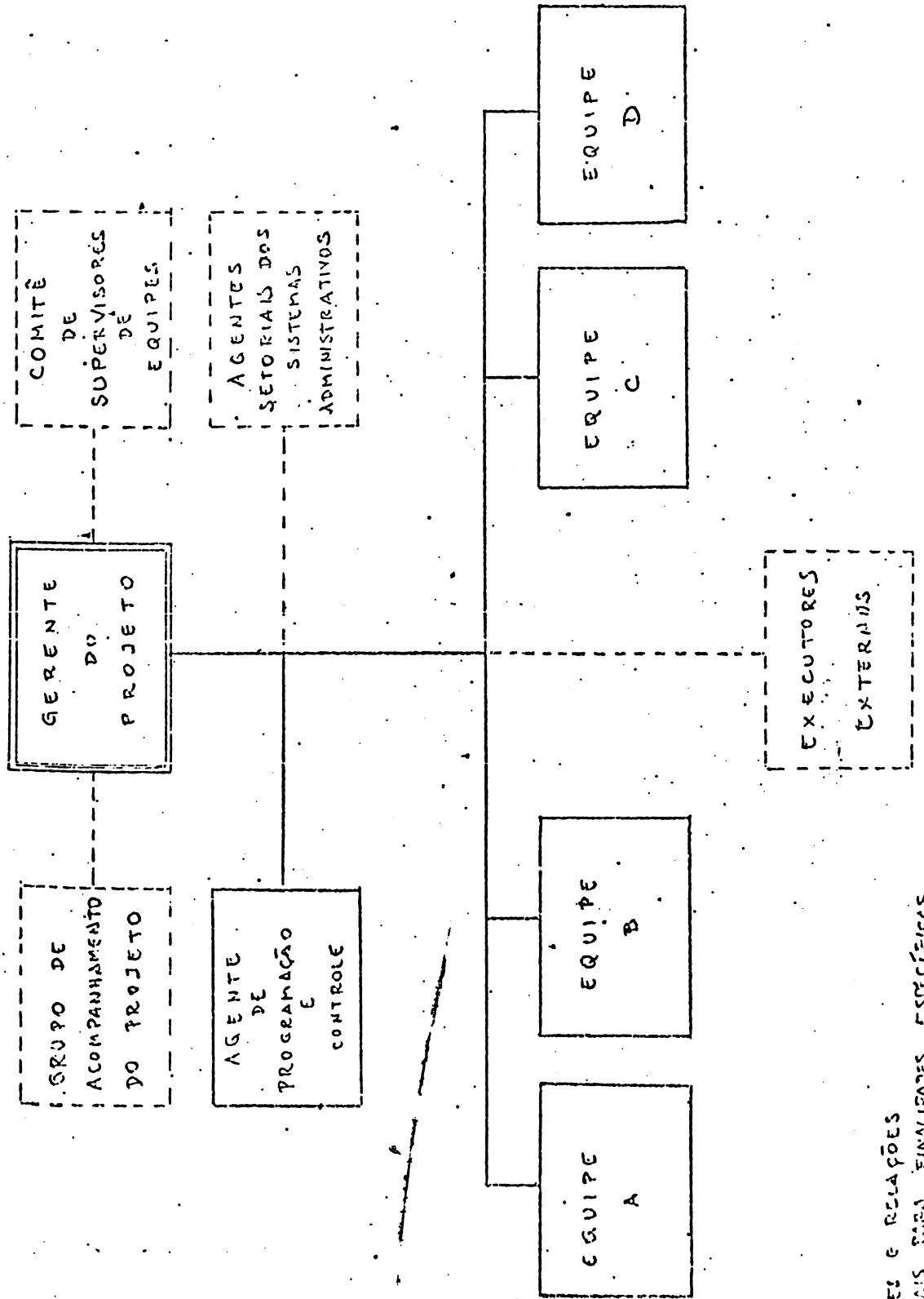
Aprovadas as formulações acima, o Coordenador da área autorizará a implementação do Projeto, ao mesmo tempo em que o Coordenador Geral, se for o caso, emitirá as normas especiais exigidas pelo Projeto. Autorizado, o Gerente do Pro-

jeto iniciará a implementação, encerrando-se o ciclo de pro
gramação.

Observe-se que, durante todo o processo, o Gerente é dire-
tamente subordinado ao Coordenador de área, cabendo a este
acionar os mecanismos de decisão junto ao Coordenador Ge-
ral e ao Diretor do SGA.

Dever-se-á ter o cuidado de não burocratizar o processo de
cisorio através de uma rotina rígida, sendo as decisões to-
madas em reuniões conjuntas.

ESTRUTURA BÁSICA DE GESTÃO DE UM PROJETO TIPO



— UNIDADES E RELAÇÕES
 - - - - - EXECUTORES PARA FINALIDADES ESPECÍFICAS

INSTRUMENTOS DO FLUXO DE DECISÕES E COMANDO

Despachos - são decisões proferidas em relação a algum pedido ou a alguma matéria objeto de processo administrativo. Os despachos podem ser de várias naturezas:

- a) ordinatórios - se limitam a ordenar o expediente, visando ao seu andamento, tais como os que determinam seja ouvida uma repartição qualquer;
- b) interlocutórios - decidem questões incidentes no processo;
- c) decisórios - resolvem a questão principal do processo, podendo ser de deferimento ou indeferimento.

Ordem de serviço - é uma ordem direta da autoridade a um seu subordinado, determinando a execução de um serviço ou de uma atividade, de forma individualizada e para efeito interno.

Relatório - é o texto em que se relata determinada situação ou fato, expondo-o descritivamente e indicando suas causas, seus efeitos e o modo de solucionar o problema (se for o caso).

Circular - é o meio de comunicação que se dirige à várias pessoas determinadas, expondo alguma coisa que lhes diz respeito.

Comunicado - é uma comunicação que se dirige à pessoas determinadas, geralmente veiculada pela imprensa ou em folheto distribuído ao público.

Comunicação interna - é uma comunicação que se dirige a uma pessoa determinada, enviando algum material, expondo alguma questão, solicitando informações ou determinando alguma providência imediata, cuja natureza não justifique a emissão de uma ordem de serviço.

Memorandum -

Pró-memória -

DOCUMENTOS TÉCNICOS (Glossário)

Produtos Finais:

Plano

Programa

Políticas

Diretrizes

Projeto

Projeto Executivo

Anteprojeto Executivo

Estudo Preliminar

Estudo

Plano Setorial

Plano Particularizado

Projeto Especial

Produtos Intermediários:

Documento de Trabalho

Relatório Parcial

Relatório Preliminar

Relatório Final

Produtos e Atividades Típicas do Órgão de Planejamento

Plano Diretor

Planos Particularizados (áreas de planejamento)

Planos Especiais (PAC, Plurianual CURA, etc.)

Minutas de Anteprojetos de Leis e Decretos

Planos Setoriais (serviços urbanos, etc.)

Plano Específicos (executivos, para logradouros)

Projetos Ambientais Integrados

Projetos Habitacionais Integrados

Projetos de Urbanização e Reurbanização

Estudos/Pesquisas

Estudos Preliminares

Diretrizes

Políticas

Programas

Plano Geral de Governo

Programas de Desenvolvimento Comunitário e Participação
no Planejamento

Acompanhamento e controle de elaboração de projetos

Ações conjuntas com entidades metropolitanas, setores empresariais, etc.

Acompanhamento e controle de execução de projetos

Elaboração de pareceres sobre propostas, projetos, etc., de outros órgãos da Administração Municipal e de outros níveis de governo, bem como da iniciativa privada

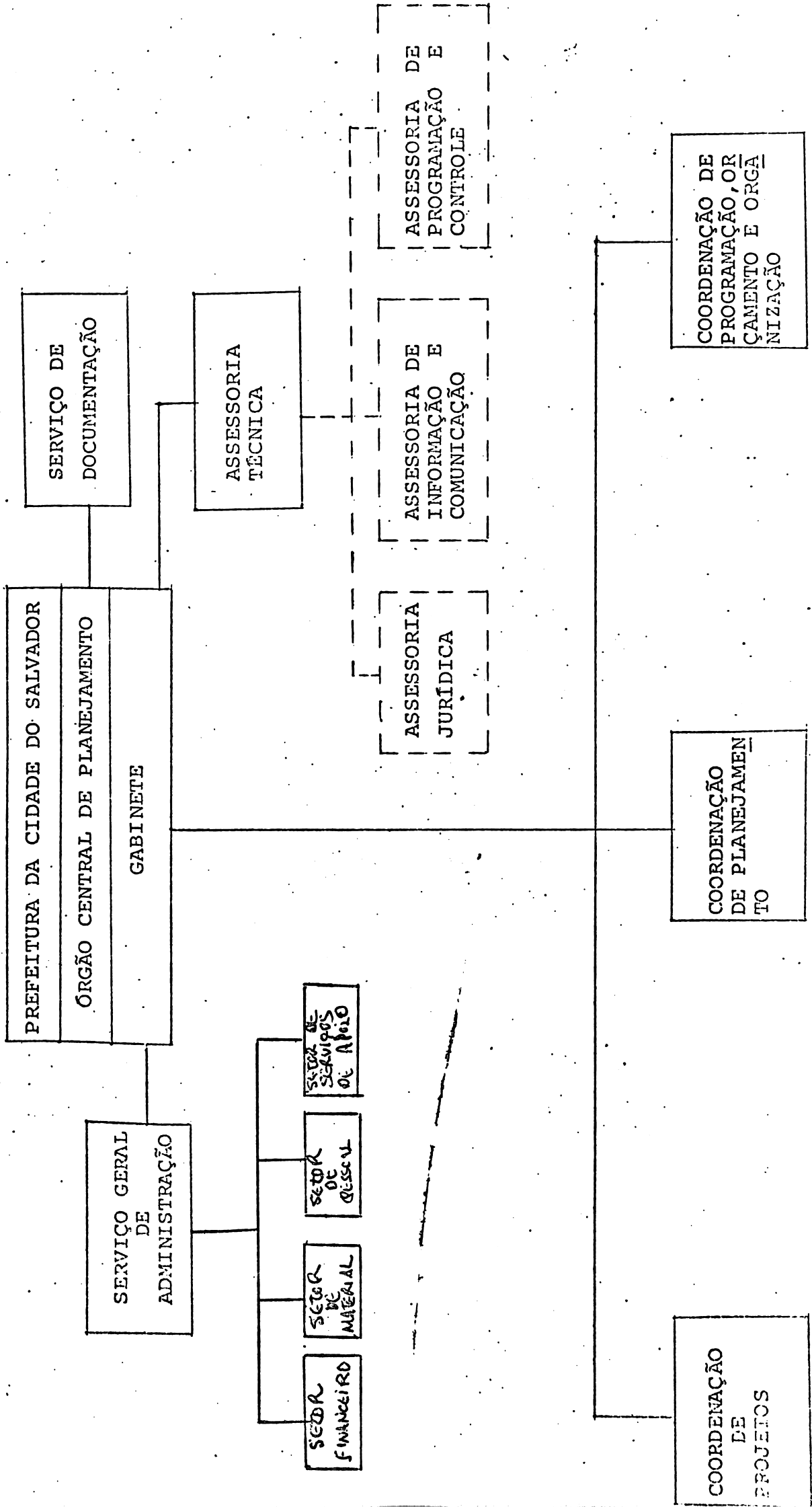
Elaboração de pareceres em processo

Contactos com pessoas e entidades externas ao órgão

Atuação comunitária

OBSERVAÇÕES GERAIS

1. Elaborar rotinas administrativas (contratações, material, datilografia, cópias, etc.)
2. Elaborar rotinas técnicas (ordens de serviço, etc.)
3. Definir tipos de regulamentações internas (portarias, etc.)
4. Definir tipos de comunicações (C.I., memorandum, etc.)
5. Convênios



CONCEITUAÇÃO BÁSICA DO PROJETO

Um Projeto pode ser conceituado como um sistema integrado , cujas saídas constituem os produtos ou resultados esperados. Sua caracterização inclui:

1. Objetivos - condições ou resultados a serem alcançados e mantidos;
2. Metas - resultados finais a serem obtidos em determinados prazos; são intermediários em relação aos objetivos;
3. Critérios - padrões aplicáveis aos resultados, em função dos objetivos e metas, em termos de:
 - i) quantidade
 - ii) qualidade
 - iii) prazo
 - iv) custo
4. Recursos - descrição detalhada dos meios (tangíveis ou não) a serem utilizados, incluindo pessoal, materiais, equipamentos, locais, serviços internos, serviços externos e outros;
5. Fluxograma de Trabalho - descrição detalhada da rede sequencial de tarefas a serem cumpridas;
6. Cronograma Mestre e Cronograma de Tarefas - respectivamente, o aprazamento geral e os aprazamentos parciais das tarefas, indicando o caminho crítico e as folgas;
7. Estrutura Interna do Projeto - descritiva da divisão de trabalho, a nível individual e grupal, da autoridade e responsabilidade de cada um dos membros da equipe total;

8. Ligações Internas do Projeto - descrição dos relacionamentos intra-organizacionais do Projeto;
9. Ligações Externas do Projeto - descrição dos relacionamentos extra-organizacionais do Projeto;
10. Fluxo de Informações - indicação detalhada dos canais e sentido das informações circulantes;
11. Subsistema de Controle - descrição do subsistema de controle e realimentação aplicáveis à execução, tendo em vista os objetivos, metas, critérios, recursos, fluxogramas de trabalho e cronogramas;
12. Produtos ou Resultados

O conjunto de elementos acima enumerados constituem a definição do Projeto considerado, e ademais disso, oferecem a indicação imediata dos constituintes do modelo geral de programação a nível de Projeto.

ESTRUTURA BÁSICA MÍNIMA DE GESTÃO PARA UM PROJETO-TIPO

Independente da estrutura interna concebida para cada Projeto em particular, decorrente de suas necessidades específicas, prevê-se uma estrutura mínima decorrente do modelo de programação sugerido.

Esta estrutura mínima tem como elementos fixos:

- Gerente do Projeto - responsável pelo acionamento da estrutura interna para o atingimento dos objetivos, segundo os programas elaborados e aprovados; o Gerente do Projeto é hierarquicamente subordinado ao Coordenador a que estiver ligado o Projeto;
- Equipes do Projeto - em número variável e dirigidos por Supervisores de Equipe, diretamente subordinados ao Gerente do Projeto, responsáveis por partes do Projeto (conjuntos de atividades);
- Agente de Programação - o controle ligado ao Gerente do Projeto como elemento de "staff", técnica e normativamente subordinado à Assessoria de Programação e Controle e responsável pelo acompanhamento, controle e assessoramento ao Projeto.

Além desses elementos, conta o Projeto com elementos eventuais:

- Grupo de Programação do Projeto - composto do Coordenador de área (que o coordena), pelos outros dois Coordenadores, pelo Agente de Programação e pelo Gerente do Projeto, que pode-

rã reunir-se como Órgão de assessoramento e consulta, além de reunir-se periodicamente com funções de pré-avaliação e proposição de eventuais reformulações do Projeto;

- Comitê de Supervisores - reunião do Gerente de Projeto com os Supervisores de Equipe, para fins de coordenação interna do Projeto;
- Executores Externos - consultores responsáveis por partes do Projeto ou tarefas específicas.

Evidentemente, a estrutura interna do Projeto poderá prever outros elementos para atender necessidades específicas. Os elementos apontados, porém, constituem a base organizacional mínima para que um Gerente possa desempenhar suas funções. A preocupação deve ser a de manter um sistema altamente dinâmico, não devendo o Projeto burocratizar e enrijecer o modelo. O relacionamento interno deverá ser, o mais possível, de tipo "face a face", adotando-se processos de pequenos grupos, de preferência a comunicações altamente formalizadas.

O GERENTE DE PROJETO

O Gerente de Projeto tem o papel, dentro dos limites do programa traçado, de inteira autoridade para requisitar meios e fornecimentos, sendo atendido pelos agentes das unidades de apoio funcional, segundo as normas e procedimentos prescritos, independente de decisões superiores caso a caso; exercerá integral comando da equipe alocada ao projeto, inclusive sob o aspecto disciplinar, encaminhando aos agentes do sistema de pessoal os casos a serem solucionados na esfera extra-projeto; manejará e remanejará livremente, os recursos físicos à disposição do projeto, fazendo-o refluir às unidades funcionais, tão logo se tornem desnecessários ou inúteis; poderá dispor sobre a estrutura administrativa do projeto.

Em contrapartida à autoridade que lhe é conferida, o Gerente do Projeto é responsável perante o executivo de operações pelos resultados, o que implica mantê-lo informado sobre o andamento do projeto e obter as decisões que não possa tomar de per si; perante os órgãos centrais de cada sistema, a regular aplicação de normas e procedimentos no âmbito do projeto.

SISTEMA NORMATIVO

As normas estabelecem diretrizes gerais para o cumprimento das políticas do órgão. A sua execução prática deverá ser explicada em Procedimentos, para pormenorizar conceitos e estabelecer rotinas, fluxos e instrumentos.

O Sistema Normativo aplicável compreende:

- Normas de Programação e Contole
- Normas de Administração de Recursos Humanos
- Normas de Administração de Material e Patrimônio
- Normas de Administração de Serviços Gerais
- Normas de Administração Financeira