

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e com fundamento no art. 11 da Lei nº 3696/86,

DECRETA:

Art. 1º – O artigo 5º do Decreto nº 7.798 de 31 de março de 1987, que Regulamenta o Sistema Vale Transporte, instituído pela Lei nº 3.696/86, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 5º – O Vale Transporte será distribuído aos seus beneficiários no limite máximo, mensal, de 50 (cinquenta) vales.”

Art. 2º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 29 de junho de 1990.

FERNANDO JOSÉ GUIMARÃES ROCHA  
Prefeito

ROBERTO ALBUQUERQUE SÁ MENEZES  
Chefe da Casa Civil

ROMÁRIO DE OLIVEIRA BATISTA  
Secretário de Administração

EGAS ANDRADE MONIZ DE ARAGÃO  
Secretário de Finanças

X DECRETO Nº 8.639 DE 29 DE JUNHO DE 1990

Institui o Centro do Planejamento Municipal – CPM e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e com fundamento nos arts. 16 e 17 da Lei nº 3994/89 e nas disposições da Lei nº 4103/90,

DECRETA:

Art. 1º – Fica instituído o Centro de Planejamento Municipal – CPM, que se regerá pela legislação específica e pelo Estatuto aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 2º – Em decorrência da implantação da Superintendência de Controle e Ordenamento do Solo do Município – SUCOM e da criação do Centro de Planejamento Municipal, fica extinta a Secretaria Municipal de Planejamento e os cargos em comissão e funções de confiança vinculados aos órgãos integrantes de sua estrutura.

Art. 3º – As despesas com a execução do presente Decreto correrão por conta das verbas próprias do orçamento em vigor.

Art. 4º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 29 de junho de 1990.

FERNANDO JOSÉ GUIMARÃES ROCHA  
Prefeito

ROBERTO ALBUQUERQUE SÁ MENEZES  
Chefe da Casa Civil

FRANCISCO FARANI PEDREIRA DE FREITAS  
Secretário Municipal do Planejamento

EGAS ANDRADE MONIZ DE ARAGÃO  
Secretário de Finanças

ROMÁRIO DE OLIVEIRA BATISTA  
Secretário de Administração

## ESTATUTO DO CENTRO DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL – CPM

### CAPÍTULO I

#### Natureza, Sede, Foro e Duração

Art. 1º – O Centro de Planejamento Municipal – CPM, fundação criada pela Lei nº 3.994 de 29 de junho de 1989, combinada com a Lei nº 4.103 de 29 de junho de 1990, com personalidade jurídica de direito público, dotada de autonomia administrativa e financeira a patrimônio próprio, vinculada ao Gabinete do Prefeito, com sede e foro na Cidade do Salvador, e prazo de duração indeterminado, reger-se-á pelas disposições deste Estatuto, pelas normas regimentais que adotar e demais dispositivos legais aplicáveis.

### CAPÍTULO II

#### Finalidade e Competência

Art. 2º – O Centro de Planejamento Municipal – CPM, tem por finalidade a execução das funções de planejamento global, coordenação geral, informações, estatística, ordenamento regional, treinamento e modernização administrativa, competindo-lhe:

- I – definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas do planejamento do Município;
- II – promover a articulação do planejamento municipal com os níveis federal, estadual e metropolitano;
- III – coordenar o processo de planejamento municipal, visando ao desenvolvimento econômico-social e físico-territorial de Salvador, elaborando planos e programas, desenvolvendo outras atividades afins, bem como acompanhando e avaliando as suas execuções;
- IV – elaborar, desenvolver e avaliar o Plano de Desenvolvimento Urbano do Município, bem como acompanhar sua execução;
- V – elaborar e propor novas leis urbanísticas necessárias à implementação de planos e programas, bem como propor a atualização, regulamentação e complementação daquelas já existentes;
- VI – emitir parecer quanto à aprovação de projetos de empreendimentos e atividades considerados de grande impacto na estrutura urbana e no meio ambiente, bem como nos casos omissos na legislação de uso do solo;
- VII – efetuar estudos na área sócio-econômica, que gerem indicadores para a ação governamental da Administração Municipal;
- VIII – estimular e promover a discussão para as políticas, diretrizes e planos municipais com a comunidade, visando à sua participação da formação das decisões sobre o desenvolvimento e organização territorial e espacial do Município;
- IX – formular e implementar programas que objetivem o treinamento e capacitação dos quadros da Administração Municipal na área de planejamento;
- X – prestar serviços de consultoria, assessoramento e assistência técnica em planejamento e administração municipal;
- XI – definir áreas do Município para adoção de política de alíquota progressiva do imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana;
- XII – coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento para o Município, identificando as respectivas fontes de financiamento;
- XIII – analisar e avaliar as propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município e elaborar a proposta geral do orçamento com base no Plano de Governo;
- XIV – elaborar diretrizes e normas de programação, orçamento, acompanhamento e modernização administrativa;
- XV – coordenar as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal em matéria de programação, orçamento, acompanhamento e modernização administrativa;
- XVI – elaborar e propor as modificações e atualizações das normas legais relativas ao uso e ocupação do solo;
- XVII – colaborar com a Secretaria Municipal de Finanças nos estudos para estimativa da receita e participar da elaboração da programação financeira do Município;
- XVIII – elaborar, manter e atualizar o cadastro geral do Município;
- XIX – coordenar e promover a produção, análise e divulgação de informações estatísticas necessárias ao desempenho de suas atividades;

- XX – desenvolver política de treinamento e reciclagem do servidor municipal;
- XXI – administrar o Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano – FMDU;
- XXII – desenvolver estudos objetivando a definição política de ordenamento de uso e ocupação do solo;

### CAPÍTULO III

#### Administração da Fundação

Art. 3.º – O Centro de Planejamento Municipal tem a seguinte estrutura básica:

I – Conselho de Administração;

II – Presidência.

Art. 4.º – O Conselho de Administração, órgão de deliberação, orientação, fiscalização e consultoria, tem a seguinte composição:

I – O Secretário Municipal de Governo, que o presidirá;

II – O Presidente do CPM;

III – O Secretário de Finanças;

IV – O titular da Superintendência de Controle e Ordenamento do Uso do Solo do Município;

V – O Presidente da Companhia de Renovação Urbana de Salvador.

§ 1.º – O Prefeito Municipal nomeará os membros do Conselho e seus respectivos suplentes.

§ 2.º – O Presidente do CPM participará das sessões do Conselho, sem direito a voto, quando forem tratados assuntos relativos a atos da Presidência.

Art. 5.º – Compete ao Conselho de Administração:

I – deliberar sobre modificações deste Estatuto;

II – aprovar o Regimento da Fundação e suas alterações;

III – aprovar o Programa de Trabalho e a proposta orçamentária anual, bem como o orçamento plurianual e suas modificações;

IV – apreciar a proposta de alteração do orçamento que envolva modificação do orçamento analítico e créditos adicionais da Fundação;

V – autorizar a celebração de contratos, convênios e acordos a serem firmados pelo CPM, que impliquem em ônus financeiro para a Fundação;

VI – decidir sobre aquisição, alienação ou gravame de bens patrimoniais;

VII – deliberar sobre o quadro de pessoal da Fundação, bem como o Plano de Cargos e Salários;

VIII – apreciar e julgar o relatório anual das atividades da Fundação e a respectiva prestação de contas de cada exercício;

IX – deliberar sobre os casos omissos, bem como sobre dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, devendo, para tanto, expedir as instruções necessárias;

X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 6.º – O Conselho de Administração reunir-se-á, trimestralmente, em sessões ordinárias e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou a requerimento da maioria dos seus membros.

Art. 7.º – As decisões do Conselho serão tomadas por maioria simples dos membros presentes à reunião, cabendo ao Presidente do Conselho, em caso de empate, o voto de qualidade.

Parágrafo Único – O Conselho somente se reunirá quando presentes a maioria dos seus componentes.

Art. 8.º – O Regimento do Conselho disporá sobre as normas do seu funcionamento.

Art. 9.º – A Presidência, órgão responsável pelo planejamento, execução e avaliação das atividades da Fundação, tem a seguinte estrutura básica:

I – Assessoria Técnica;

II – Gerência de Planejamento;

III – Gerência de Desenvolvimento Municipal;

IV – Gerência de Desenvolvimento da Administração Pública;

V – Gerência Administrativo-Financeira.

Art. 10 – Compete à Presidência:

I – dirigir, coordenar, superintender, controlar e avaliar as atividades da Fundação, de acordo com a legislação em vigor e as deliberações do Conselho de Administração;

- II – convocar e presidir reuniões;
- III – promover a articulação com órgãos estaduais, nacionais, estrangeiros e internacionais objetivando o cumprimento de interesses da Fundação;
- IV – propor ao Conselho a criação de comissões regionais ou setoriais;
- V – representar ou fazer representar a Fundação quando se fizer necessário;
- VI – formular as diretrizes e políticas da Fundação e fixar suas prioridades;
- VII – submeter ao Conselho matérias de caráter administrativo e financeiro que requeiram decisão por parte do mesmo;
- VIII – encaminhar ao Conselho de Administração, até o dia 20 de janeiro de cada ano, a prestação de contas e o relatório das atividades da Fundação;
- IX – submeter ao Conselho, programa anual de trabalho para o exercício imediato, juntamente com a proposta orçamentária da Fundação;
- X – promover a elaboração de estudos de reestruturação do quadro de pessoal e do plano de classificação de Cargos e Salários da Fundação, submetendo-os a aprovação do Conselho de Administração;
- XI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 11 – São atribuições do Presidente da Fundação:

- I – assessorar diretamente o Prefeito Municipal, nos assuntos pertinentes ao Centro de Planejamento Municipal;
- II – orientar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades a cargo do CPM;
- III – promover medidas destinadas à obtenção de recursos com vistas à execução de planos, programas e projetos do Governo;
- IV – propor ao Prefeito do Município a programação do Governo;
- V – encaminhar ao Prefeito do Município as propostas de: Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e a Lei Anual do Orçamento do Município;
- VI – manter o Prefeito Municipal permanentemente informado sobre a execução dos programas e do orçamento municipal;
- VII – representar o Prefeito do Município, quando autorizado, junto à órgão de planejamento, coordenação geral, informações e estatísticas, ordenamento regional de planejamento e entidades regionais, nacionais e internacionais de desenvolvimento, inclusive agências financeiras;
- VIII – providenciar a expedição de normas e instruções relativas às funções de planejamento, coordenação geral, informações e estatísticas, ordenamento regional e urbano, treinamento e modernização administrativa;
- IX – celebrar convênios, contratos, acordos e protocolos, mediante delegação expressa do Prefeito do Município;
- X – aprovar a criação de comissões consultivas de especialistas ou de grupos de trabalho;
- XI – designar, mediante portaria, os ocupantes de cargos e funções de confiança, no âmbito de sua atribuição;
- XII – providenciar as normas e instruções relativas a assuntos do Centro de Planejamento Municipal;
- XIII – encaminhar ao Prefeito do Município propostas de ante-projetos de leis ou minutas de decretos, elaborado pelo Centro de Planejamento Municipal;
- XIV – representar ou fazer representar o Centro de Planejamento Municipal em colegiados dos órgãos e entidades, de acordo com a legislação em vigor;
- XV – representar a Fundação, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
- XVI – exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 12 – O Presidente será substituído, em suas ausências e impedimentos por um dos Gerentes, designado por ato da Presidência.

#### CAPÍTULO IV Receita e Patrimônio da Fundação

Art. 13 – Constituem receita da Fundação:

- I – doações, subvenções, dotações orçamentárias, legados e contribuições de pessoas de direito público ou privado, nacionais e estrangeiras;
- II – renda patrimonial e a proveniente da prestação de serviços de sua especialidade, e ainda, juros,

lucros, dividendos, taxas e emolumentos;

III – produtos de operações de crédito;

IV – outras receitas extraordinárias e eventuais;

V – parcela referente a taxa de administração do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano – FMDU.

Art. 14 – O patrimônio da Fundação é constituído:

I – pelos bens e direitos que, a qualquer título, lhe sejam adjudicados ou transferidos;

II – outros bens adquiridos, a qualquer título, na forma da lei.

## CAPÍTULO V Regime de Pessoal

Art. 15 – O quadro de pessoal da Fundação compreenderá os servidores a ela vinculados, admitidos e regidos pela legislação trabalhista.

Art. 16 – O servidor do CPM somente será posto à disposição de outro órgão ou entidade, com ônus para a Fundação, por deliberação do Conselho de Administração, mesmo assim, nos casos de:

I – reciprocidade;

II – contra-prestação de serviços, em virtude de convênio;

III – exercício de atividade ou cargo temporário na administração pública municipal.

Art. 17 – Além do quadro de pessoal fixo, a Fundação poderá contratar pessoal, por tempo determinado, para participar de projetos específicos.

Art. 18 – A admissão do pessoal será realizada mediante processo seletivo, cujas normas serão fixadas pela Fundação com a aprovação do Conselho de Administração.

## CAPÍTULO VI Disposições Gerais e Transitórias

Art. 19 – A execução de projetos e serviços pela Fundação para entidades públicas ou privadas far-se-á através de contrato ou convênio.

Art. 20 – No caso de extinção da Fundação, os seus bens, direitos e obrigações passarão à plena propriedade e responsabilidade do Município de Salvador.

Art. 21 – Enquanto não se instalar o Conselho de Administração, suas atribuições serão exercidas pelo Secretário Municipal de Governo.

Art. 22 – Este Estatuto entrará em vigor após aprovação no Ministério Público e registro em cartório competente, conforme disposto no Código Civil Brasileiro.

Art. 23 – Os casos omissos neste Estatuto serão decididos pelo Conselho de Administração.

## DECRETO Nº 8.640 DE 29 DE JUNHO DE 1990

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Governo e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e com fundamento nas disposições da Lei nº 4.103/90,

### DECRETA:

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

Art. 2º – Os cargos em comissão integrantes do Grupo – Direção, Assessoramento e Assistência, ficam distribuídos, para efeito de lotação e vinculação, na forma do Anexo deste Decreto.

Art. 3º – As funções de confiança da estrutura da Secretaria Municipal de Governo, integrantes do Sub-Grupo – Direção, Assessoramento e Assistência, são os constantes do Anexo deste Decreto.

Art. 4º – As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta de dotações próprias do orçamento em vigor.

Art. 5º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 29 de junho de 1990.

FERNANDO JOSÉ GUIMARÃES ROCHA  
Prefeito

ROBERTO ALBUQUERQUE SÁ MENEZES  
Chefe da Casa Civil

ROMÁRIO DE OLIVEIRA BATISTA  
Secretário de Administração

EGAS ANDRADE MONIZ DE ARAGÃO  
Secretário de Finanças

## REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

### CAPÍTULO I Finalidade e Competência

Art. 1º – A Secretaria Municipal de Governo, nos termos da Lei nº 4.103/90 tem por finalidade prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, administrativamente e politicamente, coordenando a atuação dos órgãos e entidades do Município, e a ação dos seus dirigentes, em especial nas áreas de planejamento global, informática, cultura, turismo e desenvolvimento urbano, competindo-lhe:

I – assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenando a atuação das Secretarias do Município e organismos da Administração em assunto dependentes de decisão do Chefe do Poder Executivo;

II – assessorar o Prefeito nas relações com o Poder Legislativo;

III – assessorar o Prefeito nas suas relações com as organizações representativas da comunidade;

IV – assessorar o Prefeito na elaboração de atos, mensagens e projetos de lei, participando, inclusive, na redação e acompanhamento de sua tramitação;

V – executar ou transmitir ordens ou decisões, além de diretrizes políticas do governo;

VI – coordenar as ações das administrações regionais nas respectivas unidades espaciais, promovendo o acompanhamento e integração das ações de governo;

VII – articular-se com os organismos federais, estaduais e municipais, tendo em vista a compatibilização de suas ações na administração municipal;

VIII – promover a divulgação oficial dos atos e atividades da administração municipal;

IX – coordenar as ações de planejamento global do Município promovendo a integração das áreas físicas e financeira no desenvolvimento do Plano Diretor do Município;

X – administrar o Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano;

XI – promover junto ao CPM as ações de modernização administrativa dos órgãos e entidades do Município;

XII – participar da definição política de uso e ocupação do solo;

XIII – promover e acompanhar a organização e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico;

XIV – participar da decisão política e acompanhar as ações de preservação e divulgação do patrimônio histórico e cultural;

XV – participar da definição de política de informática, bem como acompanhar a implantação e o desenvolvimento da área de informática e dos serviços de processamento de dados;

XVI – coordenar o planejamento e atividades relacionadas com o turismo e animação urbana;

XVII – coordenar e acompanhar estudos, projetos e ações de desenvolvimento econômico do Município;

XVIII – exercer outras competências correlatas.

### CAPÍTULO II Estrutura

Art. 2º – A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário

- 1 – Assessoria Técnica
- 2 – Coordenadoria Administrativa
- a) Setor de Material
- b) Setor de Pessoal
- c) Setor de Serviços Auxiliares
- d) Setor de Liquidação de Despesas
- e) Setor de Publicações
- 3 – Coordenadoria de Acompanhamento de Ações Municipais
- 4 – Coordenadoria de Administrações Regionais

### CAPÍTULO III

#### Competências dos Órgãos

Art. 3.º – Ao Gabinete do Secretário Municipal de Governo compete:

- I – coordenar a representação social e política do Secretário Municipal de Governo;
- II – preparar e encaminhar o expediente ao Secretário Municipal de Governo;
- III – coordenar os fluxos de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria Municipal de Governo;
- IV – assessorar o Secretário na coordenação dos órgãos e entidades da Prefeitura;
- V – realizar outras competências correlatas.

Art. 4.º – A Assessoria Técnica compete:

- I – receber representantes de entidades civis e do Legislativo e encaminhar as respectivas reivindicações aos organismos competentes, acompanhando o atendimento;
- II – propor e promover meios de articulação entre a Prefeitura e a sociedade;
- III – propor medidas que visem assegurar a participação comunitária na gestão municipal;
- IV – realizar estudos e pesquisas nas áreas de competência da Secretaria;
- V – analisar e elaborar propostas de instrumento normativos;
- VI – emitir parecer técnico em assuntos que dependam da decisão do Chefe do Executivo Municipal;
- VII – coordenar a elaboração dos relatórios da Secretaria e do Gabinete do Prefeito;
- VIII – promover a divulgação dos atos e atividades da Administração Municipal;
- IX – promover os meios necessários à manutenção de intercâmbio com instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, cujas atividades sejam de interesse da Prefeitura;
- X – realizar outras competências correlatas.

Art. 5.º – A Coordenadoria Administrativa tem por finalidade a coordenação, controle e supervisão das atividades relativas aos setores de Pessoal, Material, Serviços Auxiliares, Liquidação de Despesas e Publicações.

a – O Setor de Material, unidade integrante da estrutura da Coordenadoria Administrativa, que executa atividades de coordenação e controle de material, em cumprimento às normas emanadas pelo órgão central, tem sua competência definida em legislação própria da Secretaria Municipal de Administração.

b – O Setor de Pessoal, unidade integrante da estrutura da Coordenadoria Administrativa, que executa atividades de coordenação e controle de pessoal, em cumprimento às normas emanadas pelo órgão central, tem sua competência definida em legislação própria da Secretaria Municipal de Administração.

c – Ao Setor de Serviços Auxiliares que executa as atividades de protocolo, documentação e arquivo, biblioteca, copa, controle de veículo, reprografia e conservação das instalações da Secretaria compete:

- 1 – executar e controlar as atividades relativas a mecanografia e reprografia da Secretaria;
- 2 – executar os serviços externos de apoio, solicitados pelas Unidades;
- 3 – conservar e manter as instalações da Secretaria;
- 4 – controlar as atividades de portaria e zeladoria;
- 5 – propor a elaboração de normas sobre utilização de transportes;
- 6 – atender às necessidades de transporte da Secretaria, executando as atividades de controle de itinerário, combustível e manutenção preventiva e corretiva;
- 7 – adotar as providências cabíveis nos casos de abaloamento e outros acidentes com veículos da Secretaria;



- 8 – orientar, supervisionar e controlar os serviços de copa;
  - 9 – receber, autuar e controlar os processos e documentos, utilizando os meios apropriados para sua rápida tramitação;
  - 10 – receber, registrar e organizar os expedientes destinados à Secretaria e ao Gabinete do Prefeito, bem como controlar sua tramitação interna;
  - 11 – esclarecer e prestar informações às partes interessadas sobre o andamento de processos e expedientes;
  - 12 – receber, registrar, controlar e guardar todo o material bibliográfico, livros, revistas e periódicos de interesse do Município;
  - 13 – manter centralizada e tecnicamente organizada toda a documentação da Secretaria, necessária a consultas e pesquisas de seu corpo técnico;
  - 14 – promover a aquisição por compra, doação ou permuta de publicações especializadas;
  - 15 – indexar a preparar para consulta toda documentação recebida ou produzida pelo órgão;
  - 16 – promover contactos com entidades públicas e privadas com vistas a aquisição de material bibliográfico de interesse da Prefeitura;
  - 17 – realizar pesquisas e levantamentos bibliográficos para atender a consultas de seu corpo técnico;
  - 18 – acompanhar e registrar as matérias publicadas no Diário Oficial do Estado e da União, de interesse do Município e remeter cópia aos dirigentes de seus órgãos;
  - 19 – coligir, cadastrar e arquivar pareceres, decisões judiciais e administrativas, bem como a legislação federal, estadual e municipal e organizar fichário, ematário sobre legislação e jurisprudência de interesse do serviço público municipal;
  - 20 – realizar outras competências correlatas.
- d – O Setor de Liquidação de Despesas, unidade integrante da Estrutura da Coordenadoria Administrativa, que executa atividades financeiras e de contabilidade em cumprimento as normas emanadas pelo órgão central, tem sua competência definida na legislação do Sistema Municipal Financeiro e de Contabilidade da Secretaria de Finanças.
- e – O Setor de Publicações que tem por finalidade administrar a publicação dos atos do Poder Legislativo e Executivo, compete:
- 1 – organizar, imprimir e distribuir o Diário Oficial do Município;
  - 2 – administrar a publicação, em livro dos atos do Poder Legislativo e do Poder Executivo e promover o controle de sua distribuição aos órgãos e entidades da administração pública;
  - 3 – manter centralizada e devidamente organizada a documentação relativa aos atos publicados no Diário Oficial do Município;
  - 4 – realizar outras competências correlatas.
- Art. 6º – À Coordenadoria de Acompanhamento de Ações Municipais que tem por finalidade acompanhar, registrar e compatibilizar as realizações dos órgãos e entidades do Município compete:
- 1 – estabelecer constante comunicação e entrosamento com órgãos e entidades do Município, objetivando manter atualizado o registro das realizações dos órgãos e entidades;
  - 2 – compatibilizar relatórios e dados técnicos sobre obras e serviços dos órgãos e entidades do Município;
  - 3 – manter o Secretário informado sobre as obras e serviços prioritários realizados e a realizar;
  - 4 – acompanhar via relatório e manter os registros das realizações dos órgãos e entidades Municipais;
  - 5 – elaborar relatório mensal da Prefeitura englobando todas as ações dos órgãos e entidades;
  - 6 – realizar outras competências correlatas.
- Art. 7º – À Coordenadoria de Administração Regional que tem por finalidade coordenar e acompanhar as ações das Administrações Regionais agilizando e compatibilizando junto aos representantes das AR's a execução de obras e serviços e sua ligação com os demais órgãos e entidades do Governo Municipal compete:
- I – acompanhar as ações das Administrações Regionais na execução dos serviços e obras;
  - II – manter o Secretário informado das operações das AR's bem como das interferências realizadas objetivando a agilização de suas ações;
  - III – propor medidas necessárias à implantação das administrações regionais, bem como acompanhar o desenvolvimento de suas atividades;



IV – promover a articulação necessárias entre os organismos que atuarão nas administrações regionais;

V – contribuir na formulação do Plano de Ação Municipal, junto às AR's na proposição de Programas Setoriais;

VI – agilizar a tramitação de expedientes relacionados às ações das AR's;

VII – promover a articulação com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das ações das AR's;

VIII – realizar outras competências correlatas.

## CAPÍTULO IV

### Atribuições

Art. 8º – Aos titulares de cargos de direção, assessoramento, assistência e de funções de chefia, além do desempenho das atribuições decorrentes das competências dos respectivos órgãos, cabe:

I – Ao Secretário Municipal de Governo:

a) exercer a chefia do Gabinete do Prefeito;

b) supervisionar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades dos órgãos que integram a Secretaria Municipal de Governo;

c) assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenando, inclusive, a representação social a articulação das Secretarias Municipais e respectivas entidades, em assuntos dependentes do Chefe do Poder Executivo Municipal;

d) assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições políticas, sobretudo nas relações com o legislativo e com a sociedade;

e) transmitir, aos organismos da Administração Municipal, as diretrizes políticas do governo;

f) delegar atribuições aos subsecretários, assessores e titulares dos órgãos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Governo;

g) comparecer à Câmara Municipal ou às suas Comissões Especiais para prestar esclarecimentos, espontaneamente, ou quando convocado;

h) preparar e encaminhar o expediente do Prefeito;

i) exercer outras atribuições relacionadas com as competências da Secretaria Municipal de Governo que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

II – Ao Subsecretário para Assuntos Governamentais:

a) assistir o Secretário na coordenação e sistematização das unidades do órgão;

b) promover a publicação dos atos oficiais;

c) coordenar a elaboração e execução de programas e projetos especiais;

d) exarar despachos que independam de decisão do Secretário;

e) manter organizado e atualizado os arquivos do Gabinete;

f) promover intercâmbio de informações com entidades públicas e privadas;

g) exercer a chefia do Gabinete do Secretário Municipal de Governo;

h) controlar e supervisionar as atividades administrativas do Gabinete e das unidades a ele vinculadas;

i) analisar a proposta orçamentária da Secretaria e orientar as unidades administrativas na sua elaboração;

j) manter o Secretário informado sobre todos os assuntos relativos à administração geral do órgão;

l) articular o apoio administrativo ao Gabinete do Prefeito;

m) encaminhar ao Secretário as propostas de programação e orçamento do órgão, os planos de aplicação de recursos financeiros, bem como os relatórios de atividades e as contas relativas a cada exercício;

n) movimentar, juntamente com o Coordenador Administrativo, os recursos financeiros da Secretaria;

o) propor ao Secretário a abertura de créditos adicionais;

p) indicar as comissões de licitação e submeter as conclusões destas à homologação do Secretário Municipal de Governo;

q) exercer outras atribuições inerentes ao cargo e em especial as cometidas pelo Secretário Municipal de Governo.

### III – Ao Subsecretário para Assuntos Institucionais:

- a) assessorar o Secretário na supervisão e controle dos atos oficiais;
- b) elaborar minutas de atos normativos, contratos e convênios;
- c) elaborar minutas de exposição de motivos, mensagens, projetos de lei, decretos e regulamentos em geral;
- d) dar parecer técnico em processos administrativos que forem submetidos à sua apreciação;
- e) supervisionar a publicação dos atos administrativos no Diário Oficial e órgãos da imprensa escrita;
- f) analisar e oferecer sugestão às matérias que foram submetidas à sua apreciação pelo Secretário e pelo Prefeito, encaminhando os assuntos aos órgãos e entidades da Prefeitura, conforme o caso;
- g) estabelecer, quando autorizado, com autoridades do Poder Executivo Municipal, contatos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- h) exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou delegadas pelo Secretário Municipal de Governo.

### IV – Ao Assessor Técnico:

- a) assessorar o Secretário e os Subsecretários em assuntos técnicos e administrativos relacionados com as atividades do Órgão;
- b) elaborar e executar projetos quando determinado pelo Secretário;
- c) emitir parecer técnico quando solicitado;
- d) analisar relatórios enviados pelas unidades administrativas da Prefeitura;
- e) propor medidas para melhor consecução dos programas, projetos e atividades da Secretaria;
- f) articular-se com representantes de outros organismos da Administração Municipal, do Legislativo e da comunidade no cumprimento das competências da Secretaria;
- g) movimentar, juntamente com o Subsecretário para Assuntos Governamentais, os recursos financeiros da Secretaria;
- h) encaminhar ao Subsecretário para Assuntos Governamentais as propostas de programação orçamentária e financeira da Secretaria;
- i) exercer outras atribuições afins e correlatas.

### V – Ao Coordenador:

- a) orientar e supervisionar a execução das atividades das unidades subordinadas de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- b) emitir ordens de serviço, informações e circulares;
- c) atender às solicitações de outros órgãos da Secretaria no limite das competências da Coordenadoria;
- d) controlar permanentemente a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências por parte dos servidores das unidades da Coordenadoria;
- e) coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas com a implantação e o desenvolvimento das Administrações Regionais;
- f) encaminhar ao Subsecretário para Assuntos Governamentais os relatórios de atividade da Coordenadoria;
- g) exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

### VI – Ao Chefe de Setor:

- a) orientar e controlar as atividades do Setor;
- b) cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções relativas às atividades do Setor;
- c) propor ao Coordenador Administrativo medidas relacionadas ao bom andamento do trabalho;
- d) elaborar e encaminhar ao Coordenador Administrativo relatórios mensais das atividades do Setor;
- e) informar, a qualquer tempo, sobre as atividades do Setor ao Coordenador Administrativo, quando por este solicitado;
- f) exercer outras atribuições inerentes à função.

Art. 9º – As substituições dos titulares dos cargos de direção e função de chefia, em suas ausências e impedimentos eventuais, far-se-á da seguinte forma:

I – O Secretário Municipal de Governo, pelo Subsecretário para Assuntos Governamentais e na falta deste pelo Secretário para Assuntos Institucionais;

II – Os Coordenadores por um dos Assessores determinado pelo Secretário;

III – Os Chefes de Setor, por outro chefe do setor da respectiva unidade.

§ 1º – Haverá sempre um servidor previamente designado pelo Secretário para os casos de substituição de que trata este artigo.

§ 2º – Em caso de ausência ou impedimento temporário, por período superior a 30 (trinta) dias, o substituto do ocupante do Cargo em Comissão será designado pelo Prefeito.

## CAPÍTULO V

### Disposições Gerais

Art. 10 – A Secretaria Municipal de Governo poderá constituir grupos de trabalho, mediante portaria do Secretário que disporá sobre sua competência, duração e atribuições dos seus responsáveis.

Art. 11 – A competência das Administrações Regionais e as atribuições dos titulares de seus cargos de direção e assistência serão as constantes de regulamentação especial.

Art. 12 – As atribuições dos Assessores do Prefeito são definidas em ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

Art. 13 – Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir na aplicação do presente Regimento serão solucionadas pelo titular da Secretaria Municipal de Governo.

# ANEXO

## CARGOS EM COMISSÃO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE DE VINCULAÇÃO
01	Subsecretário para Assuntos Governamentais		Gabinete do Secretário
01	Subsecretário para Assuntos Institucionais		Gabinete do Secretário
12	Assessor do Prefeito	DAA-103-5	Gabinete do Prefeito
11	Assessor Técnico	DAA-102-4	Gabinete do Prefeito
17	Administrador Regional	DAA-101-4	Administração Regional
17	Diretor de Serviço	DAA-101-3	Administração Regional
03	Coordenador	DAA-101-4	Coordenadoria Administrativa
			Coordenadoria de Acompanhamento de Ações Municipais
			Coordenadoria de Administrações Regionais
05	Oficial de Gabinete do Prefeito	DAA-102-3	Gabinete do Prefeito
03	Oficial de Gabinete do Secretário	DAA-103-1	Gabinete do Secretário

## FUNÇÕES DE CONFIANÇA

QUANTIDADE	FUNÇÃO	CÓDIGO	CARACTERÍSTICAS/CLASSIFICAÇÃO	UNIDADE DE VINCULAÇÃO
02	Função/Chefia	DAA-111-4	Atividade de Chefia de Setor subordinado a Coordenador	Setor de Serviços Auxiliares
03	Função/Chefia	DAA-111-4	Atividade de Chefia de Setor integrante de Órgão de Sistema	Setor de Publicações
				Setor de Liquidação
				Setor de Pessoal
				Setor de Material