

horário compreendido entre as 07 e 22 horas.

§ 1.º – As entidades não pertencentes à Secretaria Municipal de Educação deverão solicitar os espaços deste Centro, com prazo mínimo de 08 (oito) dias antes do evento, através de ofício dirigido ao Secretário.

§ 2.º – O Coordenador responderá, por escrito, ao órgão solicitante, no prazo de 48 horas da ciência do pedido.

Art. 3.º – O Centro atenderá às solicitações com base nas seguintes prioridades:

- I – Secretaria Municipal de Educação;
- II – Unidades da Prefeitura Municipal do Salvador;
- III – órgãos Públicos de outras esferas.

Parágrafo Único – O atendimento obedecerá a ordem de chegada das solicitações, observando as prioridades estabelecidas neste artigo.

Art. 4.º – O Centro de Treinamento está sujeito às seguintes condições:

a) os eventos devem estar adequados à finalidade do Centro e limitado o número de participantes ao de acomodação do ambiente utilizado:

01 auditório	–	250 pessoas
02 salas	–	50 lugares cada

b) os participantes e as pessoas que estiverem a serviço do Centro deverão usar identificação;

c) é vedada qualquer decoração que importe na afixação nos tetos, paredes, estruturas metálicas, vidros, letreiros, telas, cortinas, quadros, que deverão ser preservados;

d) é vedada a utilização de materiais ou substâncias

d) é vedada a utilização de tinta, verniz, cola ou similares cuja remoção importe em danos para o Centro;

e) é vedada a utilização de materiais ou substâncias combustíveis e inflamáveis que possam oferecer risco à segurança do Centro;

f) é vedada a comercialização de qualquer produto nas áreas ou dependências do Centro, sem a prévia e expressa autorização da sua administração.

Art. 6.º – Para efeito de segurança dos usuários do Centro, o acesso à saída e à área dos extintores de incêndio deverão permanecer livres e devidamente sinalizadas.

Art. 7.º – Todos os serviços de limpeza e manutenção do Centro serão de inteira responsabilidade de sua administração.

Art. 8.º – Só será permitido o uso do Centro em horário extra ao solicitado com aquiescência prévia e expressa da administração do Centro.

CAPÍTULO III Da Administração do C. T.

Art. 9.º – O Centro de Treinamento será administrado por Coordenador, designado pelo Titular da Secretaria Municipal de Educação, dentre servidores em exercício na Secretaria.

Art. 10 – A Secretaria Municipal de Educação dará o apoio administrativo e material necessários ao funcionamento do Centro.

Art. 11 – Os servidores postos à disposição do Centro exercerão suas atividades de acordo com as atribuições que lhes forem cometidas pelo Coordenador.

CAPÍTULO IV Disposições Gerais

Art. 12 – Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Educação.

DECRETO Nº 8.693 DE 20 DE AGOSTO DE 1990

Aprova o Regimento do 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 na Lei nº 3.994 de junho de 1989 combinada com a Lei nº 4.103 de 29 de junho de 1990.

DECRETA:

Art. 1º – Fica aprovado o Regimento do Centro de Planejamento Municipal – CPM, que com este se publica.

Art. 2º – As atividades cometidas ao Programa Especial do Sistema de Informações do Município do Salvador – SIMS, passam a ser exercidas pelo CPM, ficando revogado o Decreto nº 7.560 de 26 de março de 1986.

Art. 3º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 20 de agosto de 1990.

FERNANDO JOSÉ GUIMARÃES ROCHA
Prefeito

ROBERTO SÁ MENEZES
Secretário de Governo

REGIMENTO DO CENTRO DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL – CPM

CAPÍTULO I

Natureza, Sede, Foro e Duração

Art. 1º – O Centro do 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 e patrimônio próprio vinculado ao Gabinete do Prefeito, com sede e foro na Cidade do Salvador, e prazo de duração indeterminado, reger-se-á pelas disposições do seu Estatuto, deste Regimento 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, estatísticas, 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/ou 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 do uso do solo;

VII – efetuar estudos na área sócio-econômica, que gerem indicadores para a ação governamental da Administração Municipal;

atribuições e com fundamento na Lei nº 3.994 de junho de 1989 combinada com a Lei nº 4.103 de 29 de junho de 1990.

DECRETA:

Art. 1º – Fica aprovado o Regimento do Centro de Planejamento Municipal – CPM, que com este se publica.

Art. 2º – As atividades cometidas ao Programa Especial do Sistema de Informações do Município do Salvador – SIMS, passam a ser exercidas pelo CPM, ficando revogado o Decreto nº 7.560 de 26 de março de 1986.

Art. 3º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 20 de agosto de 1990.

FERNANDO JOSÉ GUIMARÃES ROCHA
Prefeito

ROBERTO SÁ MENEZES
Secretário de Governo

REGIMENTO DO CENTRO DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL – CPM

CAPÍTULO I

Natureza, Sede, Foro e Duração

Art. 1º – O Centro do 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 e patrimônio pró vinculado ao Gabinete do Prefeito, com sede e foro na Cidade do Salvador, e prazo de duração indeterminado, reger-se-á pelas disposições do seu Estatuto, deste Regimento 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, estatísticas, 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/ou 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 do 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 na formação das decisões sobre o desenvolvimento e organização territorial e especial 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 financiamentos;

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;

Art. 3º – Para a consecução de seus objetivos, poderá o CPM articular-se com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, no âmbito de sua área de atuação, inclusive celebrar convênios, contratos e acordos com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais.

CAPÍTULO III

Administração da Fundação

Art. 4º – O Centro do Planejamento Municipal tem a seguinte estrutura básica:

I – Conselho de Administração;

II – Presidência.

Art. 5º – O Conselho de Administração tem a seguinte composição e competência definidas no Estatuto do CPM, aprovado pelo Decreto nº 8.639 de 29 de junho de 1990 e as normas de funcionamento fixadas no seu regimento.

Art. 6º – A Presidência, órgão responsável pelo planejamento, execução e avaliação das atividades da Fundação, tem a seguinte estrutura: I – Gabinete – GABIN;

II – Assessoria Técnica – ASTEC;

III – Gerência de Programação e Orçamento – GEPRO:

a) Subgerência de Programação e Acompanhamento;

b) Subgerência de Orçamento.

IV – Gerência de Informações – GERIN:

a) Subgerência de Informações Sócio-Econômicas;

b) Subgerência de Informações Físicas;

c) Biblioteca.

V – Gerência de Desenvolvimento Municipal – GEDEM:

a) Subgerência de Estudos e Planos Globais;

b) Subgerência de Planos Específicos.

VI – Gerência de Desenvolvimento da Administração Pública – GEDAP:

a) Subgerência de Modernização Administrativa;

b) Subgerência de Treinamento.

VII – Gerência Administrativo-Financeira – GERAFF;

- a) Setor de Recursos Humanos;
- b) Setor de Material e Patrimônio;
- c) Setor de Serviços Gerais;
- d) Tesouraria;
- e) Setor de Contabilidade.

§ 1º – O Presidente da Fundação contará com um Subgerente para o desempenho das atividades referentes à administração do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano – FMDU.

§ 2º – Cabe ao Presidente da Fundação, mediante portaria, instituir Grupos de Trabalho, no âmbito da ASTEC e das Gerências, com finalidade, competências e prazo de duração definidos no ato de sua constituição.

CAPÍTULO IV

Competência das Unidades

Art. 7º – À Presidência, compete:

I – dirigir, coordenar, supervisionar, 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 de Administração a criação de comissões para estudos especiais;

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 de Administração 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 de Administração, 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 à aprovação do Conselho de Administração;

XI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 8º – Ao Gabinete, que presta assistência ao Presidente, compete:

I – coordenar a representação social e política do Presidente;

II – preparar e encaminhar o expediente e a correspondência do Presidente;

III – processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à decisão do Presidente;

IV – coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse do PCM;

V – organizar a agenda do Presidente;

VI – transmitir às unidades do PCM as determinações, ordens e instruções do Presidente;

VII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º – A Assessoria Técnica – ASTEC, que tem por finalidade prestar assessoramento técnico e jurídico à Presidência, compete:

I – elaborar a programação do CPM de acordo com as diretrizes da Presidência;

II – elaborar o Relatório Anual da Fundação;

III – desenvolver mecanismos para o acompanhamento físico-financeiro e avaliação dos projetos e atividades da Fundação;

IV – elaborar a proposta orçamentária da Fundação, em articulação com a GERAFF;

V – acompanhar e controlar a realização de aplicação de recursos da Fundação;

VI – desenvolver atividades na área de organização e métodos, visando sua adequação às necessidades da Fundação;

VII – propor e implementar mecanismos de integração entre as Unidades do CPM;

VIII – colaborar na formulação da política de recursos humanos da Fundação, em articulação com

a GERAF e a GEDAP;

IX – processar os despachos e elaborar a síntese dos assuntos a serem submetidos à decisão do Presidente;

X – assessorar o Presidente e Gerentes no desempenho de suas atividades;

XI – articular-se permanentemente com a GEPRO na execução das atividades de programação, orçamento e acompanhamento;

XII – coordenar e executar as atividades de assistência jurídica do CPM em juízo ou fora dele;

XIII – pronunciar-se sobre assuntos técnicos e de natureza jurídica que lhe forem submetidos;

XIV – elaborar minutas de convênios, acordos e contratos, opinando sobre sua adequação as diretrizes do CPM;

XV – organizar e manter o arquivo de convênios, contratos e acordos celebrados pelo CPM;

XVI – praticar todos os atos jurídicos que lhe forem submetidos por despacho ou procuração da Presidência;

XVII – representar o CPM nos assuntos de sua competência perante Tribunal, Juízos e outros Órgãos, devidamente credenciada pela Presidência;

XVIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 10 – À Gerência de Programação e Orçamento – GEPRO, que tem por finalidade coordenar as atividades de programação e orçamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive os atos de execução do orçamento, tendo em vista a sua compatibilização com as diretrizes do Município, compete:

I – através da Subgerência de Programação e Acompanhamento:

a) propor diretrizes e normas de programação;

b) coordenar, supervisionar e orientar as atividades de programação das unidades integrantes do sistema municipal de planejamento;

c) identificar fontes de financiamentos de interesse da programação do Município;

d) avaliar a capacidade de investimento do Município de modo a subsidiar a seleção de novos programas e projetos, através de uma programação estratégica;

e) elaborar plano de investimento, consolidando a programação plurianual da Administração Direta e Indireta do Município de acordo com as metas básicas do Governo;

f) assessorar a elaboração dos planos de ação e programas de investimento do Município;

g) elaborar normas para o acompanhamento e avaliação da ação governamental;

h) coordenar as atividades referentes ao acompanhamento da programação do Município, analisando sua execução física e financeira face à programação orçamentária e aos objetivos e metas do Governo;

i) coordenar as atividades relativas à avaliação dos programas, com base na análise sistemática de sua execução física e financeira;

j) acompanhar, periodicamente, as operações financeiras da Administração Direta e Indireta do Município;

l) elaborar informações quanto ao andamento dos programas e projetos governamentais;

m) articular-se sistematicamente, com a Secretaria de Finanças, na elaboração de estudos de estimativa da receita e da programação financeira do Município;

n) emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;

o) exercer outras atividades correlatas.

II – Através da Subgerência de Orçamento.

a) coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Município;

b) propor diretrizes e normas de orçamentação;

c) articular-se, sistematicamente, com a Secretaria de Finanças tendo em vista a definição das Cotas Trimestrais da despesa;

d) coordenar as atividades dos órgãos e entidades da Administração Municipal em matéria de orçamento;

e) coordenar os estudos para elaboração dos planos de aplicação;

f) examinar e encaminhar as propostas de modificações orçamentárias da Administração Direta e Indireta do Município;

g) analisar, sistematicamente, os relatórios de acompanhamento da execução do orçamento em função da programação;

h) emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;

i) exercer outras atividades correlatas.

Art. 11 – À Gerência de Informações – GERIN, que tem por finalidade coordenar e executar as atividades de produção, análise e divulgação de informações necessárias à identificação da situação física, social e econômica do Município, proceder ao tratamento técnico e manutenção do acervo documental, inclusive estabelecer critérios e normas relativos às publicações oficiais, compete:

I – Através da Subgerência de Informações Sócio-Econômicas:

a) executar as atividades de coleta, seleção, normatização, armazenagem, produção, análise, atualização sistemática e divulgação de dados estatísticos necessários ao planejamento;

b) coordenar a implantação e a atualização de um sistema de informações sócio-econômicas referentes ao Município;

c) articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, que atuam na área de informações;

d) promover a divulgação de dados e informações sócio-econômicas;

e) articular-se com os órgãos e entidades da administração Municipal, orientando a execução das atividades de produção e uso de informações;

f) emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;

g) exercer outras atividades correlatas.

II – Através da Subgerência de Informações Físicas:

a) coordenar a implantação e atualização do cadastro físico do Município;

b) coordenar o planejamento, a programação, implantação e manutenção da cartografia necessária às atividades do CPM;

c) manter o acervo dos produtos de aerolevanteamento;

d) promover a integração das informações cadastrais com o sistema de processamento de dados da PMS;

e) promover e implantar os serviços decorrentes do sistema cadastral de interesse do CPM;

f) coordenar e fiscalizar os levantamentos topográficos e cadastrais de interesse do CPM;

g) sistematizar e normatizar os fluxos de informações entre os órgãos e entidades da PMS e estabelecer as conexões necessárias com os sistemas dos demais níveis de Governo e do setor privado;

h) atualizar e desenvolver os modelos reduzidos da Cidade do Salvador, promovendo o seu permanente aperfeiçoamento;

i) realizar a análise de dados e informações de sua área;

j) emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;

l) exercer outras atividades correlatas.

III – Através da Biblioteca:

a) planejar, coordenar e executar as atividades de documentação e biblioteca, prestando apoio documental e informacional ao CPM e demais órgãos da Administração Pública Municipal, no âmbito de suas competências;

b) articular-se constantemente com os diferentes setores que compõem a estrutura do CPM, no sentido de atuar adequada e antecipadamente face a necessidades e interesses bibliográficos e informacionais;

c) propor e executar a política de seleção e a atividade de aquisição de documentos de qualquer natureza, em consonância com as finalidades e características do CPM;

d) proceder à organização dos materiais que compõem ou venham a compor o acervo documental do CPM, tendo em vista a otimização de sua guarda, controle, recuperação e uso, além da divulgação no âmbito da Administração Pública Municipal;

e) manter a organização, o controle e a dinamização do acervo, prestando atendimento ao usuário em suas necessidades de estudos, pesquisas, projetos e informações;

f) acompanhar e levantar as matérias de interesse do CPM, publicadas em diários oficiais e jornais privados, divulgando-as aos setores ininteressados;

g) executar as atividades de editoração das publicações do CPM;

h) coordenar a implantação e assistir tecnicamente a implementação de bases bibliográficas setoriais, no âmbito da Administração Direta Municipal;

i) proceder o levantamento, identificação, controle, organização e divulgação da memória documental sobre planejamento municipal da Cidade do Salvador;

j) estabelecer critérios e normas relativas às publicações oficiais do Município, coordenando e

acompanhando a sua aplicação, no sentido de assegurar a racionalização do processo editorial e a normatização da produção bibliográfica;

l) emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;

m) exercer outras atividades correlatas.

Art. 12 – À Gerência de Desenvolvimento Municipal – GEDEM, que tem por finalidade elaborar o coordenar os estudos sócio-econômicos, necessários ao planejamento e desenvolvimento do Município, os Planos de Desenvolvimento e os Instrumentos necessários a sua implantação, compete:

I – Através da Subgerência de Estudos e Planos Globais:

a) coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Municipal;

b) elaborar e atualizar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

c) promover, coordenar e elaborar estudos sócio-econômicos visando subsidiar o planejamento e o desenvolvimento municipal;

d) coordenar e acompanhar a elaboração dos instrumentos institucionais necessários à implementação dos Planos de Desenvolvimento;

e) coordenar a elaboração dos Termos de Referência e indicadores necessários a formulação de planos, programas e projetos;

f) coordenar a elaboração de Projetos de Lei que tenham impacto sobre o ordenamento do uso do solo do Município;

g) coordenar a elaboração de Planos Setoriais;

h) orientar as ações dos órgãos de diferentes esferas de Governo que atuam a nível de desenvolvimento municipal, fornecendo indicadores básicos e outros insumos;

i) apoiar a elaboração de projetos, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social;

j) emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;

l) exercer outras atividades correlatas.

II – Através da Subgerência de Planos Específicos:

a) participar da elaboração dos Planos Setoriais, no âmbito de sua competência;

b) elaborar os Planos Urbanísticos das Unidades Espaciais de Planejamento e de suas áreas e setores;

c) desenvolver ou acompanhar o desenvolvimento dos projetos técnicos vinculados a urbanização e reurbanização, elaborando propostas de instrumentos institucionais;

d) apoiar o desenvolvimento de programas e ações com a comunidade, objetivando o equacionamento e encaminhamento das solicitações apresentadas;

e) elaborar propostas de modificação e atualização da legislação relativa ao ordenamento do uso do solo do Município;

f) elaborar os Termos de Referência necessários a formulação de planos, programas e projetos, no âmbito de sua competência;

g) coordenar a elaboração do código de obras e da legislação pertinente;

h) acompanhar a aplicação da legislação do ordenamento do uso e ocupação do solo;

i) emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;

j) exercer outras atividades correlatas.

Art. 13 – À Gerência de Desenvolvimento da Administração Pública – GEDAP, que coordena e promove as atividades de modernização administrativa e de treinamento no âmbito da Administração Pública do Município, compete:

I – Através da Subgerência de Modernização Administrativa:

a) coordenar as atividades de modernização administrativa desenvolvidas por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, prestando orientação técnica;

b) propor diretrizes e normas quanto ao modelo institucional e a elaboração de atos que disciplinem a estruturação e o fornecimento da Administração Pública Municipal;

c) coordenar, executar, supervisionar e avaliar programas, projetos e atividades pertinentes a área de modernização administrativa;

d) propor e apreciar projetos de criação e extinção de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e os atos relativos a alteração das respectivas estruturas;

e) promover a modernização da administração municipal, realizando estudos e introduzindo novas técnicas e métodos de trabalho;

f) acompanhar e avaliar as modificações introduzidas nos sistemas e na estrutura da Administração Pública do Município;

- g) elaborar e manter o Cadastramento Organizacional da Administração Pública Municipal;
- h) emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
- i) exercer outras atividades correlatas.

II – Através da Subgerência de Treinamento:

a) formular a política de treinamento e estabelecer normas para o desenvolvimento de seus programas, no âmbito do Município;

b) formular, promover, coordenar e acompanhar programas de formulação, desenvolvimento e especialização de recursos humanos, no âmbito da Administração Pública Municipal;

c) promover o levantamento das necessidades de ações de treinamento e desenvolvimento e elaborar pesquisas e estudos visando a qualificação de recursos humanos;

d) promover a divulgação de informações sobre a oportunidade de formação e aperfeiçoamento de recursos humanos;

e) organizar e manter o cadastro de instituições e profissionais vinculados à área de treinamento;

f) estabelecer diretrizes e normas referentes à avaliação de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

g) promover o acompanhamento e a avaliação de servidores submetidos a treinamento;

h) articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando a execução da política de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

i) emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;

j) exercer outras atividades correlatas.

Art. 14 – À Gerência Administrativo-Financeira – GERAFF, que tem por finalidade executar atividades de administração geral, financeira e de contabilidade, compete:

I – Através do Setor de Recursos Humanos:

a) operacionalizar o processo de recrutamento, seleção, movimentação e alocação de pessoal, obedecendo os aspectos legais;

b) levantar as necessidades de treinamento dos recursos humanos da Fundação, em articulação com a GEDAP;

c) manter informações permanentes sobre as oportunidades de formação e aperfeiçoamento de pessoal, bem como prestar apoio a promoções que visem a realização de seminários, simpósios e congressos;

d) administrar o Plano de Classificação de Cargos e Salários do CPM, propondo as modificações que se tornem necessárias à sua atualização;

e) coordenar e operacionalizar o processo de avaliação de desempenho do pessoal da Fundação;

f) realizar o registro e o controle funcional de todos os servidores do CPM;

g) elaborar mensalmente a folha de pagamento, guias e documentos necessários ao recolhimento de encargos sociais, consignações e contribuições de qualquer natureza relativos aos servidores da Fundação;

h) proceder as anotações nas carteiras profissionais e no cadastro dos recursos humanos do CPM;

i) promover e executar o controle de frequência do pessoal, bem como o cumprimento das responsabilidades trabalhistas e previdenciárias da Fundação;

j) observar o cumprimento das normas e instruções internas, bem como os da legislação pertinente à administração de recursos humanos;

l) elaborar e controlar a esca de férias do pessoal do CPM;

m) exercer outras atividades correlatas.

II – Através do Setor de Material e Patrimônio:

a) realizar a previsão física das necessidades de material do CPM;

b) programar a aquisição de material;

c) receber, conferir, guardar, controlar e distribuir material de consumo, elaborando demonstrativos mensais;

d) manter atualizado o Cadastro de Fornecedores e o Cadastro de Material;

e) executar o tombamento e inventário dos bens patrimoniais;

f) manter atualizado os registros dos bens móveis e imóveis da Fundação;

g) controlar os bens móveis e imóveis do CPM;

h) adotar as providências necessárias à alienação dos bens inservíveis;

l) controlar o consumo médio de material por unidade administrativa do CPM;

j) exercer outras atividades correlatas.

III – Através do Setor de Serviços Gerais:

- a) executar e controlar os serviços de expedição, recebimento, distribuição, tramitação e arquivo de documentos;
- b) executar e controlar os serviços de mecanografia e reprografia;
- c) executar, direta e indiretamente, os serviços pertinentes a limpeza e conservação das instalações do CPM;
- d) promover a manutenção dos sistemas de refrigeração, água, luz e esgoto;
- e) executar os serviços de portaria e telefonia;
- f) executar e controlar as atividades de reparo das instalações;
- g) organizar e manter o cadastro de veículos do CPM;
- h) controlar o uso de veículos e de consumo de combustível, lubrificantes e afins;
- i) promover, nos prazos devidos, a manutenção preventiva dos veículos;
- j) providenciar a guarda e conservação dos veículos;
- l) supervisionar e executar serviços de portaria e copa;
- m) promover e controlar o serviço de vigilância nas dependências da Fundação;
- n) exercer outras atividades correlatas.

IV – Através da Tesouraria:

- a) receber e controlar valores referentes a pagamentos, fianças, cauções e depósitos;
 - b) emitir e controlar o empenho de dotações;
 - c) executar a preparação, cancelamento e substituição de cheques e outros instrumentos de pagamento, bem como controle de movimentação da conta bancária da Fundação;
 - d) efetuar a realização de pagamento e transferência de numerário, devidamente autorizado;
 - e) elaborar boletins diários, balancetes financeiros e demonstrativos diários de disponibilidade e do movimento da Tesouraria;
 - f) efetuar o recebimento, registro, guarda e devolução de títulos, valores e numerários da Fundação e de terceiros em caução ou fiança;
 - g) manter o registro de procuração e habilitação de terceiros para efeito de pagamento;
 - h) exercer outras atividades correlatas.
- V – Através do Setor de Contabilidade:
- a) efetuar o registro contábil da receita e da despesa, acompanhando a sua realização;
 - b) controlar os compromissos financeiros da Fundação;
 - c) efetuar a liquidação dos processos de despesa;
 - d) manter organizada a documentação relativa ao exercício financeiro, necessária ao controle interno e externo;
 - e) realizar a tomada de contas dos ordenadores da despesa;
 - f) elaborar demonstrativos contábeis necessários a prestação de contas do CPM;
 - g) controlar os prazos de aplicação e de comprovação de adiantamento;
 - h) efetuar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;
 - l) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

Atribuições dos Titulares de Cargos em Comissão e Funções de Confiança

Art. 15 – Cabe ao Presidente:

- I – assessorar o Prefeito, nos assuntos pertinentes ao Centro do 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 de Governo;
- IV – propor ao Prefeito a programação do Governo;
- V – encaminhar ao Prefeito as propostas de Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual do Município;
- VI – manter o Prefeito permanentemente informado sobre a execução dos programas e do orçamento municipal;
- VII – representar o Prefeito, quando autorizado, junto a órgãos de planejamento e entidades regionais, nacionais e internacionais de desenvolvimento e agências de financiamento;

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;

X – designar, mediante portaria, os ocupantes de Cargos em Comissão e Funções de Confiança, no âmbito de sua atribuição;

XI – providenciar as normas e instruções relativas a assuntos do Centro do Planejamento Municipal;

XII – encaminhar ao Prefeito do Município propostas de ante-projetos de leis ou minutas de decretos, elaborados pelo CPM;

XIII – representar ou fazer representar o CPM em colegiados dos órgãos e entidades, de acordo com a legislação em vigor;

XIV – representar a Fundação, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

XV – exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 16 – Aos titulares dos cargos de Gerente, Chefe de Gabinete, Chefe de Assessoria, Subgerentes e Chefes de Setor, além do desempenho das atribuições decorrentes da competência específica das respectivas unidades, cabe:

I – planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades no âmbito de sua atuação;

II – cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros da Fundação;

III – submeter ao superior hierárquico, planos de trabalho relativos a sua área de atuação e propor medidas que visem a maior eficiência e eficácia no desempenho de suas atividades;

IV – apresentar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitados, a qualquer tempo, das atividades de sua unidade;

V – articular-se perantemente com as demais unidades, visando a integração das atividades do CPM;

VI – promover os meios necessários à execução das atividades de sua unidade;

VII – pronunciar-se sobre assuntos afetos à respectiva unidade;

VIII – atribuir aos servidores a execução das atividades pertinentes a unidade;

IX – exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 17 – Aos Assessores Técnicos, além do desempenho das atribuições decorrentes da competência específica da ASTEC, cabe:

I – assessorar a Presidência na coordenação e sistematização das atividades do CPM;

II – assessorar a Presidência em assuntos técnicos, administrativos e jurídicos, que lhe forem submetidos;

III – desenvolver propostas visando a melhoria de métodos e processos de trabalho do CPM;

IV – assessorar a elaboração de planos, programas e projetos do CPM e acompanhar a sua execução;

V – emitir parecer técnico sobre assuntos que lhe forem submetidos;

VI – elaborar relatórios;

VII – exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 18 – Aos Secretários Executivo I e II cabe:

I – cumprir as determinações do superior imediato;

II – desenvolver atividades da redação;

III – organizar, controlar e manter os arquivos da Unidade;

IV – controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada ao superior hierárquico;

V – receber e encaminhar pessoas para contatos;

VI – providenciar serviços de mecanografia e reprografia;

VII – exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

CAPÍTULO VI

Substituições

Art. 19 – As substituições dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança do CPM, durante as

faltas e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-ão da seguinte forma:

- I – O Presidente por um dos Gerentes;
- II – Os Gerentes por um dos Subgerentes que lhes sejam diretamente subordinados;
- III – O Gerente Administrativo-Financeiro pelo Chefe de Gabinete;
- IV – O Assessor Chefe por um dos Assessores Técnicos que lhes sejam subordinados;
- V – O Chefe de Gabinete pelo Assessor Chefe;
- VI – Os Subgerentes por um dos servidores que lhes sejam subordinados;
- VII – Os Chefes de Setor por um dos servidores que lhes sejam subordinados.

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

§ 2º – Em caso de substituição por período superior a 60 (sessenta) dias, o subordinado do Presidente será designado pelo Prefeito Municipal por indicação do Secretário Municipal de Governo.

CAPÍTULO VII

Regime de Pessoal

Art. 20 – O quadro de pessoal da Fundação compreenderá os servidores a ela vinculados admitidos e regidos pela legislação trabalhista.

art. 21 – O servidor do CPM, somente será posto à disposição de outro órgão ou entidade, sem ônus para a Fundação, por deliberação do Conselho de Administração, mesmo assim, nos cas de:

I – reciprocidade;

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

III – exercício de cargo em comissão ou funções de confiança na Administração Pública Municipal.

Art. 22 – Além do quadro de pessoal fixo, a Fundação poderá contratar pessoal, por tempo determinado, para participar de projetos específicos.

Art. 23 – A admissão do Pessoal será realizada mediante processo seletivo, cujas normas serão fixadas pela Fundação com a aprovação do Conselho de Administração.

Art. 24 – A Fundação poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágios a estudantes de nível médio e superior, de acordo com a necessidade de serviço.

CAPÍTULO VIII

Disposições Gerais e Transitórias

Art. 25 – A execução de projetos e serviços pela Fundação para entidades públicas ou privadas far-se-á através de contrato ou convênio.

Art. 26 – No caso de extinção da Fundação, os seus bens, direitos e obrigações passarão à plena propriedade e responsabilidade do Município de Salvador.

Art. 27 – O Presente Regimento somente poderá ser alterado depois de prévia aprovação do Conselho de Administração, por Decreto do Prefeito do Município.

Art. 28 – Os Cargos em Comissão do CPM, de códigos DAA-101-1 e DAA-101-2 terão ocupantes designados pelo Presidente da Fundação, devendo a escolha recair em técnicos de nível superior com formação compatível com a área de atuação e comprovada experiência.

Art. 29 – As Funções de Confiança de código DAA-110-1 de Chefes de Setor, terão dirigentes designados pelo Presidente do CPM, devendo a escolha recair em servidores de comprovada experiência nos assuntos pertinentes ao setor.

Art. 30 – Enquanto não se instalar o Conselho de Administração, suas atribuições serão exercidas pelo Secretário Municipal de Governo.

Art. 31 – Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança do CPM são os constantes do Anexo Único deste Regimento.

Art. 32 – Os casos omissos neste Regimento serão decididos pelo Conselho de Administração.

Art. 33 – Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ESTATUTO DO CENTRO DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL – CPM

CAPÍTULO I

Natureza, Sede, Foro e Duração

Art. 1º – O Centro do 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 e 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 do Planejamento Municipal – CPM, tem por finalidade a execução das funções de planejamento global, coordenação geral, informações, estatísticas, 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 omissões 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 na formação das decisões sobre o desenvolvimento e organização territorial e especial 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

ESTATUTO DO CENTRO DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL – CPM

CAPÍTULO I

Natureza, Sede, Foro e Duração

Art. 1º – O Centro do 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 e 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 do Planejamento Municipal – CPM, tem por finalidade a execução das funções de planejamento global, coordenação geral, informações, estatísticas, 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 omissões 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 na formação das decisões sobre o desenvolvimento e organização territorial e especial 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;
- XII – 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;

CAPÍTULO III

Administração da Fundação

- Art. 3º – O Centro do Planejamento Municipal tem a seguinte estrutura básica:
I – Conselho de Administração;
II – Presidência.
- Art. 4º – 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 – SUCOM;
V – O Presidente da Companhia de Renovação Urbana de Salvador – RENURB;
VI – O Presidente da PRODASAL;
VII – Um representante dos servidores do CPM.
- § 1º – O Prefeito Municipal nomeará os membros do Conselho e seus respectivos suplentes.
§ 2º – O representante mencionado no inciso VII e seu suplente, serão escolhidos, pelo Prefeito, mediante apresentação de uma lista quíntupla, por parte dos servidores do CPM.
§ 3º – O Presidente do CPM participará das sessões do Conselho, sem direito a voto, quando forem tratados assuntos relativos a atos da Presidência.
- Art. 5º – Compete ao Conselho de Administração:
I – deliberar sobre modificações deste Estatuto;
II – aprovar o Regimento do CPM e suas alterações;
III – aprovar o Programa de Trabalho e a proposta orçamentária anual, 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 Classificação 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 Estatuto, devendo, para tanto, expedir as instruções necessárias;
X – exercer outras atividades correlatas.
- Art. 6º – 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. 7º – 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. 8º – O Regimento do Conselho disporá sobre as normas do seu funcionamento.

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

I – Assessoria Técnica;

II – Gerência de Programação e Orçamento;

III – Gerência de informações;

IV – Gerência de Desenvolvimento Municipal;

V – Gerência de Desenvolvimento da Administração Pública;

VI – Gerência Administrativo-Financeira.

Art. 10 – Compete à Presidência:

I – dirigir, coordenar, superintender, controlar e avaliar as atividades da Fundação, de acordo com

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 de Administração 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 de Administração, programa anual de trabalho para o exercício imediato, juntamente com a proposta orçamentária;

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 do 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 Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual 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 a órgãos de planejamento e entidades regionais, nacionais e internacionais de desenvolvimento e agências de financiamento;

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;

X – designar, mediante portaria, os ocupantes de Cargos em Comissão e Funções de Confiança, no âmbito de sua atribuição;

XI – providenciar as normas e instruções relativas a assuntos do Centro do Planejamento Municipal;

XII – encaminhar ao Prefeito do Município propostas de ante-projetos de leis ou minutas de decretos, elaborados pelo Centro do Planejamento Municipal;

XIII – representar ou fazer representar o Centro do Planejamento Municipal em colegiados de órgãos e entidades, de acordo com a legislação em vigor;

XIV – representar a Fundação, ativa e passivamente, em juízo ou fora delis;

XV – 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, sem 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 cargo em comissão ou função de confiança 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 – Os casos omissos neste Estatuto serão decididos pelo Conselho de Administração.

(*) Republicado por ter saído com incorreções.

CENTRO DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL

CARGOS EM COMISSÃO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE DE VINCULAÇÃO
01	Presidente	-	
05	Gerente	DAA-101-1	Gerência de Programação e Orçamento
		DAA-101-1	Gerência de Informações
		DAA-101-1	Gerência de Desenvolvimento Municipal
		DAA-101-1	Gerência de Desenvolvimento da Administração Pública
		DAA-101-1	Gerência Administrativa Financeira
01	Assessor Chefe	DAA-101-1	Assessoria Técnica
06	Assessor Técnico	DAA-101-2	Assessoria Técnica
01	Chefe de Gabinete	DAA-101-2	Presidência
10	Subgerente	DAA-101-2	Subgerência
		DAA-101-2	Subgerência de Programação e Acompanhamento
		DAA-101-2	Subgerência de Orçamento
		DAA-101-2	Subgerência de Informações Sócio-Econômicas
		DAA-101-2	Subgerência de Informações Físicas
		DAA-101-2	Subgerência de Biblioteca
		DAA-101-2	Subgerência de Estudos e Planos Globais
		DAA-101-2	Subgerência de Planos Específicos
		DAA-101-2	Subgerência de Treinamento
		DAA-101-2	Subgerência de Modernização Administrativa

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE DE VINCULAÇÃO
05	Chefe de Setor	DAA-110-1	Setor de Recursos Humanos
		DAA-110-1	Setor de Material e Patrimônio
		DAA-110-1	Setor de Serviços Gerais
		DAA-110-1	Tesouraria
		DAA-110-1	Setor de Contabilidade
01	Secretário Executivo I	DAA-110-2	Presidência
07	Secretário Executivo II	DAA-110-3	Presidê
		DAA-110-3	Assessoria Técnica
		DAA-110-3	Gerência de Programação e Orçamento
		DAA-110-3	Gerência de Informações
		DAA-110-3	Gerência de Desenvolvimento Municipal
		DAA-110-3	Gerência de Desenvolvimento da Administração Pública
		DAA-110-3	Gerência Administrativo Financeira