

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 28 de março de 2022.

BRUNO SOARES REIS

Prefeito

ANA PAULA ANDRADE MATOS MOREIRA

Secretária de Governo em exercício

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA

Chefe da Casa Civil

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER

Secretária Municipal da Fazenda

LUIZ CARLOS DE SOUZA

Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 28 de março de 2021.

BRUNO SOARES REIS

Prefeito

ANA PAULA ANDRADE MATOS MOREIRA

Secretária de Governo em exercício

THIAGO MARTINS DANTAS

Secretário Municipal de Gestão

LUIZ CARLOS DE SOUZA

Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas

REGIMENTO DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE SALVADOR - SUCOP

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, SEDE E FORO

Art. 1º A Superintendência de Obras Públicas de Salvador - SUCOP, foi criada pela Lei nº 7.610, de 29 de dezembro de 2008, com a denominação Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador, e modificada pelas Leis nº 8.725, de 29 de dezembro de 2014, nº 8.907, de 14 de setembro de 2015, nº Lei nº 9.186, de 29 de dezembro de 2016, e a Lei Complementar nº 076, de 23 de dezembro de 2020.

Art. 2º A Superintendência de Obras Públicas de Salvador - SUCOP é uma autarquia, vinculada ao Órgão responsável pela infraestrutura urbana, saneamento ambiental, obras públicas e projetos habitacionais de interesse social no Município, dotada de personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira e patrimônio próprio, com sede e foro na Cidade do Salvador, Estado da Bahia, e tem seu funcionamento regulamentado por meio deste regimento e da legislação vigente aplicável.

Parágrafo único. A Superintendência de Obras Públicas de Salvador - SUCOP gozará, no que couber, de todas as prerrogativas e impedimentos aplicáveis aos órgãos da Administração Direta do Município.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º A Superintendência de Obras Públicas de Salvador - SUCOP, tem por finalidade executar as obras em geral, previstas no plano de obras e infraestrutura da Cidade de Salvador, e implantar o sistema de drenagem do Município, com as seguintes competências:

- I - execução de obras demandadas, mediante projetos de outros órgãos ou entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS;
- II - execução e recuperação de obras viárias, d'arte (túneis, pontes, cais e viadutos), contenção de encostas, edificações, urbanização e infraestrutura em geral;
- III - execução de serviços em vias de pedestres e preservação dos elementos urbanísticos da cidade;
- IV - execução de obras de edificação e reforma de prédios públicos;
- V - execução de obras de implantação e requalificação em vias e logradouros públicos;
- VI - execução de obras de implantação dos sistemas de micro e macrodrenagem, inclusive revestimento de canais;
- VII - emissão de laudos geotécnicos e hidrológicos, obrigatórios para o licenciamento de obras em todo o Município do Salvador;
- VIII - fiscalização da execução de contratos de obras e serviços de infraestrutura urbana no Município de Salvador.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A Superintendência de Obras Públicas de Salvador - SUCOP tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Conselho de Administração;
- II - Superintendência Executiva:
 - a) Gabinete do Superintendente;
 - 1. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.
 - 2. Auditoria Interna - AUDIT;
 - 3. Assessoria Jurídica - ASJUR;
 - 4. Assessoria para Assuntos Estratégicos - ASSEG;
 - 5. Diretoria de Projetos e Convênios:
 - 5.1 Gerência de Projetos e Custos;
 - 5.2 Gerência de Convênios e Contratos:
 - 5.2.1 Setor de Acompanhamento de Convênios e Contratos.
 - 5.3 Gerência de Vistorias e Medições.



DECRETO Nº 35.301 de 28 de março de 2022

Aprova o Regimento da Superintendência de Obras Públicas de Salvador - SUCOP.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei nº 9.186, de 29 de dezembro de 2016, e a Lei Complementar nº 076, de 23 de dezembro de 2020, que modificam a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Superintendência de Obras Públicas de Salvador - SUCOP.

Art. 2º Ficam revogadas as disposições contidas no Decreto nº 26.299, de 28 de julho de 2015, bem como no Capítulo VII e nos Anexos XIII e XIV do Decreto nº 28.242, de 17 de janeiro de 2017.

- 6. Diretoria de Execução de Obras:
- 6.1 Gerência de Obras de Infraestrutura:
- 6.1.1 Subgerência de Obras de Infraestrutura;
- 6.1.2 Subgerência de Obras D'Arte e Macrodrenagem.
- 6.2 Gerência de Obras de Encostas;
- 6.3 Gerência de Obras Cíveis e Apoio Técnico:
- 6.3.1 Subgerência de Apoio Técnico:
- 6.3.1.1 Setor de Laboratórios e Topografia.
- 7. Diretoria de Implantação de Obras Especiais:
- 7.1 Gerência de Acompanhamento de Obras Especiais.
- 8. Diretoria Administrativo-Financeira:
- 8.1 Gerência Administrativa e Financeira:
- 8.1.1 Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
- 8.1.2 Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
- 8.1.3 Setor de Gestão de Serviços - SEGES;
- 8.1.4 Setor de Atendimento, Documentação e Acervo Técnico;
- 8.1.5 Subgerência de Contabilidade;
- 8.1.6 Subgerência Financeira:
- 8.1.6.1 Setor de Execução e Controle Financeiro.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete do Superintendente, que presta assistência ao Superintendente no desempenho de suas atribuições, compete:

- I - coordenar a representação social e política do Superintendente;
- II - organizar e coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Autarquia;
- III - coordenar, no âmbito da Autarquia, as programações comemorativas de eventos relacionados com as suas atividades;
- IV - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à apreciação e deliberação do Superintendente;
- V - apoiar a elaboração de convênios, propor ajustes, acordos e atos similares e acompanhar a sua execução, alinhada com a Diretoria de Projetos e Convênios;
- VI - formular as diretrizes básicas da Autarquia, a programação anual de suas atividades fixando suas prioridades;
- VII - acompanhar resultados de metas vinculadas ao Planejamento Estratégico da Gestão Municipal;
- VIII - promover a articulação da Autarquia com organismos públicos e privados nacionais e internacionais, objetivando o cumprimento de sua finalidade;
- IX - elaborar o plano de trabalho, as propostas orçamentárias anual e plurianual e suas modificações, submetendo-as ao Conselho de Administração;
- X - elaborar propostas de alteração regimental, em alinhamento com o Órgão responsável pela Gestão no Município, submetendo-as ao Conselho de Administração;
- XI - apresentar, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas, os demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais e o relatório de atividades, submetendo-os à apreciação do Conselho de Administração.
- XII - mediante o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:

- a) viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Entidade;
- b) viabilizar a disponibilização e integridade dos dados para os sistemas de informação utilizados pela Entidade, de forma a apoiar as diversas áreas desta Entidade na tomada de decisão;
- c) elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pelo Órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC no Município;
- d) avaliar permanentemente o uso da TIC no Órgão/Entidade, indicando medidas para a melhoria e uso racional dos recursos técnicos e orçamentários;
- e) propor a contratação de recursos de TIC no âmbito da Entidade, previstos no Plano de Contratação e Aquisição de TIC - PCTIC, em alinhamento com o Órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC no Município;
- f) promover manutenção da infraestrutura tecnológica instalada na Entidade;
- g) acompanhar a manutenção da infraestrutura de rede local e redes de voz - VoIP/Tronco de Voz - na Entidade, visando promover a integridade da rede de dados;
- h) promover desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas estabelecida pelo Órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC no Município;
- i) promover suporte aos softwares e aos aplicativos, treinamento dos usuários e manutenção dos Sistemas de Informação utilizados na Entidade;
- j) planejar, desenvolver e acompanhar as ações estratégicas de TIC

no âmbito da Entidade, em alinhamento com o Órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC no Município;

- k) propor melhorias e mudanças nos Sistemas de Informação, de forma a otimizar as atividades realizadas no âmbito da Entidade.

Art. 6º À Auditoria Interna, que verifica o cumprimento da legalidade e a observância de procedimentos administrativos e operacionais relacionados à execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional da Autarquia, compete:

- I - recomendar a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na aplicação dos recursos da Autarquia;
- II - acompanhar a apuração de denúncias formais, relativas à irregularidades ou ilegalidades praticadas na Autarquia, expedindo relatório conclusivo para ciência imediata do Superintendente, em articulação com a Controladoria Geral do Município - CGM, sob pena de responsabilidade solidária;
- III - analisar a prestação de contas de adiantamentos e diárias, previamente ao encaminhamento ao Gabinete do Superintendente;
- IV - elaborar relatórios parciais e finais das inspeções procedidas, encaminhando-os à autoridade competente;
- V - verificar a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios e pareceres de auditoria, expedidos pela CGM, estabelecendo prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;
- VI - examinar a aplicação de recursos orçamentários e financeiros, bem como verificar a legalidade do empenho e da liquidação, de acordo com as normas estabelecidas pela CGM e outras previstas na legislação pertinente;
- VII - sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais de controle interno específico da Autarquia de acordo com as diretrizes da CGM;
- VIII - elaborar relatório de controle interno para atender às exigências de órgãos de controle externo;
- IX - executar os procedimentos estabelecidos pela CGM;
- X - acompanhar a prestação de contas mensais e anuais;
- XI - acompanhar as respostas às notificações dos órgãos de controle externos elaboradas pela Autarquia;
- XII - reportar-se à CGM no que concerne à prestação de informações referentes às suas atividades.

Art. 7º À Assessoria Jurídica - ASJUR, que assessoria juridicamente a Autarquia, defende o patrimônio e representa judicialmente a Entidade e seus interesses perante os Tribunais, compete:

- I - representar e defender a Autarquia judicialmente e extrajudicialmente;
- II - prestar consultoria na elaboração de projetos de lei, decretos, regulamentos e outros atos administrativos de interesse da Autarquia;
- III - acompanhar a vinculação de licitações às prescrições legais que as regem, em todos os seus atos e fases;
- IV - exercer o controle da legalidade dos atos administrativos praticados no âmbito da Autarquia;
- V - fornecer apoio técnico, administrativo e jurídico junto à Comissão Permanente de Licitação;
- VI - elaborar minutas de contratos, acordos, convênios e termos similares;
- VII - emitir pareceres nos processos, quando solicitado.

Art. 8º À Assessoria para Assuntos Estratégicos, compete:

- a) assessorar no planejamento, acompanhamento e monitoramento da execução das diretrizes, dos planos e dos projetos da Entidade;
- b) articular com as demais unidades da Entidade a fim de gerar informações técnicas relevantes à tomada de decisões;
- c) assessorar o planejamento estratégico da Entidade em articulação com a Casa Civil;
- d) representar a Entidade na articulação com as Organizações Sociais;
- e) elaborar os relatórios anuais das atividades desenvolvidas pela Entidade.

Art. 9º À Diretoria de Projetos e Convênios, que analisa os projetos e programas, com base nas normas técnicas e orçamentárias definidas pelos órgãos competentes, e acompanha seus respectivos convênios e contratos com entidades e/ou instituições financiadoras, compete mediante:

- I - a Gerência de Projetos e Custos:
 - a) analisar, coordenar revisões e adequar os projetos contratados pela Autarquia;
 - b) analisar revisões de especificações técnicas e custos de projetos de outros órgãos ou entidades da PMS, quando solicitado;
 - c) analisar propostas de preços de fornecedores/empresas especializadas, decorrentes de revisões e adequações de projetos, no âmbito de sua competência, compatibilizando-os com os custos do Sistema Nacional de Preços da Construção Civil - SINAPI;
 - d) analisar e adequar preços de serviços novos compatibilizando-os com os custos do SINAPI;
 - e) promover a atualização de preços praticados pela SUCOP em sincronia com as atualizações do SINAPI;
 - f) compatibilizar serviços e preços previstos em metafísicas

originadas, quantificadas e precificadas nas obras com o SINAPI;
g)elaborar Termos de Referência e revisar os documentos técnicos integrantes dos processos licitatórios.

II - a Gerência de Convênios e Contratos:

a) pelo Setor de Acompanhamento de Convênios e Contratos:

- 1.cumprir e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções de contratos, no âmbito da Gerência;
- 2.acompanhar os convênios com entidades e/ou instituições financiadoras;
- 3.acompanhar o cumprimento de metas, bem como o alcance do objeto dos convênios e seus respectivos contratos;
- 4.elaborar relatórios de execução e acompanhar o cumprimento dos prazos dos contratos de repasse durante a sua vigência;
- 5.controlar os registros orçamentários dos atos relativos a convênios, termos de compromisso e contratos de repasse;
- 6.acompanhar o cronograma de desembolso das contrapartidas;
- 7.elaborar a prestação de contas dos convênios e contratos;
- 8.informar as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordo;
- 9.auxiliar e subsidiar o órgão responsável pelos projetos nos processos de renovações de licenças ambientais e viabilidades de concessionárias de serviços públicos.

III - a Gerência de Vistorias e Medições:

- a)planejar e emitir relatório de vistorias;
- b)controlar os processos e solicitações de vistorias;
- c)acompanhar, promover e controlar as ações das equipes de trabalho envolvidas na execução de vistorias;
- d)inserir cadastro atualizado de todas as planilhas dos contratos pertinentes as gerencias de obras, decorrentes de fontes de recursos PMS e de diversos convênios;
- e)cadastrar medições, conforme memória de execução dos serviços;
- f)realizar medições de serviços decorrentes das fiscalizações de contratos das demais Diretorias;
- g)realizar medições de reajustamento em consonância com os termos contratados, provenientes das fiscalizações efetivadas pelas demais Diretorias;
- h)emitir Atestados Técnicos dos serviços realizados pelas contratadas da autarquia;
- i)emitir Termos de Recebimento de Obras, na forma dos contratos ou convênios.

Art. 10. À Diretoria de Execução de Obras, que executa e fiscaliza obras de infraestrutura urbana e implanta o sistema de drenagem do Município de Salvador, compete mediante:

I - a Gerência de Obras de Infraestrutura:

a) pela Subgerência de Obras de Infraestrutura:

- 1.fiscalizar obras viárias, de microdrenagem, de pavimentação e de urbanização bem como elaborar e emitir seus respectivos pareceres técnicos e planilhas orçamentárias;
- 2.coordenar a execução das obras e serviços relacionados com o sistema viário e corredores de tráfego da cidade;
- 3.acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos de obras, realizadas em regime de mutirão nas diversas comunidades;
- 4.verificar o cumprimento das ações que atendam às condições necessárias de medicina, higiene e segurança do trabalho, no âmbito de sua competência;
- 5.solicitar e coordenar a atuação de equipes técnicas especializadas e de apoio, como topografia, laboratório, geotécnica e outros;

b) pela Subgerência de Obras D'Arte e Macrodrenagem:

- 1.elaborar e emitir pareceres técnicos e planilhas orçamentárias no âmbito de Obras D'Arte e Macrodrenagem;
- 2.efetuar o acompanhamento das obras D'Arte, Macrodrenagem e especiais, executadas sob a fiscalização dos técnicos, incluindo as demandas de recuperação;
- 3.acompanhar, promover e controlar as ações das equipes de trabalho, envolvidos na execução das obras D'Arte e Macrodrenagem, incluindo as demandas de recuperação;
- 4.verificar o cumprimento das ações que atendam às condições necessárias de medicina, higiene e segurança do trabalho, no âmbito de sua competência;
- 5.solicitar e coordenar a atuação de equipes técnicas especializadas e de apoio, como topografia, laboratório, geotécnica e outros;
- 6.emitir laudo hidrológico para licenciamento de obras do Município;
- 7.elaborar e acompanhar as medições dos serviços executados.

II - a Gerência de Obras de Encostas:

- a)fiscalizar obras de contenção e proteção de encostas bem como elaborar e emitir seus respectivos pareceres técnicos e planilhas orçamentárias;
- b)acompanhar, promover e controlar as ações das equipes de trabalho, envolvidas na execução das obras de contenção e proteção de encostas;
- c)solicitar e coordenar a atuação de equipes técnicas especializadas e de apoio, como topografia, laboratório, geotécnica e outros;
- d)acompanhar a execução e recuperação de obras em encostas;
- e)verificar o cumprimento das ações que atendam às condições necessárias de medicina, higiene e segurança do trabalho;
- f)assessorar tecnicamente as obras relativas a encostas;
- g)emitir laudo geotécnico e hidrológico para licenciamento de obras do Município;
- h)elaborar e acompanhar as medições dos serviços executados.

III - a Gerência de Obras Civas e Apoio Técnico:

- a)fiscalizar as solicitações no âmbito da construção e reforma de prédios públicos e obras em espaços públicos, bem como elaborar e emitir seus respectivos pareceres técnicos e planilhas orçamentárias;
- b)coordenar a execução dos serviços de reforma e adaptação de prédios públicos;
- c)solicitar e coordenar a atuação de equipes técnicas especializadas e de apoio, como topografia, laboratório, geotécnica e outros;
- d)acompanhar, promover e controlar as ações das equipes de trabalho envolvidas na execução de edificações públicas;
- e)acompanhar o andamento das obras de urbanização de espaços e edificações públicas, segundo as normas técnicas, e cronogramas físico - financeiros dos contratos;
- f)verificar o cumprimento das ações que atendam às condições necessárias de medicina, higiene e segurança do trabalho, no âmbito de sua competência;
- g)coordenar a execução das obras civis de impermeabilização, escoamentos emergenciais, recuperação de estruturas comprometidas e estruturas em geral;
- h)acompanhar as obras, em edificações tombadas ou protegidas por legislação específica, segundo acordos, convênios e outros, especialmente as situadas no Centro Histórico do Salvador;
- i)acompanhar a construção e a restauração de quadras poliesportivas, passeios e caminhos de pedestres, praças públicas, fontes e monumentos, alambrados e outros;
- j)acompanhar o cumprimento de metas, bem como o alcance do objeto dos contratos;
- k) pela Subgerência de Apoio Técnico:
 - 1.solicitar e controlar o recebimento das obras e atestados de execução de serviços;
 - 2.controlar a emissão de Ordens de Serviços;
 - 3.proceder com o controle físico das obras;
 - 4.solicitar eventuais aditivos de prazo e valor dos contratos;
 - 5.elaborar e acompanhar as medições dos serviços executados;
 - 6.acompanhar e analisar os processos e documentos em tramitação na Diretoria, no âmbito de sua competência;
 - 7.auxiliar na elaboração dos relatórios mensais da Gerência;
 - 8.apoiar a gerência, no que couber.
9. mediante o Setor de Laboratórios e Topografia:
 - 9.1.promover, dirigir e realizar pesquisas tecnológicas de solos, concreto de cimento Portland e executar coletas para ensaios, com vistas a sua utilização em obras de interesse da PMS;
 - 9.2.estudar jazidas de materiais necessários a execução dos serviços de pavimentação;
 - 9.3.proceder o controle tecnológico dos serviços executados, coordenando estudos e ensaios mecânicos em laboratórios de campo;
 - 9.4.realizar e coordenar estudos de concretos e de solos em laboratório;
 - 9.5.executar medição da resistência à compressão, em corpos de prova previamente moldados nas obras;
 - 9.6.coordenar, orientar e controlar em campo os serviços executados através dos ensaios de densidade in situ, moldagem de corpos de prova de concreto e medição de consistência de concreto slump-test;
 - 9.7.elaborar e realizar dimensionamento de pavimentação em suas diversas camadas;
 - 9.8.verificar o cumprimento das ações que atendam às condições necessárias de medicina, higiene e segurança do trabalho;
 - 9.9.executar os serviços de locação de equipamentos, implantação e acompanhamento

de obras;

9.10realizar o cadastramento físico de imóveis do interesse público municipal.

Art. 11. À Diretoria de Implantação de Obras Especiais, que determina, acompanha e fiscaliza as obras relacionadas à implantação e ampliação de vias estruturantes e demais obras de caráter especial no Município de Salvador, em conformidade com os documentos de contratação e critérios básicos dos projetos, compete mediante:

I - a Gerência de Acompanhamento de Obras Especiais:

- a) fiscalizar, gerenciar e monitorar a execução de contratos das obras de implantação e ampliação de vias estruturantes e demais obras de caráter especial na cidade de Salvador, especialmente quanto ao controle tecnológico e à qualidade, aos equipamentos e mão de obra, às especificações e ao acompanhamento e controle físico - financeiro;
- b) coordenar a execução das obras e serviços relacionados com as obras especiais;
- c) solicitar e coordenar a atuação de equipes técnicas especializadas e de apoio, quando necessário;
- d) fiscalizar, elaborar e emitir pareceres técnicos, planilhas orçamentárias no âmbito das suas obras;
- e) elaborar e acompanhar as medições dos serviços executados;
- f) verificar o cumprimento das ações que atendam às condições necessárias de medicina, higiene e segurança do trabalho, no âmbito de sua competência;
- g) acompanhar o cumprimento de metas, bem como o alcance do objeto dos contratos das suas obra.

Art. 12. À Diretoria Administrativo-Financeira, que desenvolve as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de atendimento e documentação, de serviços gerais, de execução de controle contábil-financeiro e gestão de contratos, na sua área de atuação, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos sistemas municipais previstos nos regulamentos específicos, compete mediante:

I - a Gerência Administrativa e Financeira:

- a) pelo Setor de Gestão de Pessoas:
 1. cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de gestão de pessoas;
 2. organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referentes à vida funcional do servidor, providenciando, junto à área sistêmica de gestão de pessoas do órgão responsável pela Gestão no Município, a sua digitalização e microfilmagem para inclusão no prontuário funcional eletrônico;
 3. organizar e atualizar os controles referentes aos colaboradores da Entidade;
 4. identificar as demandas de educação corporativa na Superintendência, em articulação com as áreas de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas do órgão responsável pela Gestão no Município;
 5. elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Entidade;
 6. registrar e controlar frequência, movimentação e afastamento de pessoas no âmbito da Entidade;
 7. acompanhar a inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e/ou cargo em comissão na Entidade, junto à área sistêmica responsável pela gestão de pessoas no Município, visando sua inserção na folha de pagamento;
 8. viabilizar o ingresso e o acompanhamento do servidor nomeado por concurso público no âmbito da Entidade;
 9. examinar e instruir processos, expedir certidões e outros documentos referentes à Gestão de Pessoas da Entidade;
 10. elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da Entidade, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações, em articulação com a área de gestão da folha de pagamento do órgão responsável pela Gestão no Município;
 11. atender e orientar os servidores da Entidade no que se refere à legislação de pessoal, remuneração, consignação em folha de pagamento, Informe de Rendimentos, abonos, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP e outras vantagens de interesse do servidor municipal;
 12. encaminhar à área sistêmica responsável pela gestão de pessoas no Município, quando da efetivação dos serviços prestados à entidade, as informações de pagamento e recolhimento para o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS dos contribuintes individuais e autônomos;
 13. acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da Entidade, informando à área sistêmica responsável pela gestão de pessoas no Município, sempre que houver incrementos significativos que impactem na

previsão orçamentária;

14. acompanhar e controlar o custeio das Operações Especiais decorrentes do pagamento da gratificação e auxílio alimentação devidos aos servidores, implantado na folha de pagamento, observados os limites das despesas fixadas nos Atos Normativos referentes a cada operação.

b) pelo Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:

1. cumprir normas e instruções relativas à área de materiais e patrimônio;
2. gerir o estoque de materiais de consumo, envolvendo a solicitação, recebimento, estocagem, expedição, controle, análise de consumo, atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais;
3. diligenciar a realização de inventários periódicos e anuais de materiais de consumo armazenados no almoxarifado e do patrimônio da Entidade;
4. gerir os bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle, distribuição, organização e atualização dos documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade da Entidade;
5. preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente.

c) pelo Setor de Gestão de Serviços:

1. cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
2. executar e controlar os serviços de transporte, impressão e digitalização, portaria, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Entidade;
3. executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Entidade;
4. acompanhar a execução dos contratos relativos aos serviços sob sua responsabilidade, bem como prestar informações à área de contratos sistêmicos da PMS.

d) pelo Setor de Atendimento, Documentação e Acervo Técnico:

1. promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Entidade;
2. realizar atendimento ao público, recepcionar, atender e orientar servidores e visitantes, presencialmente ou por meios eletrônicos, realizar os encaminhamentos devidos e fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Entidade;
3. receber, distribuir e controlar a correspondência da Entidade;
4. acompanhar a tramitação de processos e outros documentos, informando sua tramitação e seus resultados aos interessados, bem como formalizar a abertura de processos, quando couber;
5. receber, registrar e controlar a guarda de material técnico diretamente relacionado a área fim, bibliográfico, livros, revistas e periódicos do Município e de interesse da Entidade;
6. organizar e manter o controle do acervo técnico, prestando atendimento ao usuário nas necessidades de estudos e pesquisas, projetos e informações;
7. planejar, coordenar e executar as atividades de documentação técnica e biblioteca especializada, prestando apoio documental e informacional à Entidade.

e) pela Subgerência de Contabilidade:

1. Registrar o controle contábil das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;
2. executar a escrituração contábil da Autarquia e proceder à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;
3. proceder o controle contábil de depósitos, cauções, fianças bancárias e movimentação de fundos e de quaisquer ingressos;
4. elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis, orçamentários e extra-orçamentários, necessários à prestação de contas;
5. apurar e controlar o pagamento de restos a pagar;
6. fazer o acompanhamento, o registro analítico e a conciliação mensal das contas bancárias de qualquer natureza.

f) pela Subgerência Financeira:

1. mediante o Setor de Execução e Controle Financeiro.
 - 1.1 desenvolver as atividades relacionadas com a captação, guarda, recolhimento e distribuição dos recursos financeiros, no âmbito da Autarquia, em articulação com a Diretoria do Tesouro Municipal do Órgão Municipal responsável pela Fazenda pública;
 - 1.2 fazer o registro de arrecadação e guarda de títulos e valores;
 - 1.3 promover a cobrança de créditos da Autarquia,



controlando a saída e o retorno dos respectivos documentos;

- 1.4 emitir ordens bancárias, quando autorizado;
- 1.5 desenvolver as atividades de registro, controle e análise dos atos e fatos ligados à gestão financeira e patrimonial e execução orçamentária da receita e da despesa, no âmbito da Autarquia, em articulação com Órgão responsável pelo Controle Interno no Município.
- 1.6 registrar o orçamento sintético e analítico, bem como suas alterações;
- 1.7 preparar os documentos de empenho e respectivas alterações;
- 1.8 fazer a previsão, análise e controle das receitas da Autarquia;
- 1.9 controlar, em Articulação com a Assessoria Estratégica de Gestão, a execução financeira do orçamento e de créditos adicionais;
- 1.10 controlar a concessão de adiantamentos e diárias;
- 1.11 examinar e revisar os processos de pagamentos;
- 1.12 fazer o registro das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 13. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos sistemas municipais e das competências das respectivas unidades, cabe:

I - ao Superintendente:

- a) definir diretrizes, políticas, normas, procedimentos técnicos, administrativos e financeiros no âmbito da Entidade;
- b) representar a Entidade perante outras instituições e o público em geral, bem como assessorar e representar o Chefe do Poder Executivo, quando solicitado, nos assuntos pertinentes no âmbito de sua competência;
- c) celebrar acordos, contratos, convênios ou ajustes, observada a legislação pertinente, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- d) determinar o posicionamento organizacional a ser adotado pela Entidade, definindo as diretrizes, o planejamento estratégico e o acompanhamento dos resultados;
- e) submeter ao Conselho de Administração ou ao Conselho Curador, quando houver, as matérias de sua competência, bem como a proposta orçamentária anual e plurianual e alterações da Entidade, cumprindo e fazendo cumprir suas decisões;
- f) encaminhar ao Dirigente do Órgão ao qual a Entidade está vinculada, e ao Conselho de Administração ou Conselho Curador, quando houver, relatórios das atividades da Entidade e balancetes mensais ou quando solicitados;
- g) aprovar e controlar a aplicação de recursos destinados às atividades da Entidade, de acordo com as normas legais pertinentes;
- h) assinar e endossar a abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias, cheques, ordens bancárias, duplicatas, notas promissórias e outros títulos de crédito em conjunto com o responsável pela unidade Administrativo-Financeira da Entidade;
- i) remeter ao Tribunal de Contas dos Municípios, na forma e prazos definidos na legislação, a prestação de contas da Entidade;
- j) apreciar e deliberar sobre os planos, programas e projetos apresentados pelas unidades administrativas da Entidade;
- k) expedir atos administrativos relativos a assuntos da Entidade e constituir comissões, homologar e dispensar licitações, observada a legislação específica;
- l) promover medidas destinadas à captação de recursos objetivando a implantação e implementação dos planos, programas e projetos da Entidade;
- m) apresentar, quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão, indicando os resultados alcançados.

II - ao Diretor Executivo:

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Diretoria;
- b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo superior hierárquico;
- c) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;
- d) assistir ao superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Diretoria;
- e) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do superior

hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Diretoria;

- f) propor ao superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais na sua área de competência;
- g) propor ao superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à otimização dos resultados;
- h) articular-se com as demais Unidades, com vistas à integração das atividades da Autarquia;
- i) representar a Diretoria nas apresentações e na prestação de contas para o Conselho de Administração;
- j) informar tempestivamente o Conselho de Administração a propósito de constatações que requeiram medidas urgentes;
- k) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- l) propor ao superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva Diretoria;
- m) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada;
- n) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

III - ao Diretor Administrativo-Financeiro:

- a) atender as convocações do superior hierárquico para participar de reuniões, fóruns, palestras, cursos e eventos visando o aperfeiçoamento das atividades, sob sua responsabilidade;
- b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo superior hierárquico;
- c) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Diretoria;
- d) propor ao superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à otimização dos resultados;
- e) dirigir e coordenar a formulação dos planos estratégico, orçamentário e financeiro, da proposta orçamentária e do acompanhamento e avaliação dos resultados da Autarquia;
- f) elaborar as demais diretrizes e estudos econômicos financeiros relevantes para o exercício da regulação econômica dos serviços;
- g) manter atualizados, permanentemente, os sistemas e relatórios de informações governamentais em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;
- h) auxiliar e acompanhar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Autarquia;
- i) propor ao superior hierárquico a constituição de comissões para a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas em sua Diretoria;
- j) elaborar e encaminhar à Diretoria Colegiada a programação orçamentária anual e a prestação de contas anual da Autarquia;
- k) coordenar as atividades de pesquisa e de consultoria técnica para fornecer à Diretoria Colegiada os elementos necessários para a elaboração de contabilidade regulatória;
- l) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo superior hierárquico;
- m) dar assistência, orientação, apoio e assessoramento técnico aos ordenadores de despesa;
- n) aprovar e controlar os gastos com pessoal, materiais, serviços, locações, seguros, veículos e outros;
- o) apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido;
- p) examinar e emitir pareceres prévios ou despachos finais, sobre matéria relacionada às atividades administrativas, contábeis e financeiras;
- q) elaborar, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas, os demonstrativos orçamentário, financeiro e patrimonial e os relatórios de atividades, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico, e encaminhar ao Tribunal de Contas do Município, nos prazos estabelecidos, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas e os documentos solicitados através das diligências instauradas;
- r) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada;
- s) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

IV - ao Gerente III:

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade, em consonância com o planejamento estratégico da Entidade;
- b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo dirigente da Entidade;
- c) acompanhar e instruir processos, prestar informações e adotar providências nas Unidades subordinadas;
- d) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
- e) expedir instruções na área de sua competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- g) realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua gerência, com vistas à otimização dos resultados;
- i) elaborar e apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- j) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada.

V -ao Assessor Chefe I:

- a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;
- b) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
- c) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;
- d) assessorar na formulação e execução da política e das diretrizes a serem adotadas na sua área de competência;
- e) planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da Unidade;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do superior hierárquico, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- g) avaliar e controlar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Autarquia, visando propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento destes, com vistas a sua otimização;
- h) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
- i) coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Autarquia;
- j) incentivar e promover a articulação com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras, com vistas a atualização e desenvolvimento da sua área de competência;
- k) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes às funções de planejamento, gestão de orçamento e promoção do desenvolvimento da gestão, definidas na legislação dos respectivos Sistemas Municipais;
- l) planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela Unidade.

VI -ao Chefe de Auditoria:

- a) acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da Autarquia, visando comprovar a conformidade de sua execução;
- b) assessorar as unidades administrativas da Autarquia no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- c) elaborar o Plano Anual de Atividades e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna, a serem encaminhados à Controladoria Geral do Município - CGM;
- d) elaborar o relatório mensal demonstrando as principais ações da Auditoria Interna e encaminhar à CGM;
- e) verificar a execução do orçamento da Autarquia, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;
- f) orientar subsidiariamente o Superintendente da Entidade quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- g) propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações da instituição, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito da Entidade;
- h) acompanhar a implementação das recomendações e orientações técnicas da CGM;
- i) comunicar, tempestivamente, à CGM, após dar ciência à direção da instituição, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos

- irregulares que possuam indícios de prejuízos ao erário;
- j) requisitar às unidades administrativas que compõem a Entidade, quaisquer documentos ou informações necessários ao desempenho de suas atribuições e da competência do controle interno;
- k) desenvolver e propor à CGM instrumentos e mecanismos de trabalho que possam racionalizar e tornar mais efetiva a atividade de controle interno;
- l) apoiar o controle externo à Entidade no exercício de sua missão autárquica;
- m) detectar imperfeições e identificar melhorias no controle interno das unidades administrativas da Entidade, propondo alternativas que melhorem a organização, a produção e a produtividade.

VII -ao Chefe de Gabinete:

- a) assistir ao superior hierárquico em sua representação e contatos com organismos dos setores público e privado e com o público em geral;
- b) auxiliar o superior hierárquico no planejamento e coordenação das atividades da Autarquia;
- c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete da Autarquia;
- d) acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Autarquia;
- e) assistir ao superior hierárquico no despacho do expediente;
- f) auxiliar o superior hierárquico no exame e encaminhamento dos assuntos de sua competência;
- g) receber do Conselho de Administração da Autarquia, as determinações, ordens e instruções para o superior hierárquico;
- h) transmitir ao Conselho de Administração as determinações, ordens e instruções do superior hierárquico;
- i) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Autarquia;
- j) promover e controlar a publicação de atos administrativos;
- k) proferir, por delegação, despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao superior hierárquico e em despachos decisórios nos processos de sua competência (autorizar abertura e homologação de processos de licitação, ou a sua dispensa, nos termos da legislação pertinente);
- l) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

VIII -ao Gerente II:

- a) orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade, em consonância com o planejamento estratégico da Autarquia;
- b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo dirigente da Autarquia;
- c) instruir processos, prestar informações e adotar providências nas Unidades subordinadas;
- d) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
- e) expedir instruções na área de sua competência;
- f) realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;
- g) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua gerência, com vistas à otimização dos resultados;
- h) elaborar e apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- i) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada.

IX -ao Assessor Técnico:

- a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;
- b) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
- c) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;
- d) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo superior hierárquico instrumentalizando-o com documentos inerentes à atividade desenvolvida, registrando e documentando para fins de avaliação;
- e) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
- f) racionalizar práticas e sistemas administrativos;
- g) desempenhar as atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da Autarquia, bem como as definidas nos regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais;
- h) avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito da Autarquia, para propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao seu aperfeiçoamento, com vistas à otimização dos resultados;



- i)elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
- j)exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

X -ao Gestor de Núcleo I:

- a)coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;
- b)acompanhar e instruir processos, prestar informações e adotar providências relativas à Unidade;
- c)expedir instruções na área de sua competência;
- d)apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Unidade, quando solicitado;
- e)cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, adotados pela Autarquia, na sua área de competência;
- f)apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XI -ao Subgerente II:

- a)assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- b)avaliar a execução, em conjunto com a equipe designada, do plano de trabalho e procedimentos das atividades;
- c)avaliar a execução dos programas e projetos inerentes à sua Subgerência e Unidades Administrativas subordinadas;
- d)promover a eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos pela equipe subordinada;
- e)propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento das práticas relacionadas a execução dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- f)cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Entidade;
- g)fornecer ao superior hierárquico, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subgerência;
- h)articular-se com as demais unidades da Entidade, visando a integração das atividades;
- i)avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada;
- j)promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- k)apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas pela área, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XII -ao Secretário da Diretoria:

- a)organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas Unidades;
- b)controlar a tramitação do expediente e da correspondência recebida e expedida pelo superior hierárquico;
- c)administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- d)desenvolver atividades de redação;
- e)providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais
- f)exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XIII -ao Secretário de Superintendente:

- a)organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas Unidades;
- b)controlar a tramitação do expediente e da correspondência recebida e expedida pelo superior hierárquico;
- c)administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- d)desenvolver atividades de redação;
- e)providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais
- f)exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XIV -ao Motorista de Gabinete:

- a)dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do seu superior hierárquico;
- b)manter o veículo oficial sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
- c)providenciar abastecimento do veículo;
- d)comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- e)recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia;
- f)conduzir veículos com responsabilidade, visando a segurança de outras pessoas e também dos produtos que estiver carregando;
- g)encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- h)cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.

XV -ao Chefe de Setor B:

- a)organizar, orientar, acompanhar, avaliar e executar as atividades

do Setor;

- b)assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
- c)propor ações visando aperfeiçoamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- d)promover a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos da sua unidade de trabalho;
- e)instruir e despachar processos sobre assuntos de sua área de atuação;
- f)organizar e manter atualizado o arquivo de atos normativos e outros documentos legais de interesse da sua área de atuação;
- g)apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XVI -ao Encarregado:

- a)fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
- b)assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
- c)planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- d)exercer outras atividades, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XVII -Ao Secretário Administrativo:

- a)organizar, controlar e manter os arquivos atualizados dos expedientes sob sua responsabilidade;
- b)assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
- c)executar a tramitação de documentos de interesse da Unidade Administrativa ao qual esteja vinculado;
- d)desenvolver atividades de redação e elaboração de documentos de interesse da Unidade Administrativa ao qual esteja vinculado;
- e)manter arquivo atualizado dos expedientes sob sua responsabilidade;
- f)providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais;
- g)facilitar o acesso a informações e documentos, organizando agendas, arquivos e/ou catálogos, dinamizando as rotinas da sua Unidade;
- h)exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

CAPÍTULO VI

DO PATRIMÔNIO E DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 14. Constituem patrimônio da Superintendência de Obras Públicas de Salvador - SUCOP:

- I - os bens e direitos que, a qualquer título, lhe venham a ser adjudicados e transferidos;
- II - o que vier a ser constituído na forma legal.

Art. 15. Constituem receitas da Superintendência de Obras Públicas de Salvador - SUCOP:

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

Paragrafo único. Em caso de extinção da Superintendência de Obras Públicas de Salvador - SUCOP, seus bens, direitos e obrigações serão revertidos em patrimônio do Município, salvo disposição em contrário expressa em ato de doação.

Art. 16. A administração financeira, material e patrimonial da Superintendência de Obras Públicas de Salvador - SUCOP obedecerá aos princípios gerais estabelecidos na legislação específica que lhe sejam aplicáveis, e ao seguinte:

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

Art. 17. A execução orçamentária e a prestação de contas anual obedecerão às normas de administração financeira adotadas pelo Município.

Paragrafo único. A prestação anual de contas a que se refere este artigo será apresentada ao Conselho de Administração e, após exame e deliberação, será encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios, nos prazos exigidos pela legislação pertinente.

Art. 18. O Plano Geral de Contas discriminará receitas, despesas e demais elementos, de modo a possibilitar a avaliação financeira e patrimonial da Superintendência de Obras Públicas de Salvador - SUCOP.

Art. 19. Os programas e projetos aprovados pelo Conselho de Administração, cuja execução exceda a um exercício financeiro, deverão constar do orçamento plurianual de investimentos e dos orçamentos subsequentes.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. O titular da Superintendência de Obras Públicas de Salvador - SUCOP será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 21. Os titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Superintendência de Obras Públicas de Salvador - SUCOP serão nomeados/designados e/ou exonerados/dispensados mediante ato do Superintendente, publicado do Diário Oficial do Município.

Art. 22. O Conselho de Administração, órgão de deliberação, orientação e consultoria, deve ter sua composição, competências e normas de funcionamento fixadas em regimento próprio.

Art. 23. O Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, vincula-se tecnicamente ao Órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC no Município e administrativamente a esta Entidade.

Art. 24. Ficam impedidas novas designações para ocupar Cargo Comissionado de Motorista de Gabinete, Grau 50, do Quadro de Cargos em Comissão, integrante do Anexo I deste Regimento, considerando a sua extinção por vacância, conforme Lei nº 9.508, de 11 de fevereiro de 2020.

Art. 25. A participação no Conselho de Administração da Superintendência de Obras Públicas de Salvador - SUCOP não será remunerada, mas considerada de serviço público relevante para todos os efeitos legais.

Art. 26. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Superintendência de Obras Públicas de Salvador - SUCOP são os constantes nos Anexos integrantes deste Regimento.

Art. 27. Os casos omissos, bem como eventuais dúvidas do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Superintendência, em alinhamento com o dirigente do Órgão ao qual estiver vinculado.

ANEXO I

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE SALVADOR – SUCOP QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Superintendente	Gabinete do Superintendente
57	03	Diretor Executivo	Diretoria de Projetos e Convênios
			Diretoria de Execução de Obras
Diretoria de Implantação de Obras Especiais			
	01	Diretor Administrativo Financeiro	Diretoria Administrativo-Financeira
56	07	Gerente III	Gerência de Projetos e Custos
			Gerência de Convênios e Contratos
			Gerência de Vistorias e Medições
			Gerência de Obras de Infraestrutura
			Gerência de Obras de Encostas
			Gerência de Obras Civas e Apoio Técnico
			Gerência de Acompanhamento de Obras Especiais
55	02	Assessor Chefe I	Assessoria Jurídica
			Assessoria para Assuntos Estratégicos
	01	Chefe de Gabinete	Gabinete do Superintendente
			Auditoria Interna
53	02	Assessor Técnico	Assessoria para Assuntos Estratégicos
			Gestor de Núcleo I
	05	Subgerente II	Subgerência de Obras de Infraestrutura
			Subgerência de Obras D'Arte e Macro drenagem
Subgerência de Apoio Técnico			
Subgerência de Contabilidade			
		Subgerência Financeira	
51	03	Secretário da Diretoria	Diretoria de Execução de Obras
			Diretoria de Implantação de Obras Especiais
			Diretoria Administrativo-Financeira
	01	Secretário de Superintendente	Gabinete do Superintendente
50	01	Motorista de Gabinete	Gabinete do Superintendente

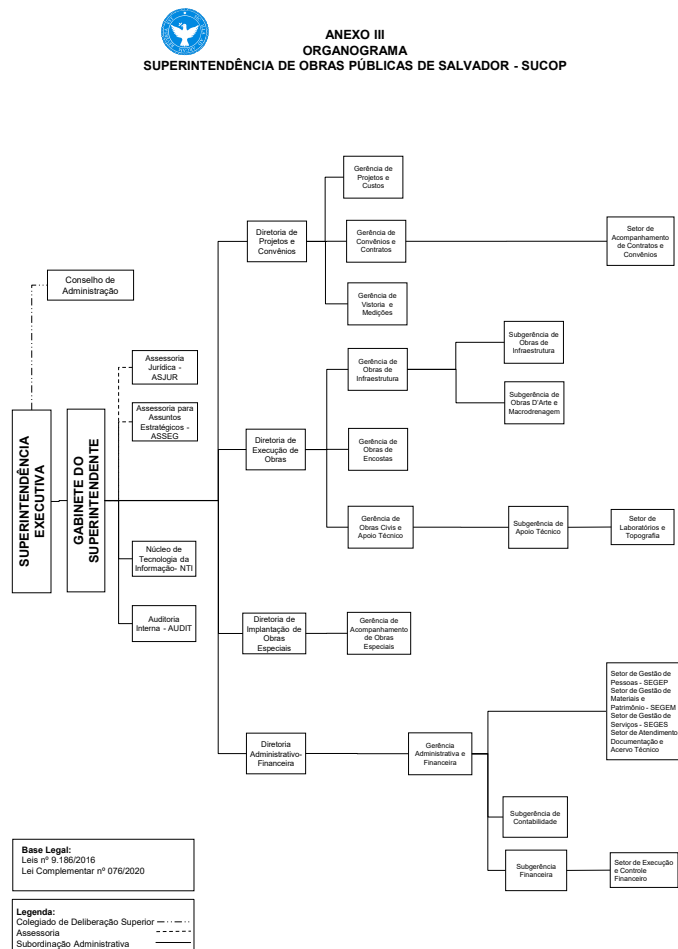
ANEXO II

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE SALVADOR – SUCOP

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	07	Chefe de Setor B	Setor de Acompanhamento de Convênios e Contratos
			Setor de Laboratórios e Topografia
			Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Gestão de Serviços
			Setor de Atendimento, Documentação e Acervo Técnico
			Setor de Execução e Controle Financeiro
61	11	Encarregado	Auditoria Interna
			Gerência de Projetos e Custos (02)
			Gerência de Vistorias e Medições
			Gerência de Obras de Infraestrutura
			Gerência de Obras de Encostas
			Setor de Laboratórios e Topografia
			Setor de Gestão de Pessoas
	10	Secretário Administrativo	Setor de Gestão de Serviços
			Subgerência de Contabilidade (02)
			Assessoria Jurídica
			Assessoria para Assuntos Estratégicos
			Gerência de Projetos e Custos
			Gerência de Convênios e Contratos
61	10	Secretário Administrativo	Gerência de Vistorias e Medições
			Gerência de Obras de Infraestrutura
			Gerência de Obras de Encostas
			Gerência de Obras Civas e Apoio Técnico
			Gerência de Acompanhamento de Obras Especiais
			Gerência Administrativa e Financeira

**ANEXO III
ORGANOGRAMA
SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE SALVADOR - SUCOP**



DECRETOS SIMPLES

DECRETOS de 28 de março de 2022

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

R E S O L V E :

Nomear **THAIZ SILVA SOUSA OLIVEIRA**, para exercer o cargo em comissão de Gerente Tipo II, Grau 53, da Gerência Operacional da Unidade de Saúde da Família Cajazeiras XI, Tipo A3, do Distrito Sanitário Cajazeiras, da Secretaria Municipal da Saúde e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, **ELZANETE MANGUEIRA ESPINHEIRA**.

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

R E S O L V E :

Nomear **ELZANETE MANGUEIRA ESPINHEIRA**, para exercer o cargo em comissão de Gerente Tipo I, Grau 52, da Gerência Operacional da Unidade de Saúde do Centro de Saúde Santo Inácio, Tipo B1, do Distrito Sanitário Cabula/Beiru, da Secretaria Municipal da Saúde.

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

R E S O L V E :

Nomear **EDUARDO LOPES DOS REIS**, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Projetos Estratégicos I, Grau 55, da Diretoria de Projetos Estratégicos, da Casa Civil.

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

R E S O L V E :

Nomear **SIDELVAN DE ALMEIDA NOBREGA**, para exercer o cargo em comissão de Gerente IV, Grau 57, da Gerência de Operações de Transporte Público – Diretoria de Operações de Transportes Públicos, da Secretaria Municipal de Mobilidade.

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

R E S O L V E :

Nomear **ISABELLA ARRIGONI DA SILVEIRA**, para exercer o cargo em comissão de Supervisor, Grau 52, da Coordenadoria do Centro de Controle de Zoonoses – Diretoria de Vigilância da Saúde, da Secretaria Municipal da Saúde e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, **ORQUÍDEA GOMES MARTINS BARRETO**.

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

R E S O L V E :

Nomear **FRANCINETH RIBEIRO DA SILVA LOBO**, para exercer o cargo em comissão de Gerente Tipo III, Grau 53, da Gerência da Unidade de Emergência, Tipo D3, da UPA Pirajá/Santo Inácio – Distrito Sanitário Cabula/Beiru, da Secretaria Municipal da Saúde e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, **CAROLINA DE BELÉM SANTIAGO**.

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

R E S O L V E :

Nomear **ARIENE GOIS COUTO**, para exercer o cargo em comissão de Gerente IV, Grau 57, da Gerência de Projetos, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda.

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

R E S O L V E :

Nomear **JÉSSICA PIRES BARBOSA BARRETO**, para exercer o cargo em comissão de Assessor Chefe I, Grau 55, da Assessoria Econômica, da Secretaria Municipal da Fazenda e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, **DCAEL BANDEIRA DE MELO**.

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

RESOLVE:

Designar para compor o **CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SALVADOR**, no biênio 2021/2023, nos termos das indicações formuladas, de conformidade como Decreto Municipal s/nº de 21 de janeiro de 2021, representando o segmento de Trabalhadores da Saúde, na condição de Conselheira Suplente: **LILIA PEREIRA COSTA CORDEIRO** em substituição a **EDNA MARIA SANTOS**, representante do **SINDSEPS – Sindicato dos Servidores da Prefeitura de Salvador**, no referido Conselho.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 52, inciso V da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 389 da Lei nº 9.069, de 30 de junho de 2016 e Decreto nº 28.560, de 13 de junho de 2017,

RESOLVE:

Atualizar a composição da Comissão Normativa da Legislação Urbanística – **CNLU** a ser constituída pelos seguintes membros: **ANA PAULA VICENTE DOS ANJOS**, matrícula nº 3065023, que a presidirá; **JEALVA ÁVILA LINS FONSECA**, matrícula nº 3158143, que substituirá o Presidente nos impedimentos legais; **MEDICI ALMEIDA E SILVA**, matrícula nº 3061805, **PAOLO GIOVANNI PORTELA PELLEGRINO**, matrícula nº 3076541 e **CAROLINA PINA MENDONÇA**, matrícula nº 3130702, na condição de membros titulares e os servidores **LYGIA MARIA BURGOS MENEZES BAQUEIRO**, matrícula nº 3064611, **MARIA ALBERTINA PACHECO DE MENEZES**, matrícula nº 3065027 e **NEILIA MARIA FERNANDES SOUZA**, matrícula nº 3158125, na condição de membros suplentes.