

**DECRETO Nº 36.780 de 30 de março de 2023**

Abre ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo art. 19 do Decreto nº 32.100, de 09 de janeiro de 2020, arts. 35 e 37 da Lei nº 9.645, de 29 de novembro de 2022, Decreto nº 36.537, de 06 de janeiro de 2023 e Lei Orçamentária Anual nº 9.658, de 28 de dezembro de 2022, em seu art. 6º, inciso IV, alínea B.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$235.200,00 (Duzentos e trinta e cinco mil e duzentos reais) na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 30 de março de 2023

**BRUNO SOARES REIS**  
Prefeito

**CARLOS FELIPE VAZQUEZ DE SOUZA LEÃO**  
Secretário de Governo

**LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA**  
Chefe da Casa Civil

**RODRIGO SANTOS ALVES**  
Secretário Municipal de Gestão

**GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER**  
Secretária Municipal da Fazenda

**ANEXO AO DECRETO Nº 36.780/2023**

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR				PAG: 01
Valores em R\$ 1,00						
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO	
567002-DESAL	28.843.0014.290303	3.3.90.91	1.500.1	235.200,00		
	22.122.0014.250104	3.3.90.30	1.500.1		135.200,00	
	22.122.0014.250104	3.3.90.39	1.500.1		100.000,00	
<b>SUB-TOTAL</b>				<b>235.200,00</b>	<b>235.200,00</b>	
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>235.200,00</b>	<b>235.200,00</b>	

**DECRETO Nº 36.781 de 30 de março de 2023**

Altera o Quadro de Detalhamento da Despesa, da unidade orçamentária, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso V, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o art. 19, do Decreto nº 32.100, de 09 de janeiro de 2020, arts. 36, § único e 38 da Lei nº 9.645, de 29 de novembro de 2022 e Decreto nº 36.537, de 06 de janeiro de 2023.

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Quadro de Detalhamento da Despesa de 2023, da unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 30 de março de 2023

**BRUNO SOARES REIS**  
Prefeito

**CARLOS FELIPE VAZQUEZ DE SOUZA LEÃO**  
Secretário de Governo

**LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA**  
Chefe da Casa Civil

**RODRIGO SANTOS ALVES**  
Secretário Municipal de Gestão

**GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER**  
Secretária Municipal da Fazenda

**ANEXO AO DECRETO Nº 36.781/2023**

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		ALTERA QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA				PAG: 01
Valores em R\$ 1,00						
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO	
620002-CGM	04.124.0014.250138	3.3.90.92	1.500.1	4.000,00		
	04.124.0014.250138	3.3.90.39	1.500.1		4.000,00	
<b>SUB-TOTAL</b>				<b>4.000,00</b>	<b>4.000,00</b>	
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>4.000,00</b>	<b>4.000,00</b>	

**DECRETOS NUMERADOS**

**DECRETO Nº 36.782 de 30 de março de 2023**

Prorroga, em caráter excepcional, a vigência do Decreto nº 36.368, de 01 de dezembro de 2022, e o prazo de adesão previsto no Decreto nº 36.369, de 01 de dezembro de 2022, na forma que indica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso V do art. 52 da Lei Orgânica do Município e o art. 328 da Lei nº 7.186, de 27 de dezembro de 2006,

D E C R E T A:

Art. 1º Prorroga, em caráter excepcional, para 1º de junho de 2023, a vigência do Decreto nº 36.368, de 01 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o procedimento de Regime Especial para emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e do inadimplente contumaz.

Art. 2º Fica prorrogado, excepcionalmente, para 1º de junho de 2023, o prazo para adesão ao Parcelamento Administrativo de Débitos - PAD, relativo aos débitos tributários retidos e não recolhidos pelo tomador de serviços, previsto no Decreto nº 36.369, de 01 de dezembro de 2022.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 30 de março de 2023.

**BRUNO SOARES REIS**  
Prefeito

**CARLOS FELIPE VAZQUEZ DE SOUZA LEÃO**  
Secretário de Governo

**GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER**  
Secretária Municipal da Fazenda

**DECRETO Nº 36.783 de 30 de março de 2023**

Aprova o Regimento da Casa Civil.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Casa Civil.

Art. 2º Revogam-se as disposições contidas no Decreto nº 31.001, de 06 de maio de 2019, bem como o Capítulo II e os anexos III e IV do Decreto nº 33.432, de 07 de janeiro de 2021.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 30 de março de 2023.

**BRUNO SOARES REIS**  
Prefeito

**CARLOS FELIPE VAZQUEZ DE SOUZA LEÃO**  
Secretário de Governo

**LUIZ ANTONIO VASCONCELLOS CARREIRA**  
Chefe da Casa Civil

**RODRIGO SANTOS ALVES**  
Secretário Municipal de Gestão

**REGIMENTO DA CASA CIVIL**

## CAPÍTULO I

## DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 1º A Casa Civil foi criada pela Lei nº 7.610, 29 de dezembro de 2008 e modificada pelas Leis nºs 8.376, de 20 de dezembro de 2012 e 9.186, de 29 de dezembro de 2016 e pelas Leis Complementares nº 076 de 23 de dezembro de 2020, nº 077, de 25 de março de 2021, e nº 084 de 22 de dezembro de 2022.

Art. 2º A Casa Civil que tem por finalidade assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação do planejamento estratégico e orçamentário da Administração Pública Municipal, na gestão e controle dos projetos estratégicos intersetoriais, no acompanhamento de indicadores de desempenho, na avaliação de resultado das ações empreendidas pelo Poder Executivo Municipal e na captação de recursos financeiros, compete:

- I - assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, coordenando a atuação dos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador no cumprimento das diretrizes emanadas;
- II - assessorar a elaboração de projetos para captação de recursos e apoio a convênios e acordos;
- III - coordenar estudos e viabilizar projetos, em parceria com os órgãos e entidades da PMS, para a captação de recursos financeiros e apoio a convênios junto a fontes nacionais ou internacionais;
- IV - coordenar e consolidar as propostas de elaboração dos Projetos de Lei do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- V - coordenar o Processo de execução do Plano Plurianual e do Orçamento, em estreita articulação com a gestão estratégica;
- VI - formular, elaborar e implementar o planejamento estratégico e orçamentário da gestão pública municipal;
- VII - gerenciar e controlar os projetos estratégicos intersetoriais no âmbito do município do Salvador;
- VIII - programar, coordenar, e acompanhar as ações governamentais, articulando-se com a área estratégica, financeira e orçamentária, visando a elaboração do planejamento estratégico de gestão do Município;
- IX - acompanhar os indicadores de desempenho no âmbito dos órgãos e entidades da PMS e avaliação dos resultados das ações empreendidas pelo Poder Executivo Municipal;
- X - assessorar as atividades de planejamento no âmbito da Administração Pública Municipal, através da proposição de políticas públicas eficientes e eficazes.

## CAPÍTULO II

## DA ESTRUTURA

Art. 3º A Casa Civil tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Administração Indireta:
  - a) Agência Reguladora e Fiscalizadora dos Serviços Públicos do Salvador - ARSAL.
- II - Unidades Administrativas:
  - a) Gabinete do Chefe da Casa Civil
    - 1. Subchefia da Casa Civil:
      - 1.1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
      - 1.2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.
      - 1.3. Coordenadoria Administrativa - CAD:
        - 1.3.1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
        - 1.3.2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
        - 1.3.3. Setor de Gestão de Serviços - SEGES.
    - 2. Diretoria de Orçamento:
      - 2.1. Gerência Central da Área Econômica e Institucional;
      - 2.2. Gerência Central da Área Social;
      - 2.3. Gerência Central da Área de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;
      - 2.4. Gerência Central de Legislação Orçamentária e Fortalecimento da Rede.
    - 3. Diretoria de Planejamento Estratégico;
    - 4. Diretoria de Captação de Recursos:
      - 4.1. Gerência de Operações de Crédito;
      - 4.2. Gerência de Contratos e Convênios.
    - 5. Diretoria de Projetos Estratégicos.

Parágrafo único. A Entidade da Administração Indireta de que trata o inciso I tem sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

## CAPÍTULO III

## DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 4º Ao Gabinete do Chefe da Casa Civil que presta assistência ao Chefe do Poder

Executivo no desempenho das suas atribuições, bem como planeja e acompanha as atividades previstas na finalidade do Órgão, compete:

- I - coordenar, direta e imediatamente, ações referentes à administração em geral junto ao Prefeito no desempenho de suas atribuições;
- II - promover e divulgar os atos e atividades da administração municipal;
- III - acompanhar os Projetos de Lei na Câmara, dentro de sua área de atuação, no que se refere aos Projetos de Lei submetidos à sanção do Prefeito;
- IV - expedir normas para cumprir os atos do Prefeito;
- V - supervisionar, coordenar, orientar e fazer executar os serviços de acordo com o seu planejamento geral;
- VI - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento, anualmente, até o dia 31 de janeiro.

Art. 5º À Subchefia da Casa Civil, que presta assistência ao titular da Pasta no que concerne aos assuntos políticos, sociais e econômicos, assim como aos processos administrativos da Casa Civil, compete:

- I - coordenar a representação social e política do Chefe da Casa Civil;
- II - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- III - preparar e encaminhar o expediente do Chefe da Casa Civil;
- IV - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Casa Civil;
- V - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Casa Civil;
- VI - acompanhar a execução dos projetos e programas da Casa Civil;
- VII - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Casa Civil e acompanhar sua execução;
- VIII - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Chefe da Casa Civil;
- IX - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Casa Civil;
- X - mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF:
  - a) coordenar a formulação da proposta orçamentária da Casa Civil;
  - b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Casa Civil;
  - c) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
  - d) registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;
  - e) emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
  - f) organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios;
  - g) prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.

XI - mediante o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:

- a) viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão do Órgão;
- b) viabilizar a disponibilização e integridade dos dados para os sistemas de informação utilizados pelo Órgão, de forma a apoiar as diversas áreas 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, indicando medidas para a melhoria e uso racional dos recursos técnicos e orçamentários;
- e) propor a contratação de recursos de TIC no âmbito do Órgão, 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 no Órgão;
- g) acompanhar a manutenção da infraestrutura de rede local e redes de voz - VolP/Tronco de Voz - no Órgão, 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 no Órgão;
- j) planejar, desenvolver e acompanhar as ações estratégicas de TIC no âmbito do Órgão, 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 do Órgão.

XII - À Coordenadoria Administrativa que desenvolve atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais previstas no Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:

a) o Setor de Gestão de Pessoas:

1. cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
2. organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referente à vida funcional do servidor, providenciando junto à área de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE a digitalização e microfilmagem dos mesmos para inclusão no prontuário funcional eletrônico;
3. organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
4. executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as demandas de educação corporativa na Casa Civil, em articulação com a área de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da SEMGE;
5. elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Casa Civil;
6. controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
7. promover o ingresso na Casa Civil, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
8. proceder à inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e/ou cargo em comissão na Casa Civil, através da digitação dos dados pessoais e funcionais no cadastro funcional - CAF, do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas, acompanhando, junto à área de gestão da folha de pagamento da SEMGE, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;
9. proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Casa Civil;
10. expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
11. elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da Casa Civil, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com a área de gestão da folha de pagamento da SEMGE e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
12. prestar atendimento, orientando os servidores da Casa Civil no que se refere à legislação de pessoal, remuneração, consignação em folha de pagamento, Informe de Rendimentos, Abono/PASEP e outras vantagens do interesse do servidor municipal;
13. encaminhar à área gestão de Pessoas da SEMGE, quando da efetivação dos serviços prestados à Casa Civil, as informações de pagamento e recolhimento de INSS dos contribuintes individuais e autônomos;
14. administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor;
15. acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da Casa Civil, informando à área de gestão de Pessoas da SEMGE, sempre que houver incrementos significativos que impactam na previsão orçamentária;
16. acompanhar e controlar o custeio das Operações Especiais decorrentes do pagamento da gratificação e auxílio alimentação devidos aos servidores, implantadas na folha de pagamento durante a vigência das operações, observados os limites das despesas fixadas nos Decretos referentes a cada Operação.

b) o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:

1. cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;
2. exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
3. executar o controle de materiais de consumo, envolvendo a análise de consumo de materiais, o atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais;
4. realizar inventários periódicos e anual de materiais de

5. consumo armazenados no almoxarifado;
6. cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;
7. exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
8. organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Casa Civil;
9. realizar inventários periódicos e anual dos bens patrimoniais móveis da Casa Civil.

c) o Setor de Gestão de Serviços:

1. cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
2. coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Casa Civil;
3. coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Casa Civil;
4. promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Casa Civil;
5. viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas da Casa Civil;
6. recepcionar e atender servidores e visitantes, presencialmente ou por telefone, assim como orientar o público com base nas normas legais, bem como fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Casa Civil e realizar os encaminhamentos devidos;
7. receber, distribuir e controlar a correspondência da Casa Civil;
8. promover a formação de processos administrativos;
9. proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como, informar a sua tramitação e os resultados dos processos específicos aos interessados;
10. identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Casa Civil;
11. articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.

Art. 6º À Diretoria de Orçamento - DGO, que coordena, supervisiona, orienta e consolida a programação orçamentária governamental, através do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais, compete:

- I - coordenar a elaboração e a atualização do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais, em articulação com o Plano Estratégico da Gestão;
- II - definir e normatizar procedimentos atinentes às atividades de programação e informações orçamentárias, assim como de elaboração e consolidação dos instrumentos legais;
- III - estruturar, modernizar e otimizar o planejamento e a gestão orçamentária;
- IV - subsidiar o executivo e legislativo municipal disponibilizando informações gerenciais, de forma ágil e confiável;
- V - desenvolver e acompanhar cenários de projeções de despesas visando preservar o equilíbrio da gestão orçamentária, conciliados com a disponibilidade da receita;
- VI - assegurar os parâmetros e limites legais na elaboração e atualização dos instrumentos de planejamento orçamentário, preservando os princípios da responsabilidade fiscal;
- VII - coordenar as atividades de planejamento, programação, acompanhamento, avaliação e controle da gestão orçamentária, em articulação com os Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- VIII - sistematizar informações estratégicas, gerenciais e operacionais referentes ao orçamento, com vistas a subsidiar a tomada de decisão no âmbito do planejamento e execução orçamentária;
- IX - estabelecer critérios e parâmetros de avaliação de planos, programas e ações governamentais, em articulação com Órgãos e Entidades da PMS, para a geração das informações necessárias ao acompanhamento e a atualização dos instrumentos de planejamento orçamentário;
- X - coordenar e assessorar Órgãos da Administração Direta e Indireta, na formulação de propostas de trabalho, contemplando a definição de objetivos, ações, metas e alocação de recursos;
- XI - articular-se, permanentemente, com a Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ e a Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, visando assegurar o equilíbrio orçamentário e a priorização das ações estratégicas;
- XII - promover estratégias, programas e ações de capacitação e fortalecimento das unidades setoriais, e participar de encontros técnicos, fóruns e outras instâncias que tratem de Orçamento Público, no âmbito municipal, estadual e federal;
- XIII - promover os ajustes necessários no Plano Plurianual; na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, de forma a viabilizar o alinhamento requerido entre

as etapas do planejamento e da execução;

XIV - coordenar em estreita articulação com a SEFAZ, a gestão do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF, com as Atividades Orçamentárias, envolvendo as etapas de elaboração das propostas e sua respectiva execução;

XV - coordenar e apoiar processos de consultas públicas presenciais, que envolvam Planos Plurianuais - PPA, Leis de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

XVI - executar ações que promovam transparência das peças orçamentárias, objetivando facilitar o acesso da população ao PPA, à LDO e ao Orçamento Anual;

XVII - manter estreita articulação com a SEFAZ, notadamente quanto à previsão de receita, ajustes orçamentários, definição da programação financeira e contingenciamento de recursos orçamentários;

XVIII - desenvolver planos e programas governamentais em articulação com os Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Salvador, visando a sua inserção nos instrumentos legais de planejamento orçamentário, na formulação de políticas, planos e programas governamentais;

XIX - prestar o apoio necessário aos gestores municipais nos assuntos pertinentes a área de atuação da Diretoria de Orçamento;

XX - contribuir na proposição dos Projetos de Lei relativos a orçamento e acompanhar a tramitação no Legislativo Municipal;

XXI - assessorar o Poder Legislativo nas Audiências Públicas e no exame das Peças Orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

XXII - mediante as Gerências Centrais das Áreas: Econômica e Institucional, Social e Infraestrutura, e de Desenvolvimento Urbano:

- a) realizar estudos relativos ao aprimoramento de metodologias e práticas de trabalho, em articulação com os Órgãos e Entidades da PMS com foco no fortalecimento da integração do ciclo orçamentário;
- b) elaborar Termo de Referência, projetos e outros documentos técnicos relacionados ao sistema de planejamento orçamentário;
- c) participar do processo de identificação e estimativa das receitas do Tesouro Municipal e das Entidades da Administração Pública Municipal;
- d) assessorar os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal, na elaboração de propostas do PPA, das prioridades e metas anuais da LDO e dos orçamentos, assim como das proposições destinadas às suas atualizações programáticas;
- e) coordenar a elaboração e alteração da programação da execução orçamentária, observados os fluxos da receita, as prioridades programáticas e os objetivos e metas fiscais estabelecidas;
- f) prestar apoio à Diretoria de Orçamento e às unidades setoriais correlatas nos assuntos de sua competência;
- g) coordenar a gestão dos instrumentos de monitoramento e avaliação dos PPAs, da LDO e dos orçamentos anuais;
- h) analisar e compatibilizar as propostas da programação orçamentária, bem como os planos e as prioridades dos Órgãos da Administração Direta e Indireta da Administração Pública Municipal;
- i) acompanhar e sistematizar, por área de atuação, as realizações governamentais, compatibilizando com a programação e as metas estabelecidas pela Administração Pública Municipal;
- j) atender às demandas formuladas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, bem como de outros órgãos, em relação aos aspectos afetos às suas áreas de atuação.

XXIII - mediante a Gerência Central de Legislação Orçamentária e Fortalecimento da Rede:

- a) acompanhar a publicação de atos administrativos e normativos e jurisprudências pertinentes à área de planejamento orçamentário, nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- b) executar ações voltadas ao fortalecimento institucional do sistema de planejamento e orçamento público municipal por meio de capacitação, cooperação técnica e outras iniciativas;
- c) sistematizar notícias e informações de interesse da área, prevalecendo-se dos meios de comunicação tradicionais, assim como das redes sociais;
- d) prestar apoio técnico à Diretoria de Orçamento na integração do Planejamento Orçamentário com o Planejamento Estratégico Municipal;
- e) desenvolver estudos e projetos focados no aprimoramento do planejamento e execução das Peças Orçamentária Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Orçamentária Anual.

Art. 7º À Diretoria de Planejamento Estratégico que formula políticas e diretrizes nas áreas de Planejamento Estratégico da Gestão Municipal, bem como monitora os resultados, compete:

I - coordenar a elaboração do Plano Estratégico da Gestão Municipal, em consonância com o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano de Salvador - PDDU e demais peças de planejamento da Administração Municipal;

II - articular-se com a área responsável para que as peças do Planejamento Orçamentário reflitam a estratégia traçada;

III - prestar apoio à implementação do Plano Estratégico da Gestão Municipal, junto aos Órgão e Entidades da Administração Pública Municipal;

IV - acompanhar e monitorar a implementação dos programas, projetos e ações constantes do Plano Estratégico da Gestão Municipal;

V - acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e resultados do Plano Estratégico Municipal, alcançados pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 8º À Diretoria de Captação de Recursos que formula diretrizes, coordena, avalia e acompanha atividades de captação de recursos financeiros destinados às ações municipais dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Salvador - PMS, e de negociações junto a entidades nacionais e internacionais de crédito, com vista à captação de recursos para implantação de projetos, compete mediante:

I - a Gerência de Operações de Crédito:

- a) identificar necessidades de financiamentos para programas e projetos, em articulação com a Diretoria de Planejamento Estratégico e Unidades responsáveis;
- b) acompanhar junto à SEFAZ as informações relativas a capacidade de endividamento da Administração Municipal;
- c) prospectar junto aos organismos multilaterais, instituições de crédito internas e externas fontes de financiamento disponíveis;
- d) divulgar para os Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Salvador - PMS as fontes de financiamento identificadas e respectivos procedimentos de captação;
- e) organizar e manter atualizado o cadastro dos agentes financiadores públicos e privados, nacionais e internacionais;
- f) propor, em conjunto aos órgãos da Prefeitura, a arquitetura orçamentária e financeira para a viabilização das operações de crédito;
- g) prestar assessoramento aos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Salvador - PMS, na elaboração de projetos e respectivas Cartas Consultas de acordo com as exigências de cada agente financiador;
- h) assessorar e acompanhar os Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Salvador - PMS, no cadastramento das Cartas Consultas e suas alterações, bem como no aporte de informações e documentação exigida nas diversas etapas de negociação da operação;
- i) promover, junto aos órgãos competentes de finanças, planejamento e jurídico, a emissão de pareceres técnicos e jurídicos e a adoção de medidas legais e regulamentares para instrução e utilização dos recursos de financiamento e respectivas contrapartidas;
- j) articular-se e dar apoio aos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Salvador - PMS e outras entidades, quando couber, na participação das missões e reuniões técnicas com os agentes financiadores;
- k) elaborar relatórios de acompanhamento das operações em carteira, etapas de contratação e execução, subsidiando os dirigentes na tomada de decisão e na publicidade das informações municipais;
- l) elaborar relatórios de projeções da receita e despesa subsidiando a diretoria de Orçamento Público da PMS.

II - a Gerência de Contratos e Convênios:

- a) analisar e divulgar para os órgão e entidades da Administração Municipal, os programas do Governo Federal e de organizações nacionais com recursos disponíveis para captação e estabelecimento de parcerias;
- b) identificar necessidades de recursos para programas e projetos da Prefeitura Municipal de Salvador, em articulação com a Diretoria de Planejamento Estratégico e Unidades responsáveis;
- c) organizar e manter atualizado o cadastro da Prefeitura Municipal de Salvador, bem como dos seus usuários, nos sistemas de cadastramento de propostas de captação de recursos;
- d) acompanhar e dar apoio aos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Salvador - PMS na elaboração de projetos e identificação das respectivas fontes de recursos;
- e) articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, identificadas como fontes de captação de recursos;
- f) acompanhar, junto aos Órgãos e Entidades da PMS responsáveis, o encaminhamento de convênios e/ou outros instrumentos assemelhados, para unidades da Administração Municipal e órgãos de controle interno e externo;
- g) organizar e manter atualizado o cadastro, o controle das liberações e respectivas execuções junto aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
- h) acompanhar, junto aos órgãos de finanças e planejamento, a emissão de pareceres e a adoção de medidas legais e regulamentares para instrução e utilização dos recursos;
- i) acompanhar a execução dos contratos e convênios, monitorando as ocorrências que possam afetar o cumprimento das regras contratuais dos instrumentos firmados;
- j) promover a articulação entre órgãos e entidades da PMS, objetivando a definição ou encaminhamento de tomada de decisão;



- k) elaborar relatórios de acompanhamento, subsidiando os dirigentes na tomada de decisão e na publicidade das informações municipais.

Art. 9º À Diretoria de Projetos Estratégicos, que exerce a gestão e controla os projetos estratégicos intersetoriais no âmbito do Município do Salvador, bem como articula políticas de desenvolvimento urbano, ambiental e social incentivando e apoia os órgãos envolvidos na sua execução compete:

I - acompanhar a execução dos projetos estratégicos, informando ao Chefe da Casa Civil as ocorrências que possam afetar sua regular execução;

II - orientar e diligenciar para que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, todas as etapas dos projetos de caráter estratégico;

III - acompanhar a execução dos projetos estratégicos, junto aos setores competentes;

IV - promover, junto aos órgãos competentes as medidas legais e regulamentares necessárias ao bom termo dos projetos estratégicos;

V - incentivar e apoiar os órgãos e entidades da PMS envolvidos na execução de projetos estratégicos;

VI - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas objetivando a execução de projetos;

VII - executar atividades operacionais e coordenar ações correlatas ao desenvolvimento dos projetos estratégicos.

#### CAPÍTULO IV

##### DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 10. Ao Chefe da Casa Civil, cabe:

I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da Casa Civil, de acordo com o planejamento geral da administração;

II - expedir instruções para execução das leis e regulamentos do âmbito da Casa Civil;

III - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e, até o dia 31 de janeiro, relatórios dos serviços da Casa Civil;

IV - comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;

V - delegar atribuições aos seus subordinados;

VI - referendar os atos do Prefeito;

VII - assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Casa Civil;

VIII - propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Casa Civil;

IX - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;

X - celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

XI - expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Casa Civil;

XII - orientar, supervisionar e avaliar as atividades da Entidade vinculada à Casa Civil;

XIII - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Casa Civil;

XIV - supervisionar e acompanhar a elaboração e implementação do planejamento orçamentário da gestão pública municipal;

XV - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Casa Civil;

XVI - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico e Orçamentário na Casa Civil;

XVII - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico e Orçamentário da Casa Civil;

XVIII - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria;

XIX - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;

XX - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;

XXI - encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Casa Civil.

Parágrafo único. As atribuições do Chefe da Casa Civil, constantes dos incisos I a VI deste artigo, são as previstas no art. 60 da Lei Orgânica do Município do Salvador.

Art. 11. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além da execução das atividades relativas aos sistemas municipais e das competências das respectivas unidades, cabe:

I - ao Subchefe da Casa Civil:

- a) assistir ao Chefe da Casa Civil em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) auxiliar o Chefe da Casa Civil no planejamento, programação e

coordenação das atividades da Casa Civil;

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

d) assistir ao Chefe da Casa Civil no despacho do expediente;

e) controlar e supervisionar as atividades administrativas da Casa Civil;

f) analisar a proposta de orçamento da Casa Civil e orientar as unidades administrativas na sua elaboração;

g) manter o Chefe da Casa Civil informado sobre os assuntos relativos à administração geral do órgão;

h) encaminhar ao Chefe da Casa Civil as propostas de programação e orçamento do órgão, os planos de aplicação de recursos financeiros, bem como os relatórios de atividades e as contas relativas a cada exercício;

i) movimentar os recursos financeiros da Casa Civil;

j) indicar as comissões de licitação e submeter as conclusões destas à homologação do Chefe da Casa Civil;

k) auxiliar o Chefe da Casa Civil no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

l) transmitir às unidades da Casa Civil as determinações e instruções do titular da Pasta;

m) exercer encargos excepcionais que lhe forem cometidos pelo Chefe da Casa Civil.

II - ao Diretor Geral:

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Diretoria de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo superior hierárquico;

b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pelo Órgão ou Entidade;

a) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;

b) assistir ao superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Diretoria;

c) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Diretoria;

d) 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;

e) propor ao superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;

f) articular-se com as demais Unidades, com vistas à integração das atividades do Órgão ou Entidade ao qual está vinculado;

g) manter contato com os Órgãos e Entidades da PMS para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria dos serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais;

h) exercer a representação externa do Órgão ou Entidade ao qual está vinculado, em assuntos ligados às atividades técnicas, na sua área de competência, quando solicitado;

i) definir objetivos específicos de sua área de atuação e gerir os respectivos planos de ação;

j) promover a integração das equipes subordinadas, visando otimizar os esforços para a consecução dos objetivos propostos;

k) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios do Órgão ou Entidade, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;

l) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;

m) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;

n) 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;

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

p) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;

q) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e

- qualificação da equipe subordinada;
- r) elaborar anualmente a proposta orçamentária da Unidade à qual esteja vinculado.

#### III - Assessor Especial IV:

- a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;
- b) assessorar as ações e metas para a efetivação do plano de governo e planejamento estratégico;
- c) assessorar no planejamento e na formulação de planos, programas, projetos, baseado em critérios que deverão ser observados;
- d) assessorar na coordenação para obtenção e preparação de material de informação e de apoio, junto às diferentes áreas de governo e promover a sua consolidação, a fim de assistir ao seu superior hierárquico, no que couber, nos encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;
- e) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
- f) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;
- g) assessorar na articulação governamental, em ações de natureza institucional e política;
- h) acompanhar a tramitação de Projetos de Lei, na sua área de competência;
- i) assessorar o superior hierárquico em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Órgão ou Entidade, para uma maior integração das ações governamentais;
- j) assessorar na elaboração e supervisão dos planos de ação e projetos de gestão;
- k) acompanhar ações das políticas públicas relacionadas à sua área, monitorando e articulando ações conjuntas com os demais setores;
- l) instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo seu superior hierárquico;
- m) propor ao superior hierárquico, medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e projetos em execução na sua área de competência, com vistas à sua otimização;
- n) participar da elaboração, divulgação e disponibilização de relatórios, informes e periódicos sobre a situação de ocorrências relacionadas ao Órgão ou Entidade em que estiver vinculado;
- o) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

#### IV - ao Gerente de Projetos Estratégicos III:

- a) organizar, controlar e acompanhar a execução dos projetos estratégicos, junto aos setores competentes, informando ao superior hierárquico as ocorrências que possam afetar sua regular execução;
- b) orientar e diligenciar para que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, todas as etapas dos projetos de caráter estratégico;
- c) promover, junto aos órgãos competentes as medidas legais e regulamentares necessárias ao bom desempenho dos projetos estratégicos;
- d) incentivar, apoiar e articular junto aos Órgãos e Entidades da PMS envolvidos na implementação e execução dos projetos estratégicos;
- e) articular com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares na área de competência, visando a captação de recurso;
- f) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- g) definir metas prioritárias e monitorar a execução de cada ação;
- h) planejar estratégias para solução de conflitos internos;
- i) avaliar processos de trabalho visando a melhoria na eficácia e eficiência, no desenvolvimento das ações e na entrega dos resultados;
- j) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

#### V - Gerente de Projetos Estratégicos II:

- a) orientar e diligenciar para que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, todas as etapas dos projetos de caráter estratégico;
- b) incentivar, apoiar e articular junto aos Órgãos e Entidades da PMS envolvidos na implementação e execução dos projetos estratégicos;
- c) definir metas prioritárias e monitorar a execução de cada ação;

- d) planejar estratégias para solução de conflitos internos;
- e) avaliar processos de trabalho visando a melhoria na eficácia e eficiência, no desenvolvimento das ações e na entrega dos resultados;
- f) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;
- g) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;
- h) assistir ao superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- i) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- j) propor ao superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua gerência, com vistas à otimização dos resultados;
- k) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- l) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- 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.

#### VI - ao Gerente Central Sistêmico:

- a) gerenciar as atividades de caráter sistêmico da PMS;
- b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Gerência Central;
- c) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade, em consonância com o planejamento estratégico do Órgão;
- d) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo dirigente do Órgão ao qual está vinculado;
- e) acompanhar e instruir processos, prestar informações e adotar providências nas Unidades subordinadas;
- f) assistir ao seu superior hierárquico e ao dirigente do órgão ao qual está vinculado, em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
- g) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária do Órgão ou Entidade;
- h) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- i) realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;
- j) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua gerência, com vistas à otimização dos resultados;
- k) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- l) elaborar e apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- m) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada.

#### VII - 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 do Órgão;
- b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo dirigente do Órgão ao qual está vinculado;
- 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.

VIII - ao Gerente de Execução e Melhoria do Desempenho Orçamentário:

- a) prestar apoio técnico à Unidade Geral de Orçamento e às Unidades Centrais Sistêmicas, no exercício de suas competências;
- b) organizar as informações relativas à programação e ao orçamento a serem disponibilizadas ao público;
- c) organizar e analisar dados e informações sobre a programação e execução das ações da Administração Pública Municipal;
- d) acompanhar, sistematicamente, a execução físico-financeira das ações governamentais, com vistas a atualização de Planos Plurianuais e orçamentos;
- e) analisar e elaborar as propostas de modificação da programação orçamentária, contida nas solicitações de créditos adicionais e alterações do orçamento analítico dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
- f) exarar parecer técnico relativo à matéria pertinente as suas áreas de atuação;
- g) organizar e manter atualizado o acervo das Leis, Decretos, Portarias e Instruções Normativas de interesse da Unidade Geral de Orçamento;
- h) manter atualizado os registros relativos as modificações orçamentárias, elaborando e disponibilizando relatórios gerenciais;
- i) providenciar e acompanhar a publicação dos atos de alteração orçamentária e promover a divulgação das matérias relacionadas com a área de orçamento;
- j) desenvolver estudos na área de orçamento e planejamento para subsidiar decisões do Poder Público Municipal;
- k) planejar cenário de projeção de gastos com vistas a subsidiar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, assim como permitir o acompanhamento rotineiro das despesas mais significativas, tais como pessoal e custeio;
- l) organizar a realização de audiências públicas e/ou outros mecanismos de consulta popular;
- m) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada.

IX - ao Assessor do Secretário II:

- a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;
- b) assessorar na execução e monitoramento de planos, programas, projetos, baseado em critérios que deverão ser observados;
- c) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
- d) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;
- e) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo superior hierárquico instrumentalizando-os com documentos inerentes à atividade desenvolvida, registrando e documentando para fins de avaliação;
- f) promover a articulação do superior hierárquico com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais, dando o devido encaminhamento às demandas que possam advir;
- g) instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo seu superior hierárquico;
- h) representar o superior hierárquico, quando designado, em eventos de caráter técnico;
- i) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

X - ao Coordenador II:

- a) orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade ao qual estiver vinculado, em consonância com o planejamento estratégico do Órgão;
- b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes

- estabelecidas pelo dirigente do Órgão ao qual está vinculado;
- 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) realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de programas e projetos;
- f) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento das atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- g) elaborar e apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- h) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada.

XI - Gerente de Projetos Estratégicos I:

- a) cumprir, na forma e nos prazos acordados, todas as etapas dos projetos de caráter estratégico;
- b) incentivar, apoiar e articular junto aos Órgãos e Entidades da PMS envolvidos na implementação e execução dos projetos estratégicos;
- c) cumprir as metas prioritárias e executar cada ação;
- d) avaliar processos de trabalho visando a melhoria na eficácia e eficiência, no desenvolvimento das ações e na entrega dos resultados;
- e) supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;
- f) instruir processos, prestar informações e adotar providências na sua área de competência;
- g) assistir ao superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- h) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- i) propor ao superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua gerência, com vistas à otimização dos resultados;
- j) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- k) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada;
- l) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XII - ao Gestor de Núcleo:

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

XIII - Secretário de Gabinete:

- 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 elaboração de documentos de interesse do Gabinete;
- 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 - Oficial de Gabinete, Grau 50:

- a) prestar assistência ao Gabinete do Órgão ao qual esteja vinculado, nas atividades de relações públicas e demais atividades;
- b) recepcionar e encaminhar pessoas;
- c) realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato;
- d) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XV - Motorista de Gabinete:

- a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do seu superior

- hierárquico;
- manter o veículo oficial sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
  - providenciar abastecimento do veículo;
  - comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
  - recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia;
  - conduzir veículos com responsabilidade, visando a segurança de outras pessoas e também dos produtos que estiver carregando;
  - encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
  - cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.

## XVI - Chefe de Setor B:

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

## XVII - Secretário Administrativo:

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

## XVIII - Encarregado:

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

Parágrafo único. Ao Coordenador Administrativo cabe, além das atribuições do Coordenador, o desempenho das atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.

Art. 12. Cabe ao Ouvidor Setorial, além do desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria:

- receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão de Ouvidoria - SINO e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão ou Entidade;
- fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos cidadãos;
- resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;
- articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município;
- identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos

e propor soluções;

VII - integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

## CAPÍTULO V

## DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 13. A substituição do Chefe da Casa Civil, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

## CAPÍTULO VI

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. A Casa Civil contará com assessoramento jurídico que lhe será prestado pela Representação da Procuradoria Geral do Município do Salvador - RPGMS, conforme disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 03, de 15 de março de 1991.

Art. 15. 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 à Subchefia da Casa Civil.

Parágrafo único. O NTI, enquanto unidade integrante da estrutura de um órgão sistêmico, além das competências previstas neste artigo, será responsável pela manutenção e funcionamento dos sistemas corporativos da Casa Civil.

Art. 16. Ficam impedidas novas designações para ocupar cargos Comissionados de Motorista de Gabinete, Grau 50, do Quadro de Cargos Comissionados, considerando a sua extinção por vacância, conforme Lei nº 9.508, de 11 de fevereiro de 2020.

Art. 17. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Casa Civil são os constantes nos anexos integrantes deste Regimento.

Art. 18. O Chefe da Casa Civil indicará, mediante ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, um servidor público e seu respectivo substituto, para o desempenho das atividades atinentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

Art. 19. O Ouvidor Setorial e o seu substituto permanecerão subordinados ao titular ou dirigente do Órgão em que tiverem exercício, ficando vinculados tecnicamente à Ouvidoria Geral do Município - OGM.

Art. 20. Os casos omissos, bem como eventuais dúvidas do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Casa Civil.

## ANEXO I

## CASA CIVIL

## QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

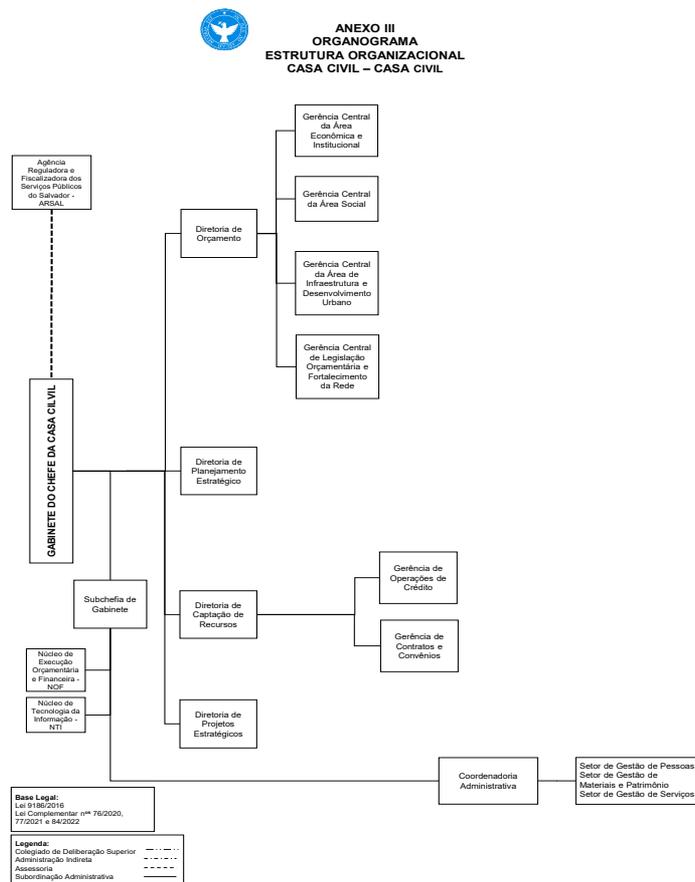
GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
Especial	01	Chefe da Casa Civil	Gabinete do Chefe da Casa Civil
58	01	Subchefe da Casa Civil	Subchefia da Casa Civil
		Assessor Especial IV	Subchefia da Casa Civil
	04	Diretor Geral	Diretoria de Orçamento
			Diretoria de Planejamento Estratégico
			Diretoria de Captação de Recursos
		Diretoria de Projetos Estratégicos	
05	Gerente de Projetos Estratégicos III	Subchefia da Casa Civil	
57	07	Gerente de Projetos Estratégicos II	Subchefia da Casa Civil (03)
			Diretoria de Planejamento Estratégico
			Diretoria de Projetos Estratégicos (03)
56	04	Gerente Central Sistêmico	Gerência Central da Área Econômica e Institucional;
			Gerência Central da Área Social
			Gerência Central da Área de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano
			Gerência Central de Legislação Orçamentária e Fortalecimento da Rede
02	Gerente III	Gerência de Operações de Crédito	
		Gerência de Contratos e Convênios	
06	Gerente de Execução e Melhoria do Desempenho Orçamentário	Diretoria de Orçamento	

55	03	Assessor do Secretário II	Subchefia da Casa Civil
	01	Coordenador II	Coordenadoria Administrativa
	06	Gerente de Projetos Estratégicos I	Diretoria de Projetos Estratégicos (03)
			Diretoria de Projetos Estratégicos (02)
			Diretoria de Captação de Recursos
	02	Gestor de Núcleo	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação
51	02	Secretário de Gabinete	Subchefia da Casa Civil
50	02	Oficial de Gabinete	Subchefia da Casa Civil
	02	Motorista de Gabinete	Subchefia da Casa Civil

**ANEXO II**

**CASA CIVIL  
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	03	Chefe de Setor B	Setor de Gestão de Pessoas Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio Setor de Gestão de Serviços
61	01	Secretário Administrativo	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
61	01	Encarregado	Coordenadoria Administrativa



**DECRETO Nº 36.784 de 30 de março de 2023**

Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública

Municipal.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 52, inciso V, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública Municipal.

§ 1º É obrigatória a utilização da forma eletrônica nas licitações de que trata o caput, pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, nos termos do inciso XLI, art. 6º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 2º As empresas públicas, as sociedades de economia mista e suas subsidiárias, nos termos do regulamento interno de que trata o art. 40 da Lei nº 8.666/90, a referência de hiperlink não é válida. 13.303, de 30 de junho de 2016, poderão adotar, no que couber, as disposições deste Decreto, observados os limites de que trata o art. 29 da referida Lei.

§ 3º Será admitida, excepcionalmente, mediante prévia justificativa da autoridade competente, a utilização da forma presencial nas licitações de que trata este Decreto, desde que fique comprovada a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a Administração na realização da forma eletrônica, devendo-se observar o disposto nos §§ 2º e 5º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 2º Os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta, quando executarem recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, deverão observar as regras e os procedimentos de que dispõe a Instrução Normativa SGEN/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, exceto nos casos em que a lei ou a regulamentação específica que dispuser sobre a modalidade de transferência discipline de forma diversa as contratações com os recursos do repasse.

Art. 3º O critério de julgamento de menor preço ou maior desconto será adotado quando o estudo técnico preliminar demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que excederem os requisitos mínimos das especificações não forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração.

Art. 4º O critério de julgamento de menor preço ou maior desconto será adotado:

- I - na modalidade pregão, obrigatoriamente;
- II - na modalidade concorrência, observado o art. 3º deste Decreto;
- III - na fase competitiva da modalidade diálogo competitivo, quando for entendido como o mais adequado à solução identificada na fase de diálogo.

Art. 5º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - lances intermediários:

- a) lances iguais ou superiores ao menor já ofertado, quando adotado o critério de julgamento de menor preço; e
- b) lances iguais ou inferiores ao maior já ofertado, quando adotado o critério de julgamento de maior desconto.

II - Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF: ferramenta informatizada, integrante do Sistema de Compras do Governo Federal - Compras.gov.br para cadastramento dos participantes de procedimentos de contratação pública promovidos pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, nos termos do Decreto Federal nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001.

Art. 6º Deverá ser observado o disposto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, em relação à vedação de participar do procedimento de licitação de que trata este Decreto.

**CAPÍTULO II**

**DOS PROCEDIMENTOS E FASES DA LICITAÇÃO**

Art. 7º Conforme disposto no art. 21 da Lei nº 14.133, de 2021, a licitação será realizada à distância e em sessão pública, por meio do Sistema de Compras do Governo Federal disponível no endereço eletrônico [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

Art. 8º A realização da licitação pelo critério do menor preço ou maior desconto observará as seguintes fases sucessivas:

- I - preparatória;
- II - divulgação do edital de licitação;
- III - apresentação de propostas e lances;
- IV - julgamento;
- V - habilitação;
- VI - recursal; e
- VII - homologação.

§ 1º A fase referida no inciso V do caput deste artigo poderá, mediante ato motivado com explicitação dos benefícios decorrentes, anteceder as fases referidas nos incisos III e IV do caput deste artigo, desde que expressamente previsto no edital de licitação e observados os seguintes requisitos, nesta ordem:

I - os licitantes apresentarão simultaneamente os documentos de habilitação e as propostas com o preço ou o maior desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 deste Decreto;

II - o agente de contratação ou comissão de contratação, quando o substituir, na abertura da sessão pública, deverá informar no sistema o prazo para a verificação dos documentos de habilitação, a que se refere o inciso I, e a data e o horário para manifestação da intenção de recorrer do resultado da habilitação, nos termos do art. 40 deste Decreto;

III - serão verificados os documentos de habilitação de todos os licitantes, observado o disposto no § 3º do art. 39 deste Decreto; e

IV - serão convocados para envio de lances apenas os licitantes habilitados.

§ 2º Eventual postergação do prazo a que se refere o inciso II do § 1º deste Decreto deve ser comunicada tempestivamente via sistema, de forma a não cercar o direito de recorrer do