

REGIMENTO DA DEFESA CIVIL DE SALVADOR - CODESAL

CAPÍTULO I

FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Defesa Civil de Salvador e sua sigla CODESAL, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria da Cidade Sustentável e Inovação – SECIS foram criadas pelo Decreto nº 7.430, de 21 de novembro de 1985 e reorganizada pela Lei nº 8.969 de 11 de janeiro de 2016.

Art. 2º À Defesa Civil de Salvador tem por finalidade implementar os Planos de Prevenção e de Contingência de Defesa Civil Municipal, bem como coordenar, executar e supervisionar as atividades de resposta às situações de emergência ou de calamidade pública, observados os objetivos e as diretrizes norteadores da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDC, com as seguintes áreas de competências:

- I - coordenação e execução de atividades relacionadas com a proteção e defesa civil da cidade, em consonância com a Política Nacional da Proteção e Defesa Civil – PNPDC;
- II - atuação articulada com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais nas ações de defesa civil, para o Município de Salvador.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Defesa Civil de Salvador tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Órgão Colegiado:
 - a) Conselho Soteropolitano de Proteção e Defesa Civil.
- II - Unidades Administrativas:
 - a) Defesa Civil de Salvador:
 - 1. Assessoria em Defesa Civil e Gestão;
 - 2. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
 - 3. Núcleo Tecnologia da Informação - NTI;
 - 4. Coordenadoria de Ações de Prevenção e Redução de Riscos:
 - 4.1. Subcoordenadoria de Áreas de Risco:
 - 4.1.1. Setor de Monitoramento de Encostas e Áreas Alagáveis;
 - 4.1.2. Setor de Gestão de Risco.
 - 4.2. Subcoordenadoria de Ações Comunitárias e Educativas:
 - 4.2.1. Setor de Articulações Comunitárias e Voluntariado;
 - 4.2.2. Setor de Ações Educativas.
 - 5. Coordenadoria de Ações de Contingência:
 - 5.1. Setor de Acompanhamento das Intervenções em Áreas de Riscos;
 - 5.2. Subcoordenadoria de Monitoramento e Análise das Ações Climáticas e Sistemas de Alerta:
 - 5.2.1. Setor de Monitoramento do Clima;
 - 5.2.2. Setor de Alerta e Alarme.
 - 5.3. Subcoordenadoria de Atendimento Emergencial:
 - 5.3.1. Setor de Respostas aos Desastres;
 - 5.3.2. Setor de Atendimento à Comunidade em Áreas de Risco;
 - 5.3.3. Setor de Fiscalização e Vistorias de Situações de Riscos.
 - 6. Coordenadoria de Apoio Administrativo:
 - 6.1. Setor de Pessoal.

§1º O Órgão Colegiado mencionados neste artigo, inciso I, deste Regimento têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

§2º A Defesa Civil de Salvador, contará com assessoramento jurídico da Representação da Procuradoria Geral do Município do Salvador prestada à Secretaria da Cidade Sustentável e Inovação - SECIS, conforme disposto no Regimento da SECIS.

§3º A Defesa Civil de Salvador e sua sigla CODESAL, serão designados equivalentes para quaisquer fins e efeitos previstos neste Regimento.

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 22 de novembro de 2018.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

KAIO VINICIUS MORAES LEAL
Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO
Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 30.541/2018

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR			PAG: 01	
Valores em R\$ 1,00						
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO	
301110-FMS	10.122.0016.250106	3.3.90.39	0.2.14	418.570,00		
	10.126.0014.234000	3.3.90.39	0.2.14	106.610,00		
	10.302.0016.256100	3.3.90.39	0.2.14	100.000,00		
	10.304.0003.233400	3.3.90.39	0.2.14	168.200,00		
	10.305.0002.233000	3.3.90.30	0.2.14	101.760,00		
	10.128.0014.234000	3.3.90.33	0.2.14		2.000,00	
	10.128.0014.234000	3.3.90.39	0.2.14		24.030,00	
	10.301.0002.232800	3.3.90.39	0.2.14		4.090,00	
	10.302.0002.232900	3.3.90.93	0.2.14		3.260,00	
	10.302.0016.249400	3.3.90.39	0.2.14		418.570,00	
	10.302.0016.256100	4.4.90.52	0.2.14		100.000,00	
	10.304.0003.233100	3.3.90.39	0.2.14		77.840,00	
	10.305.0003.233200	3.3.90.39	0.2.14		68.510,00	
	10.305.0003.233500	3.3.90.39	0.2.14		98.000,00	
	10.305.0003.233600	3.3.90.39	0.2.14		58.840,00	
	10.331.0003.233700	3.3.90.39	0.2.14		40.000,00	
	SUB-TOTAL				895.140,00	895.140,00
	TOTAL GERAL				895.140,00	895.140,00

DECRETOS NUMERADOS

DECRETO Nº 30.542 de 22 de novembro de 2018

Aprova o Regimento da Defesa Civil de Salvador – CODESAL.

O PREFEITO MUNICIPAL 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, que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Defesa Civil de Salvador – CODESAL, que com este se pública.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 22 de novembro de 2018.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

KAIO VINICIUS MORAES LEAL
Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

ANDRÉ MOREIRA FRAGA
Secretário da Cidade Sustentável e Inovação

CAPÍTULO III**COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

Art. 4. À Defesa Civil de Salvador, que implementa os Planos de Prevenção e de Contingência de Defesa Civil Municipal, bem como coordena, executa e supervisiona as atividades de resposta às situações de emergência ou de calamidade pública, observados os objetivos e as diretrizes norteadoras da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDC compete:

- I - exercer a fiscalização das áreas de risco, adotando as medidas de polícia administrativa que se fizerem necessárias;
 - II - monitorar as condições físicas e de ocupação das áreas de risco;
 - III - caracterizar áreas de risco de deslizamento e alagamentos, mediante mapeamento georreferenciado, classificando-as segundo o potencial de risco e apontando as possíveis soluções técnicas para mitigação do risco;
 - IV - coordenar a atuação dos órgãos municipais, integrantes do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil - SMPDC, quando do atendimento a situações de anormalidade, articulando-os com os da esfera estadual, federal e a iniciativa privada;
 - V - sistematizar informações sobre o risco de desastres no Município;
 - VI - estabelecer convênios e parcerias com instituições, órgãos, entidades e empresas para atendimento a situações de risco iminente ou desastres;
 - VII - praticar atos administrativos e de gestão orçamentária e financeira relacionados a sua área de atuação, observado normas e procedimentos estabelecidos em legislação específica;
 - VIII - cumprir o estabelecido no Plano Municipal de Redução de Riscos - PMRR;
 - IX - garantir o funcionamento do Centro de Monitoramento de Alerta e Alarme da Defesa Civil - CEMADEC;
 - X - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, através da Secretaria da Cidade Sustentável e Inovação - SECIS, a declaração de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, quando a situação requerer;
 - XI - informar ao Órgão Estadual de Defesa Civil e a Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil, a ocorrência de desastres no Município;
 - XII - acionar o Grupo de Apoio a Desastres do Município - GADEM, previsto no Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil, para disponibilidade em situações de risco iminente ou casos de desastres;
 - XIII - mediante a Assessoria em Defesa Civil e Gestão:
 - a) elaborar e atualizar os Planos de Contingência da Diretoria;
 - b) acompanhar o planejamento e execução das atividades das Coordenadorias;
 - c) emitir relatórios informativos quando ocorrer situações de anormalidade;
 - d) manter atualizados os dados e informações do site da Diretoria;
 - e) preparar documentação para decretação de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública;
 - f) viabilizar cursos para capacitação de servidores na sua área de atuação;
 - g) auxiliar e subsidiar a Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE nos processos de seleção para técnicos e estagiários da Diretoria;
 - h) proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
 - i) elaborar o planejamento estratégico e acompanhar a execução do plano plurianual do órgão;
 - j) buscar novas fontes de recursos para programas de proteção e defesa civil;
 - k) acompanhar o planejamento orçamentário e financeiro da Diretoria.
 - XIV - mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira:
 - a) assessorar a formulação da proposta orçamentária da CODESAL;
 - b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Diretoria;
 - 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.
 - XV - mediante o Núcleo de Tecnologia da Informação:
 - a) viabilizar a disponibilidade e integridade dos dados para os sistemas de informação utilizados pela Diretoria, de forma a apoiar as diversas áreas desta Unidade na tomada de decisão;
 - b) elaborar e implantar projetos de tecnologia da informação e comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
 - c) avaliar permanentemente o uso da TIC na Diretoria, indicando medidas para a melhoria e uso racional dos recursos técnico e orçamentário;
 - d) promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Diretoria, em consonância com as soluções tecnológicas acordadas com a COGEL;
 - e) promover manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Diretoria;
 - f) acompanhar a manutenção da infraestrutura de rede local na Diretoria;
 - g) promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos sistemas de informação e sítio web setorial em consonância com padrões e metodologias desenvolvidos e propostos pela COGEL;
 - h) promover treinamento do usuário dos sistemas de informação municipais implantados na Diretoria;
 - i) promover a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de informação e do sítio web sob a gestão na Diretoria;
 - j) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos utilizados pela Diretoria;
 - k) apoiar a interação entre as diversas unidades da Diretoria e com a Unidade da SECIS, visando a troca contínua e sistemática de informações viabilizando sua integração com os Sistemas Municipais;
 - l) manter atualizado o padrão tecnológico do site da Diretoria;
 - m) criar e manter atualizado o banco de dados da Diretoria, inserindo e atualizando as informações produzidas pelo órgão;
 - n) desenvolver, o planejamento e o acompanhamento das ações estratégicas de TIC da Diretoria juntamente com a COGEL seguindo suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações;
 - o) realizar levantamento de requisitos dos sistemas e elaborar a documentação;
 - p) propor melhorias e mudanças nos sistemas existentes, em comum acordo com a COGEL, de forma a otimizar as atividades realizadas pelos diversos setores da Diretoria.
- XVI - mediante a Coordenadoria de Ações de Prevenção e Redução de Riscos que atua com ações para a prevenção e a redução de desastres no território do Município de Salvador, mediante:
- a) a Subcoordenadoria de Áreas de Risco:
 - 1. pelo Setor de Monitoramento de Encostas e Áreas Alagáveis:
 - 1.1. identificar, cadastrar e monitorar os locais com risco de deslizamento e alagamento no território do Município;
 - 1.2. classificar as áreas de risco de deslizamentos e alagamento de acordo com a tipologia e criticidade de cada caso;
 - 1.3. disponibilizar para o Banco de Dados da Defesa Civil de Salvador, as áreas de risco de deslizamentos e alagamento devidamente georreferenciadas e classificadas;
 - 1.4. elaborar mapas temáticos para redução de riscos.
 - 2. pelo Setor de Gestão de Risco:
 - 2.1. desenvolver e manter atualizado o cadastro da ocupação urbana de áreas de risco sujeitas aos deslizamentos e alagamentos, tendo como interesse a gestão do risco;
 - 2.2. identificar e/ou elaborar propostas de soluções técnicas para a eliminação de riscos de deslizamentos e alagamentos;
 - 2.3. assegurar que as soluções propostas para as áreas de risco de deslizamento e alagamento estejam de acordo com as normas do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano (PDDU), da Lei de Ordenamento do Uso e Ocupação do Solo (LOUOS) e dos Planos Setoriais, especialmente os de Habitação, Saneamento e Resíduos Sólidos, junto aos órgãos municipais afins;
 - 2.4. realizar avaliação de cenários nos locais de grande concentração de público, verificando as condições de segurança para os participantes, emitindo relatório.
 - b) a Subcoordenadoria de Ações Comunitárias e Educativas:
 - 1. pelo Setor de Articulações Comunitárias e Voluntariado:
 - 1.1. difundir noções de defesa civil nas áreas de risco;
 - 1.2. promover a interação entre a Defesa Civil de Salvador e as comunidades;
 - 1.3. promover a formação de Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil - NUPDECs, nas comunidades em áreas de risco;
 - 1.4. identificar os componentes dos Núcleos criados para a atuação como lideranças comunitárias;
 - 1.5. manter atualizado o cadastro de lideranças comunitárias no Sistema de Gestão em Defesa Civil - SGDC, em áreas de risco;
 - 1.6. capacitar os voluntários para atuarem como agentes de defesa civil na composição dos Núcleos e na atuação em outros programas;
 - 1.7. orientar, informar e assistir aos



- Núcleos e aos demais voluntários, periodicamente, acerca do nível de risco da área em que atua;
- 1.8. mobilizar os Núcleos e os voluntários para ação em situações de risco iminente ou de desastres;
 - 1.9. acompanhar as ações realizadas pelos Núcleos e demais voluntários e analisar seus resultados;
 - 1.10. receber e acompanhar as solicitações das comunidades;
 - 1.11. propor ações preventivas nas comunidades bem como promover sua implantação através da participação de voluntários;
 - 1.12. realizar simulados periódicos de evacuação de áreas de alto risco;
 - 1.13. coordenar e executar as ações previstas no Programa de Voluntariado da Defesa Civil de Salvador.
2. pelo Setor de Ações Educativas:
- 2.1. elaborar e implementar o projeto defesa civil nas Escolas - PDCE, nas instituições municipais de ensino localizadas em áreas de risco;
 - 2.2. promover atividades de orientação de cunho educativo à comunidade escolar, sobre como evitar ou minimizar ocorrência de desastres, em parceria com os Órgãos e Entidades da Prefeitura, em especial os envolvidos com as ações de defesa civil nas escolas, abrangendo todo o sistema municipal de ensino;
 - 2.3. promover a integração entre as escolas e os Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil de sua região;
 - 2.4. desenvolver estratégias pedagógicas e de comunicação, de médio e longo prazo, visando aumentar a percepção de riscos pela população;
 - 2.5. construir parcerias com instituições e entidades públicas e privadas visando à criação e o fortalecimento da cultura de prevenção de riscos.
- XVII - mediante a Coordenadoria de Ações de Contingência que executa as ações de respostas para o atendimento às situações de anormalidade no território do município de Salvador, mediante:
- a) o Setor de Acompanhamento das Intervenções em Áreas de Riscos:
 1. fazer a interlocução da CODESAL com os Órgãos, Entidades e concessionárias do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil, responsáveis pela realização das ações de redução de riscos solicitadas;
 2. manter atualizadas as informações das ações e providências solicitadas junto aos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e concessionárias de serviços públicos;
 3. identificar, registrar e informar às unidades administrativas da CODESAL, projetos e realização de obras ou serviços nas áreas de risco do Município, por iniciativa dos órgãos e/ou entidades da PMS e de outras instituições públicas ou privadas;
 4. acompanhar e georeferenciar as obras e intervenções realizadas visando à redução de risco nas áreas de encostas e atagamentos por iniciativa dos órgãos e/ou entidades da PMS e de outras instituições públicas ou privadas;
 5. acompanhar as vistorias encaminhadas aos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil - SMPDC, para conhecimento da intervenção executada, bem como para alimentar o Sistema de Gestão em Defesa Civil - SGDC;
 6. elaborar e emitir relatórios gerenciais das ações executadas pelos órgãos integrantes do SMPDC.
 - b) a Subcoordenadoria de Monitoramento e Análise das Ações Climáticas e Sistemas de Alerta:
 1. pelo Setor de Monitoramento do Clima:
 - 1.1. realizar análises e estudos sobre o comportamento do clima;
 - 1.2. elaborar boletins meteorológicos e processar informações relevantes sobre o quadro evolutivo dos fenômenos climáticos a serem divulgados pela CODESAL;
 - 1.3. acompanhar e analisar se as condições do tempo oferecem algum risco à população, mantendo contato permanente com os órgãos e institutos de meteorologia no âmbito nacional;
 - 1.4. fornecer informações e análise do clima aos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil fortalecendo as ações conjuntas e as parcerias;
 - 1.5. elaborar previsão climatológica, com alertas de chuvas, conforme protocolo do PPDC - Plano de Proteção de Defesa Civil;
 - 1.6. acompanhar sistematicamente os índices pluviométricos registrados nas estações meteorológicas e nos pluviômetros instalados no Município;
 - 1.7. manter atualizadas informações pluviométricas, disponíveis no Município, bem como realizar análises estatísticas;
 - 1.8. compartilhar informações do clima e tempo com instituições e entidades, públicas e privadas, de ensino, pesquisa e monitoramento;
 - 1.9. monitorar e realizar estudos sobre comportamento hidrológico;
 - 1.10. realizar estudos para ampliação da rede de monitoramento meteorológico, hidrológico e pluviométrico.
 2. pelo Setor de Alerta e Alarme:
 - 2.1. fornecer informações dos riscos potenciais para subsidiar ações de prevenção e a antecipação de alertas para população moradora em áreas de risco;
 - 2.2. identificar situações de risco iminente com base na integração das informações climatológicas, geológicas, hidrológicas e das vistorias do PPDC registradas pela CODESAL, bem como gerar análises estatísticas;
 - 2.3. monitorar a situação das áreas de risco e informar ao superior hierárquico sobre a necessidade de emissão de alarme para determinada área de risco, conforme protocolo do Plano de Proteção de Defesa Civil - PPDC;
 - 2.4. manter em regime plantão 24h equipe para monitoramento das condições de risco do Sistema de Alerta e Alarme;
 - 2.5. disseminar as informações sobre possíveis ameaças de desastres para a mobilização da equipe técnica da Defesa Civil de Salvador e dos órgãos integrantes do SMPDC atuarem em tempo hábil;
 - 2.6. disponibilizar através de meios digitais de comunicação, mensagens de alerta e alarme;
 - 2.7. promover a implantação e a permanência de sistemas de alerta e alarme no Município, especialmente nas áreas de risco, assegurando o seu funcionamento;
 - 2.8. produzir e gerenciar o conteúdo e definir os receptores de mensagens de alerta;
 - 2.9. acompanhar a emissão de alarmes e seus impactos nas áreas de risco iminente.
 - c) a Subcoordenadoria de Atendimento Emergencial:
 1. pelo Setor de Respostas aos Desastres:
 - 1.1. monitorar, permanentemente, as solicitações emergenciais;
 - 1.2. manter, em regime de plantão 24h, equipe de técnicos para atendimento em situação de anormalidade;
 - 1.3. executar as operações de atendimento emergencial e socorro à população nas situações de risco iminente e em casos de desastres;
 - 1.4. elaborar protocolos para atuação nas situações de emergência e propor treinamentos específicos da equipe, podendo implementar o Sistema de Comando de Operações - SCO;
 - 1.5. avaliar e caracterizar o desastre, tomando as providências imediatas para o seu controle;
 - 1.6. monitorar e controlar os riscos que ainda persistirem nos locais sinistrados, solicitando apoio aos órgãos pertencentes ao Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil;
 - 1.7. sugerir medidas complementares de recuperação física das áreas atingidas, elaborando parecer técnico específico;
 - 1.8. recorrer ao Grupo de Apoio a Desastres do Município - GADEM, quando necessário em situações de emergência; assegurar a disponibilidade de equipamentos, materiais e recursos humanos, próprios ou de terceiros, para atender a situações de risco iminente ou nos casos de desastre;
 - 1.10. elaborar a programação para utilização eficiente de equipamentos e materiais;
 - 1.11. manter permanentemente atualizado banco de dados de máquinas, equipamentos e instalações especiais necessárias ao atendimento nas ações emergenciais;
 - 1.12. elaborar e manter atualizado cadastro de técnicos especialistas no manejo de produtos perigosos, operações de salvamento e outros assuntos afetos à Defesa Civil de Salvador
 2. pelo Setor de Atendimento à Comunidade em Áreas de Risco:
 - 2.1. efetuar o registro da população vítima

- de desastres naturais ou indicada nas vistorias, encaminhando-a para o órgão municipal de proteção social, quando for o caso;
- 2.2. manter atualizado o banco de dados das famílias registradas;
 - 2.3. registrar os atendimentos realizados e analisar os casos de recorrência para evitar sua repetição;
 - 2.4. realizar a triagem das solicitações para atendimento emergencial, utilizando os protocolos dos planos de proteção e defesa civil;
 - 2.5. apoiar o Setor de Respostas aos Desastres em situações de anormalidade.
3. pelo Setor de Fiscalização e Vistorias de Situações de Riscos:
- 3.1. organizar, manter e realizar atendimento ao público, na abertura de solicitações, bem como prestar informações sobre vistorias realizadas;
 - 3.2. exercer a fiscalização de edificações em áreas de risco, adotando as providências necessárias para a integridade da população;
 - 3.3. realizar vistorias de situações de risco, definindo providências e encaminhamentos, adotando as medidas de polícia administrativa que se fizerem necessárias;
 - 3.4. realizar vistorias em áreas de risco conforme estabelecido nos protocolos do Plano Preventivo da Defesa Civil - PPDC;
 - 3.5. elaborar certidões de vistorias e relatórios técnicos, da sua área de competência;
 - 3.6. providenciar a execução de serviços de impermeabilização de encostas nas áreas de risco.
- XVIII - mediante a Coordenadoria de Apoio Administrativo:
- a) coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, portaria, recepção, vigilância, limpeza, serviços de copa, bem como de manutenção, reparos e conservação de equipamentos e instalações da sede da CODESAL;
 - b) cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à aquisição, armazenamento, distribuição, utilização e controle do material e patrimônio da CODESAL em articulação com o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio da SECIS;
 - c) promover a logística para a manutenção das equipes de campo em situações de desastres;
 - d) manter atualizado e organizado o almoxarifado, no que diz respeito aos diferentes itens de necessidades e quantidades, dos diversos setores da CODESAL;
 - e) acompanhar e controlar o custeio das Operações Especiais decorrentes do pagamento da gratificação e auxílio-alimentação, observados os limites das despesas fixadas nos Decretos referentes a cada Operação;
 - f) receber, distribuir e controlar a correspondência da Diretoria;
 - g) promover a formação de processos administrativos;
 - h) acompanhar e arquivar periódicos, publicações, fotos e materiais bibliográficos para consulta e pesquisa de assuntos relacionados à CODESAL;
 - i) receber, liberar e controlar as lonas plásticas para recobrimento de encostas, bem como elaborar e emitir relatórios específicos;
 - j) pelo Setor de Pessoal:
 1. cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos, junto à CODESAL;
 2. realizar o recrutamento e seleção de pessoas para Operações Especiais, realizadas pela CODESAL;
 3. acompanhar a folha de pagamento de pessoal da CODESAL, em articulação com o NOF/CODESAL;
 4. apurar a frequência e registrar a movimentação e afastamento de pessoal da CODESAL;
 5. elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da CODESAL;
 6. proceder à inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e cargo em comissão na CODESAL, através da digitação dos dados pessoais e funcionais em formulários e sistemas específicos, acompanhando, junto à área de gestão de pessoas da SEMGE, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;
 7. controlar a concessão de direitos, vantagens e benefícios dos servidores/empregados em exercício na Diretoria;
 8. promover e controlar a movimentação de servidores e empregados para atuar nas Operações Especiais, em articulação com Coordenadoria Administrativa da SECIS e com outros órgãos da PMS;
 9. manter atualizado o cadastro dos órgãos e entidades da PMS e de servidores/empregados para prestarem serviços quando necessário;
 10. organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referente à vida funcional do servidor da CODESAL, providenciando junto à área de gestão de pessoas da SEMGE a digitalização e microfilmagem dos mesmos para inclusão no prontuário funcional eletrônico;
 11. executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, identificando as demandas de educação corporativa na Diretoria, em articulação com a área de desenvolvimento, desempenho e valorização de pessoas da SEMGE;
 12. proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como informar resultados dos processos específicos aos interessados e sua tramitação, da sua área de competência;
 13. proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da CODESAL;
 14. expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores da CODESAL;
 15. elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da CODESAL, 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;
 16. prestar atendimento, orientando os servidores da CODESAL no que se refere a legislação de pessoal, remuneração, consignação em folha de pagamento, Informe de Rendimentos, Abono/PASEP e outras vantagens do interesse do servidor municipal;
 17. encaminhar à área de gestão de pessoas da SEMGE, quando da efetivação dos serviços prestados à Diretoria, as informações de pagamento e recolhimento de INSS dos contribuintes individuais e autônomos;
 18. administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor da Diretoria.
- §1 O Núcleo de Tecnologia da Informação da Defesa Civil de Salvador, vincula-se tecnicamente à Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL, subordinando-se administrativamente a Diretoria da CODESAL.
- §2 Na impossibilidade eventual de cumprimento do disposto na alínea f, do inciso XV deste, a situação deverá ser devidamente fundamentada pelo NTI para adoção de providências.
- §3 A Coordenadoria de Apoio Administrativo vincula-se administrativamente ao Diretor da CODESAL e tecnicamente à Coordenadoria Administrativa da SECIS, com as atividades previstas na legislação específica do Sistema Municipal de Gestão.
- §4 À Defesa Civil de Salvador - CODESAL, é assegurada autonomia gerencial para praticar atos administrativos e de gestão orçamentária e financeira relacionadas as suas atividades, bem como promover contratação de pessoal, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público em situação de emergência e/ou de calamidade pública que exijam sua imediata atuação no cumprimento de sua finalidade, observadas as normas e procedimento estabelecidos em legislação municipal específica.



CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES

Art. 5. 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 Diretor Geral:

- a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Unidade ao qual esteja vinculado;
- b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
- c) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- e) manter contatos com os Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador para melhoria dos serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais, no âmbito de sua competência;
- 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) promover medidas disciplinares, regulatórias e/ou punitivas, referente a contratos e convênios, quando delegada a autorização, expressamente, por ato normativo do Prefeito, no âmbito de sua competência;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- i) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- j) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- k) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- l) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- m) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- n) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- o) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
- p) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.

II - ao Assessor Chefe:

- a) garantir assessoramento pleno, no que se refere à unidade em que se faz titular, ao superior hierárquico;
- b) planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade;
- c) pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se

pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação.

III - ao Coordenador:

- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Diretor;
- b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria e unidades subordinadas;
- c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da CODESAL;
- d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenadoria, desdobrando as metas em planos de ação;
- e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades subordinadas;
- g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) 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;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Diretoria visando a integração das atividades;
- l) disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
- o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- p) definir padrões das atividades sob sua coordenação;
- q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.

IV - ao Subcoordenador:

- a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;
- b) sugerir ao superior hierárquico, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- c) fornecer ao superior hierárquico, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;
- d) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

V - ao Gestor de Núcleo II:

- 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.
- VI - ao Assessor Técnico:
- a) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
- b) racionalizar práticas e sistemas administrativos;
- c) normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão/Entidade.
- VII - ao Chefe de Setor:
- a) organizar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do Setor;
- b) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- VIII - ao Supervisor:
- a) supervisionar a avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- b) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização.
- IX - ao Secretário Administrativo:
- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;
- c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- d) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.
- X - ao Encarregado:
- a) fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
- b) planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- c) emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade à chefia imediata.

§1º Ao Coordenador de Apoio Administrativo além das atribuições previstas neste artigo, cabe o desempenho das atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.

§2º Ao Coordenador I e II além das atribuições previstas neste artigo, cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da unidade administrativa ao qual esteja vinculado.

CAPÍTULO V

SUBSTITUIÇÕES

Art. 6 A substituição 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

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7 A Defesa Civil de Salvador - CODESAL, terá como dirigente da pasta o Diretor Geral, grau 58, do Anexo I deste Regimento.

Art. 8 A CODESAL disporá de Grupos de Apoio a Desastres do Município - GADEM, e do Comitê Interinstitucional de Ações Emergenciais, órgão executivo do Programa de Ação Coordenada em Situação de Risco.

Parágrafo único. O Comitê mencionado neste artigo, instituído pela Lei nº 8.969/2016, terá sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

Art. 9 A CODESAL organizará Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil, unidades avançadas de atuação nas comunidades situadas em áreas de risco, para garantir a realização de ações descentralizadas, especialmente as relacionadas ao monitoramento das áreas de risco, ações de mobilização e capacitação comunitária e assistência à população atingidas em situações de emergência ou calamidade pública.

Parágrafo único. Os Núcleos Comunitários, têm como objetivo envolver moradores das comunidades situadas em áreas de risco, no processo de reflexão sobre os fatores de riscos e a relação com suas atividades cotidianas, com vistas ao desenvolvimento de uma cultura coletiva voltada para prevenção e à redução de riscos e desastres.

Art. 1. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Defesa Civil de Salvador são os constantes, respectivamente, nos Anexos I, II e III integrantes deste Regimento.

Parágrafo único. Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança constantes dos Anexos I e II, desse Regimento são integrantes dos Anexos I e III do Regimento da Secretaria da Cidade Sustentável e Inovação – SECIS.

Art. 2. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da CODESAL em consonância com as deliberações da SECIS.

ANEXO I

DEFESA CIVIL DE SALVADOR - CODESAL

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

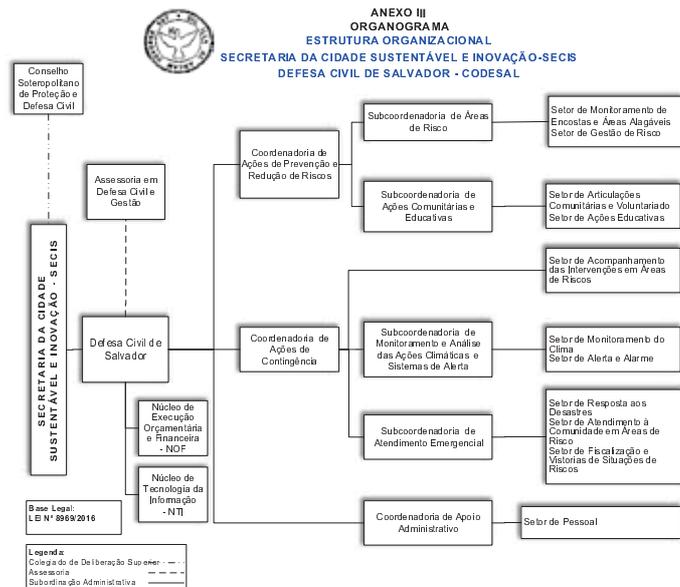
GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Diretor Geral	Defesa Civil de Salvador
55	01	Assessor Chefe I	Assessoria em Defesa Civil e Gestão
	02	Coordenador II	Coordenadoria de Ações de Prevenção e Redução de Riscos Coordenadoria de Ações de Contingência
54	01	Coordenador I	Coordenadoria de Apoio Administrativo
	02	Gestor de Núcleo II	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira Núcleo de Tecnologia da Informação
	04	Subcoordenador III	Subcoordenadoria de Áreas de Risco
			Subcoordenadoria de Ações Comunitárias e Educativas
			Subcoordenadoria de Monitoramento e Análise das Ações Climáticas e Sistemas de Alerta
		Subcoordenadoria de Atendimento Emergencial	
53	01	Assessor Técnico	Assessoria em Defesa Civil e Gestão

ANEXO II

DEFESA CIVIL DE SALVADOR – CODESAL

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	11	Chefe de Setor B	Setor de Monitoramento de Encostas e Áreas Alagáveis
			Setor de Gestão de Risco
			Setor de Articulações Comunitárias e Voluntariado
			Setor de Ações Educativas
			Setor de Acompanhamento das Intervenções em Áreas de Riscos
			Setor de Monitoramento do Clima
			Setor de Alerta e Alarme
			Setor de Respostas aos Desastres
			Setor de Atendimento à Comunidade em Áreas de Risco
			Setor de Fiscalização e Vistoria de Situações de Riscos
		Setor de Pessoal	
	07	Supervisor	Defesa Civil de Salvador
61	02	Secretário	Defesa Civil de Salvador
		Administrativo	Coordenadoria de Ações de Prevenção e Redução de Riscos
	18	Encarregado	Defesa Civil de Salvador (02)



DECRETO Nº 30.543 de 22 de novembro de 2018

Altera dispositivo do Decreto nº 16.795 de 21 de setembro de 2006 na forma que indica.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o § 5º do art. 3º do Decreto 16.795 de 21 de setembro de 2006, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 3º

§ 5º Na hipótese de persistir o impasse entre as entidades sindicais a cerca do funcionamento das lojas aos domingos e feriados, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a arbitrá-lo" (NR).

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 25 de outubro de 2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 22 de novembro de 2018.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

KAI0 VINICIUS MORAES LEAL
Chefe de Gabinete do Prefeito

PAULO GANEM SOUTO
Secretário Municipal da Fazenda

JOSÉ SÉRGIO DE SOUSA GUANABARA
Secretário Municipal de Desenvolvimento e Urbanismo

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e com fundamento no Decreto nº 9.919/92, alterado pelo Decreto nº 14.874/04,

RESOLVE:

Considerar designados, desde 21/11/2018, para compor a Comissão de Teste de Aptidão Física do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, em complemento à comissão de avaliação de títulos publicada no DOM nº 7.238 de 08/11/2018, por tempo determinado em Regime Especial de Direito Administrativo - REDA, para a função temporária de Agente de Salvamento Aquático da Secretaria Municipal de Ordem Pública - SEMOP, **FÁBIO MAURICIO SANTOS DA SILVA**, matrícula nº 813682, **RODRIGO OTÁVIO BRAGA DA NOVA**, matrícula nº 813719 e **HELDER SANTOS DE MENEZES**, matrícula nº 813688, representantes da SEMOP.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta do Processo 18360/2017 - SMS e com fundamento no Artigo 46, Inciso VII da Lei Complementar nº 01/91,

RESOLVE:

Considerar a Vacância do cargo de Agente de Combate as Endemias, na Área de Qualificação de Agente de Combate as Endemias, Código 43000, do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, exercido desde 29/10/2008, pelo servidor **MAURICIO JOSÉ OLIVEIRA SANTANA**, matrícula 983944, em virtude do seu falecimento ocorrido em 08/10/2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 22 de novembro de 2018.

GABINETE DO PREFEITO - GABP

PORTARIA Nº 52/2018

O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar os servidores **JÂNIO SANTOS NOVAES**, matrícula 819, **VANDA ASSUNÇÃO SOUZA**, matrícula 792 e **OLGA MARIA DE OLIVEIRA RIBEIRO**, matrícula 76 para, sob a presidência do primeiro, constituir comissão para Levantamento Físico dos Bens de Consumo, do Gabinete do Prefeito, referente ao exercício de 2018, no período de 03/12 a 21/12/2018.

GABINETE DO CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO, em 22 de novembro de 2018.

KAI0 VINICIUS MORAES LEAL
Chefe de Gabinete do Prefeito

DECRETOS SIMPLES

DECRETOS de 22 de novembro de 2018

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

RESOLVE:

Considerar nomeada, desde 21/11/2018, **AMANDA SANTANA DE JESUS**, para exercer o cargo em comissão de Subcoordenador II, Grau 53, da Subcoordenadoria de Estratégia da Saúde da Família, da Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde - Diretoria Geral de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal da Saúde.

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

RESOLVE:

Nomear **MARCELO TOURINHO DE GARCIA SOARES**, para exercer o cargo em comissão de Gerente III, Grau 56, da Gerência de Gestão do SUAS, da Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza, e exonerar a pedido, do mesmo cargo, **JANETE FERNANDES SUZART DA SILVA SANTOS**.

O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar os servidores **EDNALDO CARVALHO SOARES**, matrícula 2806, **VALNEI ALCINO DE CERQUEIRA E SILVA**, matrícula 91 e **JOÃO ERITO SANTANA DOS SANTOS**, matrícula 781, para, sob a presidência do primeiro, constituir comissão para Levantamento Físico dos Bens Permanentes, do Gabinete do Prefeito, referente ao exercício de 2018, no período de 03/12 a 21/12/2018.

GABINETE DO CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO, em 22 de novembro de 2018.

KAI0 VINICIUS MORAES LEAL
Chefe de Gabinete do Prefeito