

RUTE CARVALHAL BORGES (Titular); e Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias da Bahia – IBAPE; **ARIVAL GUIMARÃES CIDADE** (Suplente).

VII - Organizações Não-Governamentais:

a) Instituto Baiano da Paz: **JUPIRACI BORGES FERREIRA** e **RENILDO BARBOSA** (Titulares); **JACIARA COSTA SANTOS** (Suplente); e Associação Vida Brasil – **ERON CORDEIRO** (Suplente).

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 14 de março de 2019.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

KAIO VINICIUS MORAES LEAL
Chefe de Gabinete do Prefeito

PAULO GANEM SOUTO
Secretário Municipal da Fazenda

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

BRUNO SOARES REIS
Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas, em exercício

FÁBIO RIOS MOTA
Secretário Municipal de Mobilidade

ANDRÉ MOREIRA FRAGA
Secretário Municipal de Sustentabilidade, Inovação e Resiliência

CLÁUDIO TINOCO MELO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

LEONARDO SILVA PRATES
Secretário Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza

JOSÉ SÉRGIO DE SOUSA GUANABARA
Secretário Municipal de Desenvolvimento e Urbanismo

DECRETO Nº 30.860 de 14 de março de 2019

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Sustentabilidade, Inovação e Resiliência - SECIS.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista as Leis nºs 9.186 de 29 de dezembro de 2016, e 9.409 de 29 de dezembro de 2018 que modificam a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador.

DECRETA,

Fica aprovado o Regimento da Secretaria Municipal de Sustentabilidade, Inovação e Resiliência - SECIS, com este se pública.

Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Revogam-se o Decreto nº 27.132/2016 e as disposições em contrário contidas no Capítulo II e Anexo III e IV do Decreto nº 28.273/2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 14 de março de 2019.

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 Municipal de Sustentabilidade, Inovação e Resiliência

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE, INOVAÇÃO E RESILIÊNCIA - SECIS

CAPÍTULO I FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Municipal de Sustentabilidade, Inovação e Resiliência - SECIS, órgão integrante da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS, antes denominada de Secretaria da Cidade Sustentável - SECIS, foi criada pela Lei nº 8.376, de 20 de dezembro de 2012, e modificada pelas Leis nºs 9.186, de 29 de dezembro de 2016, 9.409, de 29 de dezembro de 2018 e, pela Lei Complementar nº 068, de 27 setembro de 2017.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Sustentabilidade, Inovação e Resiliência - SECIS tem por finalidade formular, planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a política municipal do desenvolvimento sustentável, promover a inovação da Cidade, executar estudos e planos para a promoção ambiental e preservação dos recursos naturais, bem como formular e implementar estratégia de resiliência, coordenar as ações de Defesa Civil e gerir o Sistema de Áreas de Valor Ambiental e Cultural - SAVAM, com as seguintes áreas de competências:

- I - coordenação e execução das políticas, diretrizes e metas relacionadas ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável, inovação e resiliência;
- II - promoção de medidas de prevenção, mitigação e correção das alterações nocivas ao meio ambiente natural, urbano, rural e insular;
- III - realização e estimulação do desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção e a difusão do

conhecimento ambiental, desenvolvimento sustentável, inovação e estratégia de resiliência;

- IV - integração da política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano - PDDU do Município;
- V - garantia da participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município através de fóruns, audiências públicas, seminários e conferências;
- VI - recomendação de ações destinadas à articulação dos aspectos ambientais dos planos, programas, projetos e atividades desenvolvidas pelos diferentes órgãos municipais, estaduais e federais;
- VII - manutenção das unidades representativas dos diversos ecossistemas soteropolitanos associadas entre si;
- VIII - contribuição para preservação e conservação da flora nativa e exótica por meio do desenvolvimento de estudos e pesquisas multidisciplinares;
- IX - estimulação e manutenção de programas de educação ambiental;
- X - desenvolvimento e difusão de programas de pesquisa científica, visando à conservação da flora regional e estímulo do desenvolvimento tecnológico das atividades de interesse da botânica e de áreas correlatas;
- XI - promoção de intercâmbio com outros centros de pesquisa nacionais, estrangeiros e internacionais;
- XII - realização de análise técnica para os termos de acordo e compromisso, nos casos de autorização de supressão de vegetação ou de erradicação de árvores, acompanhando as compensações ambientais, quando necessário e/ou solicitado;
- XIII - realização de análise técnica para a celebração de compromissos de ajustamento de conduta, Termos de Controle e Responsabilidade Ambiental (TCRA) e instrumentos correlatos, quando necessário e/ou solicitado;
- XIV - definição de critérios, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Urbanismo - SEDUR no que concerne a medidas que disciplinem o monitoramento e a fiscalização ambiental de áreas verdes;
- XV - análise prévia das diretrizes do manual técnico de arborização urbana de Salvador, desenvolvido pela SECIS, para subsidiar a SEDUR, quando da elaboração de Termos de compromisso, nos casos de autorização para supressão de vegetação ou de erradicação de árvores, mediante compensações ambientais;
- XVI - elaboração e execução de projetos e realização de atividades voltadas para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município;
- XVII - promoção de meios para a permanente arborização da cidade de Salvador;
- XVIII - realização de estudos que gerem e monitorem indicadores de sustentabilidade urbana para a ação do Poder Executivo e de outras esferas de governo;
- XIX - acompanhamento e assessoramento de projetos relacionados às políticas de controle ambiental, que buscam resolver os problemas gerados na infraestrutura da cidade;
- XX - elaboração e implementação da estratégia de resiliência da cidade voltada para o desenvolvimento sustentável de longo prazo, criando as bases para uma cidade com coesão social e sustentabilidade ambiental, econômica e social;
- XXI - elaboração e execução de projetos e programas voltados para a promoção do empreendedorismo e inovação da Cidade, possibilitando novas oportunidades para a geração de emprego e renda e de melhoria da qualidade de vida da população;
- XXII - integração entre o Poder Público Municipal, as instituições de ensino e pesquisa, empresas inovadoras e sociedade civil organizada proporcionando o fortalecimento do ambiente de inovação para a Cidade;
- XXIII - 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;
- XXIV - 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 Secretaria Municipal de Sustentabilidade, Inovação e Resiliência tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Órgãos Colegiados:
 - a) Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMAM;
 - b) Conselho Municipal de Resiliência - CORE;
 - c) Conselho Soteropolitano de Proteção e Defesa Civil.
- II - Unidades Administrativas:
 - a) Subsecretarias:
 1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
 2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.
 - b) Diretoria de Gestão do SAVAM:
 1. Coordenadoria de Unidades de Conservação;
 2. Coordenadoria de Áreas de Valor Urbano-Ambiental:
 - 2.1. Setor de Acervo Científico.
 3. Coordenadoria de Arborização e Paisagismo:
 - 3.1. Setor de Operação, Inspeção e Monitoramento de Praças e Áreas Verdes.
 - c) Diretoria de Inovação:
 1. Gerência Cidade Inteligente;
 2. Gerência de Iniciativas Sustentáveis.
 - d) Diretoria de Resiliência:
 1. Assessoria Especial para a Resiliência;



2. Gerência Executiva das Ações para a Resiliência.
e) Defesa Civil de Salvador;
f) Coordenadoria Administrativa:
1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
3. Setor de Gestão de Serviços - SEGES;
4. Setor de Atendimento ao Público - SEATE.

§1 Os Órgãos Colegiados mencionados neste artigo, inciso I, deste Regimento têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

§2 A Secretaria Municipal de Sustentabilidade, Inovação e Resiliência, 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.

§3 A Defesa Civil de Salvador - CODESAL mencionado neste artigo, alínea "e" deste Regimento tem sua organização descrita em Regimento próprio.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 4 À Subsecretaria que presta assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, bem como desempenha as atividades de planejamento, gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira, controle interno integrado, promove a gestão e o desenvolvimento da tecnologia e o funcionamento dos sistemas de informação, modernização e inovação da Secretaria, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, compete:

- I - coordenar a representação social e política do Secretário;
- II - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- III - preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- IV - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- V - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria;
- VI - acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria;
- VII - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução;
- VIII - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- IX - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;
- X - propor modelos de inovação e modernização que garantam maior efetividade nos processos de trabalho, na gestão de projetos, e na utilização da tecnologia da informação na Secretaria;
- XI - desenvolver metodologias de gerenciamento de projetos, programas e portfólios que envolvam o escopo de atuação da Secretaria;
- XII - disseminar as boas práticas de gerenciamento de projetos, programas e portfólios que envolvam a Secretaria;
- XIII - mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF:
 - a) coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;
 - b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;
 - 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.
- XIV - mediante o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:
 - a) viabilizar a disponibilidade e integridade dos dados para os sistemas de informação utilizados pela Secretaria, de forma a apoiar as diversas áreas deste órgão na tomada de decisão;
 - b) elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo aos padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
 - c) avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, indicando medidas para melhoria e uso racional dos recursos técnico e orçamentário;
 - d) promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Secretaria, em consonância com as soluções tecnológicas acordadas com a COGEL;
 - e) promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;
 - f) acompanhar a manutenção da infraestrutura de rede local na Secretaria;
 - 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 Informações municipais implantados na Secretaria;
- i) promover a manutenção corretiva e evolutiva dos Sistemas de Informação e do sítio web sob a gestão da Secretaria;
- j) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos utilizados pela Secretaria;
- k) apoiar a interação entre as diversas unidades da Secretaria e entre os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, visando a troca contínua e sistemática de informações viabilizando a interoperabilidade e integração com os Sistemas Municipais;
- l) desenvolver, o planejamento e o acompanhamento das ações estratégicas de TIC da Secretaria juntamente com a COGEL, seguindo suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações;
- m) realizar levantamento de requisitos dos sistemas e elaborar a documentação;
- a) propor melhorias e mudanças nos sistemas existentes, em comum acordo com a COGEL, de forma a otimizar as atividades realizadas pelos diversos setores da Secretaria.

§4 O Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, vincula-se tecnicamente à Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL, subordinando-se administrativamente a Subsecretaria da SECIS.

§5 O NTI além das competências previstas neste artigo, será responsável pela manutenção e o funcionamento dos sistemas corporativos da Secretaria.

§6 N a impossibilidade eventual de cumprimento do disposto na alínea f, do inciso XIV deste, a situação deverá ser devidamente fundamentada pelo NTI para adoção de providências.

Art. 5 À Diretoria de Gestão do SAVAM administra as áreas verdes, parques, hortos e o Jardim Botânico, que contribuem, de forma determinante, para a qualidade urbana e ambiental do Município, estuda e preserva a flora regional sob os aspectos botânicos e culturais, propiciando meios para realização e divulgação de pesquisas tecnocientíficas e sua aplicabilidade, estabelece planos, programas e ações visando a proteção e preservação ambiental e cultural, compete mediante:

- I - a Coordenadoria de Unidades de Conservação:
 - a) supervisionar e acompanhar os serviços de vigilância, recuperação de equipamentos e manejo das áreas verdes das Unidades de Conservação - UC;
 - b) indicar a necessidade da atuação de outros organismos municipais nas UC, em matéria que extrapole a sua área de competência;
 - c) coordenar e gerir os projetos socioambientais, de infraestrutura e de lazer, no âmbito de sua competência;
 - d) adequar a utilização das UC ao calendário de eventos da cidade;
 - e) coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e obrigações de terceiros, oriundas de termos de cooperação que envolvam as UC;
 - f) estimular e apoiar as ações ambientais desenvolvidas pelas comunidades do entorno das UC;
 - g) planejar, coordenar, organizar, supervisionar e executar as atividades de manutenção e conservação das UC, tendo em vista a preservação do seu patrimônio histórico, cultural, social e ambiental, bem como suas coleções;
 - h) prestar apoio técnico e administrativo às demais unidades da Prefeitura Municipal de Salvador - PMS, que atuem direta ou indiretamente nas UC, quando necessário;
 - i) planejar, gerenciar e supervisionar o funcionamento, bem como administrar a visitação nas UC, prestando orientação técnica aos usuários quanto à utilização das informações disponíveis;
 - j) proporcionar aos visitantes um melhor aproveitamento dos recursos naturais, culturais e históricos das UC, através de um programa de interpretação ambiental em articulação com as demais unidades da Secretaria;
 - k) ampliar, manter e atualizar as coleções do herbário, carpoteca, xiloteca e outras afins, promovendo e dinamizando o intercâmbio das coleções científicas com instituições congêneres;
 - l) inserir e manter informações atualizadas, nas bases de dados científicos;
 - m) planejar, coordenar, organizar, supervisionar e executar projetos e atividades referentes à atualização, ampliação, organização e disseminação da documentação bibliográfica e audiovisual;
 - n) manter e intensificar o intercâmbio documentário com instituições congêneres;
 - o) elaborar material didático voltado à difusão e transferência de conhecimento científico e popular;
 - p) propor intercâmbio de experiências com instituições que atuem na área de educação ambiental;
 - q) multiplicar mudas de mata atlântica e seus biomas associados;
 - r) promover ações em prol da preservação da vegetação local e recuperação das áreas degradadas dentro de seus limites;
 - s) realizar coleta de material vegetal reprodutivo para suprimento dos viveiros e hortos;

- t) manter viveiros e instalações para produção de espécies vegetais, nativas e exóticas adaptadas para fins de atendimento aos projetos paisagísticos e atividades de educação ambiental em conformidade com a legislação vigente;
- u) incrementar a produção de espécies ornamentais, árvores de mata atlântica e composto orgânico a partir do material produzido por órgãos conveniados;
- v) promover a utilização dos princípios e práticas de conservação da natureza no processo de desenvolvimento;
- w) proteger paisagens naturais e pouco alteradas de notável beleza cênica assim como as características de relevantes natureza geológica e cultural.
- II - a Coordenadoria de Áreas de Valor Urbano-Ambiental:
- a) pelo Setor de Acervo Científico:
1. planejar, propor e implementar linhas de pesquisa para Unidades de Conservação - UC;
 2. contribuir na elaboração de estudos e projetos para a criação de novas UC;
 3. auxiliar na elaboração dos Planos de Manejo das áreas verdes das Unidades de Conservação;
 4. cadastrar as áreas verdes e as Unidades de Conservação, as Áreas de Preservação Permanentes - APPs e espaços livres, visando serem georreferenciados;
 5. planejar, definir, organizar e gerenciar as bases de dados científicas do Jardim Botânico de Salvador, bem como estabelecer critérios e normas para o acesso às mesmas;
 6. apoiar e incentivar o processo de integração e de atuação dos segmentos de pesquisa;
 7. manter sob sua guarda o acervo técnico científico, especialmente o Livro de Tombo das Coleções Vivas do Jardim Botânico de Salvador;
 8. providenciar o atendimento aos pedidos de empréstimo, doação e/ou permuta das espécimes tombadas da coleção de plantas vivas ou de parte delas;
 9. coletar amostras das espécimes tombadas das coleções de plantas vivas, para inclusão em herbários e coleções de instituições correlatas;
 10. inventariar e manter banco de dados atualizados relacionados aos nomes das espécies da coleção viva, bem como, providenciar suas identificações, mediante as placas;
 11. atender às consultas e prestar informações ao público especializado;
 12. manter bases de dados científicas atualizadas das informações da coleção viva;
 13. coordenar e desenvolver trabalhos de pesquisa envolvendo as áreas de fitossanidade, melhoramento geneticamente e ecologicamente sementes, treinamento, etnobotânica, diversidade taxonômica e vegetação restinga;
 14. coordenar, apoiar e acompanhar a elaboração de programa de pesquisa;
 15. promover, apoiar e incentivar estudos com vistas à identificação e/ou desenvolvimento de novas metodologias e tecnologias que conduzam ao aperfeiçoamento das atividades de pesquisa;
 16. estabelecer critérios e normas para cumprimento da política de coleções científicas;
 17. propor normas, procedimentos e instrumentos de pesquisas para o acompanhamento, o controle e a avaliação da coleção viva do Jardim botânico;
 18. coordenar o processo de identificação taxonômica da coleção viva do Jardim Botânico de Salvador, e de outras espécies;
 19. manter relacionamento interinstitucional com órgãos públicos e privados, integrantes de sistemas de pesquisa;
 20. promover a coleta de dados, informações, pesquisas e resultados de estudos técnicos para fins de documentação e divulgação das áreas de valor urbano-ambiental;
 21. propor e coordenar a realização de cursos, seminários, palestras, exposições e outros eventos em sua área de competência;
 22. propor a elaboração de material informativo e promocional, para divulgação de suas atividades;
 23. elaborar e propor projetos e programas de atividades educativas em parceria com a comunidade, instituições afins e o público em geral nas UC's;
 24. selecionar e atualizar acervo técnico e científico da coleção viva de Valor Urbano-Ambiental, priorizando uma bibliografia especializada concernente à pesquisa.
- III - a Coordenadoria de Arborização e Paisagismo:
- a) pelo Setor de Operação, Inspeção e Monitoramento de Praças e Áreas Verdes:
1. emitir pareceres técnico em projetos paisagísticos e urbanísticos em áreas verdes e praças públicas, elaborados por terceiros;
 2. elaborar projetos de implementação e recuperação paisagísticos para implantação em áreas verdes e praças públicas do Município;
 3. realizar vistorias para emitir parecer de viabilidade técnica de projetos paisagísticos em áreas verdes e unidades de conservação;
 4. monitorar a tramitação de documentos e processos de autorização e uso de praças públicas e áreas verdes do município de Salvador;
5. viabilizar a execução e monitoramento de programas socioambientais de adoção de árvores, praças e áreas verdes da cidade de Salvador;
 6. estabelecer articulações interinstitucionais, visando promover o adequado monitoramento das praças públicas e áreas verdes do Município de Salvador;
 7. inspecionar e diagnosticar condições das praças públicas e áreas verdes no Município de Salvador;
 8. promover ações de educação ambiental e projetos socioambientais visando à preservação das praças públicas e áreas verdes do Município de Salvador;
 9. identificar, caracterizar, mapear e diagnosticar as áreas verdes degradadas de interesse ambiental;
 10. realizar inspeções e vistorias, emitindo pareceres e relatórios técnicos em processos relativos às áreas verdes;
 11. realizar vistorias técnicas, emitindo relatórios, de atividades de baixo e médio impacto ambiental em áreas verdes;
 12. executar o plantio de árvores, produção de hortas e pomares;
 13. supervisionar, quanto ao cumprimento e conformidade dos procedimentos relativos aos processos relacionados a projetos de Unidades de Conservação e Arborização Urbana.
- Art. 6.º À Diretoria de Inovação que planeja, orienta e gerencia as atividades voltada para a inovação da cidade de Salvador, em consonância com as deliberações do Comitê Municipal de Tecnologia e Inovação, bem como promove a cultura empreendedora no município, compete:
- I - elaborar estudos, pesquisas e análises necessárias ao estabelecimento da política municipal de inovação;
 - II - implementar a política municipal de inovação para a cidade de Salvador;
 - III - acompanhar e monitorar a execução da política municipal de inovação;
 - IV - acatar as deliberações formuladas e aprovadas pelo Comitê Municipal de Tecnologia e Inovação;
 - V - mediante a Gerência Cidade Inteligente:
 - a) estimular o desenvolvimento de ambientes especializados e cooperativos de inovação;
 - b) estimular e apoiar o desenvolvimento de uma cultura empreendedora no Município voltada à inovação no setor produtivo e o surgimento de novas empresas inovadoras e de base tecnológica;
 - c) apoiar a elaboração, o monitoramento e a avaliação de projetos de modernização e inovação da cidade de Salvador;
 - d) dar suporte à implantação e desenvolvimento de ambientes de inovação em parques e polos tecnológicos, incubadoras de empresas, entre outros;
 - e) subsidiar e apoiar o Comitê Municipal de Tecnologia e Inovação e demais órgãos colegiados afins na adoção de ações conjuntas para fortalecimento de um sistema municipal de inovação;
 - f) articular-se com instituições federais, estaduais e privadas visando à participação na implementação de políticas e programas de inovação para a cidade, de acordo com os interesses do Município;
 - g) estabelecer canal de comunicação e colaboração de representantes do ecossistema de inovação, como startups, coworkings, incubadoras, aceleradoras e instituições de ensino superior, para fortalecimento da política municipal de inovação;
 - h) promover a integração dos atores do ecossistema de inovação;
 - i) buscar e incentivar parcerias públicas ou privadas para promover projetos direcionados à solução de problemas comuns a gestão pública, relativos a inovação da cidade, mediante celebração de acordos, convênios e consórcios;
 - j) promover intercâmbio, acordos, convênios, parcerias e estudos, com órgãos públicos ou privados, visando ao desenvolvimento econômico e tecnológico de programas, planos e projetos relativos à Inovação no âmbito do Município;
 - k) promover eventos de inovação realizando exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outras formas de divulgação.
 - VI - mediante a Gerência de Iniciativas Sustentáveis:
 - a) gerenciar as atividades de pesquisa, educação ambiental e divulgação técnico-científica, bem como promover a inovação e difusão tecnológica na área ambiental, no âmbito do município;
 - b) promover a articulação regional e a cooperação internacional nos assuntos relativos ao meio ambiente, para adoção de iniciativas sustentáveis no município de Salvador;
 - c) estimular o desenvolvimento científico e tecnológico, a implantação de tecnologias de controle e monitoramento, visando à promoção da inovação com iniciativas sustentáveis e o uso adequado do meio ambiente;
 - d) estimular a utilização de fontes de energia alternativas e não poluentes, bem como de tecnologias poupadoras de energia, mediante pesquisa e desenvolvimento de projetos;
 - e) buscar e incentivar parcerias públicas ou privadas para promover projetos direcionados à solução de problemas comuns a gestão pública, relativos a meio ambiente mediante celebração de acordos, convênios e



- consórcios;
- f) incentivar estudos e pesquisas de tecnologia, orientados para o uso racional e a proteção dos recursos ambientais;
- g) promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a incorporar os princípios e os objetivos da sustentabilidade.

Art. 7 À Diretoria de Resiliência, que formula políticas e diretrizes na área de resiliência no âmbito municipal, com base no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Salvador - PDDU, em acordos internacionais e compromissos globais, em que seja signatário, bem como promove a articulação e o relacionamento com instituições de resiliência públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vista à viabilização da construção de uma estratégia de resiliência a longo prazo, assim como implementa as ações e implanta programas e projetos de desenvolvimento econômico sustentável e social de interesse do Município, compete mediante:

- I - a Assessoria Especial para a Resiliência:
 - a) prestar assessoramento ao superior hierárquico na articulação e promoção com instituições públicas, privadas e não governamentais, no âmbito do desenvolvimento da política municipal de resiliência, bem como na captação de oportunidades de negócios para o Município;
 - b) promover ações de intercâmbio para as áreas da cultura e da economia de resiliência, através de estratégias voltadas às relações nacionais e internacionais;
 - c) contribuir na construção de Estratégia de Resiliência do Município;
 - d) divulgar oportunidades para obtenção de investimentos nacionais e/ou internacionais, com foco no fortalecimento da resiliência da cidade de Salvador, quando designados;
 - e) promover ações que contribuam para o intercâmbio de conhecimento e das melhores práticas em resiliência urbana;
 - f) assessorar na elaboração e coordenação das políticas municipais, de mitigação dos impactos de eventos climáticos extremos e mudança climática, em parceria com os órgãos/entidades da administração pública municipal, em consonância com a agenda internacional do Município e do Governo Federal;
 - g) assessorar na articulação com instituições e redes internacionais nos assuntos relacionados a resiliência urbana, desenvolvimento sustentável e mudança climática, das quais o Município é signatário;
 - h) articular, em parceria com as demais instituições do Poder Executivo Municipal, as ações conjuntas com governos estrangeiros e instituições nacionais e internacionais visando à viabilização de cooperação técnica ou financeira na área de atuação da Diretoria;
 - i) articular-se com os órgãos e entidades da PMS, visando o estabelecimento de ações voltadas para o desenvolvimento econômico sustentável e mudança climática do Município, desenvolvidas pela Diretoria;
 - j) apoiar e promover intercâmbio e cooperação técnica entre instituições públicas, privadas e não governamentais, para identificar soluções e oportunidades de negócios sustentáveis e de investimentos.
- II - a Gerência Executiva das Ações para a Resiliência:
 - a) mapear e cadastrar demandas para o desenvolvimento de iniciativas no contexto da política e estratégia de resiliência;
 - b) fomentar e promover ações para a inclusão das qualidades da resiliência nos projetos municipais;
 - c) apoiar na implantação da estratégia de resiliência;
 - d) promover estudos, fóruns de discussão e debates sobre questões de natureza de resiliência urbana no âmbito municipal, visando definição de iniciativas ligadas a estratégia e programas de resiliência urbana e desenvolvimento sustentável, incentivando a contribuição dos atores sociais locais com análise e informações;
 - e) analisar, os aspectos econômica e social, os reflexos, as tendências macroeconômicas e os programas públicos e privados, no âmbito municipal, com o objetivo de nortear na formulação de estratégia, planos e programas de resiliência urbana da cidade de Salvador;
 - f) contribuir em processos de internacionalização, que sejam favoráveis ao desenvolvimento do Município, com o fortalecimento de resiliência urbana;
 - g) coordenar o desenvolvimento de diagnóstico de avaliação de vulnerabilidade relacionadas aos aspectos climáticos, sociais e econômicos;
 - h) aprofundar o conhecimento da temática para mitigação dos impactos de eventos climáticos extremos e mudanças climáticas.

Art. 8 À Coordenadoria Administrativa que desenvolve as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação, de serviços gerais e de atendimento ao público, previstas no Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:

- I - o Setor de Gestão de Pessoas:
 - a) cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
 - b) organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referente à vida funcional do servidor, providenciando junto à área de gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE a digitalização e microfilmagem dos mesmos para inclusão no prontuário funcional eletrônico;
 - c) organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
 - d) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as demandas de educação corporativa na Secretaria, em articulação com a área de

desenvolvimento, desempenho e valorização de pessoas da SEMGE;

- e) elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
 - f) controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
 - g) promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
 - h) proceder à inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e cargo em comissão na Secretaria, através da digitação dos dados pessoais e funcionais em formulário e sistemas específicos, acompanhando, junto à área de gestão de pessoas da SEMGE, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;
 - i) proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
 - j) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
 - k) elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da Secretaria, 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;
 - l) prestar atendimento, orientando os servidores da Secretaria 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;
 - m) encaminhar à área de gestão de pessoas da SEMGE, quando da efetivação dos serviços prestados à Secretaria, as informações de pagamento e recolhimento de INSS dos contribuintes individuais e autônomos;
 - n) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor;
 - o) acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da Secretaria, informando à área de gestão de Pessoas da SEMGE, sempre que houver incrementos significativos que impactam no previsão orçamentária;
 - p) 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.
- II - o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:
 - a) cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;
 - b) exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
 - c) 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;
 - d) realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados no almoxarifado;
 - e) cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;
 - f) exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
 - g) organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;
 - h) realizar inventários periódicos e anual dos bens patrimoniais móveis da Secretaria.
 - III - o Setor de Gestão de Serviços:
 - a) cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
 - b) coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Secretaria;
 - c) coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria.
 - IV - o Setor de Atendimento ao Público:
 - a) recepcionar e atender servidores e visitantes, presencialmente ou por telefone, assim como orientar o público com base nas normas legais, fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Secretaria e realizar os encaminhamentos devidos;
 - b) receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
 - c) promover a formação de processos administrativos;
 - d) 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;
 - e) promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria;
 - f) identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria;
 - g) articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.

Art. 9 A Defesa Civil de Salvador - CODESAL que 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, tem suas competências definidas em Regimento próprio.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES

Art. 1. Ao Secretário Municipal, cumpre:

- I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II - expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- 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 Secretaria;
- VIII - propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- 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 Secretaria;
- XII - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIII - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XIV - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico da Secretaria;
- XV - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico da Secretaria;
- XVI - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XVII - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XVIII - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XIX - encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

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

Art. 2. 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 Subsecretário:
 - a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
 - b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
 - c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
 - d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
 - e) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
 - f) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira, da tecnologia da informação e de desenvolvimento da administração;
 - g) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
 - h) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
 - i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
 - j) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.
- II - 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 Secretaria;
 - 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.

III - ao Assessor Especial:

- a) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo titular da pasta;
- b) promover a articulação do titular da pasta com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras;
- c) assessorar direta e pessoalmente o titular da pasta, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida;
- d) coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais intragoverno, determinadas pelo titular da pasta, para uma maior integração das ações governamentais;
- e) coordenar a 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 o titular da pasta nos encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;
- f) desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas Subsecretarias da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS, para maior efetividade e unicidade de atuação, no âmbito de sua competência;
- g) instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo titular da pasta;
- h) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competências, quando solicitado;
- i) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência.

IV - ao Ouvidor Setorial:

- a) facilitar o acesso do cidadão ao Sistema Municipal de Ouvidoria, estimulando a sua participação no tocante à prestação dos serviços municipais no âmbito da Secretaria;
- b) garantir e fornecer resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, às manifestações recebidas;
- c) resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, com esse caráter;
- d) articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município do Salvador, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- e) participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município do Salvador;
- f) providenciar a remessa, as unidades competentes da Secretaria, as manifestações recebidas, acompanhando a sua apreciação;
- g) dirigir-se diretamente ao Secretário e titulares máximos das unidades da Secretaria, por iniciativa própria ou atendendo manifestação do cidadão, para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;
- h) sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação da Secretaria ao Sistema Municipal de Ouvidoria;
- i) analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços municipais prestados pela Secretaria;
- j) identificar oportunidades de melhoria na prestação

- dos serviços municipais e propor soluções na área de competência da Secretaria, integrando grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria;
- k) sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e civilidade;
- l) receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão;
- m) integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.
- V - ao Gerente:
- a) acompanhar a execução dos contratos e concessões, informando ao superior hierárquico as ocorrências que possam afetar sua regular execução;
- b) gerenciar orientar controlar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes unidade;
- c) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela unidade, de acordo com as normas em vigor e as diretrizes estabelecidas pelo Secretário e superior hierárquico;
- d) assistir ao superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva unidade;
- e) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário documentos, informativos, minutas de atos e correspondências oficiais relativos aos contratos sob seu monitoramento e fiscalização, mediante seu superior hierárquico;
- f) submeter à apreciação e aprovação do Secretário os relatórios de fiscalização da execução dos contratos e concessões, sugerindo o encaminhamento de notificações em face de irregularidades porventura detectadas, mediante seu superior hierárquico;
- g) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à unidade quando solicitado;
- h) orientar e diligenciar para que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, todas as obrigações pactuadas nos contratos e concessões;
- i) acompanhar a execução dos contratos junto à Diretoria ao qual esteja vinculado.
- VI - 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.
- VII - 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 Secretário;
- 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 Secretaria;
- d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenação, 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 Secretaria 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) definição de 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.
- VIII - 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.
- IX - 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.
- X - 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.
- XI - ao Motorista de Gabinete:
- a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Secretário;
- b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
- c) providenciar abastecimento do veículo;
- d) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- e) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.
- XII - Gestor de Equipamentos Públicos:
- a) administrar os equipamentos sob sua responsabilidade;
- b) supervisionar a prestação de serviços de limpeza e higienização dos equipamentos públicos, assegurando a sua qualidade;
- c) coordenar a prestação do serviço de segurança patrimonial de forma a garantir a ordem nos equipamentos, sobretudo nos espaços de circulação dos usuários;
- d) fiscalizar, arrecadar, monitorar e cobrar as taxas pertinentes ao equipamento público;
- e) supervisionar a execução da programação visual nos equipamentos;
- f) manter o superior hierárquico devidamente informado sobre o andamento de suas atividades;
- g) gerir os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- h) organizar, cadastrar e manter atualizado os dados e a programação dos usuários dos serviços prestados;
- i) zelar pela manutenção, garantir o funcionamento em condições de higiene, conservação e limpeza das dependências dos equipamentos públicos sob sua responsabilidade;
- j) organizar, supervisionar e avaliar a execução das atividades administrativas do equipamento público sob sua responsabilidade;
- k) cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos internos, respeitando os direitos dos usuários dos serviços;
- l) identificar necessidades e proporcionar os meios necessários para um ambiente físico adequado ao pleno funcionamento dos equipamentos públicos;
- m) assegurar o tombamento e responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos móveis e equipamentos sob sua responsabilidade;
- n) otimizar o uso dos materiais e manutenção das instalações dos equipamentos públicos;
- o) supervisionar a execução dos serviços de manutenção hidráulica, elétrica, paisagística e física nos equipamentos;
- p) acompanhar e supervisionar os serviços administrativos sob sua responsabilidade;
- q) conservar os materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;
- r) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XIII - 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.
- XIV - 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.

- XV - ao Secretário de Gabinete e ao Secretário Administrativo:
- organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
 - controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;
 - administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
 - providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.
- XVI - ao Encarregado:
- fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
 - planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
 - emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade à chefia imediata.

§1 Ao Assessor Especial da Política Ambiental, além das atribuições de Assessor Especial, previstas neste artigo, cabe o desempenho de regular as ações de preservação, conservação, defesa, melhoria e recuperação do meio ambiente, bem de uso comum do povo, de natureza difusa e essencial à sadia qualidade de vida.

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

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

§4 Ao Ouvidor Setorial, além das atribuições previstas neste artigo, cabe o desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

CAPÍTULO V SUBSTITUIÇÕES

Art. 3. A substituição do Secretário Municipal, 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. 4. Fica subordinada à Subsecretaria 01 (um) Cargo em Comissão de Assessor Especial III, Grau 58, cujo ocupante se incumbirá no assessoramento do Secretário, na coordenação e desenvolvimento de projetos e programas da Secretaria, na coordenação e elaboração de convênios, no desenvolvimento de mecanismos de coordenação entre as secretarias e outras instituições externas, assim como colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo, no âmbito da Secretaria.

Art. 5. Ficam subordinadas à Diretoria de Gestão do SAVAM 04 (quatro) Funções de Confiança de Gestor de Equipamentos Públicos, Grau 65, sendo que o ocupante de 01 (uma) função se incumbirá do monitoramento, supervisão e preservação dos equipamentos públicos a ele delegado e as demais ficam vinculadas à Coordenadoria de Unidades de Conservação e se incumbirão da gestão dos equipamentos públicos sob sua responsabilidade.

Art. 6. Ficam subordinadas à Subsecretaria, 03 (três) Funções de Confiança de Supervisor, Grau 63, sendo que os ocupantes de 02 (duas) funções delas se incumbirão do suporte e supervisão da execução dos projetos e programas da Secretaria.

Art. 7. Ficam subordinadas à Coordenadoria de Arborização e Paisagismo 06 (seis) Funções de Confiança de Supervisor, grau 63, cujos ocupantes se incumbirá do suporte na realização e monitoramento dos projetos e programas socioambientais de preservação das praças e áreas do Município do Salvador.

Art. 8. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal de Sustentabilidade, Inovação e Resiliência são os constantes, respectivamente, nos Anexos I, II, III e IV integrantes deste Regimento.

Parágrafo único. Aos Cargos em Comissão constantes do Anexo II, desse Regimento, cabem as atribuições descritas no artigo 11, com base no que dispõe o art. 222 e o Anexo IV da Lei nº 8.915, de 25 de setembro de 2015.

Art. 9. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

ANEXO I SECRETARIA MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE, INOVAÇÃO E RESILIÊNCIA QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	04	Diretor Geral	Diretoria de Gestão do SAVAM
			Diretoria de Inovação
			Diretoria de Resiliência
			Defesa Civil de Salvador
57	02	Assessor Especial III	Subsecretaria
			Assessoria Especial para a Resiliência
	01	Ouvidor Setorial	Subsecretaria
56	03	Gerente III	Gerência Cidade Inteligente
			Gerência de Iniciativas Sustentáveis
			Gerência Executiva das Ações para a Resiliência
55	01	Assessor Chefe I	Defesa Civil de Salvador
	06	Coordenador II	Coordenadoria de Unidades de Conservação
			Coordenadoria de Áreas de Valor Urbano-Ambiental
			Coordenadoria de Arborização e Paisagismo
			Defesa Civil de Salvador (02)
		Coordenadoria Administrativa	
54	01	Coordenador I	Defesa Civil de Salvador
	04	Gestor de Núcleo II	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação
			Defesa Civil de Salvador (02)
	04	Subcoordenador III	Defesa Civil de Salvador
53	01	Assessor Técnico	Defesa Civil de Salvador
51	01	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	01	Motorista de Gabinete	Subsecretaria

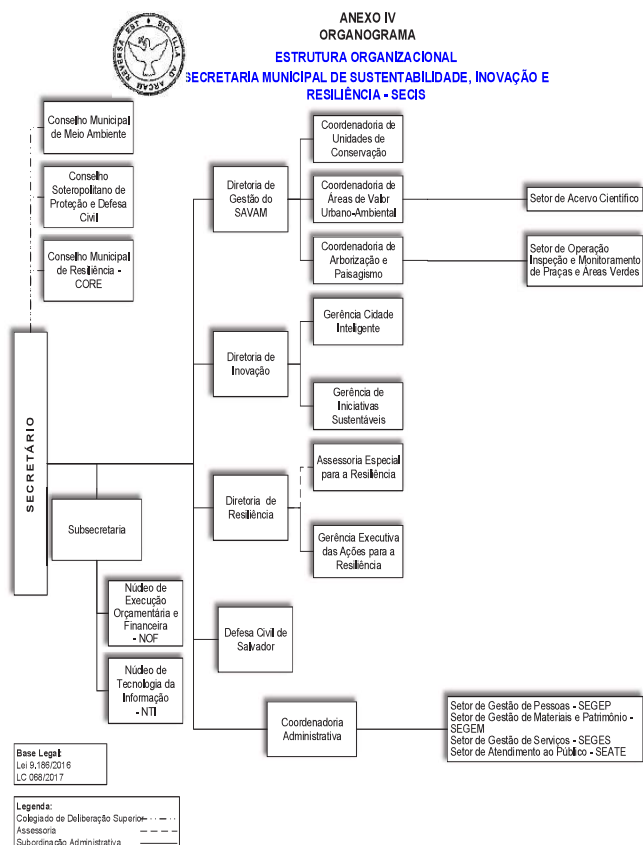
ANEXO II SECRETARIA MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE, INOVAÇÃO E RESILIÊNCIA QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA LEI Nº 8.915/2015

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
57	03	Assessor Especial da Política Ambiental	Subsecretaria

ANEXO III SECRETARIA MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE, INOVAÇÃO E RESILIÊNCIA QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
65	04	Gestor de Equipamentos Públicos	Diretoria de Gestão do SAVAM
			Coordenadoria de Unidade de Conservação (03)
63	18	Chefe de Setor B	Setor de Acervo Científico
			Setor de Operação, Inspeção e Monitoramento de Praças e Áreas Verdes
			Defesa Civil de Salvador (12)
			Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Gestão de Serviços
			Setor de Atendimento ao Público
	17	Supervisor	Subsecretaria (03)
			Coordenadoria de Arborização e Paisagismo (06)
			Defesa Civil de Salvador (06)
			Coordenadoria Administrativa (02)
61	08	Secretário Administrativo	Subsecretaria
			Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação

		Diretoria de Gestão do SAVAM
		Diretoria de Inovação
		Defesa Civil de Salvador (02)
		Coordenadoria Administrativa
18	Encarregado	Diretoria de Gestão do SAVAM (09)
		Diretoria de Inovação (04)
		Coordenadoria Administrativa (03)
		Defesa Civil de Salvador (02)



DECRETOS SIMPLES

DECRETOS de 14 de março de 2019

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

RESOLVE:

Nomear **ZIZETE FALCÃO NOGUEIRA**, para exercer o cargo em comissão de Coordenador II, Grau 55, da Coordenadoria Administrativa, da Secretaria Municipal de Ordem Pública.

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

RESOLVE:

Considerar nomeada, desde 13/03/2019, **LILIAN OLIVEIRA DE AZEVEDO ALMEIDA**, para exercer o cargo em comissão de Procurador Coordenador, Grau 55, da Coordenadoria das Representações, da Procuradoria Geral do Município e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, **MARCELO LUIS ABREU E SILVA**.

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

RESOLVE:

Nomear **ANTÔNIO ALMIR SANTANA MELO JR**, para exercer o cargo de Diretor Presidente, da Agência Reguladora e Fiscalizadora dos Serviços Públicos de Salvador – ARSAL.

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

RESOLVE:

Nomear **DEISE EMANUELE LIMA MENEZES RAMOS**, para exercer o cargo em comissão de Subsecretário Municipal, Grau 58, da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Infância e Juventude e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, **JOSÉ CARLOS SOUTO DE CASTRO FILHO**.

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

RESOLVE:

Nomear **JOSÉ CARLOS SOUTO DE CASTRO FILHO**, para exercer o cargo em comissão de Diretor Geral, Grau 58, da Diretoria de Infância e Juventude, da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Infância e Juventude e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, **GABRIELA MACÊDO DA SILVA**.

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

RESOLVE:

Tornar sem efeito o Decreto s/nº de 13/03/2019, publicado no DOM de 14/03/2019, referente a nomeação de **DEISE EMANUELE LIMA MENEZES RAMOS**.

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

RESOLVE:

Tornar sem efeito o Decreto s/nº de 13/03/2019, publicado no DOM de 14/03/2019, referente a nomeação de **JOSÉ CARLOS SOUTO DE CASTRO FILHO**.

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

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, **ERIC MELO PINHEIRO**, do cargo em comissão de Assessor de Projetos, (LEI COMPL. 070/18), da Secretaria Municipal de Comunicação.

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

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, **LARISSA ROCHA DE OLIVEIRA**, do cargo em comissão de Assessor de Projetos, (LEI COMPL. 070/18), da Secretaria Municipal de Comunicação.

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

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, **CARLOS CARNEIRO FERNANDES**, do cargo em comissão de Gerente IV, (LEI COMPL. 070/18), da Secretaria Municipal de Comunicação.

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

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, **CLÁUDIO MILLIAN**, do cargo em comissão de Assessor do Secretário II, da Secretaria Municipal de Ordem Pública.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 14 de março de 2019.

RETIFICAÇÃO

No Decreto s/nº de 12/03/2019, publicado no DOM de 13/03/2019, referente a exoneração, a pedido de **EDVALDO MOREIRA LIMA**

Onde se lê:

... e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, **EDVALDO MOREIRA LIMA**.

Leia-se:

e considerar exonerado, a pedido, do mesmo cargo, desde 11/03/2019, **EDVALDO MOREIRA LIMA**.