

Considerando a realização da 7ª edição do "Festival da Cidade", que inaugura as estações mais movimentadas de Salvador;

Considerando a complexidade operacional na coordenação do evento e a necessidade de se definir, claramente, as ações a serem realizadas de caráter especial indispensáveis ao bom êxito dos festejos,

DECRETA:

Art. 1º Fica criada no âmbito da Empresa Salvador Turismo - SALTUR, a "**Operação Especial Festival da Cidade 2019**", de natureza especial, com a finalidade de planejar, implementar e operacionalizar ações e medidas que visem a realização dos festejos relacionados com o Festival.

Art. 2º A Operação de que trata este Decreto tem caráter transitório e terá vigência no período de 28 a 31 de março de 2019.

Art. 3º Os servidores ou empregados públicos designados para atuar na "**Operação Especial Festival da Cidade 2019**", farão jus, no período compreendido pela Operação, à Gratificação pela Participação em Operações Especiais, prevista no art. 102 da Lei Complementar nº 01/91, alterada pela Lei Complementar nº 030/01, acrescido de valor correspondente ao auxílio alimentação de acordo com a tabela de funções e valores constantes do Anexo Único deste Decreto.

§ 1º A Gratificação pela Participação em Operações Especiais é vantagem temporária, que não se incorpora ao vencimento, nem serve de base para recolhimento da contribuição previdenciária.

§ 2º O pagamento da Gratificação pela Participação na "**Operação Especial Festival da Cidade 2019**" ficará condicionado ao comprovante de frequência, utilizada como subsídio para elaboração de demonstrativo que deverá conter relação nominal, CPF e matrícula, juntamente com as escalas de plantões, horas trabalhadas e valores correspondentes, tomando-se como base as funções e os valores fixados na tabela constante do Anexo Único deste Decreto.

§ 3º Com base no demonstrativo referido no parágrafo anterior, será encaminhado até o 5º dia do mês subsequente, à Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, os relatórios de frequência e de valores gerados a partir do Sistema de Operações Especiais - SOE, devidamente atestadas pelo titular do Órgão e Entidade envolvida na operação.

§ 4º Não poderão atuar em Operações Especiais os servidores que, na vigência da Operação, estejam cedidos para órgãos ou entidades de outro Município, do Estado, da União ou de outro Poder do Município, bem como afastados por uma das licenças previstas no art. 110 da Lei Complementar n.º 01/91 ou férias.

§ 5º É vedada a concessão da Gratificação prevista no caput ao dirigente máximo da entidade envolvida, uma vez que os serviços por este executados são considerados de relevante interesse público.

§ 6º Não haverá pagamento de gratificação relativa às operações especiais para o trabalho realizado durante a jornada de trabalho normal do servidor ou empregado público Municipal.

§ 7º É vedada a participação de servidor ou empregado público em mais de uma operação especial na mesma data.

Art. 4º A Coordenação da "**Operação Especial Festival da Cidade 2019**" poderá requisitar, sempre que necessário ao atendimento das ações previstas neste Decreto, servidores ou empregados dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

Parágrafo único. Os servidores ou empregados de empresas públicas a serviço da "**Operação Especial Festival da Cidade 2019**" farão jus à Gratificação pela Participação em Operações Especiais a ser paga pelo órgão de origem do servidor ou empregado, na forma do art. 3º deste Decreto.

Art. 5º Os órgãos federais e estaduais, empresas públicas, privadas e de economia mista, instituições privadas sem fins lucrativos, prestadores de serviços essenciais à população do Município, no âmbito de suas atribuições, poderão prestar à Coordenação o apoio necessário ao bom desempenho da Operação.

Art. 6º A "**Operação Especial Festival da Cidade 2019**" instituída por este Decreto tem a seguinte estrutura funcional:

- I - Coordenador;
- II - Supervisor I;
- III - Supervisor II;
- IV - Motorista;
- V - Apoio Adm.

Art. 7º A Coordenação da "**Operação Especial Festival da Cidade 2019**" indicará os

servidores/empregados que irão atuar como colaboradores do evento.

Art. 8º As despesas referentes aos pagamentos da Gratificação da "**Operação Especial Festival da Cidade 2019**", ficam limitadas a R\$ 31.320,00 (trinta e um mil trezentos e vinte reais) para a **Empresa Salvador Turismo S.A. - SALTUR**.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros ao período de 28 a 31 de março de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 06 de maio de 2019.

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**  
Prefeito

**KAIO VINÍCIUS DE MORAES LEAL**  
Chefe de Gabinete do Prefeito

**CLAUDIO TINOCO MELO DE OLIVEIRA**  
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

**ANEXO ÚNICO**

| FUNÇÃO        | VALOR EM R\$ | VALOR AUXILIO ALIMENTAÇÃO BASE: 12H/DIA |
|---------------|--------------|---|
| COORDENADOR   | 26,22        | 13,68                                   |
| SUPERVISOR I  | 25,07        | 13,68                                   |
| SUPERVISOR II | 23,85        | 13,68                                   |
| MOTORISTA     | 10,00        | 13,68                                   |
| APOIO ADM     | 10,00        | 13,68                                   |

**DECRETO Nº 31.001 de 06 de maio de 2019**

Aprova o Regimento da Casa Civil, na forma que indica.

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 Casa Civil, que com este se publica.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições contidas no Decreto nº 27.004/2016 e o no Capítulo III e nos Anexos V e VI do Decreto nº 28.236/2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 06 de maio 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

**REGIMENTO DA CASA CIVIL**

**CAPÍTULO I**

**FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1 A Casa Civil, foi criada pela Lei nº. 7.610, 29 de dezembro de 2008 e modificada pelas Leis nºs 8.376, de 20 de dezembro de 2012 e 9.186, de 29 de dezembro de 2016.

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

- I - assessoramento ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, coordenando a atuação dos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador no cumprimento das diretrizes emanadas;
- II - assessoramento na elaboração de projetos para captação de recursos e apoio a convênios e acordos;
- III - coordenação de estudos e viabilização de projetos, em parceria com os órgãos e entidades da PMS, para a captação de recursos financeiros e apoio a convênios junto a fontes nacionais ou internacionais;
- IV - coordenação e consolidação das propostas de elaboração dos Projetos de Lei do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e do Orçamento Anual;
- V - coordenação do Processo de execução do Plano Plurianual e do Orçamento, em estreita articulação com a gestão estratégica;

- VI - formulação, elaboração e implementação do planejamento estratégico e orçamentário da gestão pública municipal;
- VII - gerenciamento e controle dos projetos estratégicos intersetoriais no âmbito do município do Salvador;
- VIII - programação, coordenação e acompanhamento das ações governamentais, articulando-se com a área estratégica, financeira e orçamentária, visando a elaboração do planejamento estratégico de gestão do Município;
- IX - acompanhamento dos indicadores de desempenho no âmbito dos órgãos e entidades da PMS e avaliação dos resultados das ações empreendidas pelo Poder Executivo Municipal;
- X - assessoramento das atividades de planejamento no âmbito da Administração Pública Municipal, através da proposição de políticas públicas eficientes e eficazes;
- XI - implementação da política de desenvolvimento do Município expressa no Plano Salvador 500.

## CAPÍTULO II

### ESTRUTURA

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

#### I - Unidades Administrativas:

- a) Chefia de Gabinete da Casa Civil:
  - 1. Subchefia da Casa Civil:
    - 1.1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
    - 1.2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.
  - 2. Diretoria de Orçamento:
    - 2.1. Gerência Central da Área Econômica e Institucional;
    - 2.2. Gerência Central da Área Social;
    - 2.3. Gerência Central da Área de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;
    - 2.4. Gerência Central de Legislação Orçamentária e Fortalecimento da Rede.
  - 3. Diretoria de Planejamento Estratégico.
  - 4. Diretoria de Captação de Recursos:
    - 4.1. Gerência de Operações de Crédito;
    - 4.2. Gerência de Contratos e Convênios.
  - 5. Diretoria de Projetos Estratégicos;
  - 6. Unidade Salvador 500:
    - 6.1. Gerência de Estudos e Projetos;
    - 6.2. Gerência de Monitoramento e Indicadores.
  - 7. Coordenadoria Administrativa - CAD:
    - 7.1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
    - 7.2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
    - 7.3. Setor de Gestão de Serviços - SEGES.

#### II - Órgão da Administração Indireta:

- a) Agência Reguladora e Fiscalizadora dos Serviços Públicos do Salvador - ARSAL.

§1 A Casa Civil contará com assessoramento jurídico da Procuradoria Geral do Município, através de sua Representação, em conformidade com o disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 03/91.

§2 O Órgão da Administração Indireta, de que trata o inciso II supra, tem sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

## CAPÍTULO III

### COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 4 À Subchefia da Casa Civil, que presta assistência ao titular da Pasta no que concerne aos assuntos políticos, sociais e econômicos, assim como aos processos administrativos da Casa Civil, compete:

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

Salvador - COGEL;

- c) avaliar permanentemente o uso da TIC na Casa Civil, indicando medidas para a melhoria e uso racional dos recursos técnico e orçamentário;
- d) promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Casa Civil, em consonância com as soluções tecnológicas acordadas com a COGEL;
- e) promover manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Casa Civil;
- f) acompanhar a manutenção da infraestrutura de rede local na Casa Civil;
- g) promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos sistemas de informação e site web setorial em consonância com padrões e metodologias desenvolvidos e proposto pela COGEL;
- h) promover treinamento do usuário dos sistemas de informação municipais implantados na Casa Civil;
- i) promover a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de informação e do site web sob a gestão da Casa Civil;
- j) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos utilizados pela Casa Civil;
- k) apoiar a interação entre as diversas unidades da Casa Civil 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 Casa Civil 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;
- n) propor melhorias e mudanças nos sistemas existentes, em comum acordo com a COGEL, de forma a otimizar as atividades realizadas pelos diversos setores da Casa Civil.

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

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

§3 Na impossibilidade eventual de cumprimento do disposto na alínea f, do inciso XI deste artigo, a situação deverá ser devidamente fundamentada pelo NTI para adoção de providências.

Art. 5 À Diretoria de Orçamento - DGO, que coordena, supervisiona, orienta e consolida a programação orçamentária governamental, através do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais, compete:

- I - coordenar a elaboração e a atualização do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais, em articulação com o Plano Estratégico da Gestão;
- II - definir e normatizar procedimentos atinentes às atividades de programação e informações orçamentárias, assim como de elaboração e consolidação dos instrumentos legais;
- III - estruturar, modernizar e otimizar o planejamento e a gestão orçamentária;
- IV - subsidiar o executivo e legislativo municipal disponibilizando informações gerenciais, de forma ágil e confiável;
- V - desenvolver e acompanhar cenários de projeções de despesas visando preservar o equilíbrio da gestão orçamentária, conciliados com a disponibilidade da receita;
- VI - assegurar os parâmetros e limites legais na elaboração e atualização dos instrumentos de planejamento orçamentário, preservando os princípios da responsabilidade fiscal;
- VII - coordenar as atividades de planejamento, programação, acompanhamento, avaliação e controle da gestão orçamentária, em articulação com os Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- VIII - sistematizar informações estratégicas, gerenciais e operacionais referentes ao orçamento, com vistas a subsidiar a tomada de decisão no âmbito do planejamento e execução orçamentária;
- IX - estabelecer critérios e parâmetros de avaliação de planos, programas e ações governamentais, em articulação com Órgãos e Entidades da PMS, para a geração das informações necessárias ao acompanhamento e a atualização dos instrumentos de planejamento orçamentário;
- X - coordenar e assessorar Órgãos da Administração Direta e Indireta, na formulação de propostas de trabalho, contemplando a definição de objetivos, ações, metas e alocação de recursos;
- XI - articular-se, permanentemente, com a Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ e a Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, visando assegurar o equilíbrio orçamentário e a priorização das ações estratégicas;
- XII - promover estratégias, programas e ações de capacitação e fortalecimento das unidades setoriais, e participar de encontros técnicos, fóruns e outras instâncias que tratem de Orçamento Público, no âmbito municipal, estadual e federal;
- XIII - promover os ajustes necessários no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, de forma a viabilizar o alinhamento requerido entre as etapas do planejamento e da execução;
- XIV - coordenar, em estreita articulação com a Secretaria da Fazenda, a gestão no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF, das Atividades Orçamentárias, envolvendo as etapas de elaboração das propostas e sua respectiva execução;
- XV - coordenar e apoiar processos de consultas públicas presenciais, que envolvam Planos Plurianuais - PPA, Leis de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;
- XVI - executar ações que promovam transparência das peças orçamentárias, objetivando facilitar o acesso da população ao PPA, à LDO e ao Orçamento Anual;
- XVII - manter estreita articulação com a SEFAZ, notadamente quanto à previsão de receita, ajustes orçamentários, definição da programação financeira e contingenciamento de recursos orçamentários;
- XVIII - desenvolver planos e programas governamentais em articulação com os Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Salvador, visando à sua inserção nos instrumentos legais de planejamento orçamentário, na

- formulação de políticas, planos e programas governamentais;
- XIX - prestar o apoio necessário aos gestores municipais nos assuntos pertinentes a área de atuação da Diretoria de Orçamento;
- XX - contribuir na proposição dos Projetos de Lei relativos a orçamento e acompanhar a tramitação no Legislativo Municipal;
- XXI - assessorar o Poder Legislativo nas Audiências Públicas e no exame das Peças Orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- XXII - mediante as Gerências Centrais Sistêmicas das Áreas Econômica e Institucional, Social e Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano:
- realizar estudos relativos ao aprimoramento de metodologias e práticas de trabalho, em articulação com os Órgãos e Entidades da PMS com foco no fortalecimento da integração do ciclo orçamentário;
  - elaborar Termo de Referência, projetos e outros documentos técnicos relacionados ao sistema de planejamento orçamentário;
  - participar do processo de identificação e estimativa das receitas do Tesouro Municipal e das Entidades da Administração Pública Municipal;
  - assessorar os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal, na elaboração de propostas do PPA, das prioridades e metas anuais da LDO e dos orçamentos, assim como das proposições destinadas às suas atualizações programáticas;
  - coordenar a elaboração e alteração da programação da execução orçamentária, observados os fluxos da receita, as prioridades programáticas e os objetivos e metas fiscais estabelecidas;
  - dar apoio à Diretoria de Orçamento e às unidades setoriais correlatas nos assuntos de sua competência;
  - coordenar a gestão dos instrumentos de monitoramento e avaliação dos PPAs, da LDO e dos orçamentos anuais;
  - analisar e compatibilizar as propostas da programação orçamentária, bem como os planos e as prioridades dos Órgãos da Administração Direta e Indireta da Administração Pública Municipal;
  - acompanhar e sistematizar, por área de atuação, as realizações governamentais, compatibilizando com a programação e as metas estabelecidas pela Administração Pública Municipal;
  - atender às demandas formuladas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, bem como de outros órgãos, em relação aos aspectos afetos às suas áreas de atuação;
- XXIII - mediante a Gerência Central de Legislação Orçamentária e Fortalecimento da Rede:
- acompanhar a publicação de atos administrativos e normativos e jurisprudências pertinentes à área de planejamento orçamentário, nos âmbitos federal, estadual e municipal;
  - executar ações voltadas ao fortalecimento institucional do sistema de planejamento e orçamento público municipal por meio de capacitação, cooperação técnica e outras iniciativas;
  - sistematizar notícias e informações de interesse da área, prevalecendo-se dos meios de comunicação tradicionais, assim como das redes sociais;
  - dar apoio técnico à Diretoria de Orçamento na integração do Planejamento Orçamentário com o Planejamento Estratégico Municipal;
  - desenvolver estudos e projetos focados no aprimoramento do planejamento e execução das Peças Orçamentárias Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Orçamentária Anual.

Art. 6 - À Diretoria de Planejamento Estratégico que formula políticas e diretrizes nas áreas de Planejamento Estratégico da Gestão Municipal, bem como monitora os resultados, compete:

- coordenar a elaboração do Plano Estratégico da Gestão Municipal, em consonância com o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano de Salvador - PDDU e demais peças de planejamento da Administração Municipal;
- articular-se com a área responsável para que as peças do Planejamento Orçamentário reflitam a estratégia traçada;
- dar apoio à implementação do Plano Estratégico da Gestão Municipal, junto aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
- acompanhar e monitorar a implementação dos programas, projetos e ações constantes do Plano Estratégico da Gestão Municipal;
- acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e resultados do Plano Estratégico Municipal, alcançados pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 7 - À Diretoria de Captação de Recursos que formula diretrizes, coordena, avalia e acompanha atividades de captação de recursos financeiros destinados às ações municipais dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Salvador - PMS, e de negociações junto a entidades nacionais e internacionais de crédito, com vista à captação de recursos para implantação de projetos, compete mediante:

- a Gerência de Operações de Crédito:
  - identificar necessidades de financiamentos para programas e projetos, em articulação com a Diretoria de Planejamento Estratégico e Unidades responsáveis;
  - acompanhar junto à Secretaria Municipal da Fazenda as informações relativas a capacidade de endividamento da Administração Municipal;
  - prospectar junto aos organismos multilaterais, instituições de crédito internas e externas fontes de financiamento disponíveis;
  - divulgar para os Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Salvador - PMS as fontes de financiamento identificadas e respectivos procedimentos de captação;
  - organizar e manter atualizado o cadastro dos agentes financiadores públicos e privados, nacionais e internacionais;
  - propor, em conjunto aos órgãos da Prefeitura, a arquitetura orçamentária e financeira para a viabilização das operações de crédito;
  - prestar assessoramento aos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Salvador - PMS, na elaboração de projetos e respectivas Cartas Consultas de acordo com as exigências de cada agente financiador;
  - assessorar e acompanhar os Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Salvador - PMS, no cadastramento das Cartas

Consultas e suas alterações, bem como no aporte de informações e documentação exigida nas diversas etapas de negociação da operação;

- promover, junto aos órgãos competentes de finanças, planejamento jurídico, a emissão de pareceres técnicos e jurídicos e a adoção de medidas legais e regulamentares para instrução e utilização dos recursos de financiamento e respectivas contrapartidas;
  - articular e dar apoio aos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Salvador - PMS e outras entidades, quando couber, na participação das missões e reuniões técnicas com os agentes financiadores;
  - elaborar relatórios de acompanhamento das operações em carteira, etapas de contratação e execução, subsidiando os dirigentes na tomada de decisão e na publicidade das informações municipais;
  - elaborar relatórios de projeções da receita e despesa subsidiando a diretoria de Orçamento Público da PMS.
- II - a Gerência de Contratos e Convênios:
- analisar e divulgar para os órgãos e entidades da Administração Municipal, os programas do Governo Federal e de organizações nacionais com recursos disponíveis para captação e estabelecimento de parcerias;
  - identificar necessidades de recursos para programas e projetos da Prefeitura Municipal de Salvador, em articulação com a Diretoria de Planejamento Estratégico e Unidades responsáveis;
  - organizar e manter atualizado o cadastro da Prefeitura Municipal de Salvador, bem como dos seus usuários, nos sistemas de cadastramento de propostas de captação de recursos;
  - acompanhar e dar apoio aos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Salvador - PMS na elaboração de projetos e identificação das respectivas fontes de recursos;
  - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, identificadas como fontes de captação de recursos;
  - acompanhar, junto aos Órgãos e Entidades da PMS responsáveis, o encaminhamento de convênios e/ou outros instrumentos assemelhados, para unidades da Administração Municipal e órgãos de controle interno e externo.
  - organizar e manter atualizado o cadastro, o controle das liberações e respectivas execuções junto aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
  - acompanhar, junto aos órgãos de finanças e planejamento, a emissão de pareceres e a adoção de medidas legais e regulamentares para instrução e utilização dos recursos;
  - acompanhar a execução dos contratos e convênios, monitorando as ocorrências que possam afetar o cumprimento das regras contratuais dos instrumentos firmados;
  - promover a articulação entre órgãos e entidades da PMS, objetivando a definição ou encaminhamento de tomada de decisão;
  - elaborar relatórios de acompanhamento, subsidiando os dirigentes na tomada de decisão e na publicidade das informações municipais.

Art. 8 - À Diretoria de Projetos Estratégicos, que exerce a gestão e controla os projetos estratégicos intersetoriais no âmbito do Município do Salvador, bem como articula políticas de desenvolvimento urbano, ambiental e social incentivando e apoia os órgãos envolvidos na sua execução compete:

- acompanhar a execução dos projetos estratégicos, informando ao Chefe da Casa Civil as ocorrências que possam afetar sua regular execução;
- orientar e diligenciar para que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, todas as etapas dos projetos de caráter estratégico;
- acompanhar a execução dos projetos estratégicos junto aos setores competentes;
- promover, junto aos órgãos competentes, as medidas legais e regulamentares necessárias ao bom termo dos projetos estratégicos;
- incentivar e apoiar os órgãos e entidades da PMS envolvidos na execução de projetos estratégicos;
- articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas objetivando a execução de projetos;
- executar atividades operacionais e coordenar ações correlatas ao desenvolvimento dos projetos estratégicos

Art. 9 - À Unidade Salvador 500 que acompanha a implementação e operacionalização do Plano Estratégico à longo prazo, compete:

- zelar pela concretização dos objetivos, diretrizes e metas do Plano Salvador 500, acompanhando, monitorando e avaliando sua realização;
- subsidiar e apoiar o Chefe da Casa Civil na articulação das ações institucionais necessárias, para a implementação e operacionalização do Plano Salvador 500;
- identificar oportunidades e pontos de estrangulamento, recomendando novos programas e projetos ou a revisão e atualização dos existentes, no que couber;
- manter estreita articulação com as Diretorias de Planejamento Estratégico e de Orçamento;
- propor, ajustes nas diretrizes e metas do Plano Salvador 500, visando ao maior desenvolvimento e melhor qualificação do Município;
- mediante a Gerência de Estudos e Projetos:
  - acompanhar e avaliar, permanentemente, a estratégia de desenvolvimento, as políticas públicas federais e estaduais em relação aos objetivos e metas a serem alcançadas ao longo do período de vigência do plano Salvador 500;
  - propor medidas e providências a serem adotadas na implementação do Plano Salvador 500 e o alcance de seus objetivos e metas;
  - estabelecer diretrizes e participar da elaboração dos Termos de Referência para os planos setoriais e de urbanismo a serem elaborados, visando assegurar seu alinhamento com os objetivos, diretrizes e metas do Plano Salvador 500, zelando por sua conformidade com o PDDU e a Lei de Ordenamento do Uso e da Ocupação do Solo - LOUOS;
  - recomendar a realização de estudos, programas e projetos que visem a realização dos objetivos e metas do Plano Salvador 500;
  - acompanhar as iniciativas de planejamento federal e estadual de interesse do Município, inclusive os de âmbito metropolitano e intermunicipais;
  - recomendar ou promover a realização de estudos e pesquisas complementares ao Plano Salvador 500, para abordagem



- aproveitada de temas específicos;
- g) elaborar os Termos de Referência e o cronograma para a elaboração dos futuros Planos Diretores de Desenvolvimento Urbano a serem realizados durante a vigência do Plano Salvador 500.
- VII - mediante a Gerência de Monitoramento e Indicadores:
- a) monitorar, permanentemente, a evolução dos indicadores e metas relacionados com os objetivos do plano Salvador 500;
- b) acompanhar, sistematizar, comparar e analisar as informações estatísticas e indicadores produzidos por fontes oficiais, particulares ou comunitárias, no país e no exterior, relacionadas ao desenvolvimento do Município;
- c) fazer uso sistemático dos dados produzidos pelas fontes oficiais de informações geográficas e estatísticas;
- d) demandar informações e subsídios ao SIM-Salvador - Sistema de Informações Municipais de Salvador;
- e) produzir informes e relatórios periódicos, setoriais e territoriais, de avaliação do andamento das metas e alcance dos objetivos do plano Salvador 500;
- f) produzir boletim informativo das metas por setores e áreas, para fins de informação e acompanhamento.

Art.10. À Coordenadoria Administrativa que desenvolve atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais previstas no Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:

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

- identificação, controle e distribuição;
7. organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Casa Civil;
  8. realizar inventários periódicos e anual dos bens patrimoniais móveis da Casa Civil.
- c) o Setor de Gestão de Serviços:
1. cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
  2. coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Casa Civil;
  3. coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Casa Civil;
  4. promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Casa Civil;
  5. viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas da Casa Civil.
  6. receber, distribuir e controlar a correspondência da Casa Civil;
  8. promover a formação de processos administrativos;
  9. proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como, informar a sua tramitação e os resultados dos processos específicos aos interessados;
  10. identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Casa Civil;
  11. articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.

#### CAPÍTULO IV

#### ATRIBUIÇÕES

Art.11. Ao Chefe da Casa Civil, cabe:

- I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da Casa Civil, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II - expedir instruções para execução das leis e regulamentos do âmbito da Casa Civil;
- III - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e, até o dia 31 de janeiro, relatórios dos serviços da Casa Civil;
- IV - comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
- V - delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI - referendar os atos do Prefeito;
- VII - assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Casa Civil;
- VIII - propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Casa Civil;
- IX - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X - celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XI - expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Casa Civil;
- XII - orientar, supervisionar e avaliar as atividades da Entidade vinculada à Casa Civil;
- XIII - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Casa Civil;
- XIV - supervisionar e acompanhar a elaboração e implementação do planejamento orçamentário da gestão pública municipal;
- XV - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Casa Civil;
- XVI - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico e Orçamentário na Casa Civil;
- XVII - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico e Orçamentário da Casa Civil;
- XVIII - coordenar e acompanhar a implementação da política de desenvolvimento do Município expressa no plano Salvador 500.
- XIX - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria;
- XX - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XXI - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XXII - encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Casa Civil.

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

Art.12. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além da execução das atividades relativas aos sistemas municipais e das competências das respectivas unidades, cabe:

- I - ao Subchefe da Casa Civil:
  - a) assistir ao Chefe da Casa Civil em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
  - b) auxiliar o Chefe da Casa Civil no planejamento, programação e coordenação das atividades da Casa Civil;
  - c) coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos especiais;
  - d) assistir ao Chefe da Casa Civil no despacho do expediente;
  - e) controlar e supervisionar as atividades administrativas da Casa



- Civil;
- f) analisar a proposta de orçamento da Casa Civil e orientar as unidades administrativas na sua elaboração;
- g) manter o Chefe da Casa Civil informado sobre os assuntos relativos à administração geral do órgão;
- h) encaminhar ao Chefe da Casa Civil as propostas de programação e orçamento do órgão, os planos de aplicação de recursos financeiros, bem como os relatórios de atividades e as contas relativas a cada exercício;
- i) movimentar os recursos financeiros da Casa Civil;
- j) indicar as comissões de licitação e submeter as conclusões destas à homologação do Chefe da Casa Civil;
- k) auxiliar o Chefe da Casa Civil no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- l) transmitir às unidades da Casa Civil as determinações e instruções do titular da Pasta;
- m) exercer encargos excepcionais que lhe forem cometidos pelo Chefe da Casa Civil.
- II - Ao Diretor Geral:
- a) 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 Casa Civil;
- b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Casa Civil, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
- c) conduzir em âmbito sistêmico o processo do planejamento, elaboração e acompanhamento da gestão do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e o Orçamento Anual;
- d) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- e) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- 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) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- h) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- i) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- j) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- k) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Casa Civil;
- l) articular-se com as demais unidades da Casa Civil visando a integração das atividades;
- m) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- n) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
- o) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria;
- III - ao Assessor Especial:
- a) assessorar o Chefe da Casa Civil em assuntos da Casa Civil;
- b) acompanhar e subsidiar os trabalhos desenvolvidos pelo Chefe da Casa Civil;
- c) subsidiar a articulação do Chefe da Casa Civil com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;
- d) assistir o Chefe da Casa Civil em assuntos e planos e projetos pertinentes à Casa Civil
- IV - ao Gerente de Projetos Estratégicos:
- a) acompanhar a execução dos projetos estratégicos, informando ao Chefe da Casa Civil as ocorrências que possam afetar sua regular execução;
- b) orientar e diligenciar para que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, todas as etapas dos projetos de caráter estratégico;
- c) acompanhar a execução dos projetos estratégicos, junto aos setores competentes;
- d) promover, junto aos órgãos competentes as medidas legais e regulamentares necessárias ao bom termo dos projetos estratégicos;
- e) incentivar e apoiar os Órgãos e Entidades da PMS envolvidos na execução de projetos estratégicos;
- f) articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas objetivando a execução de projetos estratégicos;
- g) executar atividades operacionais e coordenar ações correlatas ao desenvolvimento do planejamento estratégico da gestão municipal.
- V - ao Gerente IV
- a) acompanhar e apoiar a implementação do Plano Salvador 500 sugerindo medidas a serem adotadas para alcance dos objetivos e metas;
- b) orientar, diligenciar e acompanhar o cumprimento dos prazos e etapas do Plano Salvador 500
- c) acompanhar a execução do Plano Salvador 500 junto aos setores competentes;
- d) promover junto aos órgãos competentes as medidas legais e regulamentares necessárias à execução do Plano;
- e) articular-se com Órgãos e entidades públicas e privadas no que for necessário para a boa execução do Plano
- VI - ao Gerente III:
- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;
- b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Chefe da Casa Civil acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;
- c) assistir ao Chefe da Casa Civil em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Unidade;
- d) expedir instruções na área de sua competência;
- e) elaborar proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade e submeter ao superior hierárquico para apreciação e aprovação do Chefe da Casa Civil;
- f) propor ao superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- h) indicar à unidade de gestão de pessoas da Casa Civil as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados;
- VII - ao Gerente Central Sistêmico:
- a) gerenciar as atividades de caráter sistêmico da PMS;
- b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Gerência Central;
- VIII - ao Gerente de Execução e Melhoria do Desempenho Orçamentário:
- a) prestar apoio técnico à Diretoria Geral de Orçamento e às Gerências Centrais Sistêmicas, no exercício de suas competências;
- b) organizar as informações relativas à programação e ao orçamento a serem disponibilizadas ao público;
- c) organizar e analisar dados e informações sobre a programação e execução das ações da Administração Pública Municipal;
- d) acompanhar, sistematicamente, a execução físico-financeira das ações governamentais, com vistas a atualização de Planos Plurianuais e orçamentos;
- e) analisar e elaborar as propostas de modificação da programação orçamentária, contida nas solicitações de créditos adicionais e alterações do orçamento analítico dos órgãos e entidades da Administração Pública;
- f) exarar Parecer Técnico relativo à matéria pertinente as suas áreas de atuação;
- g) organizar e manter atualizado o acervo das Leis, Decretos, Portarias e Instruções Normativas de interesse da Diretoria Geral de Orçamento;
- h) manter atualizado os registros relativos as modificações orçamentárias, elaborando e disponibilizando relatórios gerenciais;
- i) providenciar e acompanhar a publicação dos atos de alteração orçamentária e promover a divulgação das matérias relacionadas com a área de orçamento;
- j) desenvolver estudos na área de orçamento e planejamento para subsidiar decisões do Poder Público Municipal;
- k) planejar cenário de projeção de gastos com vistas a subsidiar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, assim como permitir o acompanhamento rotineiro das despesas mais significativas, tais como pessoal e custeio;
- l) organizar a realização de audiências públicas e/ou outros mecanismos de consulta popular;
- IX - ao Assessor do Secretário:
- a) assessorar o Chefe da Casa Civil em assuntos da Casa Civil;
- b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Chefe da Casa Civil;
- c) promover a articulação do Chefe da Casa Civil com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais.
- X - 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 Casa Civil;
- 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 Casa Civil;
- k) articular-se com as demais unidades da Casa Civil 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.

- XI - ao Gestor de Núcleo:
- planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao Núcleo;
  - expedir instruções na área de sua competência;
  - apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XII - ao Secretário de Gabinete e Secretário Administrativo:
- organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
  - controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada a sua chefia imediata;
  - administrar a agenda da sua chefia imediata;
  - providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.
- XIII - ao Oficial de Gabinete:
- prestar assistência ao Gabinete, nas atividades de relações públicas;
  - recepcionar e encaminhar pessoas;
  - realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
- XIV - ao Motorista de Gabinete:
- dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Chefe de Gabinete;
  - manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
  - providenciar abastecimento do veículo;
  - comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
  - cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.
- XV - ao Chefe de Setor:
- organizar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades do Setor;
  - apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- 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.

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

Art. 13. Ao Ouvidor Setorial, além do desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, cumpre:

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

#### CAPÍTULO V

##### SUBSTITUIÇÕES

Art. 14. A substituição do Chefe da Casa Civil, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

#### CAPÍTULO VI

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Casa Civil são os constantes nos Anexos I e II, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art. 16. A Casa Civil disporá do Fundo Garantidor das Parcerias Públicas e Privadas do Município do Salvador - FGP.

Art. 17. O Chefe da Casa Civil, indicará, mediante ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, um servidor ou empregado público, conforme o caso, e seu respectivo substituto, para o desempenho das atividades atinentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

Art. 18. O Ouvidor Setorial e o seu substituto permanecerão subordinados ao titular ou dirigente do Órgão ou Entidade em que tiverem exercício, ficando vinculados tecnicamente à OGM.

Art. 19. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Casa Civil.

#### ANEXO I

##### CASA CIVIL

##### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

| GRAU                               | QT. | DENOMINAÇÃO   | VINCULAÇÃO                                   |
|------------------------------------|-----|---|--|
| 58                                 | 01  | Subchefe da Casa Civil                                    | Subchefia de Gabinete da Casa Civil          |
|                                    | 02  | Assessor Especial IV                                      | Chefia de Gabinete da Casa Civil             |
|                                    | 05  | Diretor Geral   | Diretoria de Orçamento                       |
|                                    |     |   | Diretoria de Planejamento Estratégico        |
|                                    |     |   | Diretoria de Captação de Recursos            |
|                                    |     | Diretoria de Projetos Estratégicos                        |  |
|                                    | 05  | Gerente de Projetos Estratégicos III                      | Subchefia de Gabinete da Casa Civil          |
| 57                                 | 07  | Gerente de Projetos Estratégicos II                       | Subchefia de Gabinete da Casa Civil (03)     |
|                                    |     |   | Diretoria de Planejamento Estratégico        |
|                                    |     |   | Diretoria de Projetos Estratégicos (03)      |
|                                    | 04  | Gerente Central Sistêmico                                 | Diretoria de Orçamento                       |
|                                    | 02  | Gerente IV  | Unidade Salvador 500                         |
| 56                                 | 02  | Gerente III   | Diretoria de Captação de Recursos            |
|                                    | 06  | Gerente de Execução e Melhoria do Desempenho Orçamentário | Diretoria de Orçamento                       |
| 55                                 | 03  | Assessor do Secretário II                                 | Chefia de Gabinete da Casa Civil             |
|                                    | 01  | Coordenador II  | Coordenadoria Administrativa                 |
|                                    | 06  | Gerente de Projetos Estratégicos I                        | Diretoria de Projetos Estratégicos (03)      |
| Diretoria de Projetos Estratégicos |     |   |  |
|                                    |     | Diretoria de Captação de Recursos                         |  |
| 54                                 | 02  | Gestor de Núcleo II                                       | Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira |
|                                    |     |   | Núcleo de Tecnologia da Informação           |
| 51                                 | 02  | Secretário de Gabinete                                    | Subchefia de Gabinete da Casa Civil          |
| 50                                 | 02  | Oficial de Gabinete                                       | Subchefia de Gabinete da Casa Civil          |
|                                    | 02  | Motorista de Gabinete                                     | Subchefia de Gabinete da Casa Civil          |

#### ANEXO II

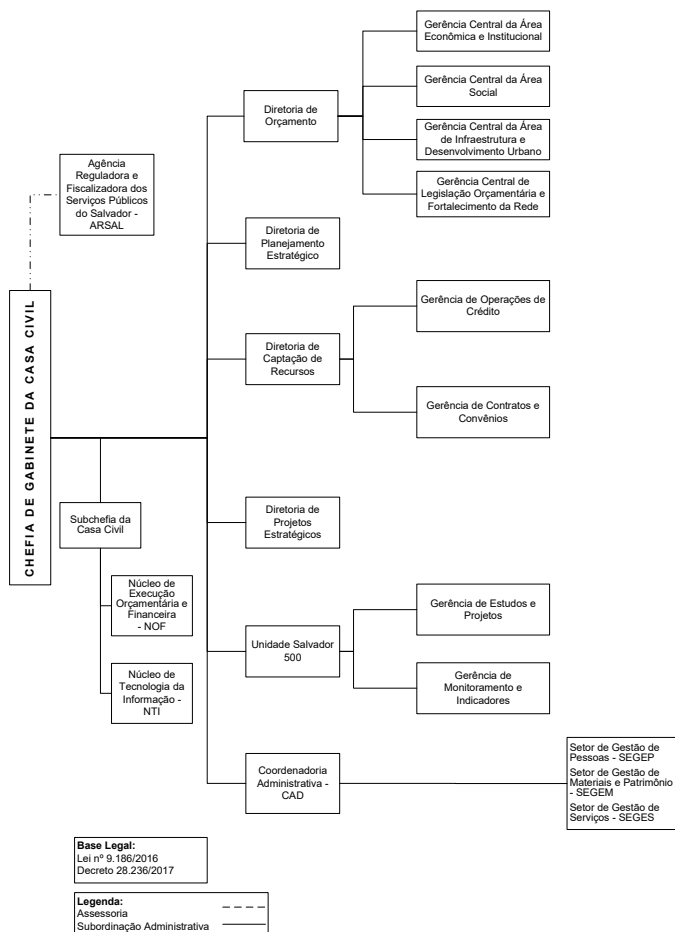
##### CASA CIVIL

##### QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| GRAU | QT. | DENOMINAÇÃO               | VINCULAÇÃO                                   |
|------|-----|---------------------------|--|
| 63   | 03  | Chefe de Setor B          | Setor de Gestão de Pessoas                   |
|      |     |                           | Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio    |
|      |     |                           | Setor de Gestão de Serviços                  |
| 61   | 03  | Secretário Administrativo | Subchefia de Gabinete da Casa Civil          |
|      |     |                           | Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira |
|      |     |                           | Coordenadoria Administrativa                 |
| 61   | 04  | Encarregado               | Coordenadoria Administrativa                 |



**ANEXO III**  
**ORGANOGRAMA**  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
**CASA CIVIL**



**DECRETO Nº 31.002 de 06 de maio de 2019**

Approva as estruturas regimentais dos Órgãos da Prefeitura Municipal do Salvador alterados pela Lei nº 9.444/2019 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Lei nº 9.444, de 12 de abril de 2019,

DECRETA:

Ficam aprovadas as estruturas regimentais dos Órgãos Municipais alterados em decorrência das modificações introduzidas pelas Leis nº 9.274, de 14 de setembro de 2017, 9.409, de 13 de dezembro de 2018, 9.444, de 12 de abril de 2019 e, ainda das Leis Complementares nº 068, de 27 de setembro de 2017, nº 069, de 12 de dezembro de 2017, nº 070, de 20 de junho de 2018, que passam a ser as constantes deste ato.

**CAPÍTULO I**

**DO GABINETE DO PREFEITO – GABP**

Art. 10 O Gabinete do Prefeito, com a finalidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições legais, especialmente no relacionamento com o cidadão e com os segmentos da sociedade civil, desempenhar as funções de auditoria e de controle interno da Administração Pública do Município de Salvador, mediante a Controladoria-Geral do Município de Salvador, além de planejar, coordenar e executar a política de descentralização administrativa, bem como mobilizar e articular esforços para a Administração Municipal executar seus projetos, tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Órgãos Colegiados:
  - a) Conselho Comunitário (10);
  - b) Conselho Gestor de Concessões;
  - c) Conselho de Ética.
- II - Órgãos do GABP:
  - a) Assistência Militar - AMP;
  - b) Controladoria Geral do Município - CGM.
  - c) Chefia do Gabinete do Prefeito:
    1. Subchefia do Gabinete do Prefeito:
      - 1.1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
      - 1.2. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
      - 1.3. Núcleo do Diário Oficial do Município:
        - 1.3.1. Setor de Biblioteca;
        - 1.3.2. Setor de Diagramação do Diário Oficial do Município.
    2. Coordenadoria de Atos da Administração:
      - 2.1. Setor de Controle de Convênios e Contratos;
      - 2.2. Setor de Apoio Jurídico;
    3. Ouvidoria Geral do Município;

- 3.1. Setor de Desenvolvimento de Pesquisas e Projetos;
- 3.2. Setor de Gestão do Sistema Municipal de Ouvidoria;
- 3.3. Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão;
- 3.4. Central de Atendimento;
- 3.5. Setor de Acompanhamento de Manifestações e Processos;
- 3.6. Coordenadoria de Precursão e Atendimento à Comunidade:
  - 3.6.1. Setor de Relacionamento com a Comunidade;
  - 3.6.2. Setor de Monitoramento, Avaliação e Divulgação.
4. Diretoria das Prefeituras-Bairro:
  - 4.1. Coordenadoria de Apoio às Prefeituras-Bairro (11);
  - 4.2. Setor de Planejamento e Desenvolvimento;
  - 4.3. Setor de Desenvolvimento Social;
  - 4.4. Setor Administrativo;
  - 4.5. Gerência de Projetos Especiais para o Empreendedorismo;
  - 4.6. Gerência de Prefeituras-Bairro (10):
    - 4.6.1. Setor de Apoio Administrativo (10);
    - 4.6.2. Setor de Apoio de Atendimento e Acompanhamento Comunitário (10);
    - 4.6.3. Setor de Apoio Administrativo de Posto Avançado (02);
    - 4.6.4. Setor de Apoio de Atendimento e Acompanhamento Comunitário de Posto Avançado (02).
5. Cerimonial;
6. Coordenadoria Administrativa - CAD:
  - 6.1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
  - 6.2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
  - 6.3. Setor de Gestão de Serviços - SEGES;
  - 6.4. Setor de Atendimento ao Público - SEATE;
  - 6.5. Setor de Transporte;
  - 6.6. Setor de Controle Contábil e Financeiro;
  - 6.7. Setor de Acompanhamento e Controle de Contratos;
  - 6.8. Setor de Conservação e Manutenção Predial do GABP e das Descentralizadas;
  - 6.9. Setor de Copa;
  - 6.10. Junta de Alistamento Militar (02);
  - 6.11. Subcoordenadoria de Apoio Técnico e Administrativo:
    - 6.11.1. Setor de Acompanhamento das Ações Administrativas das Unidades Descentralizadas.

§1 A Controladoria Geral do Município – CGM, órgão central do Sistema de Controle Interno Integrado, integrante do Gabinete do Prefeito está subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§2 O Chefe da Assistência Militar, será Oficial Superior da Polícia Militar do Estado da Bahia, sendo equiparado em suas prerrogativas a Secretário Municipal.

§3 Ao Diretor Geral vinculado à Diretoria das Prefeituras-Bairros ficam asseguradas as prerrogativas, status, representação e impedimentos de Secretário Municipal.

§4 A Assistência Militar e a Controladoria Geral do Município têm sua organização definida em regimento próprio.

**CAPÍTULO II**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ESPORTES E LAZER – SEMTEL**

Art. 11 A Secretaria Municipal do Trabalho, Esportes e Lazer, com a finalidade de coordenar, executar e acompanhar as atividades voltadas à geração de emprego e renda, às políticas de apoio ao trabalhador e às micro e pequenas empresas, bem como desempenhar as funções do Município em matéria de esportes e lazer, tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Órgãos Colegiados:
  - a) Conselho Municipal de Trabalho, Emprego e Geração de Renda;
  - b) Conselho Municipal de Esporte e Lazer - COMEL.
- II - Unidades Administrativas:
  - a) Subsecretaria:
    1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
    2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI;
  - b) Assessoria de Planejamento;
  - c) Gerência de Projetos;
  - d) Gerência de Esportes Aquáticos:
    1. Coordenadoria de Equipamentos Aquáticos;
    2. Coordenadoria de Iniciação Esportiva em Esportes Aquáticos.
  - e) Gerência de Alto Rendimento em Esportes Aquáticos;
  - f) Diretoria de Esportes e Lazer:
    1. Coordenadoria de Praças e Equipamentos Esportivos;
    2. Coordenadoria de Campeonatos e Eventos Esportivos;
    3. Coordenadoria de Atividades nos Espaços Públicos.
  - g) Diretoria do Trabalho:
    1. Coordenadoria de Fomento à Empregabilidade:
      - 1.1. Setor de Promoção do Emprego;
      - 1.2. Setor de Qualificação do Empreendedor.
    2. Coordenadoria Geral das Unidades de Intermediação e Apoio ao Empreendedor:
      - 2.1. Subcoordenadoria de Intermediação de Mão-de-Obra e do Empreendedor Municipal:
        - 2.1.1. Unidade Descentralizada de Produção, Trabalho e Atendimento (08).
  - h) 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. Subcoordenadoria de Gestão de Contratos.