



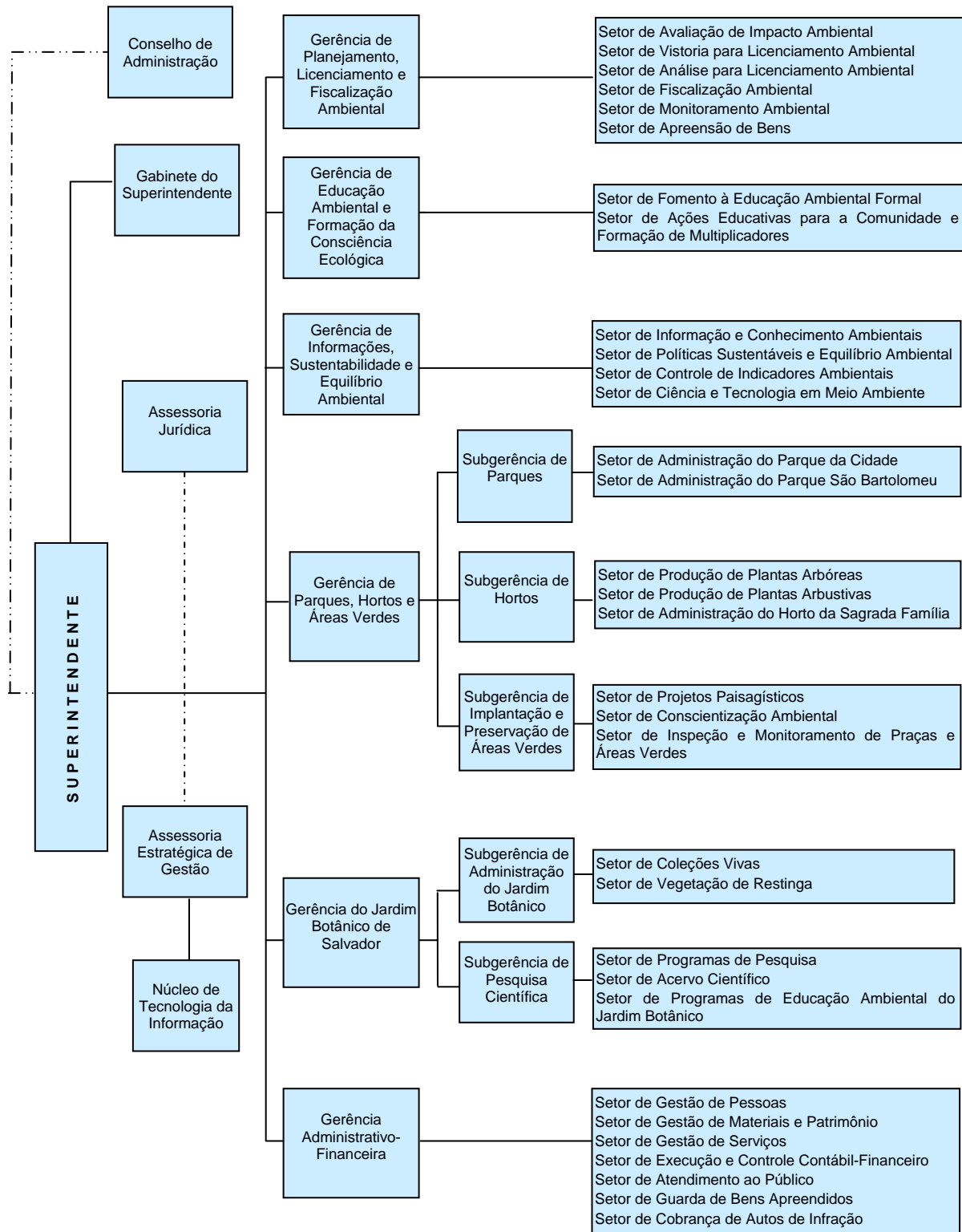
Cadastro **O**rganizacional

SMA

SUPERINTENDÊNCIA DO MEIO AMBIENTE



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL SUPERINTENDÊNCIA DO MEIO AMBIENTE - SMA



Base Legal:
Lei nº 7.610/2008, 7.783/2009
Decreto nº 20.950/2010

Legenda:

Subordinação Administrativa —————
 Assessoria - - - - -
 Colegiado de Deliberação Superior - · - · - ·

Órgão/Sigla: SUPERINTENDÊNCIA DO MEIO AMBIENTE - SMA

Natureza Jurídica: ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - AUTARQUIA

Vinculação: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE

Finalidade: Promover a política ambiental e o desenvolvimento sustentável, proceder à fiscalização e controle ambiental, preservar os recursos naturais e administrar os parques, áreas verdes, o Jardim Botânico do Município do Salvador e demais espaços territoriais especialmente os protegidos, em âmbito local.

Criação: 28 de dezembro de 2004

REGIMENTO

Nota: O texto deste Regimento foi alterado tendo em vista o disposto no Decreto nº 21.218/2010. Este texto substitui o publicado no DOM de 13 de julho de 2010.

DECRETO Nº 20.950 DE 12 DE JULHO DE 2010

Altera o Regimento da Superintendência do Meio Ambiente - SMA.

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

D E C R E T A:

Art. 1º Fica alterado o Regimento da Superintendência do Meio Ambiente - SMA, que com este se publica.

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

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 12 de julho de 2010.

JOÃO HENRIQUE
Prefeito

JOÃO CARLOS CUNHA CAVALCANTI
Chefe da Casa Civil

PAULO SÉRGIO DAMASCENO SILVA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano,
Habitação e Meio Ambiente

REINALDO SABACK SANTOS
Secretário Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão

REGIMENTO DA SUPERINTENDÊNCIA DO MEIO AMBIENTE - SMA

CAPÍTULO I NATUREZA, SEDE E FORO

Art.1º A Superintendência do Meio Ambiente - SMA, criada pela Lei nº 6.588, de 28 de dezembro de 2004, e alterada pela Lei nº 7.610, de 29 de dezembro de 2008 e pela Lei nº 7.783, de 23 de dezembro de 2009, autarquia vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Meio Ambiente - SEDHAM, dotada de personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira e patrimônio próprio, com sede e foro na cidade do Salvador, Estado da Bahia, reger-se-á por este Regimento, pelas normas regulamentares que adotar e demais disposições legais pertinentes.

§1º A Superintendência do Meio Ambiente - SMA gozará, no que couber, de todas as franquias e privilégios concedidos aos órgãos da administração direta do Município.

§2º A Superintendência do Meio Ambiente e sua sigla SMA serão designações equivalentes para quaisquer fins e efeitos previstos em lei.

CAPÍTULO II FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art.2º A Superintendência do Meio Ambiente - SMA - tem por finalidade promover a política ambiental e o desenvolvimento sustentável, proceder à fiscalização e controle ambiental, preservar os recursos naturais e administrar os parques, áreas verdes, o Jardim Botânico do Município do Salvador e demais espaços territoriais especialmente protegidos, em âmbito local, com a seguinte área de competência:

- I - coordenação e execução das políticas, diretrizes e metas relacionadas ao meio ambiente;
- II - execução do licenciamento ambiental no Município;
- III - promoção de medidas de prevenção, mitigação e correção das alterações nocivas ao meio ambiente natural, urbano, rural e insular;
- IV - análise e aprovação de projetos de empreendimentos e de atividades que possuam envolvimento ambiental, em conformidade com a Lei de Ordenamento do Uso e da Ocupação do Solo ou instrumento legal que a suceda;
- V - concessão de autorizações, manifestações prévias, dispensas, prorrogações e licenças ambientais de empreendimentos ou atividades efetivas ou potencialmente causadoras de impactos ambientais, excetuados os casos de competência do Conselho Municipal do Meio Ambiente - COMAM;
- VI - emissão de pareceres, com base em análise prévia de projetos específicos e laudos técnicos;
- VII - estímulo e realização do desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção e a difusão do conhecimento ambiental;
- VIII - integração da política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano - PDDU do Município;
- IX - articulação das ações ambientais nas perspectivas metropolitana, regional e nacional;
- X - 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;

- XI - recomendação de ações destinadas a articular os aspectos ambientais dos planos, programas, projetos e atividades desenvolvidas pelos diferentes órgãos municipais, estaduais e federais;
- XII - manutenção das unidades representativas dos diversos ecossistemas soteropolitanos associadas entre si;
- XIII - contribuição para preservação e conservação da flora nativa e exótica por meio do desenvolvimento de estudos e pesquisas multidisciplinares;
- XIV - estímulo e manutenção de programas de educação ambiental;
- XV - desenvolvimento e difusão de programas de pesquisa científica, visando à conservação da flora regional, e estímulo ao desenvolvimento tecnológico das atividades de interesse da botânica e de áreas correlatas;
- XVI - promoção do intercâmbio com outros centros de pesquisa nacionais, estrangeiros e internacionais.
- XVII - fiscalização do cumprimento da legislação referente à preservação e defesa do meio ambiente e realização dos demais atos pertinentes ao controle ambiental;
- XVIII - autorização para o corte, poda, erradicação de árvores e supressão de vegetação em áreas privadas no Município do Salvador;
- XIX - apreensão de instrumentos utilizados direta e indiretamente para a prática de condutas danosas ao meio ambiente;
- XX - promoção de embargo e interdição de empreendimentos e atividades causadores de poluição ambiental;
- XXI - elaboração de termos de acordo e compromisso, nos casos de autorização de supressão de vegetação ou de erradicação de árvores, mediante compensações ambientais;
- XXII - celebração de compromissos de ajustamento de conduta, Termos de Controle e Responsabilidade Ambiental (TCRA) e instrumentos correlatos;
- XXIII - instituição de comissão de julgamento para apreciar os autos de infração lavrados pela autarquia no exercício do poder de polícia ambiental;
- XXIV - gestão do Fundo Municipal de Recursos para o Meio Ambiente.

Parágrafo único. Para o cumprimento de sua finalidade poderá a Superintendência do Meio Ambiente celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais.

CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO

Art.3º A Superintendência do Meio Ambiente tem a seguinte estrutura:

- I - Conselho de Administração;
- II - Superintendência Executiva.

Art.4º O Conselho de Administração, órgão de deliberação, orientação e consultoria, tem sua composição, competência e normas de funcionamento fixadas em Regimento próprio.

Art.5º A Superintendência Executiva, exercida por um titular, tem a seguinte organização:

- I - Gabinete do Superintendente - GAB;
- II - Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG:
 - a) Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.

- III - Assessoria Jurídica - ASJUR;
- IV - Gerência de Planejamento, Licenciamento e Fiscalização Ambiental - GELAM:
 - a) Setor de Avaliação de Impacto Ambiental;
 - b) Setor de Vistoria para Licenciamento Ambiental;
 - c) Setor de Análise para Licenciamento Ambiental;
 - d) Setor de Fiscalização Ambiental;
 - e) Setor de Monitoramento Ambiental;
 - f) Setor de Apreensão de Bens.
- V - Gerência de Educação Ambiental e Formação da Consciência Ecológica - GEACE:
 - a) Setor de Fomento à Educação Ambiental Formal;
 - b) Setor de Ações Educativas para a Comunidade e Formação de Multiplicadores.
- VI - Gerência de Informações, Sustentabilidade e Equilíbrio Ambiental - GISEA:
 - a) Setor de Informação e Conhecimento Ambientais;
 - b) Setor de Políticas Sustentáveis e Equilíbrio Ambiental;
 - c) Setor de Controle de Indicadores Ambientais;
 - d) Setor de Ciência e Tecnologia em Meio Ambiente.
- VII - Gerência de Parques, Hortos e Áreas Verdes - GPHAV:
 - a) Subgerência de Parques:
 - 1. Setor de Administração do Parque da Cidade;
 - 2. Setor de Administração do Parque São Bartolomeu.
 - b) Subgerência de Hortos:
 - 1. Setor de Produção de Plantas Arbóreas;
 - 2. Setor de Produção de Plantas Arbustivas;
 - 3. Setor de Administração do Horto da Sagrada Família.
 - c) Subgerência de Implantação e Preservação de Áreas Verdes:
 - 1. Setor de Projetos Paisagísticos;
 - 2. Setor de Conscientização Ambiental;
 - 3. Setor de Inspeção e Monitoramento de Praças e Áreas Verdes;
- VIII - Gerência do Jardim Botânico de Salvador - GJBSSA:
 - a) Subgerência de Administração do Jardim Botânico:
 - 1. Setor de Coleções Vivas;
 - 2. Setor de Vegetação de Restinga.
 - b) Subgerência de Pesquisa Científica:
 - 1. Setor de Programas de Pesquisa;
 - 2. Setor de Acervo Científico;
 - 3. Setor de Programas de Educação Ambiental do Jardim Botânico.
- IX - Gerência Administrativo-Financeira - GERAFF:
 - 1. Setor de Gestão de Pessoas;
 - 2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio;
 - 3. Setor de Gestão de Serviços;
 - 4. Setor de Execução e Controle Contábil-Financeiro;
 - 5. Setor de Atendimento ao Público;
 - 6. Setor de Guarda de Bens Apreendidos;
 - 7. Setor de Cobrança de Autos de Infração.

CAPÍTULO IV COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art.6º À Superintendência Executiva, compete:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à Autarquia, bem como as deliberações do Conselho de Administração;
- II - formular as políticas e diretrizes básicas da Autarquia, a programação anual de suas atividades e fixar as suas prioridades;
- III - apreciar e aprovar planos, programas e projetos apresentados pelas diversas Unidades da Autarquia;
- IV - acompanhar resultados de metas vinculadas ao Planejamento Estratégico da Gestão Municipal;
- V - promover a articulação da Autarquia com organismos públicos e privados nacionais, internacionais e estrangeiros, objetivando o cumprimento de sua finalidade;
- VI - elaborar o plano de trabalho, as propostas orçamentárias anual e plurianual e suas modificações, submetendo-as ao Conselho de Administração;
- VII - elaborar propostas de alteração deste Regimento, submetendo-as ao Conselho de Administração;
- VIII - elaborar, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas, os demonstrativos orçamentário, financeiro e patrimonial e o relatório de atividades, submetendo-os à apreciação do Conselho de Administração.

Art.7º Ao Gabinete que presta assistência ao Superintendente no desempenho de suas atribuições, compete:

- I - coordenar a representação social e política do Superintendente;
- II - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- III - preparar e encaminhar o expediente do Superintendente;
- IV - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Autarquia;
- V - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Autarquia;
- VI - acompanhar a execução dos projetos e programas da Autarquia;
- VII - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, e acompanhar sua execução;
- VIII - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Superintendente;
- IX - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Autarquia.

Art.8º A Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG desempenha as atividades de planejamento, gestão do orçamento, captação de recursos, execução orçamentária e financeira, controle interno integrado e o desenvolvimento e inovação da gestão, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, além de assessorar tecnicamente o titular da Pasta no desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda:

- I - através do Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:
 - a) viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Autarquia;
 - b) elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, seguindo os padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
 - c) avaliar permanentemente o uso da TIC na Autarquia, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;

- d) promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Autarquia, seguindo os padrões tecnológicos estabelecidos pela COGEL;
- e) promover a guarda e a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada, especialmente os equipamentos e as redes de comunicações, na Autarquia;
- f) assegurar o desenvolvimento e a implantação dos Sistemas de Informação setoriais e corporativos, seguindo a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL;
- g) promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Autarquia;
- h) promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Autarquia;
- i) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Autarquia;
- j) apoiar a interação entre as diversas unidades da Autarquia, assegurando-lhes a troca contínua e sistemática de informações e viabilizando sua integração com os Sistemas Municipais;
- k) interagir com a COGEL, seguindo as suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações de TIC.

§1º A ASSEG vincula-se tecnicamente à Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão - SEPLAG, subordinando-se administrativamente a esta Autarquia.

§2º O NTI vincula-se tecnicamente à Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL, subordinando-se administrativamente à ASSEG.

Art.9º À Assessoria Jurídica, que tem por finalidade assessorar juridicamente a Autarquia, defender o patrimônio e representar judicialmente a Entidade e seus interesses perante os órgãos jurisdicionais, funções essenciais da Justiça, serviços notariais, de segurança pública e de contas públicas, compete:

- I - representar e defender a Autarquia em juízo, nos casos em que esta se configurar como autora, ré, interveniente ou interessada;
- II - prestar consultoria na elaboração de projetos de lei, decretos, regulamentos e outros atos administrativos de interesse da Autarquia ou que sejam correlatos ao meio ambiente;
- III - acompanhar a vinculação da licitação às prescrições legais que a regem nos atos e fases pertinentes;
- IV - exercer o controle da legalidade dos atos administrativos praticados no âmbito da Autarquia;
- V - fornecer apoio técnico-jurídico à Comissão Permanente de Licitação;
- VI - elaborar minutas de contratos, acordos, convênios e termos similares;
- VII - emitir pareceres nos processos que comportem análise jurídica.

Art.10. À Gerência de Planejamento, Licenciamento e Fiscalização Ambiental, que tem por finalidade auxiliar no planejamento urbano, executar o licenciamento ambiental e efetuar a fiscalização de empreendimentos e atividades que causem impactos ao meio ambiente do Município do Salvador, compete:

- I - mediante o Setor de Avaliação de Impacto Ambiental:
 - a) produzir subsídios para a formulação das políticas municipais de proteção ao meio ambiente;
 - b) definir critérios técnicos para estudos de impacto ambiental;
 - c) desenvolver estudos de impacto ambiental;

- d) determinar a capacidade de suporte e saturação dos ecossistemas do Município, indicando os seus limites;
 - e) desenvolver programas voltados para a proteção do meio ambiente;
 - f) auxiliar e participar do planejamento urbano do Município, considerando a dinâmica e relevância das variáveis ambientais;
 - g) apurar denúncias e emitir notificações no âmbito de suas competências.
- II - mediante o Setor de Vistoria para Licenciamento Ambiental:
- a) proceder às vistorias, decorrentes das solicitações de licenciamento ambiental;
 - b) elaborar relatório resultante do processo de vistoria;
 - c) relatar as situações específicas causadoras de poluição do meio ambiente;
 - d) atualizar permanentemente as referências técnicas e legais indispensáveis à elaboração do relatório técnico.
- III - mediante o Setor de Análise para Licenciamento Ambiental:
- a) proceder à análise e emitir parecer técnico nas solicitações de licenciamento ambiental;
 - b) vistoriar empreendimento ou atividade, quando for necessário dirimir dúvidas, com o objetivo de subsidiar parecer técnico;
 - c) atualizar permanentemente as referências técnicas e legais indispensáveis à elaboração do parecer técnico.
- IV - mediante o Setor de Fiscalização Ambiental:
- a) executar a fiscalização ambiental, inclusive das áreas verdes, no cumprimento das leis ambientais;
 - b) realizar inspeções, analisar e emitir parecer em processos relativos à fiscalização ambiental;
 - c) notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar empreendimentos e atividades poluidoras, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente;
 - d) processar os autos de infração e proceder à sua tramitação inicial;
 - e) cumprir os critérios definidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Meio Ambiente - SEDHAM e pela Superintendência do Meio Ambiente - SMA, no que se refere a medidas que disciplinem a fiscalização ambiental.
- V - mediante o Setor de Monitoramento Ambiental:
- a) executar o monitoramento no que se refere ao cumprimento dos condicionantes e compensações previstas nas licenças ambientais e demais atos autorizativos emitidos pela SMA;
 - b) realizar vistorias de empreendimentos e atividades licenciadas ou autorizadas pela SMA;
 - c) monitorar em microescala os empreendimentos e atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços, além de outras, de qualquer natureza, que causem ou que possam causar impacto ou degradação ao meio ambiente;
 - d) notificar, lavrar autos de infração e aplicar as penalidades previstas na legislação vigente;
 - e) processar o auto de infração e proceder à sua tramitação inicial;
 - f) cumprir os critérios definidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Meio Ambiente - SEDHAM e pela Superintendência do Meio Ambiente - SMA, no que se refere a medidas que disciplinem o monitoramento ambiental.
- VI - mediante o Setor de Apreensão de Bens:
- a) efetuar a apreensão de materiais e equipamentos irregulares;

- b) efetuar a apreensão e a remoção de equipamentos utilizados no exercício de atividades causadoras de danos ambientais ou que estejam em desconformidade com a legislação de proteção do meio ambiente;
- c) lavrar termos de apreensão de materiais e equipamentos;
- d) informar, examinar e dar parecer em processos que lhe sejam pertinentes;
- e) fornecer listagens dos equipamentos e materiais apreendidos.

Art.11. À Gerência de Educação Ambiental e Formação da Consciência Ecológica, que tem por finalidade desenvolver as atividades de natureza pedagógica e de formação de consciência na área do meio ambiente, compete:

- I - mediante o Setor de Fomento à Educação Ambiental Formal:
 - a) contribuir com ações que promovam a inserção da temática ambiental nos currículos escolares, na educação infantil e ensino fundamental da rede municipal;
 - b) fornecer subsídios para a elaboração do Plano Municipal de Educação, no que diz respeito à área do meio ambiente;
 - c) auxiliar na elaboração do Programa de Educação Ambiental da rede municipal de ensino;
 - d) estimular, a partir da Educação Ambiental Formal, o pluralismo de idéias e concepções pedagógicas, na perspectiva multi, inter e transdisciplinar;
 - e) apoiar a incorporação da ação ambiental na formação continuada de educadores de todos os níveis e modalidades de ensino;
 - f) promover e apoiar programas, instrumentos e metodologias para a formação continuada de educadores no âmbito do meio ambiente.
- II - mediante o Setor de Ações Educativas para a Comunidade e Formação de Multiplicadores:
 - a) identificar, em conjunto com a comunidade, problemas de ordem ambiental, visando à promoção de atividades educacionais;
 - b) promover campanhas gerais e setoriais de valorização do meio ambiente junto à sociedade;
 - c) promover ações de educação ambiental integradas aos programas de intervenção dos poderes públicos na cidade, no que diz respeito à conservação, ordenamento, recuperação, controle e melhoria do meio ambiente;
 - d) desenvolver ações de educação dirigidas aos usuários e frequentadores dos parques, jardins, praças, reservas florestais e demais espaços territoriais especialmente protegidos do Município, estimulando sua conservação;
 - e) desenvolver e implementar estratégias de comunicação, destinadas à educação ambiental para a comunidade;
 - f) informar e sensibilizar a população quanto à preservação das áreas verdes da cidade, implantadas ou nativas;
 - g) estimular e apoiar as ações ambientais a serem desenvolvidas pelas comunidades do entorno das escolas do Município.

Art.12. À Gerência de Informações, Sustentabilidade e Equilíbrio Ambiental, que tem por finalidade realizar a gestão da informação e do conhecimento ambiental, promover ações e atividades de promoção da sustentabilidade e compatíveis com o equilíbrio ambiental e ecológico do Município, compete:

- I - mediante o Setor de Informação e Conhecimento Ambientais:
 - a) promover e executar as atividades de coleta, seleção, normalização, armazenagem, produção, análise, atualização

- sistemática e divulgação de dados necessários ao planejamento ambiental;
- b) coordenar a implantação e a atualização de um Sistema de Informações Ambientais;
 - c) desenvolver e manter sistema de informação relativo ao meio ambiente, bem como sobre as fontes, causas e níveis da poluição e degradação ambiental;
 - d) subsidiar com informações e dados primários e secundários a análise de estudos de impacto ambiental;
 - e) articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais que atuem na área de informações ambientais;
 - f) articular-se com os órgãos e entidades da Administração Municipal, orientando a execução das atividades de produção e uso de informações ambientais;
 - g) promover a divulgação de dados e informações ambientais.
- II - mediante o Setor de Políticas Sustentáveis e Equilíbrio Ambiental:
- a) promover a sustentabilidade e o equilíbrio dos ecossistemas do Município;
 - b) definir e propor ações visando ao aproveitamento sustentável dos recursos naturais;
 - c) desenvolver e coordenar programas de economia sustentável;
 - d) estudar, pesquisar e empreender ações e atividades voltadas para a utilização de energias renováveis no Município do Salvador;
 - e) colaborar com campanhas públicas que versem sobre equilíbrio ambiental;
 - f) elaborar anteprojetos de lei sobre políticas sustentáveis aplicáveis ao Município, em articulação com a Assessoria Jurídica da autarquia e demais órgãos pertinentes.
- III - mediante o Setor de Controle de Indicadores Ambientais:
- a) propor normas necessárias ao controle, prevenção e correção da poluição ambiental;
 - b) subsidiar a Coordenadoria Central de Produção de Indicadores Urbanos Ambientais integrante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Meio Ambiente - SEDHAM, na definição e proposição de indicadores ambientais para o Município;
 - c) exercer o controle ambiental por meio de monitoramento em macroescala das atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras de qualquer natureza que afetem o meio ambiente, além do monitoramento ambiental dos sistemas aquáticos, do ar e do solo;
 - d) proceder, diretamente ou em articulação com Órgãos e Entidades de outras instâncias governamentais, a aferição dos padrões de qualidade ambiental, previamente estabelecidos.
- IV - mediante o Setor de Ciência e Tecnologia em Meio Ambiente:
- a) acompanhar o desenvolvimento da ciência e da tecnologia em meio ambiente;
 - b) prestar subsídio a outros setores da Superintendência e do Governo Municipal, no que diz respeito à aplicação da ciência e da tecnologia em meio ambiente;
 - c) propor e coordenar programas de atividades pedagógicas que promovam a integração entre educação ambiental, e a ciência e tecnologia do meio ambiente;

- d) subsidiar programas de educação ambiental com informações atualizadas sobre ciência e tecnologia em meio ambiente;
- e) propor, sugerir e indicar alterações na legislação ambiental com base na ciência e na tecnologia, voltadas para o meio ambiente;
- f) promover a disseminação de informação atualizada relativa à ciência e tecnologia do meio ambiente;
- g) promover e apoiar a produção de materiais educativos no âmbito da ciência e da tecnologia ambiental;
- h) estimular projetos pilotos que utilizem tecnologias rigorosamente limpas.

Art.13. À Gerência de Parques, Hortos e Áreas Verdes, que tem por finalidade administrar os parques e hortos do Município, compete:

I - através da Subgerência de Parques:

a) mediante o Setor de Administração do Parque da Cidade:

1. manter e conservar o Parque da Cidade, tendo em vista a preservação do seu patrimônio biótico e geomorfológico;
2. supervisionar e acompanhar os serviços de vigilância, recuperação de equipamentos e manejo das áreas verdes;
3. indicar a necessidade da atuação de outros organismos municipais no Parque da Cidade, em matéria que extrapole a sua área de competência;
4. coordenar e administrar os projetos ambientais, de infraestrutura e de lazer;
5. adequar a utilização do parque ao calendário de eventos da cidade;
6. coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e obrigações de terceiros, oriundas de termos de cooperação que envolvam o Parque da Cidade.

b) mediante o Setor de Administração do Parque São Bartolomeu:

1. manter e conservar o Parque São Bartolomeu, tendo em vista a preservação do seu patrimônio biótico e geomorfológico;
2. supervisionar e acompanhar os serviços de vigilância, recuperação de equipamentos e manejo das áreas verdes;
3. indicar a necessidade da atuação de outros organismos municipais no Parque São Bartolomeu, em matéria que extrapole a sua área de competência;
4. coordenar e administrar os projetos ambientais, de infraestrutura e de lazer;
5. adequar a utilização do parque ao calendário de eventos da cidade;
6. coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e obrigações de terceiros, oriundas de termos de cooperação que envolvam o Parque São Bartolomeu.

II - através da Subgerência de Hortos:

a) mediante o Setor de Produção de Plantas Arbóreas:

1. manter viveiros e instalações para produção de espécies nativas e exóticas para fins de atendimento aos projetos paisagísticos;
2. incrementar a produção de espécies ornamentais, através de convênios e promoção de intercâmbios;
3. incrementar a produção de composto orgânico a partir do material produzido por órgãos conveniados;
4. comercializar espécies arbóreas.

- b) mediante o Setor de Produção de Plantas Arbustivas:
 - 1. manter viveiros e instalações para o preparo de mudas arbustivas compatíveis com a mesologia dos logradouros públicos;
 - 2. produzir espécies arbustivas e subarbustivas;
 - 3. comercializar espécies arbustivas e subarbustivas.
 - c) mediante o Setor de Administração do Horto da Sagrada Família:
 - 1. manter e conservar o Horto da Sagrada Família, tendo em vista a preservação do seu patrimônio ambiental;
 - 2. supervisionar e acompanhar os serviços de vigilância, recuperação de equipamentos e manejo do Horto;
 - 3. indicar a necessidade da atuação de outros organismos municipais no Horto da Sagrada Família, em matéria que extrapole a sua área de competência;
 - 4. coordenar e administrar os projetos ambientais e de infraestrutura do Horto da Sagrada Família;
 - 5. adequar a utilização do Horto ao calendário de eventos da cidade;
 - 6. prestar apoio técnico e administrativo para os demais setores da Subgerência de Hortos.
- III - através da Subgerência de Implantação e Preservação de Áreas Verdes:
- a) mediante o Setor de Projetos Paisagísticos:
 - 1. elaborar, coordenar e desenvolver estudos, pesquisas e projetos sobre aspectos paisagísticos da cidade;
 - 2. emitir pareceres sobre projetos paisagísticos e urbanísticos elaborados por terceiros;
 - 3. elaborar projetos paisagísticos e de urbanização em áreas verdes do Município;
 - 4. acompanhar a implantação dos projetos paisagísticos e urbanísticos;
 - 5. realizar vistorias técnicas em localidades determinadas, emitindo parecer de viabilidade.
 - b) mediante o Setor de Conscientização Ambiental:
 - 1. informar e sensibilizar a população quanto à implantação e preservação das áreas verdes da cidade;
 - 2. elaborar e executar projetos sócio-ambientais nas comunidades e escolas do Município;
 - 3. estabelecer parcerias com órgãos governamentais e não governamentais, para o desenvolvimento de atividades de educação ambiental;
 - 4. desenvolver ações de educação dirigidas aos usuários e freqüentadores dos Parques, Hortos, Praças e Áreas Verdes.
 - c) mediante o Setor de Inspeção e Monitoramento de Praças e Áreas Verdes:
 - 1. autorizar o uso e a ocupação de praças públicas e áreas verdes no Município do Salvador;
 - 2. estabelecer articulações interinstitucionais, por meio da Gerência, visando promover o adequado monitoramento das praças públicas e áreas verdes do Município do Salvador;
 - 3. articular, em conjunto com o Setor de Conscientização Ambiental, ações de educação ambiental e projetos sócio-ambientais visando à preservação das praças públicas e áreas verdes do Município do Salvador;

4. monitorar a situação das praças públicas e áreas verdes no Município do Salvador.
5. realizar vistorias técnicas em áreas verdes privadas;
6. realizar inspeções, analisar e emitir parecer em processos relativos à poda e erradicação de árvores e à supressão de vegetação.

Art.14. À Gerência do Jardim Botânico de Salvador que tem por finalidade estudar e preservar a flora baiana sob os aspectos botânicos e culturais, propiciando meios para realização e divulgação de pesquisas tecnocientíficas e sua aplicabilidade, compete:

- I - através da Subgerência de Administração do Jardim Botânico:
 - a) mediante o Setor de Coleções Vivas:
 1. 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;
 2. apoiar e incentivar o processo de integração e de atuação dos segmentos de pesquisa;
 3. coordenar a execução e a implementação do plano de manejo;
 4. organizar, conservar e manter atualizado o sistema de registro das coleções vivas do arboreto;
 5. manter sob sua guarda o Livro de Tombo das Coleções Vivas do Jardim Botânico de Salvador;
 6. elaborar e executar a política de acesso ao arboreto e realizar atividades que garantam seu fiel cumprimento;
 7. providenciar o atendimento aos pedidos de empréstimo, doação e permuta de espécimes tombadas da coleção de plantas vivas ou de parte delas, após a análise da comissão responsável pelas avaliações destes pedidos;
 8. coletar amostras de espécimes tombados das coleções de plantas vivas para inclusão em herbários e coleções de instituições correlatas;
 9. promover levantamentos e estudos sobre a fauna do arboreto e demais áreas do campus;
 10. inventariar e manter atualizados os nomes das espécies da coleção viva, em colaboração com outras unidades do Jardim Botânico de Salvador, bem como providenciar as placas de identificação das mesmas;
 11. multiplicar mudas para reintrodução de espécies nas coleções vivas e intercâmbio com outras instituições;
 12. atender a consultas de público especializado;
 13. inserir informações atualizadas da coleção viva nas bases de dados científicas;
 14. comercializar espécies arbóreas.
 - b) mediante o Setor de Vegetação de Restinga:
 1. administrar as dependências do Jardim Botânico de Salvador e da área do Horto de Restinga, controlar o seu uso, bem como manter seus equipamentos em condições de utilização;
 2. multiplicar mudas da área de Restinga para reintrodução de espécies nas coleções vivas e intercâmbio com outras instituições;
 3. promover ações em prol da preservação da vegetação local e recuperação das áreas degradadas dentro de seus limites;
 4. apoiar as atividades de pesquisas desenvolvidas na área.

- II - através da Subgerência de Pesquisa Científica:
- a) mediante o Setor de Programas de Pesquisa:
1. coordenar e desenvolver trabalhos de pesquisa envolvendo as áreas de fitossanidade, melhoramento genético, ecologia, sementes, treinamento, etnobotânica, diversidade taxonômica e vegetação restinga;
 2. propor, planejar e implementar novas linhas de pesquisa;
 3. coordenar, apoiar e acompanhar a elaboração e a execução do programa de pesquisa;
 4. 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;
 5. propor normas, procedimentos e instrumentos para a formulação, acompanhamento, controle e avaliação de pesquisa;
 6. estabelecer a política de coleções científicas;
 7. coordenar a identificação taxonômica da coleção viva do Jardim Botânico de Salvador;
 8. manter o relacionamento interinstitucional com órgãos públicos e privados, vinculados aos sistemas de pesquisa;
 9. promover a coleta de dados, informações, pesquisas e resultados de estudos técnicos para fins de documentação e divulgação;
 10. coordenar a realização de cursos, seminários, palestras, exposições e outros eventos em sua área de competência;
 11. propor a elaboração de material informativo e promocional;
 12. cooperar em programas e projetos voltados para a divulgação da ciência e da tecnologia.
- b) mediante o Setor de Acervo Científico:
1. planejar, coordenar, organizar, supervisionar e executar as atividades relativas à conservação das coleções sob sua guarda;
 2. ampliar, manter e atualizar as coleções do herbário, carpoteca, xiloteca e outras afins;
 3. promover e dinamizar o intercâmbio das coleções científicas com instituições congêneres;
 4. inserir e manter informações atualizadas nas bases de dados científicos;
 5. planejar, coordenar, organizar, supervisionar e executar projetos e atividades referentes à atualização, ampliação, organização e disseminação da documentação bibliográfica e audiovisual da biblioteca;
 6. manter e intensificar o intercâmbio documentário com instituições congêneres;
 7. selecionar e atualizar o acervo, priorizando uma bibliografia especializada concernente à pesquisa;
 8. implementar novas tecnologias de armazenamento e recuperação de informações;
 9. prestar orientação técnica aos usuários quanto à utilização das informações disponíveis.

- c) mediante o Setor de Programas de Educação Ambiental do Jardim Botânico:
1. promover a coleta de informações, dados, pesquisas e resultados de estudos técnicos para fins de documentação e divulgação;
 2. elaborar material didático voltado à difusão e transferência de conhecimento científico e popular;
 3. propor intercâmbio de experiências com instituições que atuem na área de educação ambiental;
 4. coordenar a realização de cursos, seminários, palestras, exposições e outros eventos em sua área de competência;
 5. cooperar em programas e projetos voltados para a divulgação da ciência e da tecnologia;
 6. elaborar e propor projetos e programas das atividades educativas em parceria com a comunidade, instituições afins e público em geral, com interesse em educação ambiental;
 7. coordenar, supervisionar e executar projetos voltados para a visitação escolar no Jardim Botânico de Salvador;
 8. administrar o Centro de Visitantes, planejar, gerenciar e supervisionar sua utilização e funcionamento;
 9. proporcionar aos visitantes um melhor aproveitamento dos recursos naturais, culturais e históricos do Jardim Botânico de Salvador, através de um programa de interpretação ambiental em articulação com as demais Unidades da Autarquia;
 10. atender e informar aos visitantes, orientando e/ou encaminhando para atendimentos específicos com as demais unidades do Jardim Botânico de Salvador.

Art.15. À Gerência Administrativo-Financeira, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, promoção de treinamento de servidores, gestão de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação, de serviços gerais e de execução de controle contábil-financeiro, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos Sistemas Municipais, previstos nos regulamentos específicos, compete, pelo:

I - Setor de Gestão de Pessoas:

- a) cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
- b) organizar e manter atualizada toda documentação referente à vida funcional do servidor;
- c) organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
- d) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive identificando as necessidades de treinamento na Autarquia, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas;
- e) elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Autarquia;
- f) controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
- g) promover o ingresso, na Autarquia, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;

- h) proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Autarquia;
 - i) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
 - j) elaborar a folha de pagamento de pessoal, em articulação com a Subcoordenadoria Central de Pagamento, Registro e Cadastro Eletrônico, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
 - k) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor.
- II - Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:
- a) cumprir normas e instruções relativas à área de materiais e patrimônio;
 - b) executar 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 no almoxarifado;
 - e) executar a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
 - f) organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Autarquia;
 - g) realizar inventários periódicos e anual dos bens patrimoniais móveis da Autarquia.
- III - 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, serviços de copa, bem como de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Autarquia;
 - c) prestar informações sobre produtos e serviços da Autarquia.
- IV - Setor de Execução e Controle Contábil-Financeiro:
- a) desenvolver as atividades relacionadas com a captação, guarda, recolhimento e distribuição dos recursos financeiros, no âmbito da Autarquia, em articulação com a Coordenadoria do Tesouro da Secretaria Municipal da Fazenda;
 - b) fazer o registro de arrecadação e guarda de títulos e valores;
 - c) promover a cobrança de créditos da Autarquia, controlando a saída e o retorno dos respectivos documentos;
 - d) emitir cheques e ordens bancárias, quando autorizado;
 - e) fazer o acompanhamento, o registro analítico e a conciliação mensal das contas bancárias de qualquer natureza;
 - f) desenvolver as atividades de registro, controle e análise dos atos e fatos ligados à gestão financeira e patrimonial e execução orçamentária da receita e da despesa, no âmbito da Autarquia, em articulação com a Controladoria Geral do Município da Secretaria Municipal da Fazenda;

- g) fazer o registro e o controle contábil das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;
 - h) executar a escrituração contábil da Autarquia e proceder à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;
 - i) proceder ao controle contábil de depósitos, cauções, fianças bancárias e movimentação de fundos e de quaisquer ingressos;
 - j) elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis, orçamentários e extra-orçamentários, necessários à prestação de contas;
 - k) examinar e revisar os processos de pagamentos;
 - l) apurar e controlar o pagamento de restos a pagar;
 - m) registrar o orçamento sintético e analítico, bem como suas alterações;
 - n) preparar os documentos de empenho e respectivas alterações;
 - o) fazer a previsão, análise e controle das receitas da Autarquia;
 - p) controlar, em articulação com a Assessoria Estratégica de Gestão, a execução financeira do orçamento e de créditos adicionais;
 - q) controlar a concessão de adiantamentos e diárias.
- V - Setor de Atendimento ao Público:
- a) receber, distribuir e controlar a correspondência da Autarquia;
 - b) promover a formação de processos;
 - c) proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação dos processos referentes ao licenciamento ambiental e outros documentos;
 - d) informar resultados dos processos aos interessados e sua tramitação;
 - e) identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Autarquia;
 - f) articular-se com Unidades, Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas;
 - g) orientar o público com base nas normas legais e prestar informações sobre produtos e serviços da Autarquia.
- VI - Setor de Guarda de Bens Apreendidos:
- a) manter sob guarda os materiais e equipamentos apreendidos;
 - b) analisar e emitir parecer em processos relativos à solicitação de devolução de materiais e equipamentos apreendidos;
 - c) lavrar termos de devolução de materiais e equipamentos;
 - d) solicitar a realização de leilões de materiais e equipamentos apreendidos, na forma da Lei;
 - e) fornecer listagem dos equipamentos e materiais apreendidos.
- VII - Setor de Cobrança de Autos de Infração:
- a) efetuar cálculos dos Autos de Infração lavrados pela autarquia;
 - b) instruir os processos relativos a autos de infração referentes a empreendimentos, atividades, poluição ambiental, obras e serviços em vias e logradouros públicos, para apreciação da Comissão de Julgamento de Autos de Infração;
 - c) instruir os recursos, para apreciação pela Comissão Permanente de Julgamento de Autos de Infração;
 - d) emitir convite de cobrança para os autuados;
 - e) encaminhar, através da Gerência, os processos de autos julgados e não pagos para execução judicial.

CAPÍTULO V ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art.16. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos sistemas municipais e das competências das respectivas unidades, cabe:

I - ao Superintendente:

- a) representar a Autarquia, ativa e passivamente, em juízo e fora dele, podendo, inclusive, celebrar acordos, contratos, convênios ou ajustes observada a legislação pertinente;
- b) supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da Autarquia;
- c) submeter ao Conselho de Administração as matérias de sua competência, cumprindo e fazendo cumprir suas decisões;
- d) apreciar e submeter à aprovação do Conselho de Administração a proposta orçamentária anual e plurianual, e respectivas alterações da Autarquia;
- e) encaminhar, ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Meio Ambiente e ao Conselho de Administração, relatórios e balancetes mensais das atividades da Autarquia;
- f) autorizar a abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias, sempre com a assinatura conjunta do Gerente Administrativo-Financeiro;
- g) promover e controlar a aplicação de recursos destinados às atividades da Autarquia, de acordo com as normas legais pertinentes;
- h) assinar e endossar, em conjunto com o Gerente Administrativo-Financeiro, cheques, ordens bancárias, duplicatas, notas promissórias e outros títulos de crédito;
- i) remeter ao Tribunal de Contas dos Municípios, na forma e prazos definidos na legislação, a prestação de contas da Autarquia;
- j) constituir comissões, homologar e dispensar licitações, observada a legislação específica;
- k) expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Autarquia;
- l) aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Autarquia;
- m) promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Autarquia;
- n) apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Autarquia;
- o) constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- p) encaminhar à SEDHAM e demais autoridades competentes anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Autarquia;
- q) apresentar, periodicamente, ou quando for solicitado, relatório de sua gestão, ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Meio Ambiente, indicando os resultados alcançados.

II - ao Chefe de Gabinete:

- a) assistir ao Superintendente em sua representação e contatos com organismos dos setores público e privado e com o público em geral;

- b) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
 - c) acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Autarquia;
 - d) assistir ao Superintendente no despacho do expediente;
 - e) auxiliar o Superintendente no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
 - f) transmitir ao Conselho de Administração da Autarquia as determinações, ordem e instruções do Superintendente;
 - g) transmitir às unidades da Autarquia as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
 - h) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Autarquia;
 - i) promover e controlar a publicação de atos administrativos;
 - j) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Superintendente.
- III - ao Assessor Chefe:
- a) planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos;
 - b) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Superintendente, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade;
 - c) propor ao Superintendente medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Autarquia, com vistas a sua otimização;
 - d) encaminhar ao Superintendente relatórios periódicos referentes às atividades da unidade;
 - e) coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Autarquia quando imbuído em atos de Planejamento e Gestão;
 - f) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de planejamento, orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração;
 - g) assessorar o Superintendente nas matérias de sua competência;
 - h) exercer atribuições delegadas pelo Superintendente;
 - i) representar o órgão na forma da lei ou por determinação do Superintendente.
- IV - ao Gerente:
- 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 Superintendente;
 - c) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;
 - d) assistir ao Superintendente em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Unidade;
 - e) expedir instruções na área de sua competência;
 - f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Superintendente a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
 - g) propor ao Superintendente medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;

- h) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
 - i) indicar à unidade de gestão de pessoas da Autarquia as necessidades de capacitação de servidores lotados na Gerência.
- V - ao Subgerente:
- a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades da Subgerência;
 - b) assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade;
 - c) fazer cumprir as normas e determinações referentes à sua área de atuação;
 - d) sugerir ao Gerente, no âmbito de suas atribuições, a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
 - e) fornecer ao Gerente os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subgerência;
 - f) acompanhar os desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos e atividades da respectiva Unidade;
 - g) assistir tecnicamente o órgão no âmbito de sua qualificação técnica, quando houver, em caráter subsidiário;
 - h) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- VI - ao Gestor de Núcleo:
- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao Núcleo;
 - b) expedir instruções na área de sua competência;
 - c) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- VII - ao Motorista de Superintendente:
- a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Superintendente;
 - 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.
- VIII - 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.
- IX - ao Secretário do Superintendente e ao Secretário Administrativo:
- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
 - b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;
 - c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;

- d) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.
- X - ao Encarregado:
 - a) fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
 - b) planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade de acordo com as diretrizes estabelecidas;
 - c) emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade à chefia imediata.
- XI - ao Supervisor:
 - a) supervisionar e 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;
 - c) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua responsabilidade.

(Inciso incluído pelo Decreto nº 21.218, de 10/2010 e renumerado)

Parágrafo único. Ao Assessor Técnico cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da Autarquia, além daquelas definidas nos Regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais.

CAPÍTULO VI SUBSTITUIÇÕES

Art.17. A substituição dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VII PESSOAL

Art.18. Os servidores efetivos e comissionados da Superintendência do Meio Ambiente serão regidos pelo regime jurídico único instituído pela Lei Complementar nº 01/91.

Art.19. A Superintendência do Meio Ambiente poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágios a estudantes de nível médio e superior.

CAPÍTULO VIII PATRIMÔNIO E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art.20. Constituem o patrimônio da Superintendência do Meio Ambiente:

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

Art.21. Constituem receitas da Superintendência do Meio Ambiente:

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

VI - outros recursos que lhe sejam atribuídos.

Parágrafo único. Em caso de extinção da Superintendência do Meio Ambiente, seus bens, direitos e obrigações reverterão ao patrimônio do Município, salvo disposição em contrário expressa em ato de doação.

Art.22. A administração financeira, material e patrimonial da Superintendência do Meio Ambiente obedecerá aos princípios gerais estabelecidos na legislação específica que lhe sejam aplicáveis, e aos seguintes:

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

Art.23. A execução orçamentária e a prestação de contas anual obedecerão às normas da administração financeira adotadas pelo Município.

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

Art.24. Os programas e projetos aprovados pelo Conselho de Administração, cuja execução exceda a um exercício financeiro, deverão constar do orçamento plurianual de investimentos e dos orçamentos subseqüentes.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.25. O titular da Superintendência do Meio Ambiente será nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art.26. Os titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Superintendência do Meio Ambiente serão designados e dispensados mediante ato do Superintendente.

Art.27. A SMA, através da Gerência Administrativo-Financeira - GERAFF, deverá fornecer o apoio técnico, administrativo e financeiro ao Fundo Municipal de Meio Ambiente, nos termos da legislação vigente.

Art.28. A participação da Superintendência do Meio Ambiente no Conselho de Administração não será remunerada, sendo considerado serviço público relevante para todos os efeitos legais.

Art.29. O Superintendente, o Chefe de Gabinete, os Assessores Chefes, os Gerentes, a Comissão Permanente de Licitação e a Comissão Permanente para Julgamento de Autos de Infração disporão, o primeiro, de um Secretário de Superintendente e os demais, de Secretários Administrativos.

Art.30. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Superintendência do Meio Ambiente são os constantes, respectivamente, dos Anexos I, II e III deste Regimento.

Art.31. Os casos omissos e as dúvidas supervenientes, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Autarquia.

**ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO**

| Qt. | Grau | Denominação | Vinculação |
|------------|-------------|-------------------------------|---|
| 01 | 58 | Superintendente | • Superintendência |
| 01 | 55 | Chefe de Gabinete | • Gabinete do Superintendente |
| 02 | 55 | Assessor Chefe | • Assessoria Estratégica de Gestão • Assessoria Jurídica |
| 06 | 55 | Gerente | • Gerência de Planejamento, Licenciamento e Fiscalização Ambiental • Gerência de Educação Ambiental e Formação da Consciência Ecológica • Gerência de Informações, Sustentabilidade e Equilíbrio Ambiental • Gerência de Parques, Hortos e Áreas Verdes • Gerência do Jardim Botânico de Salvador • Gerência Administrativo-Financeira |
| 05 | 53 | Subgerente | • Subgerência de Parques • Subgerência de Hortos • Subgerência de Implantação e Preservação de Áreas Verdes • Subgerência de Administração do Jardim Botânico • Subgerência de Pesquisa Científica |
| 01 | 53 | Gestor de Núcleo II | • Núcleo de Tecnologia da Informação |
| 01 | 53 | Assessor Técnico | • Assessoria Estratégica de Gestão |
| 01 | 51 | Secretário de Superintendente | • Gabinete do Superintendente |
| 01 | 50 | Motorista de Gabinete | • Gabinete do Superintendente |

**ANEXO II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

| Qt. | Grau | Denominação | Vinculação |
|-----|------|------------------|--|
| 32 | 63 | Chefe de Setor B | <ul style="list-style-type: none"> • Setor de Avaliação de Impacto Ambiental • Setor de Vistoria para Licenciamento Ambiental • Setor de Análise para Licenciamento Ambiental • Setor de Fiscalização Ambiental • Setor de Monitoramento Ambiental • Setor de Apreensão de Bens • Setor de Fomento à Educação Ambiental Formal • Setor de Ações Educativas para a Comunidade e Formação de Multiplicadores • Setor de Informação e Conhecimento Ambientais • Setor de Políticas Sustentáveis e Equilíbrio Ambiental • Setor de Controle de Indicadores Ambientais • Setor de Ciência e Tecnologia em Meio Ambiente • Setor de Administração do Parque da Cidade • Setor de Administração do Parque São Bartolomeu • Setor de Produção de Plantas Arbóreas • Setor de Produção de Plantas Arbustivas • Setor de Administração do Horto da Sagrada Família • Setor de Projetos Paisagísticos • Setor de Conscientização Ambiental • Setor de Inspeção e Monitoramento de Praças e Áreas Verdes • Setor de Coleções Vivas • Setor de Vegetação de Restinga • Setor de Programas de Pesquisa • Setor de Acervo Científico • Setor de Programas de Educação Ambiental do Jardim Botânico • Setor de Gestão de Pessoas • Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio • Setor de Gestão de Serviços • Setor de Execução e Controle Contábil-Financeiro • Setor de Atendimento ao Público • Setor de Guarda de Bens Apreendidos • Setor de Cobrança de Autos de Infração |
| 01 | 63 | Supervisor | <ul style="list-style-type: none"> • Núcleo de Tecnologia da Informação |

**ANEXO II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Continuação

| Qt. | Grau | Denominação | Vinculação |
|------------|-------------|---------------------------|---|
| 21 | 61 | Encarregado | <ul style="list-style-type: none"> • Gerência de Planejamento, Licenciamento e Fiscalização Ambiental (05) • Gerência de Parques, Hortos e Áreas Verdes (10) • Gerência do Jardim Botânico de Salvador (04) • Gerência Administrativo-Financeira (02) |
| 11 | 61 | Secretário Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> • Gabinete do Superintendente • Assessoria Estratégica de Gestão • Assessoria Jurídica • Gerência de Planejamento, Licenciamento e Fiscalização Ambiental • Gerência de Educação Ambiental e Formação da Consciência Ecológica • Gerência de Informações, Sustentabilidade e Equilíbrio Ambiental • Gerência de Parques, Hortos e Áreas Verdes • Gerência do Jardim Botânico de Salvador • Gerência Administrativo-Financeira • Comissão Permanente de Licitação • Comissão Permanente para Julgamento de Autos de Infração |

LEGISLAÇÃO

LEIS

- **Lei nº 7.783/2009 - Leis de Estrutura Organizacional**
Altera a dispositivos da Lei nº 7.610/2008 (Estrutura Organizacional da Prefeitura do Salvador), na foram que indica e dá outras providências. DOM, 24 a 28/12/2009.
- **Lei nº 7.610/2008 (Republicada no DOM de 14 a 16/02/2009 por ter saído com incorreção) - Leis de Estrutura Organizacional**
Modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador e dá outras providências. DOM, 30/12/2008.
- **Lei nº 6.588/2004 (art. 19 e 26) - Leis de Estrutura Organizacional**
Altera a estrutura organizacional da Prefeitura do Salvador e dá outras providências. DOM, 29/12/2004.

DECRETOS

- **Decreto nº 21.218/2010**
Acrescenta dispositivo ao Regimento da Superintendência do Meio Ambiente - SMA, aprovado pelo Decreto nº 20.950/2010, e dá outras providências.. DOM, 06/10/2010.
- **Decreto nº 20.950/2010**
Altera o Regimento da Superintendência do Meio Ambiente. DOM, 13/07/2010.
- **Decreto nº 19.778/2009**
Dispõe sobre a fiscalização e o licenciamento ambiental dos empreendimentos e atividades potencial ou efetivamente causadores de degradação ambiental, a apuração das respectivas infrações administrativas e a aplicação das sanções cabíveis pela SMA, e dá outras providências. DOM, 22/07/2009.
- **Decreto nº 19.752/2009**
Cria o Parque Municipal do Manguezal do Rio Passa Vaca e dá outras providências. DOM, 14/07/2009.
- **Decreto nº 19.406/2009**
Aprova o Regimento da Superintendência do Meio Ambiente - SMA, e dá outras providências. DOM, 19/03/2009.
- **Decreto nº 19.305/2009**
Dispõe sobre substituições, nos impedimentos legais ou afastamentos, dos Secretários Municipais, do Chefe do Gabinete do Prefeito, do Chefe da Casa Civil, do Ouvidor Geral do Município, do Procurador Geral do Município do Salvador e dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS, e dá outras providências. DOM, 17/02/2009.
- **Decreto nº 18.308/2008 (Revogado pelo Decreto nº 19.305 de 1/02/2009)**
Altera dispositivo ao art. 1º do Decreto nº 13.041/2001 e dá outras providências. DOM, 23/04/2008.
- **Decreto nº 15.561/2005**
Aprova o Regimento da Superintendência do Meio Ambiente - SMA, DOM, 21/03/2005.
- **Decreto nº 13.041/2001 (Revogado pelo Decreto nº 19.305 de 1/02/2009)**
Dispõe sobre substituições, nos impedimentos legais ou afastamentos, dos Secretários Municipais do Procurador Geral e dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Prefeitura Municipal do Salvador. DOM, 21/03/2001.
- **Decreto nº 10.725/1994**
Cria função de confiança nas Entidades da Administração Indireta do Município e dá outras providências. DOM, 23/06/1994.

OUTROS ATOS ADMINISTRATIVOS

- **Portaria nº 229/2009**
Cria Comissão de Julgamento de Autos de Infração. DOM, 11/10/2005.
- **Portaria nº 41/2005**
Constitui Comissão Organizadora da I Conferência Municipal de Meio Ambiente. DOM, 16 a 17/08/2009.