

monetária e acréscimos moratórios recolhidos no âmbito administrativo e judicial, inclusive por meio de certificado de crédito, tributário ou não, ou dação de pagamento.

§ 6º Na hipótese de ser ultrapassado o valor inicial da última faixa prevista na Tabela II e na Tabela III do Anexo I deste Decreto, a quantia excedente deverá ser transferida para a apuração do trimestre seguinte." (NR)

Art. 2º Ficam acrescentados os §§ 2º, 3º, 4º e 5º ao art. 4º e o § 7º ao art. 6º do Decreto nº 22.743, de 03 de abril de 2012, com a seguinte redação:

"Art. 4º .....

§ 2º A meta de arrecadação tributária será estabelecida para cada exercício, em valores anuais mínimo e ideal, obedecidos os seguintes critérios:

I - o montante fixado para a meta mínima não poderá exceder o valor médio anual da receita tributária arrecadada nos dois últimos exercícios;  
II - o montante fixado para a meta ideal não poderá ser inferior ao valor médio anual da receita tributária arrecadada nos dois últimos exercícios.

§ 3º Para fins de apuração e concessão do PDF trimestral, os valores anuais mínimo e ideal estabelecidos para a meta de arrecadação tributária serão desdobrados em metas trimestrais com base nos valores de receita tributária arrecadados até o trimestre.

§ 4º Na fixação das metas anuais e respectivos desdobramentos em metas trimestrais, será considerada como receita tributária aquela decorrente dos tributos arrecadados diretamente pela Secretaria Municipal da Fazenda, por lançamento de ofício ou não, incluindo os valores inscritos em dívida ativa e as parcelas relativas a atualização monetária, juros e multas, com pagamento em espécie, compensação de crédito tributário ou não, dação de pagamento ou qualquer outra forma de quitação.

§ 5º As metas trimestrais dos indicadores de desempenho e qualidade do gasto público serão fixadas para cada exercício por ato do Secretário da Fazenda." (NR)

"Art. 6º .....

§ 7º Os valores previstos nas Tabelas II, III e IV do Anexo I deste Decreto deverão ser objeto de revisão e, se necessário, ajustados e atualizados, conforme o histórico e projeção de recuperação do crédito tributário." (NR)

Art. 3º A Tabela III do Anexo I do Decreto nº 22.743, de 03 de abril de 2012, passa a vigorar na forma constante no Anexo Único deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**  
Prefeito

**KAIO VINICIUS MORAES LEAL**  
Chefe de Gabinete do Prefeito

**PAULO GANEM SOUTO**  
Secretário Municipal da Fazenda

**ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº /2019**

TABELA III ANEXO I DO DEC. Nº 22.743/2012		
CRÉDITO RECUPERADO POR ESFORÇO COLETIVO POR TRIMESTRE (R\$)		MULTIPLICADOR
DE	ATÉ	
****	4.500.000,00	1,00
4.500.000,01	5.500.000,00	1,20
5.500.000,01	6.500.000,00	1,40
6.500.000,01	****	1,50

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

Publicado no DOM de 07/05/2019  
Republishado por ter saído com incorreção

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

Art. 2º 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 competências:

- 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. 3º 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.

§ 1º 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.

§ 2º 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. 4º 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 sítio 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 sítio 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.

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

§ 2º 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.

§ 3º 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. 5º À Diretoria de Orçamento - DGO, que coordena, supervisiona, orienta e consolida a programação orçamentária governamental, através do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais, compete:

- I - coordenar a elaboração e a atualização do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais, em articulação com o Plano Estratégico da Gestão;
- II - definir e normatizar procedimentos atinentes às atividades de programação e informações orçamentárias, assim como de elaboração e consolidação dos instrumentos legais;
- III - estruturar, modernizar e otimizar o planejamento e a gestão orçamentária;
- IV - subsidiar o executivo e legislativo municipal disponibilizando informações gerenciais, de forma ágil e confiável;
- V - desenvolver e acompanhar cenários de projeções de despesas visando preservar o equilíbrio da gestão orçamentária, conciliados com a disponibilidade da receita;
- VI - assegurar os parâmetros e limites legais na elaboração e atualização dos instrumentos de planejamento orçamentário, preservando os princípios da responsabilidade fiscal;
- VII - coordenar as atividades de planejamento, programação, acompanhamento, avaliação e controle da gestão orçamentária, em articulação com os Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- VIII - sistematizar informações estratégicas, gerenciais e operacionais referentes ao orçamento, com vistas a subsidiar a tomada de decisão no âmbito do planejamento e execução orçamentária;
- IX - estabelecer critérios e parâmetros de avaliação de planos, programas e ações governamentais, em articulação com Órgãos e Entidades da PMS, para a geração das informações necessárias ao acompanhamento e a atualização dos instrumentos de planejamento orçamentário;
- X - coordenar e assessorar Órgãos da Administração Direta e Indireta, na formulação de propostas de trabalho, contemplando a



definição de objetivos, ações, metas e alocação de recursos;

- XI - articular-se, permanentemente, com a Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ e a Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, visando assegurar o equilíbrio orçamentário e a priorização das ações estratégicas;
- XII - promover estratégias, programas e ações de capacitação e fortalecimento das unidades setoriais, e participar de encontros técnicos, fóruns e outras instâncias que tratem de Orçamento Público, no âmbito municipal, estadual e federal;
- XIII - promover os ajustes necessários no Plano Plurianual; na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, de forma a viabilizar o alinhamento requerido entre as etapas do planejamento e da execução;
- XIV - coordenar em estreita articulação com a SEFAZ, a gestão do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF, com as Atividades Orçamentárias, envolvendo as etapas de elaboração das propostas e sua respectiva execução;
- XV - coordenar e apoiar processos de consultas públicas presenciais, que envolvam Planos Plurianuais - PPA, Leis de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;
- XVI - executar ações que promovam transparência das peças orçamentárias, objetivando facilitar o acesso da população ao PPA, à LDO e ao Orçamento Anual;
- XVII - manter estreita articulação com a SEFAZ, notadamente quanto à previsão de receita, ajustes orçamentários, definição da programação financeira e contingenciamento de recursos orçamentários;
- XVIII - desenvolver planos e programas governamentais em articulação com os Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Salvador, visando a sua inserção nos instrumentos legais de planejamento orçamentário, na formulação de políticas, planos e programas governamentais;
- XIX - prestar o apoio necessário aos gestores municipais nos assuntos pertinentes a área de atuação da Diretoria de Orçamento;
- XX - contribuir na proposição dos Projetos de Lei relativos a orçamento e acompanhar a tramitação no Legislativo Municipal;
- XXI - assessorar o Poder Legislativo nas Audiências Públicas e no exame das Peças Orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- XXII - mediante as Gerências Centrais Sistêmicas das Áreas: Econômica e Institucional, Social e Infraestrutura, e de Desenvolvimento Urbano:
  - a) realizar estudos relativos ao aprimoramento de metodologias e práticas de trabalho, em articulação com os Órgãos e Entidades da PMS com foco no fortalecimento da integração do ciclo orçamentário;
  - b) elaborar Termo de Referência, projetos e outros documentos técnicos relacionados ao sistema de planejamento orçamentário;
  - c) participar do processo de identificação e estimativa das receitas do Tesouro Municipal e das Entidades da Administração Pública Municipal;
  - d) assessorar os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal, na elaboração de propostas do PPA, das prioridades e metas anuais da LDO e dos orçamentos, assim como das proposições destinadas às suas atualizações programáticas;
  - e) coordenar a elaboração e alteração da programação da execução orçamentária, observados os fluxos da receita, as prioridades programáticas e os objetivos e metas fiscais estabelecidas;
  - f) prestar apoio à Diretoria de Orçamento e às unidades setoriais correlatas nos assuntos de sua competência;
  - g) coordenar a gestão dos instrumentos de monitoramento e avaliação dos PPAs, da LDO e dos orçamentos anuais;
  - h) analisar e compatibilizar as propostas da programação orçamentária, bem como os planos e as prioridades dos Órgãos da Administração Direta e Indireta da Administração Pública Municipal;
  - i) acompanhar e sistematizar, por área de atuação, as realizações governamentais, compatibilizando com a programação e as metas estabelecidas pela Administração Pública Municipal;
  - j) atender às demandas formuladas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, bem como de outros órgãos, em relação aos aspectos afetos às suas áreas de atuação.
- XXIII - mediante a Gerência Central de Legislação Orçamentária e Fortalecimento da Rede:
  - a) acompanhar a publicação de atos administrativos e normativos e jurisprudências pertinentes à área de planejamento orçamentário, nos âmbitos federal, estadual e municipal;
  - b) executar ações voltadas ao fortalecimento institucional do sistema de planejamento e orçamento público municipal por meio de capacitação, cooperação técnica e outras iniciativas;
  - c) sistematizar notícias e informações de interesse da área, prevalecendo-se dos meios de comunicação tradicionais, assim

como das redes sociais;

- d) prestar apoio técnico à Diretoria de Orçamento na integração do Planejamento Orçamentário com o Planejamento Estratégico Municipal;
- e) desenvolver estudos e projetos focados no aprimoramento do planejamento e execução das Peças Orçamentária Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Orçamentária Anual.

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

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

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

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

- de Salvador, bem como dos seus usuários, nos sistemas de cadastramento de propostas de captação de recursos;
- d) acompanhar e dar apoio aos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Salvador - PMS na elaboração de projetos e identificação das respectivas fontes de recursos;
  - e) articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, identificadas como fontes de captação de recursos;
  - f) acompanhar, junto aos Órgãos e Entidades da PMS responsáveis, o encaminhamento de convênios e/ou outros instrumentos assemelhados, para unidades da Administração Municipal e órgãos de controle interno e externo;
  - g) organizar e manter atualizado o cadastro, o controle das liberações e respectivas execuções junto aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
  - h) acompanhar, junto aos órgãos de finanças e planejamento, a emissão de pareceres e a adoção de medidas legais e regulamentares para instrução e utilização dos recursos;
  - i) acompanhar a execução dos contratos e convênios, monitorando as ocorrências que possam afetar o cumprimento das regras contratuais dos instrumentos firmados;
  - j) promover a articulação entre órgãos e entidades da PMS, objetivando a definição ou encaminhamento de tomada de decisão;
  - k) elaborar relatórios de acompanhamento, subsidiando os dirigentes na tomada de decisão e na publicidade das informações municipais.

- e) acompanhar as iniciativas de planejamento federal e estadual de interesse do Município, inclusive os de âmbito metropolitano e intermunicipais;
  - f) recomendar ou promover a realização de estudos e pesquisas complementares ao Plano Salvador 500, para abordagem aprofundada 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. 8º À Diretoria de Projetos Estratégicos, que exerce a gestão e controla os projetos estratégicos intersetoriais no âmbito do Município do Salvador, bem como articula políticas de desenvolvimento urbano, ambiental e social incentivando e apoia os órgãos envolvidos na sua execução compete:

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

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

- I - zelar pela concretização dos objetivos, diretrizes e metas do Plano Salvador 500, acompanhando, monitorando e avaliando sua realização;
- II - subsidiar e apoiar o Chefe da Casa Civil na articulação das ações institucionais necessárias, para a implementação e operacionalização do Plano Salvador 500;
- III - identificar oportunidades e pontos de estrangulamento, recomendando novos programas e projetos ou a revisão e atualização dos existentes, no que couber;
- IV - manter estreita articulação com as Diretorias de Planejamento Estratégico e de Orçamento;
- V - propor, ajustes nas diretrizes e metas do Plano Salvador 500, visando ao maior desenvolvimento e melhor qualificação do Município;
- VI - mediante a Gerência de Estudos e Projetos:
  - a) 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;
  - b) propor medidas e providências a serem adotadas na implementação do Plano Salvador 500 e o alcance de seus objetivos e metas;
  - c) 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;
  - d) recomendar a realização de estudos, programas e projetos que visem a realização dos objetivos e metas do Plano Salvador 500;

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:

- I - O Setor de Gestão de Pessoas:
- a) cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
  - b) organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referente à vida funcional do servidor, providenciando junto à área de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE a digitalização e microfilmagem dos mesmos para inclusão no prontuário funcional eletrônico;
  - c) organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
  - d) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as demandas de educação corporativa na Casa Civil, em articulação com a área de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da SEMGE;
  - e) elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Casa Civil;
  - f) controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
  - g) promover o ingresso na Casa Civil, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
  - h) proceder à inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e/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;
  - i) proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Casa Civil;
  - j) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
  - k) 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;
  - l) 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;
  - m) 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;
  - n) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor;
  - o) acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da Casa Civil, informando à área de gestão de Pessoas da SEMGE, sempre que houver incrementos significativos que impactam na previsão orçamentária;

- p) acompanhar e controlar o custeio das Operações Especiais decorrentes do pagamento da gratificação e auxílio alimentação devidos aos servidores, implantadas na folha de pagamento durante a vigência das operações, observados os limites das despesas fixadas nos Decretos referentes a cada Operação.
- II - o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:
- cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;
  - exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
  - 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;
  - realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados no almoxarifado;
  - cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;
  - exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
  - organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Casa Civil;
  - realizar inventários periódicos e anual dos bens patrimoniais móveis da Casa Civil.
- III - o Setor de Gestão de Serviços:
- cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
  - coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Casa Civil;
  - coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Casa Civil;
  - promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Casa Civil;
  - viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas da Casa Civil.
  - recepcionar e atender servidores e visitantes, presencialmente ou por telefone, assim como orientar o público com base nas normas legais, bem como fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Casa Civil e realizar os encaminhamentos devidos;
  - receber, distribuir e controlar a correspondência da Casa Civil;
  - promover a formação de processos administrativos;
  - 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;
  - identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Casa Civil;
  - 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:

- supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da Casa Civil, de acordo com o planejamento geral da administração;
- expedir instruções para execução das leis e regulamentos do âmbito da Casa Civil;
- apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e, até o dia 31 de janeiro, relatórios dos serviços da Casa Civil;
- comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
- delegar atribuições aos seus subordinados;
- referendar os atos do Prefeito;
- assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Casa Civil;
- propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Casa Civil;
- autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- 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;
- expedir portarias e demais atos administrativos relativos a

assuntos da Casa Civil;

- orientar, supervisionar e avaliar as atividades da Entidade vinculada à Casa Civil;
- aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Casa Civil;
- supervisionar e acompanhar a elaboração e implementação do planejamento orçamentário da gestão pública municipal;
- promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Casa Civil;
- coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico e Orçamentário na Casa Civil;
- apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico e Orçamentário da Casa Civil;
- coordenar e acompanhar a implementação da política de desenvolvimento do Município expressa no plano Salvador 500.
- constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria;
- apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- encaminhar ao Prefeito anteprojeto 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:

- assistir ao Chefe da Casa Civil em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- auxiliar o Chefe da Casa Civil no planejamento, programação e coordenação das atividades da Casa Civil;
- coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos especiais;
- assistir ao Chefe da Casa Civil no despacho do expediente;
- controlar e supervisionar as atividades administrativas da Casa Civil;
- analisar a proposta de orçamento da Casa Civil e orientar as unidades administrativas na sua elaboração;
- manter o Chefe da Casa Civil informado sobre os assuntos relativos à administração geral do órgão;
- 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;
- movimentar os recursos financeiros da Casa Civil;
- indicar as comissões de licitação e submeter as conclusões destas à homologação do Chefe da Casa Civil;
- auxiliar o Chefe da Casa Civil no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- transmitir às unidades da Casa Civil as determinações e instruções do titular da Pasta;
- exercer encargos excepcionais que lhe forem cometidos pelo Chefe da Casa Civil.

II - ao Diretor Geral:

- 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;
- 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;
- conduzir em âmbito sistêmico o processo do planejamento, elaboração e acompanhamento da gestão do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e o Orçamento Anual;
- conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- 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 Coordenação, desdobrando as metas em planos de ação;
- e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades subordinadas;
- g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela 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 de padrões das atividades sob sua coordenação;
- q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.
- XI - 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.
- XII - ao Secretário de Gabinete e Secretário Administrativo:
- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada a sua chefia imediata;
- c) administrar a agenda da sua chefia imediata;
- d) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.
- XIII - ao Oficial de Gabinete:
- a) prestar assistência ao Gabinete, nas atividades de relações públicas;
- b) recepcionar e encaminhar pessoas;
- c) realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
- XIV - ao Motorista de Gabinete:
- a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Chefe de Gabinete;
- 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.
- XV - ao Chefe de Setor:
- a) organizar, orientar, supervisionar 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.
- XVI - 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.

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

- I - 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;
- II - fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos cidadãos;
- III - resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;
- IV - articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- V - participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município;
- VI - identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;
- VII - integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

## CAPÍTULO V

### 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 (02)			
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
		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

## DECRETOS SIMPLES

## DECRETOS de 14 de maio de 2019

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

R E S O L V E:

Nomear **INÁCIO CARVALHO DE SOUZA MATTOS**, para exercer o cargo em comissão de Gerente Regional, Grau 57, da Gerência Regional – Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal da Educação e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, MARCO AURÉLIO GUIMARÃES ELPIDIO.

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

R E S O L V E:

Nomear **MARCO AURÉLIO GUIMARÃES ELPIDIO**, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Prefeitura Bairro, Grau 57, da Gerência da Prefeitura-Bairro IV, Itapuã/Ipitanga – Diretoria das Prefeituras-Bairro, e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, IAN MARIANI DE OLIVEIRA.

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

R E S O L V E:

Nomear **IAN MARIANI DE OLIVEIRA**, para exercer o cargo em comissão de Diretor Geral, Grau 58, da Diretoria de Equipamentos Mobiliário Urbano e Edificações Públicas, da Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, DANIEL SANDE RODRIGUES DA COSTA.

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

R E S O L V E:

Nomear **SERGIO QUEIROZ BESERRA**, para exercer o cargo em comissão de Ouvidor Setorial, Grau 57, da Secretaria Municipal da Educação.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o Art. 5º da Lei nº 6.845/2000 e o Decreto nº 25.383/2014,

RESOLVE:

Designar para compor o Conselho Municipal de Saúde de Salvador, no biênio 2019/2021, nos termos das indicações formuladas, de conformidade com o Decreto Municipal de 13 de janeiro de 2019, representando o segmento Trabalhadores da Saúde, na condição de Conselheira Suplente: **LEILA PITANGUEIRA GUEDES MAZARAKIS**, representante do Conselho Regional de Fonoaudiologia – 4ª Região (CREFONO), atendendo a Recomendação nº 01/2019, do Ministério Público do Estado da Bahia.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o Art. 5º da Lei nº 6.845/2000 e o Decreto nº 25.383/2014,

RESOLVE:

Designar para compor o Conselho Municipal de Saúde de Salvador, no biênio 2019/2021, nos termos das indicações formuladas, de conformidade com o Decreto Municipal de 13 de janeiro de 2019, representando o segmento Trabalhadores da Saúde, na condição de Conselheira Titular: **EMÍDIA OLIVEIRA**, representante do Sindicato dos Auxiliares de Enfermagem, Técnicos de Enfermagem, Técnicos de Enfermagem do Trabalho e dos Técnicos de Patologia Clínica do Estado da Bahia – SINTEFEM, em substituição a EDNA MARIA SANTOS, representante da Associação dos Agentes de Saúde do Estado da Bahia – AASA. E, na condição de Suplente: **JOSÉ NATHAN BARBOSA COSTA**, representante do Sindicato dos Profissionais de Educação Física do Estado da Bahia – SINPEF/Ba, em substituição a CARLOS PEREIRA SOUZA, representante do Sindicato dos Trabalhadores Federais em Saúde, Trabalho e Previdência – SINDPREV, atendendo a Recomendação nº 01/2019, do Ministério Público do Estado da Bahia.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o Art. 5º da Lei nº 6.845/2000 e o Decreto nº 25.383/2014,

RESOLVE:

I – Afastar permanentemente, a pedido, da composição do Conselho municipal de Saúde de Salvador, a Associação dos Servidores Municipais de Saúde de Salvador (ASMSS), representada pelos conselheiros JEREMIAS SANTOS SILVA e HUMBERTO COSTA; e,

II – Afastar permanentemente, a pedido, o conselheiro JEREMIAS SANTOS SILVA, representante da Associação dos Servidores Municipais de Saúde de Salvador (ASMSS), da composição da Coordenação Executiva do Conselho Municipal de Saúde de Salvador.

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

R E S O L V E:

Exonerar, a pedido, **SERGIO QUEIROZ BESERRA**, do cargo em comissão de Assessor Chefe II, da Assessoria de Planejamento da Secretaria Municipal de Ordem Pública.

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

R E S O L V E:

Exonerar, a pedido, **INÁCIO CARVALHO DE SOUZA MATTOS**, do cargo em comissão de Assessor do Prefeito – Chefia de Gabinete do Prefeito.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta do processo 14632/2018 – SMS e com fundamento no artigo 47 da Lei Complementar nº 01/91,

R E S O L V E:

Considerar exonerada, a pedido, desde 27/08/2018, a servidora **JULIENE COELHO DE AZEVEDO**, matrícula 991501, do Cargo de Profissional de Atendimento Integrado, na área de qualificação de Enfermagem, código 28003, lotada na Secretaria Municipal da Saúde.

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