

EXECUTIVO**DECRETOS NUMERADOS****DECRETO Nº 27.003 de 06 de janeiro de 2016**

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade - SEMAN.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei nº 8.725 de 29 de dezembro de 2014, que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade - SEMAN, que com este se publica.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário contidas nos Decretos nºs. 19.405/2009, 20.769/2010, 23.864/2013, e 25.788/2014 no Artigo 14 e Anexo XIII.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 06 de janeiro de 2016.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

SÔNIA MAGNOLIA LEMOS DE CARVALHO
Secretária Municipal de Gestão

MARCILIO DE SOUSA BASTOS
Secretário Municipal de Manutenção da Cidade

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE - SEMAN**CAPÍTULO I****FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade - SEMAN foi criada pela Lei nº. 8.725, de 29 de dezembro de 2014.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade - SEMAN tem por finalidade prover a manutenção, recuperação, conservação dos bens públicos, prédios públicos, equipamentos e espaços públicos, e planejar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar os projetos e obras de manutenção no plano de conservação e manutenção de vias públicas, bem como gerenciar e operar os equipamentos de engenharia urbanos nos espaços públicos da Cidade de Salvador, com as seguintes áreas de competência:

- I - promoção da manutenção, recuperação, conservação dos bens públicos, prédios públicos, equipamentos e espaços públicos;
- II - planejamento, supervisão, acompanhamento e fiscalização dos projetos e obras de manutenção no plano de conservação e manutenção de vias públicas;
- III - planejamento da requalificação de espaços públicos;
- IV - gerenciamento e operação dos equipamentos de engenharia urbana nos espaços públicos;
- V - coordenação e execução de atividades relacionadas com a conservação e manutenção da infraestrutura urbana;
- VI - atuação, de forma articulada com órgãos e entidades públicas e privadas, em favor da conservação e manutenção da infraestrutura urbana;
- VII - definição, coordenação e execução das políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento da conservação e manutenção da infraestrutura urbana;
- VIII - produção de peças pré-moldadas para atender as demandas da Prefeitura Municipal do Salvador para implantação de infraestrutura básica, passarelas de pedestres e equipamentos urbanos;
- IX - execução de serviços de conservação e manutenção dos sistemas de micro e macro drenagem, no município de Salvador;
- X - execução de serviços de conservação e manutenção de vias de pedestres, incluindo escadarias e preservação dos elementos urbanísticos da cidade;
- XI - execução e fiscalização dos serviços técnicos e administrativos concernentes à manutenção e melhoria das pavimentações, pequenas construções e reconstrução de vias e logradouros públicos;
- XII - conservação permanentemente das vias e logradouros públicos;
- XIII - conservação dos túneis, monumentos, fontes, viadutos, muros, pavimentação, meio-fio e manutenção dos equipamentos de lazer e recreação pública;
- XIV - manutenção e conservação de jardins e praças públicas;
- XV - conservação, preservação, poda e erradicação de árvores situadas em áreas públicas;

XVI - cumprimento e garantia do cumprimento das legislações específicas referentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO II**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade - SEMAN tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Unidades Administrativas:

a) Subsecretaria:

- 1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
- 2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.

b) Diretoria de Estudos e Projetos:

- 1. Coordenadoria de Projetos:
 - 1.1. Setor de Cadastro, Estudos e Projetos.

c) Diretoria de Operações:

- 1. Coordenadoria de Produção:
 - 1.1. Setor de Manutenção da Usina;
 - 1.2. Subcoordenadoria de Produção e Manutenção de Pavimentos:
 - 1.2.1. Setor de Produção de Massa Asfáltica;
 - 1.2.2. Setor de Controle de Qualidade;
 - 1.2.3. Setor de Aplicação e Fiscalização.
 - 1.3. Subcoordenadoria de Operação;
 - 1.4. Subcoordenadoria de Produção de Equipamentos Urbanos.
- 2. Coordenadoria de Infraestrutura da Cidade:
 - 2.1. Setor de Manutenção de Equipamentos.
- 3. Coordenadoria de Drenagem e Fiscalização;
- 4. Coordenadoria de Manutenção dos Bens Públicos:
 - 4.1. Setor de Execução de Projetos;
 - 4.2. Setor de Manutenção, Inspeção e Fiscalização de Áreas Verdes;
 - 4.3. Setor de Manutenção dos Bens Públicos.

d) Coordenadoria Administrativa:

- 1. Setor de Controle de Contrato e Medições;
- 2. Setor de Gestão de Pessoas;
- 3. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio;
- 4. Setor de Gestão de Serviços;
- 5. Setor de Documentação, Triagem e Acervo Técnico;
- 6. Setor de Segurança e Medicina do Trabalho.

II - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Saneamento Básico.

III - Administração Indireta:

b) Companhia de Desenvolvimento Urbano do Salvador - DESAL.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade contará com assessoramento jurídico que lhe será prestado pela Representação da Procuradoria Geral do Município do Salvador - RPGMS, conforme disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 03, de 15 de março de 1991.

CAPÍTULO III**COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

Art. 4º À Subsecretaria, que presta assistência ao titular da Pasta no cumprimento das suas atribuições, desempenha as atividades de planejamento, gestão do orçamento, 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, compete:

- I - coordenar a representação social e política do Secretário;
- II - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- III - preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- IV - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- V - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria;
- VI - acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria;
- VII - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução;
- VIII - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- IX - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;
- X - mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF:
 - a) coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;

- b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;
- c) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
- d) registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;
- e) emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
- f) organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios;
- g) prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.

XI - mediante o 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 Secretaria;
- b) elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo aos padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
- c) avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
- d) promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Secretaria, preferencialmente, entre as soluções tecnológicas ofertadas pela COGEL;
- e) promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;
- f) acompanhar a manutenção das redes de voz (Voip) na Secretaria para garantia da integridade da rede de dados;
- g) promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais desde que aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL;
- h) promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Secretaria;
- i) promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria;
- j) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Secretaria;
- k) apoiar a interação entre as diversas unidades da Secretaria e entre os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, visando à troca contínua e sistemática de informações viabilizando sua integração com os Sistemas Municipais;
- l) interagir com a COGEL, seguindo as suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações de TIC.

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

§2º Cabe ao NTI, integrante da estrutura de um órgão sistêmico, além das atribuições previstas neste artigo, a manutenção e o funcionamento dos sistemas corporativos da Secretaria nos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS;

§3º A impossibilidade eventual do cumprimento do disposto no inciso XI, alínea f, deste artigo, deverá ser, devidamente, fundamentada pelo NTI.

Art. 5º À Diretoria de Estudos e Projetos, que tem por finalidade desenvolver estudos e projetos no âmbito da infraestrutura do Município, com vistas a manutenção e conservação de espaços e equipamentos públicos e mobiliário urbano, compete mediante:

I - a Coordenadoria de Projetos:

- a) em orçamento e custo:
 - 1. analisar as propostas, buscando adequar aos preços pré-definidos e inclusive compatibilizar com os custos SINAPI;
 - 2. analisar comparativamente preços unitários apresentados através de propostas para execução de serviços;
 - 3. receber, controlar e informar o andamento dos processos e planilhas de custos;
 - 4. elaborar o orçamento dos laudos técnicos efetuados e fornecer as estimativas de custos de diversos serviços;
 - 5. analisar, conferir e emitir parecer referente a necessidade de realização de serviços não previstos em planilha orçamentária;
 - 6. assessorar e elaborar orçamentos concernentes às solicitações oriundas da Administração Municipal;
 - 7. compatibilizar com base nas normas orçamentárias definidas pelos órgãos de fomentos e instituições financeiras, as peças orçamentárias elaboradas no âmbito da SEMAN;
 - 8. promover pesquisa e coleta de preços de insumos de construção e serviços de maneira a manter sempre atualizado os componentes de custos no âmbito da SEMAN;
 - 9. analisar comparativamente preços unitários apresentados através de propostas para execução de serviços;
 - 10. acompanhar, promover e controlar as ações do grupo de trabalho envolvido na coleta e pesquisa de preços;

11. promover pesquisa e análise de novos processos de execução e aplicação de novos insumos.

b) em acompanhamento de convênios:

- 1. elaborar e acompanhar convênios com entidades financiadoras;
- 2. realizar estudos e coletas de dados necessários ao estabelecimento de convênios e financiamentos de obras e empreendimentos no âmbito da Secretaria;
- 3. acompanhar o cumprimento de metas, bem como o alcance do objeto dos convênios;

4. solicitar e coordenar a utilização de equipes técnicas especializadas e de apoio, como topografia, laboratório geotécnica, cálculos, e outros relativos a convênio e financiamentos;

5. promover ações junto às concessionárias de serviços públicos, órgão de controle ambiental e demais entidades de controle de forma a atender às condicionantes contratuais estabelecidas pelos órgãos financiadores;

6. elaborar relatórios de execução dos contratos e de acompanhamento para o cumprimento dos prazos contratuais.

c) pelo Setor de Cadastro, Estudos e Projetos:

- 1. elaborar e/ou promover estudos, projetos executivos, detalhamentos e quantitativos referentes à requalificação, manutenção e conservação de espaços públicos;
- 2. elaborar cronograma físico-financeiro de acordo com o projeto;
- 3. desenvolver pesquisas, estudos e projetos de produtos aplicáveis em infraestrutura, equipamentos e mobiliários urbanos;
- 4. proceder levantamentos e vistorias técnicas;
- 5. elaborar Cadernos de Projetos de Equipamentos e Mobiliários Urbano Padrão, e respectivas especificações além do Catálogo de Peças em Pré-moldados;
- 6. promover a atualização da base cadastral das vias e sistemas de micro e macrodrenagem do Município.

Art. 6º À Diretoria de Operações, que tem por finalidade desenvolver programas, executar obras e serviços referentes à manutenção e conservação da cidade, compete mediante:

I - a Coordenadoria de Produção:

a) mediante o Setor de Manutenção da Usina:

- 1. programar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva da usina de asfáltico, máquinas e equipamentos de suporte às atividades de pavimentação, conforme prioridades estabelecidas pela SEMAN;
- 2. fiscalizar e acompanhar os serviços contratados para manutenção da usina de asfalto, máquinas e equipamentos pertencentes ao parque industrial da SEMAN.

b) mediante a Subcoordenadoria de Produção e Manutenção de Pavimentos:

1. pelo Setor de Produção de Massa Asfáltica:

- 1.1. coordenar a produção de concreto asfáltico e similares;
- 1.2. apresentar relatório técnico mensal, com vistas a subsidiar a elaboração de planos e programas relacionados com a manutenção e conservação de vias.

2. pelo Setor de Controle de Qualidade:

- 2.1. executar os ensaios e pesquisas tecnológicas de modo promover a fabricação de concreto asfáltico dentro de padrões e normas técnicas;
- 2.2. promover, realizar e coordenar estudos e ensaios mecânicos, físicos e químicos no âmbito da Usina de asfalto;
- 2.3. promover e realizar ensaios para o recebimento de materiais e insumos, conforme especificações técnicas previamente estabelecidas, utilizados na produção de concreto asfáltico na usina do Município;
- 2.4. controlar a qualidade do concreto asfáltico produzido na usina do Município bem como o fornecido por terceiros;
- 2.5. prestar assessoramento permanente nos assuntos referentes à pesquisa, programação, organização e avaliação, quanto à produção de concreto asfáltico e similares;
- 2.6. elaborar planos e programas relacionados à conservação e manutenção da malha viária do município;
- 2.7. realizar acompanhamento quanto à atualização de Normas Técnicas, especificações e instruções vigentes referentes a serviços de pavimentação informando aos demais setores;

2.8. avaliar a vida útil dos revestimentos asfálticos determinando a causa das suas patologias, bem como indicar a necessidade de requalificação respectivos custos.

3. pelo Setor de Aplicação e Fiscalização:

3.1. programar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva conforme prioridades estabelecidas pela SEMAN;

3.2. controlar a aplicação do concreto asfáltico produzido na usina do município, bem como o fornecido por terceiros;

3.3. fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços fazendo cumprir as respectivas normas, especificações e cronogramas;

3.4. proceder às avaliações, medições e respectivos cálculos dos serviços executados.

3.5. executar melhorias nas camadas subjacentes ao revestimento quando necessário;

3.6. fiscalizar e notificar às concessionárias públicas e privadas quando da realização de ações que comprometam a durabilidade e/ou funcionalidade do pavimento do Município.

c) mediante a Subcoordenadoria de Operação:

1. realizar vistorias, elaborar e emitir pareceres técnicos, planilhas orçamentárias quanto à solicitações no âmbito da manutenção e conservação da cidade;

2. elaborar e emitir pareceres técnicos quanto a serviços executados pelas Unidades de Conservação;

d) mediante a Subcoordenadoria de Produção de Equipamentos Urbanos:

1. em planejamento de produção:

1.1. planejar a produção e controlar a qualidade das peças pré-moldadas, de elementos metálicos e de estruturas especiais;

1.2. planejar e gerir o estoque de insumo e materiais necessários à fabricação de produtos, garantindo a manutenção de estoques mínimos;

1.3. manter permanente controle de qualidade em todo o processo de fabricação;

1.4. garantir o funcionamento adequado de máquinas, aparelhos e instrumentos utilizados na produção de equipamentos urbanos;

1.5. planejar e promover a aquisição/manutenção de máquinas, aparelhos e instrumentos, e solicitar assistência técnica, observando prazo de vigência dos contratos;

1.6. promover a manutenção, conservação e organização em toda área física fabril;

1.7. coordenar e fiscalizar os serviços executados;

1.8. realizar inspeções e fiscalizações na manutenção.

2. em produção de pré-moldadas:

2.1. gerir e fiscalizar as atividades e serviços vinculados a confecção de peças pré-moldadas para atender demanda da Prefeitura;

2.2. emitir informações de apropriação de serviços para o setor competente.

3. em produção de pré-fabricados metálicos:

3.1. gerir e fiscalizar as atividades e serviços vinculados a confecção de peças pré-fabricadas;

3.2. fabricar formas metálicas e em fibra de vidro para produção de equipamentos urbanos, para atender as demandas da Prefeitura.

4. em expedição e controle:

4.1. controlar a entrada e saída de peças fabricadas em argamassa, concreto e metálicos;

4.2. autorizar as ordens de carregamento;

4.3. gerir os estoques de produtos acabados em argamassa, concreto e metálicos.

II - a Coordenadoria de Infraestrutura da Cidade:

a) realizar vistorias, elaborar e emitir pareceres técnicos, planilhas orçamentárias quanto à solicitações no âmbito da manutenção e conservação da infraestrutura cidade;

b) fiscalizar ações de parcerias públicas e privadas para serviços de manutenção e conservação;

c) fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços realizados por empresas contratadas, conforme áreas pré-estabelecidas, visando cumprir as respectivas normas, especificações e cronograma;

d) elaborar boletins de medições de serviços executados pelas empresas contratadas;

e) manter atualizado banco de dados referente às diversas atividades realizadas, com vistas à elaboração de relatórios técnicos gerenciais;

f) proceder visitas técnicas, quando necessário, para emissão de

Atestados de Visita Técnica, no âmbito de processos licitatórios;

g) mediante o Setor de Manutenção de Equipamentos:

1. adquirir, registrar, controlar e distribuir os materiais e peças de reposição e demais itens de manutenção das máquinas, equipamentos e veículos;

2. realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e veículos;

3. fornecer laudos técnicos que comprovem a necessidade de execução de serviços terceirizados de manutenção das máquinas, equipamentos e veículos da SEMAN.

III - a Coordenadoria de Drenagem e Fiscalização:

a) por meio das Unidades de Conservação:

1. realizar vistorias, elaborar e emitir pareceres técnicos, planilhas orçamentárias quanto à solicitações no âmbito da manutenção e conservação da dos sistemas de drenagem do Município;

2. fiscalizar ações realizadas por concessionárias públicas e privadas e que impactem diretamente na manutenção e conservação dos sistemas de drenagem do Município;

3. fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços realizados por empresas contratadas, conforme áreas pré-estabelecidas, visando cumprir as respectivas normas, especificações e cronograma;

4. elaborar boletins de medições de serviços executados pelas empresas contratadas;

5. realizar a manutenção corretiva e preventiva dos sistemas de micro e macrodrenagem;

6. manter atualizado banco de dados referente às diversas atividades realizadas, com vistas à elaboração de relatórios técnicos gerenciais.

IV - a Coordenadoria de Manutenção dos Bens Públicos:

a) mediante o Setor de Execução de Projetos:

1. executar o plano de arborização da cidade, observadas as normas técnicas pertinentes;

2. realizar obras relativas aos hortos, parques, jardins, áreas verdes e reservas naturais do Município;

3. executar os serviços de ajardinamento das praças, logradouros, canteiros de vias, parques e demais áreas paisagísticas da cidade;

4. fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços realizados por empresas contratadas, conforme áreas pré-estabelecidas, visando cumprir as respectivas normas, especificações e cronograma;

5. elaborar boletins de medições de serviços executados pelas empresas contratadas;

6. manter atualizado banco de dados referente às diversas atividades realizadas, com vistas à elaboração de relatórios técnicos gerenciais.

b) mediante o Setor de Manutenção, Inspeção e Fiscalização de Áreas Verdes:

1. executar os serviços de poda, erradicação de árvores em vias públicas, parques, logradouros e praças da cidade;

2. executar os serviços de poda e manutenção de gramados das praças, canteiros das avenidas, parques e demais áreas paisagísticas da cidade;

3. promover os meios necessários a proteção dos gramados dos logradouros públicos;

4. indicar a necessidade de atuação de outros organismos municipais nas praças e jardins, em matéria que extrapole a sua área de competência;

5. promover meios para a realização de irrigação nas áreas ajardinadas da cidade;

6. executar atividades de defesa fitossanitária;

7. fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços realizados por empresas contratadas, conforme áreas pré-estabelecidas, visando cumprir as respectivas normas, especificações e cronograma;

8. elaborar boletins de medições de serviços executados pelas empresas contratadas;

9. manter atualizado banco de dados referente às diversas atividades realizadas, com vistas à elaboração de relatórios técnicos gerenciais;

10. realizar vistorias técnicas em árvores implantadas em áreas públicas e privadas;

11. autorizar a poda ou erradicação de árvores em áreas públicas.

12. acompanhar e inspecionar os serviços de podas e erradicação em áreas públicas, observadas as normas e procedimentos expedidos pela Secretaria;

13. aplicar as penalidades previstas na legislação vigente;

14. processar o auto de infração e proceder sua tramitação inicial.

c) mediante o Setor de Manutenção dos Bens Públicos:

1. realizar vistorias, elaborar e emitir pareceres técnicos quanto as solicitações no âmbito da manutenção e conservação de fontes e monumentos de caráter histórico;
2. solicitar e coordenar a utilização de equipes técnicas especializadas e de apoio, na sua área de competência;
3. manter, recuperar e conservar monumentos da cidade;
4. realizar serviços de requalificação e conservação de praças e jardins;
5. manter e conservar aparelhos de lazer e recreação pública;
6. solicitar e coordenar a utilização de equipes técnicas especializadas e de apoio, na sua área de atuação.

§1º As atividades de conservação e manutenção da rede de drenagem e da pavimentação, não asfáltica, no Município do Salvador serão desenvolvidas de forma descentralizada, por meio das Unidades de Conservação, tendo a sua capacitação, procedimentos e atividades sob a coordenação da Coordenadoria de Drenagem e Fiscalização.

§2º Às Unidades de Conservação, compete:

- I - efetuar a manutenção e conservação do sistema de micro e macrodrenagem, fornecendo os elementos necessários para a atualização dos sistema cadastral;
- II - efetuar a manutenção e conservação das escadarias, rampas, vias, meios fios, sarjetas e passeios públicos;
- III - efetuar a manutenção e conservação da pavimentação em paralelepípedos, pedras irregulares, concretos e pisos irregulares.

Art. 7º À Coordenadoria Administrativa, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais previstas na legislação específica do Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:

I - o Setor de Controle de Contratos e Medições:

- a) manter cadastro de contratos de obras;
- b) acompanhar os contratos nos diversos aspectos como financeiro, prazo e valor;
- c) cadastrar medições conforme memória de execução de serviços, elaborada em campo;
- d) elaborar medições de reajustamento;
- e) manter atualizado o banco de dados referente às diversas atividades da SEMAN, elaborando relatórios mensais;
- f) manter atualizadas as planilhas contratuais;
- g) conferir, organizar e encaminhar documentação necessária ao processamento de pagamento, no âmbito da Secretaria;
- h) emitir atestados técnicos, uma vez solicitados;
- i) emitir Termos de Recebimento de Obras, na forma dos contratos ou convênios.

II - 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 Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE a digitalização e microfilmagem dos mesmos para inclusão no prontuário funcional eletrônico;
- c) organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
- d) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as demandas de educação corporativa na Secretaria, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da SEMGE;
- e) elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
- f) controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
- g) promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
- h) proceder à inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e cargo em comissão na Secretaria, através da digitação dos dados pessoais e funcionais no cadastro funcional - CAF, do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas, acompanhando, junto à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;
- i) proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
- j) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
- k) elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da Secretaria, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com a Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento da SEMGE e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

- l) prestar atendimento, orientando os servidores da Secretaria no que se refere a legislação de pessoal, remuneração, consignação em folha de pagamento, Informe de Rendimentos, Abono/PASEP e outras vantagens do interesse do servidor municipal;
- m) encaminhar à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, quando da efetivação dos serviços prestados à Secretaria, as informações de pagamento e recolhimento de INSS dos contribuintes individuais e autônomos;
- n) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor;
- o) acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da Secretaria, informando à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, sempre que houver incrementos significativos que impactam no previsão orçamentária;
- p) acompanhar e controlar o custeio das Operações Especiais decorrentes do pagamento da gratificação e auxílio alimentação devidos aos servidores, implantadas na folha de pagamento durante a vigência das operações, observados os limites das despesas fixadas nos Decretos referentes a cada Operação.

III - o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:

- a) cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;
- b) exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
- c) executar o controle de materiais de consumo, envolvendo a análise de consumo de materiais, o atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais;
- d) realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados no almoxarifado;
- e) cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;
- f) exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
- g) organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;
- h) realizar inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais móveis da Secretaria.

IV - o Setor de Gestão de Serviços:

- a) cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
- b) coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Secretaria;
- c) coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria;
- d) promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria;
- e) recepcionar e atender servidores e visitantes, presencialmente ou por telefone, assim como orientar o público com base nas normas legais, fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Secretaria e realizar os encaminhamentos devidos;
- f) receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
- g) promover a formação de processos administrativos;
- h) proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como informar resultados dos processos específicos aos interessados e sua tramitação;
- i) identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria;
- j) articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.

V - o Setor de Documentação, Triagem e Acervo Técnico:

- a) proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como, informar resultados dos processos específicos aos interessados;
- b) planejar, coordenar e executar as atividades de documentação e biblioteca, prestando apoio documental e informacional à SEMAN e aos demais Órgãos e Entidades vinculadas;
- c) propor e executar política de seleção e aquisição de documentos, em consonância com as finalidades e características da SEMAN, procedendo à organização dos materiais que compõem ou venham a compor o acervo documental;
- d) proceder ao levantamento, organização, controle, preservação e disseminação da memória documental sobre a execução de obras públicas no âmbito das atividades da SEMAN;
- e) proceder à informatização dos registros existentes no acervo documental da SEMAN, em articulação com a Subsecretaria, visando à criação de um sistema de informação em rede, no âmbito do Sistema SEMAN;
- f) articular junto às unidades correlatas do Sistema SEMAN, no sentido de integrar os acervos e satisfazer-lhe as necessidades e

interesses bibliográficos e informacionais.

VI - o Setor de Segurança e Medicina do Trabalho:

- a) planejar, coordenar, orientar e supervisionar os serviços multiprofissionais de saúde de forma integrada, no sentido preventivo, assistencial e curativo, promovendo a saúde dos servidores da secretaria municipal de manutenção da cidade;
- b) apresentar projetos, programas e campanhas relativas à saúde preventiva;
- c) realizar avaliações dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores e, com base nos resultados, adotar medidas de prevenção e proteção para garantir que todas as atividades, lugares de trabalho, máquinas, equipamentos, ferramentas e processos produtivos sejam seguros e em conformidade com as normas de segurança e saúde;
- d) promover melhorias nos ambientes e nas condições de trabalho, de forma a preservar o nível de segurança e saúde dos trabalhadores.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES

Art. 8º Ao Secretário Municipal cumpre:

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

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

Art. 9º 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, cumpre:

I - ao Subsecretário:

- a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
- c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
- d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
- e) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou

redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;

- f) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração;
- g) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- h) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
- j) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

II - ao Diretor Geral:

- a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a aperfeiçoar os esforços para a consecução dos objetivos da secretaria;
- b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
- c) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- e) 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;
- f) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- g) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- h) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- i) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular junto às demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
- n) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.

III - ao Assessor do Secretário:

- a) assessorar o Secretário em assuntos da Secretaria;
- b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
- c) promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.

IV - 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.

V - ao Coordenador:

- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria e unidades subordinadas;
- c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenação, desdobrando as metas em planos de ação;
- e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades subordinadas;
- g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou

- grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular junto às demais unidades da Secretaria visando à integração das atividades;
- l) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
- o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- p) definir padrões das atividades sob sua coordenação;
- q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.
- VI - ao Subcoordenador:
- a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;
- 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 Coordenador, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- e) fornecer ao Coordenador, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;
- f) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- VII - ao Supervisor (Cargo em Comissão):
- 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) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório de atividade mensal e anual e relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- d) cumprir normas e procedimentos operacionais sob sua responsabilidade.
- VIII - ao Oficial de Gabinete:
- a) prestar assistência a Subsecretaria, nas atividades de relações públicas;
- b) recepcionar e encaminhar pessoas;
- c) realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
- IX - Ao Motorista de Gabinete:
- a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Secretário;
- b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
- c) providenciar abastecimento do veículo;
- d) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- e) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.
- X - 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.
- XI - ao Supervisor (Função de Confiança):
- a) inspecionar as atividades específicas da sua área de atuação;
- b) fornecer as informações necessárias quanto ao desenvolvimento das atividades ao seu chefe imediato.
- XII - ao Secretário de Gabinete 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.

XIII - ao Encarregado:

- a) fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
- b) planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- c) emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade à chefia imediata.

§1º Ao Assessor Técnico cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da Secretaria, além daquelas definidas nos Regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais.

§2º Ao Gestor do Fundo Municipal de Saneamento Básico cabe executar as atividades relativas à administração orçamentária, financeira e contábil dos recursos financeiros vinculados aos respectivos fundos, definidas em legislação específica.

§3º Ao Coordenador Administrativo cabe, além das atribuições do Coordenador, o desempenho das atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.

Art. 10. Ao Ouvidor Setorial, além do desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, cumpre:

- I - receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão 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 do Salvador, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- V - participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município do Salvador;
- 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. 11. A substituição do Secretário, 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. 12. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade são os constantes nos Anexos I, II e III, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade disporá do Fundo Municipal de Saneamento Básico - FMSB.

Art. 14. Ficam subordinados a Coordenadoria Administrativa 07(sete) Cargos em Comissão de Supervisor, Grau 52, cujos ocupantes se incumbirão de supervisor contratos e medições e de realizar a gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de serviços, de documentação, triagem e acervo técnico, e de segurança e medicina do trabalho, conforme atribuições delegadas pelo superior hierárquico, na sua área de competência.

Art. 15. Fica subordinado a Coordenadoria de Infraestrutura da Cidade 01(um) Função de Confiança de Supervisor, Grau 63, cujo ocupante se incumbirá de prestar assistência ao superior hierárquico, na sua área de competência.

Art. 16. Ficam subordinados a Coordenadoria de Drenagem e Fiscalização 07(sete) Funções de Confiança de Supervisor, grau 63, cujo ocupante se incumbirão da gestão das Unidades de Conservação.

Art. 17. O Secretário Municipal indicará para Ouvidor Setorial, 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.

Parágrafo único. 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 Ouvidoria Geral do Município - OGM.

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE

CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	02	Diretor Geral	Diretoria de Estudos e Projetos Diretoria de Operações
55	01	Assessor do Secretário II	Subsecretaria
	06	Coordenador II	Coordenadoria de Projetos
			Coordenadoria de Produção
			Coordenadoria de Infraestrutura da Cidade
			Coordenadoria de Drenagem e Fiscalização
			Coordenadoria de Manutenção dos Bens Públicos
01	Gestor de Fundo II	Fundo Municipal de Saneamento Básico	
54	02	Gestor de Núcleo II	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação
53	01	Assessor Técnico	Subsecretaria
	03	Subcoordenador I	Subcoordenadoria de Produção e Manutenção de Pavimentos
			Subcoordenadoria de Operação
			Subcoordenadoria de Produção de Equipamentos Urbanos
52	07	Supervisor	Coordenadoria Administrativa
51	01	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	02	Motorista de Gabinete	Subsecretaria
	01	Oficial de Gabinete	Subsecretaria

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	15	Chefe de Setor B	Setor de Cadastro, Estudos e Projetos
			Setor de Manutenção da Usina
			Setor de Produção de Massa Asfáltica
			Setor de Controle de Qualidade
			Setor de Aplicação e Fiscalização
			Setor de Manutenção de Equipamentos
			Setor de Execução de Projetos
			Setor de Manutenção, Inspeção e Fiscalização de Áreas Verdes
			Setor de Manutenção dos Bens Públicos
			Setor de Controle de Contrato e Medições
			Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Gestão de Serviços
08	Supervisor	Coordenadoria de Infraestrutura da Cidade	
		Coordenadoria de Drenagem e Fiscalização (07)	
61	03	Secretário Administrativo	Subsecretaria
			Coordenadoria de Drenagem e Fiscalização
			Coordenadoria Administrativa
			Coordenadoria Administrativa (04)
08	Encarregado	Diretoria de Operações (04)	
		Coordenadoria Administrativa (04)	

ANEXO III
ORGANOGRAMA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE - SEMAN

